

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS**



**“REDISEÑO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LOS  
PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS,  
GENERALIZADO PARA LAS FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD  
DE EL SALVADOR. CASO ILUSTRATIVO FACULTAD DE  
QUÍMICA Y FARMACIA”**

**TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PRESENTADO POR:**

**Rosa Amalia García Calderón  
Yanira Elizabeth Pascasio Zamora  
Marisol Saravia Reyes**

**PARA OPTAR AL GRADO DE:**

**LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**OCTUBRE de 2003.**

**SAN SALVADOR,**

**EL SALVADOR,**

**CENTRO AMERICA.**

I N D I C E

|                        |     |
|------------------------|-----|
| RESUMEN . . . . .      | i   |
| INTRODUCCIÓN . . . . . | iii |

CAPITULO I

**GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN Y ASPECTOS BÁSICOS  
DE LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA DE LA UNIVERSIDAD  
DE EL SALVADOR.**

***GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN***

|   |   |
|---|---|
| 1. Algunos Antecedentes. . . . .          | 1 |
| 2. Definiciones Administrativas . . . . . | 2 |
| 3. Enfoque Administrativo. . . . .        | 8 |

**ASPECTOS BÁSICOS DE LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA  
DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

|  |    |
|--|----|
| 1. Antecedentes de su creación. . . . .                    | 12 |
| 2. Importancia. . . . .                                    | 13 |
| 3. Objetivos de la Facultad de Química y Farmacia. . . . . | 14 |
| 4. Estructura Organizativa. . . . .                        | 15 |
| 5. Aspectos Legales. . . . .                               | 27 |

***GENERALIDADES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE  
FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA***

|  |    |
|--|----|
| 1. Antecedentes . . . . .                                | 29 |
| 2. Importancia de la Administración Financiera . . . . . | .  |

|                        |    |
|------------------------|----|
| 3. Objetivos . . . . . | 30 |
|------------------------|----|

|  |    |
|--|----|
| 4. Estructura Organizativa . . . . .                 | 31 |
| 5. Descripción genérica de los principales procesos. | 34 |
| 6. Aspectos legales. . . . .                         | 37 |

**CAPITULO II**

**DESCRIPCIÓN DIAGNÓSTICA DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS  
PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA Y FARMACIA EN LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**A. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

|  |    |
|--|----|
| 1. Metodología. . . . .                                | 39 |
| 2. Tipo de Investigación . . . . .                     | 40 |
| 3. Objetivos . . . . .                                 | 40 |
| 4. Formulación del Problema . . . . .                  | 42 |
| 5. Hipótesis . . . . .                                 | 42 |
| 6. Determinación de Universos y Muestras . . . . .     | 43 |
| 7. Instrumentos de recolección de datos . . . . .      | 47 |
| 8. Tabulación, análisis e interpretación de resultados | 48 |

**B. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**FINANCIEROS APLICADOS A LOS PAGOS DE BIENES Y SERVICIOS  
EN LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA**

|   |    |
|---|----|
| 1. Procedimientos de pago de Bienes y Servicios,<br>y Flujogramas actuales. . . . .                         | 49 |
| 2. Funciones actuales de la Administración Financiera en<br>relación con procedimientos de pago de bienes y |    |

|   |    |
|---|----|
| servicios . . . . .                           | 65 |
| 3. Funciones actuales de la Unidad Financiera |    |
| Institucional (UFI - UES) . . . . .           | 67 |
| 4. Aplicación de aspectos legales . . . . .   | 70 |
| 5. Análisis FODA . . . . .                    | 74 |
| <b>C. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>      |    |
| 1. Conclusiones . . . . .                     | 79 |
| 2. Recomendaciones . . . . .                  | 80 |

### CAPITULO III

#### REDISEÑO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS EN LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

|   |    |
|---|----|
| A. REDISEÑO DEL SISTEMA DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS |    |
| 1. Introducción . . . . .                             | 83 |
| 2. Justificación. . . . .                             | 84 |
| 3. Alcance . . . . .                                  | 86 |
| 4. Objetivos del diseño propuesto . . . . .           | 87 |

|           |  |     |
|-----------|--|-----|
| <b>B.</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA DE LOS</b>  |     |
|           | <b>PROCEDIMIENTOS</b>  |     |
|           | <b>ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS APLICADOS A LOS PAGOS</b>   |     |
|           | <b>DE BIENES Y SERVICIOS EN LA FACULTAD DE QUÍMICA Y</b>   |     |
|           | <b>FARMACIA</b>  |     |
| 1.        | Procedimiento de pago de bienes y servicios y<br>flujogramas propuestos . . . . .  | 88  |
| a.        | Propuesta del Procedimiento para la legalización<br>del pago de empleados de la Facultad de Química y<br>Farmacia. . . . . | 88  |
| b.        | Propuesta del procedimiento para el pago de salario<br>mediante planilla mecanizada. . . . .                               | 91  |
| c.        | Propuesta del procedimiento para el pago de salario<br>Mediante planilla mecanizada Operativa . . . . .                    | 95  |
| d.        | Propuesta del procedimiento para el pago de salario<br>mediante planilla manual mecanizada . . . . .                       | 99  |
| e.        | Propuesta del procedimiento para el pago de salario<br>mediante planilla manual operativa. . . . .                         | 103 |
| f.        | Propuesta del procedimiento mecanizado para el pago<br>a proveedores de forma mecanizada . . . . .                         | 107 |
| g.        | Propuesta del procedimiento para el pago a proveedores<br>de forma operativa . . . . .                                     | 111 |
| 2.        | Sistema Mecanizado Propuesto . . . . .   | 115 |
| a.        | Sistema mecanizado de pago . . . . .   | 115 |

|   |     |
|---|-----|
| b. Menú principal . . . . .             | 117 |
| c. Menú de mantenimiento . . . . .      | 121 |
| d. Menú principal de consulta . . . . . | 123 |
| e. Menú de reportes . . . . .           | 125 |
| 3. Estructura Organizativa . . . . .    | 127 |

**C. PLAN DE INMPLEMENTACIÓN**

|   |     |
|---|-----|
| 1. Introducción . . . . .               | 130 |
| 2. Objetivos . . . . .                  | 130 |
| 3. Estrategias . . . . .                | 131 |
| 4. Presupuesto . . . . .                | 132 |
| 5. Descripción de actividades . . . . . | 134 |
| 6. Cronograma de actividades . . . . .  | 138 |

Bibliografía

Anexos

## INTRODUCCIÓN

La Facultad de Química y Farmacia de la Universidad de El Salvador, en el ámbito de la Administración Financiera ha venido realizando una serie de esfuerzos a fin de proporcionar al personal y a los proveedores un servicio eficiente en los procedimientos de pago, no lográndose aún tal finalidad; por lo que en el desarrollo del presente trabajo se pretende dar solución a muchos problemas y limitantes que en la actualidad inciden de manera desfavorable en los procesos de pago al personal administrativo y académico así como a los diversos proveedores de bienes y servicios no personales.

Dentro de este marco, surge el presente Trabajo de Investigación denominado "Rediseño Administrativo Financiero de los Procedimientos de Pago de Bienes y Servicios, generalizado para las Facultades de la Universidad de El Salvador. Caso ilustrativo: Facultad de Química y Farmacia". Este trabajo que tiene el propósito de contribuir de manera sustancial a mejorar los procedimientos de pago a empleados y proveedores, los cuales adolecen de excesivos retrasos, lo que genera a los proveedores y empleados severas dificultades en la obtención de pagos y mala

imagen para la Facultad objeto de estudio y para la universidad en general.

El capítulo I contiene generalidades de la Administración, conceptos administrativos, enfoques administrativos que sirvieron de marco de referencia para la investigación, además de aspectos básicos sobre la Facultad de Química y Farmacia, y generalidades de la Administración Financiera en el procedimiento de pagos a empleados y proveedores de la Facultad de Química y Farmacia, es decir, cuales son sus funciones, las leyes y reglamentos que la rigen, como está ubicada la Unidad jerárquicamente en la estructura organizativa de la Facultad. Se describe cuáles son los procedimientos básicos que se realizan en la Administración Financiera.

El capítulo II incluye objetivos, formulación del problema, e hipótesis, instrumentos de recolección de datos, lo que se utilizó para realizar la tabulación, análisis e interpretación de resultados, lo que permitió la obtención del diagnóstico actual de los procedimientos de pago a empleados, proveedores de bienes y servicios. Este diagnóstico se realizó partiendo de la revisión de funciones básicas, procedimientos y la aplicación del análisis FODA para obtener la información necesaria y realizar una propuesta de rediseño de procedimientos de pago.

En el capítulo III se presenta la propuesta de los nuevos procedimientos de pago a empleados y proveedores de bienes y servicios. Se presentan en forma detallada flujogramas de los procedimientos, descripción de funciones y una nueva estructura organizativa; así como también el plan de implementación que hará posible la puesta en marcha de este trabajo. Se realizó, además, un presupuesto de recursos en el cual se cuantificó los costos de la ejecución del rediseño propuesto

## **RESUMEN**

El desarrollo de la investigación se origina por la problemática que actualmente atraviesa la Universidad de El Salvador, para hacer efectivo el pago a los empleados y proveedores que brindan sus bienes y servicios a la Institución.

Después de haberse identificado el problema, el objetivo propuesto refleja la elaboración de un rediseño de los procedimientos de pago de empleados y proveedores con el fin de hacer estos procedimientos eficientes, eficaces y ágiles. Para lograr este objetivo, se realizó una investigación, para lo cual se emplearon encuestas y entrevistas, cuyos sujetos de investigación fueron los integrantes de la Administración Financiera, empleados administrativos y docentes de la Facultad de Química y Farmacia, así como los integrantes de la Unidad Financiera Institucional de Oficinas Centrales que intervienen en los procedimientos de pago y finalmente los proveedores que brindan sus bienes y servicios a la Facultad.

Posteriormente se analizó y se interpretó la información recolectada, de lo cual se obtuvo como resultado el diagnóstico de la problemática que la Universidad de El Salvador atraviesa. Así mismo, se plantea una propuesta para la realización de éstos procedimientos.

La burocracia y complejidad de los procedimientos, la falta de equipo tecnológico, la sobrecarga de trabajo en algunas áreas la falta de claridad en los objetivos de la Administración Financiera origina retrasos en la realización oportuna del pago de bienes y servicios.

Debe realizarse un rediseño a los procedimientos de pago actuales para que puedan efectuarse de manera ágil y mecanizada; los nuevos flujogramas deben reflejar en forma clara y precisa cada uno de los procedimientos; además, será necesario adquirir equipo computacional que pueda responder a las exigencias del sistema propuesto.

## **CAPITULO I**

### **GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN Y ASPECTOS BÁSICOS DE LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

#### **A. GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN**

##### **1. ALGUNOS ANTECEDENTES**

En toda su historia y hasta inicios del siglo XX, la administración se desarrolla con una lentitud impresionante. Fue a partir de este siglo que desarrolla una notable pujanza e innovación. En la actualidad, la sociedad de la mayor parte de países desarrollados es una sociedad pluralista de organizaciones, donde la mayoría de las obligaciones sociales (como la producción, la prestación de servicios especializados de educación o de atención hospitalaria, la garantía de la defensa nacional o la preservación del medio ambiente) son confiadas a organizaciones (como industrias, universidades y escuelas, hospitales, ejército, organizaciones de servicios públicos), que son administradas por grupos directivos propios, para poder ser más eficaces, en las cuales se viven aplicando en

mayor o menor medida, enfoques o nuevas teorías administrativas, logrando con ello el éxito que tienen en la actualidad.

## **2. DEFINICIONES ADMINISTRATIVAS**

### **a. ADMINISTRACIÓN**

“La administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización, y de aplicar los demás recursos de ella para alcanzar las metas establecidas.”<sup>1</sup>

### **b. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

Es el área de la Administración que cuida de los recursos financieros de la empresa. La Administración Financiera se centra en dos aspectos importantes de los recursos financieros como lo son: la rentabilidad y la liquidez. Esto significa que busca que los recursos financieros sean lucrativos y líquidos al mismo tiempo.<sup>2</sup>

### **c. PLANEACIÓN FINANCIERA**

La planeación financiera es parte esencial de toda organización, representando con ello una guía a sus objetivos. Involucra la planeación del efectivo necesario para respaldar las operaciones

---

<sup>1</sup> Stoner James A. F./Freeman R. Edward, “Administración”, Prentice Hall, 5ª. Edición, México, 1994, Pág.4

<sup>2</sup> <http://www.monografias.com/trabajos12/finnzas/finnzas.shtml>

financieras, evaluar los planes e identificar aquellos cambios en las operaciones que mejorarían los resultados.

#### **d. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

Para Koontz y Weihrich - Sistema es un grupo o conjunto de cosas relacionadas o interdependientes y que se afectan mutuamente para formar una unidad compleja; todo compuesto por partes en una disposición ordenada de acuerdo con algún problema o plan.<sup>3</sup> Los sistemas en general incluyen tres aspectos esenciales en sus definiciones:

- i. Todo sistema es un conjunto de partes.
- ii. Estas partes se interrelacionan entre sí.
- iii. Se interrelacionarán por un propósito o fin común.

#### **e. ELEMENTOS DE UN SISTEMA**

Los elementos que conforman un sistema y que son consumidos en forma directamente proporcional a lo que el sistema produce para alcanzar el equilibrio, son:

- i. Entrada: son los ingresos del sistema, pueden ser recursos materiales, recursos humanos o información, constituyendo la fuerza de arranque que provee al sistema de sus necesidades operativas.

---

<sup>3</sup> Koontz Harold-Weihrich Heinz, "Administración una Perspectiva Global" Mc Graw Hill, México, 1995, Pág. 1197.

- ii. Proceso: el proceso es la realización de una o varias actividades que transforma una entrada (insumo) en salida (producto terminado), puede ser una máquina, un producto, una tarea realizada por la organización, entre otras.
- iii. Salidas: son los resultados que se obtienen de procesar las entradas, al igual que las entradas pueden ser productos, servicios e información.
- iv. Retroalimentación: la retroalimentación se produce cuando las salidas del sistema o la influencia de las salidas del sistema en el contexto, vuelven a reingresar al sistema como recurso o información. La retroalimentación permite el control de un sistema y que el mismo tome las medidas de corrección basándose en la información retroalimentada.

#### **f. PROGRAMAS**

Los programas son un conjunto de objetivos, políticas, procedimientos, normas, asignación de tareas, pasos a tomar, recursos a utilizar y otros elementos necesarios para llevar a cabo un curso determinado de acción; comúnmente, los programas se ven sustentados por presupuestos.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Koontz Harold-Weihrich Heinz, "Elementos de Administración", Mc Graw Hill, 6ª Edición, México, 2001, Pág. 77

#### **g. PROCESOS**

Es una forma sistemática de hacer las cosas. La administración se define como un proceso porque todos los administradores, sin importar sus aptitudes particulares o su capacidad, intervienen en actividades relacionadas para lograr los objetivos deseados.<sup>5</sup>

#### **h. PROCEDIMIENTOS**

Son planes que establecen un método que se requiere para manejar actividades futuras. Se constituyen como secuencias cronológicas de acciones necesarias. Son guías de acción, más que de pensamiento, y detallan la manera exacta en la que deben realizarse ciertas actividades.<sup>6</sup>

#### **i. EFICIENCIA**

Es la capacidad de hacer correctamente las cosas, es un concepto de "entrada-salida" (insumo-producto). El administrador eficiente es aquel que logra las salidas o resultados, que corresponden a las entradas (mano de obra, materiales y tiempo) utilizadas para conseguirlos. Los que logran minimizar los costos de los recursos con que obtienen sus metas están obrando de manera eficiente.<sup>7</sup>

---

<sup>5</sup> Stoner James A. F./Freeman R. Edward, "Administración", 5ª Edición, Prentice Hall, México, 1994, Pág. 7

<sup>6</sup> Koontz Harold-Weihrich Heinz, "Elementos de Administración", Mc Graw Hill, 6ª Edición, México, 2001, Pág. 76

<sup>7</sup> Stoner James A. F./Freeman R. Edward, "Administración", 5ª Edición, Prentice Hall, México, 1994, Pág. 6

## **j. EFICACIA**

Es la capacidad de escoger los objetivos apropiados. El administrador eficaz es aquel que selecciona las cosas correctas para realizarlas. Un administrador que seleccione un objetivo inapropiado será ineficaz. La falta de eficacia no puede ser compensada con la eficiencia, por grande que ésta sea.<sup>8</sup>

La eficacia tiene que ver entonces con alcanzar los atributos de los productos propuestos para el cumplimiento de la misión.

La eficacia es absoluta, es decir, se alcanza o no se alcanza el resultado propuesto, por lo tanto no se tendrán valores de eficacia superiores al ciento por ciento; y tiene que ver con:

### **i. Cobertura**

**Significa el grado de cobertura en la satisfacción de las necesidades de la población.**

**(La cobertura no garantiza el impacto, pero sin cobertura no hay impacto)**

### **ii. Adaptación**

Esta mide el cumplimiento de los deseos.

### **iii. Participación**

Mide la relación de la población satisfecha de las necesidades sobre la población total que tiene las mismas necesidades.

Si la participación es alta y la cobertura es baja se está en serios problemas, es mejor que la participación sea baja y la

---

<sup>8</sup> Stoner James A. F./Freeman R. Edward, "Administración", 5ª Edición, Prentice Hall, México, 1994, Pág. 6

cobertura alta, ya que esta permite visualizar que existen varios actores en el proceso.

#### **k. PAGO POR EL DESEMPEÑO**

Según Koontz/Weirhrich, no existe una cuestión tan controvertida como la relación entre la evaluación del desempeño y el pago.

Tal enfoque requiere que los empleados deben estar informados sobre lo que es la compensación total, incluyendo las prestaciones adicionales. Por ejemplo, en una universidad, el cuerpo docente cuenta con una declaración de prestaciones en la que se especifica no sólo el sueldo anual, sino también los siguientes elementos: contribución de la universidad al plan de salud, programas de asistencia de la Facultad, seguro de vida, seguro dental, discapacidades a largo plazo, compensaciones del trabajador, seguro por accidente de viaje, cotización del seguro social y aportaciones de la universidad para el retiro.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Koontz Harold-Weirhrich Heinz, "Elementos de administración", Mc Graw Hill, 6ª Edición, México, 2001, Pág. 264

### **3. ENFOQUE ADMINISTRATIVO**

**SE PUEDE DEFINIR EL ANÁLISIS ADMINISTRATIVO COMO EL EXÁMEN EXHAUSTIVO DE LOS PLANOS ORGANIZATIVO, DINÁMICO, FUNCIONAL, ESTRUCTURAL Y COMPORTAMENTAL EN UNA EMPRESA Y ORGANIZACIÓN, PARA DETECTAR SITUACIONES ANÓMALAS Y PROPONER LAS SOLUCIONES QUE SEAN NECESARIAS. A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE UNA DE LAS HERRAMIENTAS FRECUENTEMENTE UTILIZADAS:**

#### ***ANÁLISIS FODA***

##### **1. Concepto**

El análisis FODA es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual de la empresa y organización, permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permita en función de ello tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados.

##### **2. Importancia**

El análisis FODA es una forma muy efectiva de identificar fortalezas y debilidades, y de examinar las oportunidades y amenazas que deberá enfrentar la organización. Hacer un análisis utilizando el método de FODA ayudará a centralizar su atención

en áreas donde la organización es más fuerte, y donde residan las mayores oportunidades.<sup>10</sup>

### **3. Factores**

El análisis externo, hace referencia a la identificación de los factores externos, mas allá de la propia organización, que condicionan su desempeño, tanto en aspectos positivos, como negativos, identificándose factores importantes:

- a. Oportunidades: son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la empresa, y que permiten obtener ventajas competitivas (factor externo positivo).
- b. Amenazas: son aquellas situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la organización (factor externo negativo).

**El análisis interno intenta realzar los factores claves que condicionaron el comportamiento pasado, así como, la evaluación del desempeño y la identificación de las fortalezas y debilidades que presenta la organización en su funcionamiento y operación, en relación con la misión de la organización. Se refiere a aquellos factores internos de la organización que se deben maximizar (fortalezas) o minimizar (debilidades) para enfrentar los retos que presenta el ambiente externo, a continuación se hace referencia de estos factores:**

- c. Fortalezas: son las capacidades especiales con que cuenta la empresa, y por los que cuenta con una posición privilegiada frente a la competencia. Son recursos que se

---

<sup>10</sup> [www.uch.edu.ar/rrhh](http://www.uch.edu.ar/rrhh)

controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente.

d. Debilidades: son aquellos factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia. Son recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan positivamente, etc.

#### **4. Beneficios**

**Con la determinación de los factores internos y externos, se pueden visualizar colocándolo dentro de una matriz:**

|                                   |                   |                    |
|-----------------------------------|-------------------|--------------------|
| <b>EXTERNOS</b> \ <b>INTERNOS</b> | <b>FORTALEZAS</b> | <b>DEBILIDADES</b> |
| <b>OPORTUNIDADES</b>              | <b>F O</b>        | <b>D O</b>         |
| <b>AMENAZAS</b>                   | <b>F A</b>        | <b>D A</b>         |

FO - FORTALEZAS - OPORTUNIDADES: en él encontramos las mejores situaciones que se le pueden presentar a una organización. Es el aprovechamiento de virtudes de un ambiente externo ampliamente "fértil". Es un cuadrante de "fortalecimiento y mejoramiento de la acción". Planificar dentro de este cuadrante es muy simple ya que el nivel de "incertidumbre" es casi inexistente.

DO - DEBILIDADES - OPORTUNIDADES: es un cuadrante de vital importancia para el desarrollo interno de la organización. En él encontramos todos aquellos factores internos que no están funcionando satisfactoriamente dentro de un ambiente externo que nos brinda la oportunidad de corregir las deficiencias.

FA - FORTALEZAS - AMENAZAS: aquí se encuentran las virtudes enfrentadas a un medio externo hostil. Es el caso contrario al cuadrante anterior. Debemos encontrar cuales de las fortalezas internas pueden ayudar a impedir que las amenazas externas influyan negativamente en el desempeño de la organización.

DA - DEBILIDADES - AMENAZAS: es el cuadrante de los ¡peligros!. En él la organización se encuentra expuesta sin defensas ante un medio contaminado. Debemos encontrar como minimizar los efectos de este medio amenazante dentro de la organización que no posee los mecanismos adecuados para enfrentarlo.

## B. ASPECTOS BÁSICOS DE LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

### 1. ANTECEDENTES DE SU CREACIÓN

La Facultad de Química y Farmacia inicia sus actividades como Facultad de Farmacia a partir del 19 de Noviembre de 1850, nueve años después de la creación de la Universidad, la cual fué creada el 16 de Febrero de 1841. Desde su creación hasta la actualidad, la Facultad ha experimentado una serie de cambios en su estructura orgánica. A continuación se dan a conocer algunos rasgos de sus orígenes:

En 1880 se funda la Facultad de Farmacia y Ciencias Naturales; luego de una serie de acontecimientos en 1955, se transforma en la Facultad de Ciencias Químicas.

En 1961 inaugura su propio edificio en la Ciudad Universitaria.

En 1973, posterior a la intervención militar, se reabre la Universidad y se reorganiza la Facultad de Química y Farmacia.

En 1977, el Departamento de Química que se encontraba formando parte de la Facultad de Ciencias y Humanidades, pasa a formar parte de la Facultad de Química y Farmacia, impartándose entonces las carreras de Licenciatura en Química y Licenciatura en Química y Farmacia.

En 1991 con la creación de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemáticas, el Departamento de Química pasa a formar parte de ella, con lo que la Facultad de Química y Farmacia actualmente forma únicamente profesionales en la Licenciatura en Química y Farmacia.

## **2. IMPORTANCIA**

La Facultad de Química y Farmacia radica su importancia en la formación de Profesionales Químico Farmacéuticos, con valores éticos que respondan a las necesidades y promuevan el desarrollo del país a través de la participación activa en investigación, producción, evaluación, suministro, dispensación e información de medicamentos y otros bienes y servicios relacionados con la salud y el medio ambiente; así mismo persigue los siguientes fines:

- a. Proporcionar una formación integral a sus estudiantes.
  
- b. Formar profesionales en el área de la Química y Farmacia, que contribuyan al desarrollo de la sociedad salvadoreña en el campo de la salud.

- c. Realizar investigaciones científicas en la producción y control de calidad de medicamentos y en las áreas de competencia del profesional Químico Farmacéutico.
- d. Formar Químicos Farmacéuticos cuyo ejercicio profesional sea de beneficio a la sociedad salvadoreña.

### **3. OBJETIVOS DE LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA**

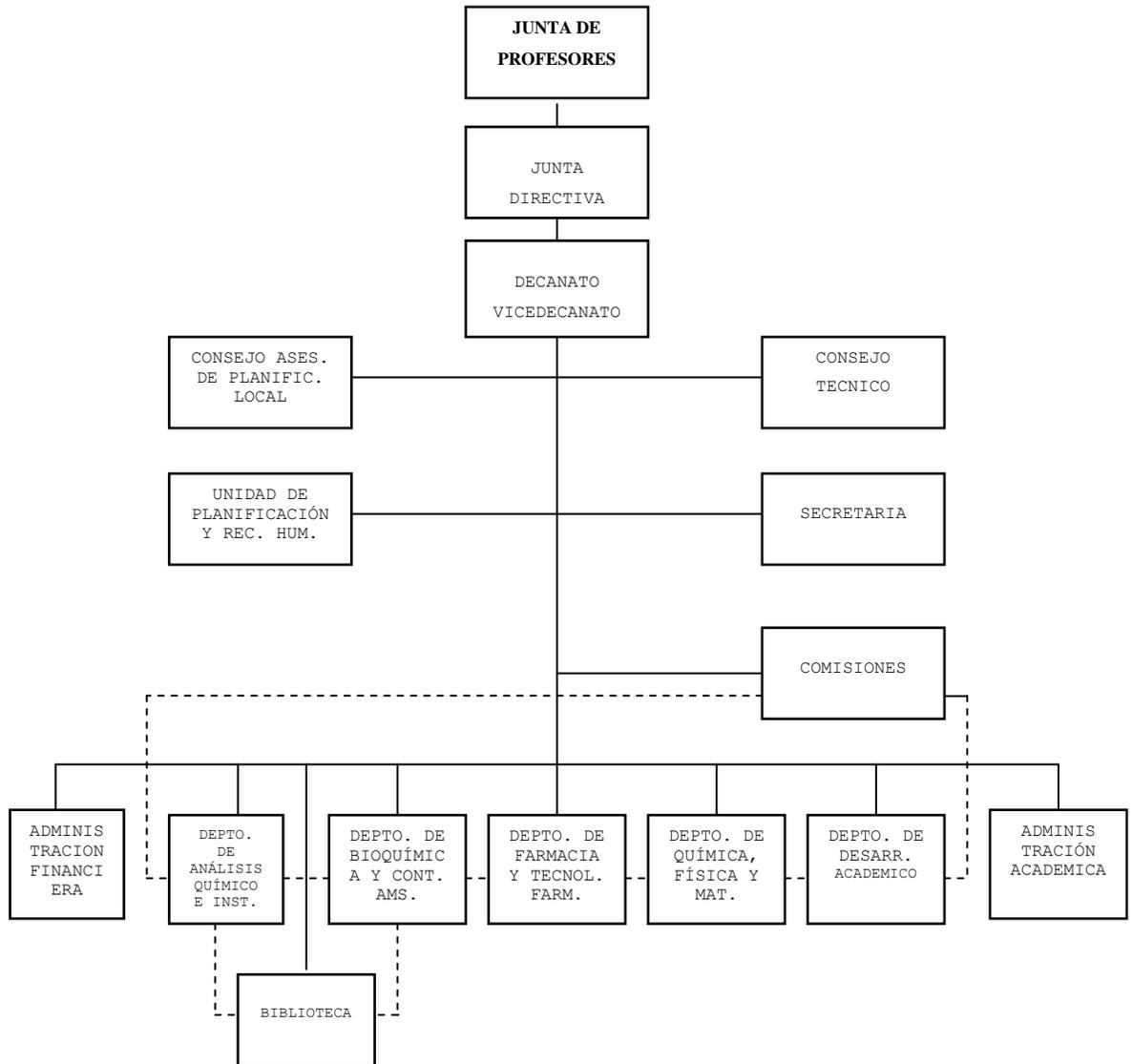
**La Facultad de Química y Farmacia tiene como objetivos principales los siguientes:**

- a. **Preparar profesionales competentes para desenvolverse eficientemente en el ejercicio profesional de la Industria Químico Farmacéutica, cosmética, productos agrícolas, análisis toxicológico y de alimentos, administración de farmacias privadas, de hospitales y comunitarias.**
- b. **Formar profesionales a nivel de educación superior universitaria con una formación integral que le permita desarrollarse dentro de la sociedad con eficiencia científica tecnológica, con responsabilidad, ética y respeto a la naturaleza.**
- c. **Vincularse permanentemente con los sectores involucrados en el quehacer Químico Farmacéutico, para contribuir al desarrollo de sus programas tanto a nivel nacional como internacional.**
- d. **Generar, conservar y divulgar el conocimiento científico-tecnológico en el avance de la ciencia Químico Farmacéutico.**

#### **4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La Facultad de Química y Farmacia de la Universidad de El Salvador está integrada por autoridades, personal académico, personal administrativo y estudiantes. Posee en la actualidad la siguiente estructura organizativa en la cual pueden observarse los niveles jerárquicos que a continuación se describen:

a. Organigrama de la Facultad de Química y Farmacia de la Universidad de El Salvador.



Fuente: Memoria de Labores de la Facultad de Química y Farmacia de la Universidad de El Salvador, 2001.

## **b. Descripción de Unidades**

La Descripción de unidades se realizará de acuerdo a la estructura organizativa vigente de la Facultad de Química y Farmacia.

### ▪ ***JUNTA DE PROFESORES***

De conformidad a la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, en la Facultad existe una Junta de Profesores integrada por la totalidad de los profesores e Investigadores titulares, adjuntos y auxiliares perteneciente a la misma Facultad, siendo atribución exclusiva de la Junta de Profesores, dictaminar sobre los asuntos pedagógicos y, en general, sobre los asuntos técnicos propios de la Facultad según los Artículos No. 28 y No. 29 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.

### ▪ ***JUNTA DIRECTIVA***

Este organismo constituye la máxima autoridad en materia administrativa y académica. Está integrada por el Decano, dos representantes propietarios y dos suplentes por parte del personal académico, dos representantes propietarios y dos suplentes del sector profesional no Docente y dos representantes propietarios y dos suplentes proveniente del sector estudiantil

de la Facultad, debidamente acreditados por Fiscalía de la Universidad de El Salvador.

Su objetivo general es el de dar legalidad a todo lo de su competencia en lo académico y docente - administrativo. Sus atribuciones y deberes están señalados dentro de la Ley Orgánica en los Artículos No. 32 y el Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad.

Entre las principales atribuciones de la Junta Directiva de la Facultad de Química y Farmacia se mencionan las siguientes:

- Autorizar la contratación del personal eventual y cancelar dichos contratos si conviene a los intereses de la Facultad.
- Establecer políticas para la organización de los distintos servicios.
- Designar comisiones para el estudio de problemas o asuntos que interesen a la Facultad.
- Conocer y ratificar Planes de Estudio.
- Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad.
- Velar porque el Decano presente oportunamente el anteproyecto de presupuesto al Consejo Superior Universitario y a la Unidad Financiera Institucional.

#### ▪ **DECANATO**

El Decano es el máximo funcionario Ejecutivo de la Facultad, es electo por La Asamblea General Universitaria de entre los candidatos que presentan los docentes, los profesionales no docentes y los estudiantes de la Facultad, durará en sus funciones cuatro años, pudiendo ser reelecto para un período mas de forma consecutiva, tiene a su cargo la Dirección y Coordinación de todas las actividades académicas y administrativas, así como la representación oficial de la Facultad ante los organismos superiores de la Universidad y otros organismos e instituciones extra universitarios.

Las atribuciones y deberes del Decano están contenidos en el Artículo No. 33 de la Ley Orgánica y los Artículos No. 44 y el Reglamento General de la Facultad y las que expresamente le encomiende La Asamblea General Universitaria, El Consejo Superior Universitario y la Junta Directiva de la Facultad de Química y Farmacia. Entre sus atribuciones se tienen:

- Representar, presidir y dirigir la Facultad.
- Presidir las sesiones de Junta Directiva y la asamblea del personal académico; con voto de calidad en caso de empate en la Junta Directiva.
- Proponer a la Junta Directiva una terna para el nombramiento del Secretario de la Facultad.

- Convocar el personal académico a la elección de sus representantes ante la Asamblea General Universitaria.

▪ ***VICEDECANATO***

El Vicedecano es electo de la misma manera y para igual período que el Decano, a quien sustituirá en caso de faltar por muerte, renuncia, impedimento, excusa o por cualquier otro motivo. Si la falta fuere definitiva, el Vicedecano ejercerá el cargo hasta que se elija al nuevo definitivamente. Sus atribuciones y deberes están contenidos en el Artículo No. 34 de la Ley Orgánica. Como atribución principal es el responsable de coordinar y supervisar las funciones académicas y el orden administrativo de la Facultad, informar al Decano sobre el desempeño de las distintas dependencias y cumplir las demás atribuciones que establezca los reglamentos.

▪ ***CONSEJO ASESOR DE PLANIFICACIÓN LOCAL***

Está formado por las jefaturas administrativas y académicas. Asesora a las autoridades centrales en el proceso de autoevaluación, y es el Decano quien convoca a todos sus miembros.

▪ **COMITÉ TÉCNICO ASESOR DE JUNTA DIRECTIVA**

**Es un organismo dependiente de la Facultad. Su principal función es la de prestar asesoría a Junta Directiva, en la planificación y coordinación de las actividades académicas y docentes de la Facultad; está integrado por el Decano, los Jefes de las cinco unidades Docentes y un representante Estudiantil. Sus principales atribuciones consisten en:**

- Asesorar a la Junta Directiva en cuestiones académicas y curriculares.
- Proponer para su dictamen a la Asamblea del Personal Académico asuntos pedagógicos y técnicos.
- Conocer y dictaminar sobre conflictos de carácter pedagógico.

▪ **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

Es el organismo encargado de planificar e integrar el trabajo que se realice en las unidades orgánicas de la Facultad, sirviendo de enlace directo para la integración del trabajo planificado a nivel Institucional. Como Unidad de Recursos Humanos lleva un control y registro de las actividades relacionadas a la Administración de Personal de la Facultad.

El área de Recursos Humanos tiene como principal responsabilidad mantener información actualizada y veraz referente a personal que esté a disposición de las Unidades y Departamentos de la Facultad como también de la Subgerencia de Personal, Ministerio de Hacienda, etc.

Se encarga de planificar y desarrollar previa autorización del Decano, capacitaciones al personal administrativo mediante procesos que permitan su desarrollo como individuo, así como el mejoramiento en el desempeño de sus tareas.

Entre las actividades más relevantes en esta Unidad están:

- La elaboración y presentación del Presupuesto de la Facultad de Química y Farmacia.
- Colaborar en la elaboración de la Programación Presupuestaria (PEP).
- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Estratégico Institucional.
- Elaboración de Planillas mecanizadas por el SIRHI (Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional).
- Elaborar Acuerdos de Junta Directiva y Decanato concernientes al movimiento del personal.
- Tramitar prestaciones al Personal y subsidios del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- Apertura y seguimiento de expedientes disciplinarios.
- Contratación y capacitación al Personal.

▪ **SECRETARÍA**

Está bajo la responsabilidad del Secretario de la Facultad, quien se encarga de los asuntos administrativo y académicos

tratados por Junta Directiva, Comité Técnico Asesor y de la Asamblea del Personal Académico.

Apoya la gestión administrativa Docente, se encarga del manejo y redacción de la correspondencia de la Facultad al interior y exterior de la Universidad de El Salvador; así como también la correspondencia internacional con otras Instituciones con las que existan relaciones de cooperación. Sus atribuciones consisten en:

- Participar con voz pero sin voto en las sesiones de Junta Directiva y en la Asamblea del personal académico participará con voz y voto si está escalafonado como personal académico, redactar actas en las sesiones de ambos organismos.
- Certificar con su firma las resoluciones y acuerdos de Junta Directiva.
- Elaborar con el Decano la agenda de sesión de Junta Directiva.

#### ▪ **COMISIONES**

La Facultad de Química y Farmacia, crea comisiones de acuerdo a las necesidades de la Institución como por ejemplo en la actualidad existen comisiones de:

- Nuevo Ingreso.
- Tercera Matrícula.

- Carrera Docente.
- Proyección Social.
- Seguridad Industrial.

▪ **ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

Esta Unidad se encarga de planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar todas las operaciones administrativas para que exista una coordinación entre los distintos elementos que componen el aparato administrativo, tales como recursos humanos financieros y materiales, en forma tal que estas unidades de servicio sirvan de apoyo a las actividades académicas de la Facultad.

▪ **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS QUÍMICO E INSTRUMENTAL**

El Departamento de Análisis Químico e Instrumental está constituido por seis Secciones y a pesar de las limitaciones de tipo económico, material y humano que existen en la Facultad se ha tratado de integrar las funciones básicas de docencia, proyección social y de investigación.

▪ **DEPARTAMENTO DE BIOQUÍMICA Y CONTAMINACIÓN AMBIENTAL**

**Entre otros objetivos este Departamento se encarga de formar y capacitar al personal docente para que se desarrolle en la cátedra que imparte y en el quehacer académico, para que realice proyectos de investigación y proyección social, así como contribuir al buen funcionamiento de la Institución,**

**estableciendo nexos y convenios con organismos nacionales e internacionales, mediante la presentación de proyectos para obtener recursos financieros y/o capacitaciones para el personal docente.**

▪ ***DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y TECNOLOGÍA FARMACÉUTICA***

El Departamento de Farmacia y Tecnología Farmacéutica, como parte integrante de la Facultad de Química y Farmacia persigue una función primordial como: repotenciar las relaciones que contribuyan a concretizar la Misión de la Facultad de Química y Farmacia, a través del desarrollo de sus funciones básicas, Docencia, Investigación y Proyección Social, procurando mantener todas las materias primas, equipo y servicios docentes necesarios para el buen funcionamiento de clases, laboratorios, seminarios, trabajos de campo entre otros.

▪ ***DEPARTAMENTO DE QUÍMICA, FÍSICA Y MATEMÁTICA***

Entre sus funciones está la de proporcionar a los estudiantes los conocimientos básicos de Química, Física y Matemática que utilizarán en las áreas diferenciadas de la carrera de Licenciatura en Química y Farmacia a fin de obtener resultados óptimos de aprovechamiento y mínimos de reprobación y deserción entre los estudiantes de nuevo ingreso.

▪ **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO**

El Departamento de Desarrollo Académico está formado por las Secciones de: Investigación, Proyección Social, Diseño Curricular, Comunicaciones, Postgrado y Tecnología Educativa.

Es responsable de integrar las actividades de las diferentes Secciones a fin de coadyuvar la implementación de actividades de apoyo a las asignaturas que sirven los Departamentos Académicos con el fin de orientar las funciones básicas: de Docencia, Investigación y Proyección Social.

▪ **ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA**

Tiene a su cargo Administrar el registro, trámite y control académico de los alumnos de la carrera que sirve la Facultad. Coordina la ejecución del calendario académico, la planificación y coordinación de inscripciones de asignaturas, horarios y locales de clases.

Mantiene coordinación permanente con las demás Administraciones Académicas y con la Secretaría de Asuntos Académicos a nivel Institucional, con la finalidad de asegurar la correcta aplicación del Reglamento de Administración Académica.

▪ **BIBLIOTECA**

La Biblioteca depende directamente del Decano y está bajo la superintendencia de la Comisión de Biblioteca de la Facultad, la

cual la conforman: el Vicedecanato, los cinco Jefes de los distintos Departamentos: Análisis Químico e Instrumental, Bioquímica y Contaminación Ambiental, Farmacia y Tecnología Farmacéutica, Química, Física y Matemáticas y Desarrollo Académico. Además un representante estudiantil de la sociedad de Estudiantes, y la Dirección de la Biblioteca.

La Biblioteca desarrolla sus actividades de apoyo para investigación, información técnica y científica que los programas de estudio y currícula de la Facultad exigen para la formación académica.

## **5. ASPECTOS LEGALES**

La Facultad de Química y Farmacia como parte de la Universidad de El Salvador está regulada por una serie de leyes y reglamentos que la rigen en los aspectos económicos administrativos y académicos.

Entre las principales leyes y reglamentos se pueden citar los siguientes:

a. Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.

En ésta se contempla todo lo concerniente a los aspectos académicos, administrativos y económicos de la Institución.

Esta Ley tiene como objeto establecer los principios y fines generales en los que se basa la organización y funcionamiento de la Universidad.

b. Reglamento General de la Ley Orgánica.

Este reglamento desarrolla y complementa las disposiciones básicas y generales de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.

c. Reglamento Disciplinario de la Universidad de El Salvador.

En este reglamento se establece el régimen disciplinario de los integrantes de la Comunidad Universitaria, con el objeto de mantener el orden interno y garantizar un funcionamiento eficiente.

d. Reglamento Interno de la Facultad de Química y Farmacia.

En este reglamento se regulan y establecen los principios generales de organización y funcionamiento de la Facultad de Química y Farmacia.

e. Reglamento de la Administración Académica de la Universidad de El Salvador.

En este reglamento se norma y desarrollan las disposiciones básicas sobre procedimientos, medidas y resoluciones académicas contenidas en la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.

f. Acuerdos de Junta Directiva.

Son los emanados en Junta Directiva sobre el quehacer y razón de ser de la Facultad de Química y Farmacia.

## C. GENERALIDADES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA

### 1. ANTECEDENTES

La Unidad de Administración Financiera surge con la desaparición de las Comisiones de Finanzas de las diferentes Facultades, es decir, a partir de la centralización financiera de los recursos, éstas surgen por la necesidad Institucional de redistribuir los recursos financieros de acuerdo a las necesidades de cada Facultad para el sostenimiento de su planta docente en función de la demanda estudiantil; es decir, la Administración Financiera se establece para realizar un manejo eficiente de los

recursos humanos, financieros y materiales en cada facultad y contribuir al mejor logro de los objetivos.

En la Facultad de Química y Farmacia, la Administración Financiera está dirigida por el Director Administrativo, quien se encarga de Coordinar las siguientes secciones de esta unidad: Colecturía, Contabilidad, Servicios Generales y Bodegas e Inventarios.

## **2. IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

La Administración Financiera es responsable de planificar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y coordinar todas las operaciones administrativas de apoyo a las actividades académicas de la Facultad.

## **3. OBJETIVOS**

La Administración Financiera de la Facultad de Química y Farmacia basa su razón de ser en los presentes objetivos:

a. Planificar, Organizar, Ejecutar, Controlar y Evaluar las operaciones administrativas, mediante una coordinación

efectiva entre las partes que la componen, combinándolas de forma tal que apoyen las actividades académicas de la Facultad.

b. Planificar, Organizar, Dirigir, Supervisar y Apoyar las operaciones económicas financieras de la Facultad.

c. Evaluar, definir y proporcionar el Recurso Humano administrativo disponible para lograr un funcionamiento efectivo.

d. Elaborar los registros contables para tener información veraz sobre la situación financiera y patrimonial de la Facultad.

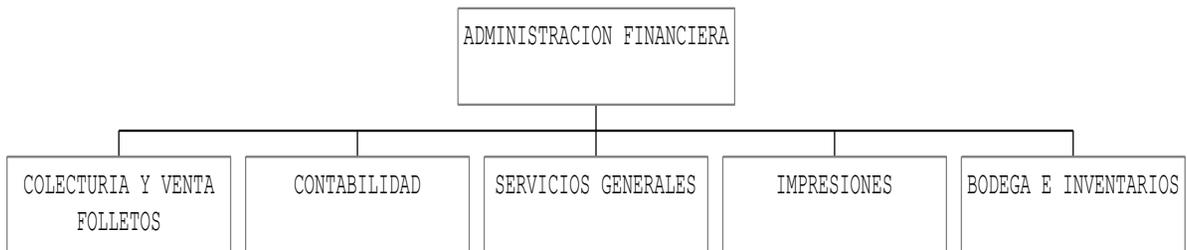
e. Implantar una efectiva coordinación laboral entre cada unidad administrativa y las unidades académicas haciendo el enlace respectivo con las jefaturas de cada Departamento.

#### **4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La Administración Financiera al igual que los demás Departamentos que forman parte del proceso de formación de

profesionales se encuentra bajo la dependencia directa del Decanato y a falta de éste el Vice Decanato asume dicha responsabilidad. A continuación se muestra el organigrama de la Administración Financiera y se describen sus unidades:

**a. Organigrama de la Administración**



FUENTE: Memoria de Labores de la Facultad de Química y Farmacia de la Universidad de El Salvador, 2001.

**b. Descripción de actividades**

▪ **COLECTURIA**

Esta sección es la responsable de la recaudación, custodia y remesa al Banco los fondos percibidos por la venta de manuales y folletos.

Entre las principales actividades que desarrolla están: entrega de material y atención al público, recepción de material para la venta, descargo de materiales, elaboración de informes de caja, envío de remesas al Banco, recibir ingresos y extender recibos

#### ▪ **CONTABILIDAD**

En esta unidad se analizan, se elaboran y se registran los eventos contables que se realizan en la Facultad, así como preparar información financiera y presupuestaria para la toma de decisiones de las autoridades.

Entre las actividades más importantes que se realizan se citan: Controlar la ejecución presupuestaria y financiera, elaborar informes financieros y presupuestarios periódicos, elaborar y tramitar Comprobantes de Egreso Fiscal (CEF), planillas manuales, Requisiciones al Almacén Universitario, liquidación de Planillas mensuales, elaborar conciliaciones bancarias del Fondo Circulante, llevar control de ingresos y gastos, llevar libros auxiliares, realizar conciliaciones con Subsistemas de Presupuesto y Tesorería, elaborar Balances de comprobación, Estados Financieros y Presupuestarios, elaborar Transferencias Financieras, practicar arqueos a Colecturía y Fondo Circulante

#### ▪ **SERVICIOS GENERALES**

Esta sección proporciona los servicios de intendencia, vigilancia, mantenimiento y conservación de los bienes de la Facultad de Química y Farmacia.

Entre las actividades más importantes que se realizan podemos citar: llevar correspondencia a distintas unidades, realizar

limpieza en aulas, cubículos, oficinas, zonas verdes, dar mantenimiento a las instalaciones de la facultad, vigilar y cuidar el patrimonio de la Facultad.

▪ **IMPRESIONES**

Reproduce todo el material didáctico y administrativo necesario para el buen funcionamiento de la Facultad: realizar fotocopias, realizar tiraje de material, compaginar el material que se elabora.

▪ **BODEGAS E INVENTARIOS**

Esta unidad sirve de apoyo al área docente, administrativa y estudiantil, procurando mantener los materiales necesarios para el funcionamiento de las mismas y controlando el material y equipo, sus principales actividades están: llevar el control de insumos y materiales de oficina, químicos, radiactivos, equipo e instrumental de laboratorio, etc.

**5. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE LOS PRINCIPALES PROCESOS**

a. Elaboración de Comprobantes de Egreso Fiscal a Proveedores, Docentes y Estudiantes:

Para la elaboración de los Comprobantes de Egreso Fiscal es necesario tener el documento (factura, recibo, etc.) que

ampara el gasto, para clasificarlo de acuerdo al manual de egresos del sector público, el cual deberá ser firmado por el suministrante e interesado para su respectivo ingreso al proceso, debe llevar además la firma y sello del Jefe de Línea (Decano) y comenzar el proceso en la Unidad Financiera Institucional.

b. Presentación de Informes Financieros y Presupuestarios:

**Estos se realizan periódicamente para servir de apoyo a la toma de decisiones, tales como flujo de efectivo y conciliaciones financieras y presupuestarias. Éstos se realizan con la información que genera la documentación que es procesada durante todo el mes por los subsistemas de la Unidad Financiera Institucional y la Administración Financiera de la Facultad.**

c. Requisición de Materiales al Almacén Universitario:

Se genera este documento en formato proporcionado por el almacén de la Universidad de El Salvador, adicionándose a este documento transferencias financieras y presupuestarias.

d. Elaboración de Planillas Manuales:

Éstas se elaboran para el pago al personal docente y/o administrativo, las cuales además llevan atestados tales como planillas AFP, Seguro Social, INPEP, Acuerdos de Nombramiento y/o contratación, contratos, Dictámenes Técnicos.

e. Revisión de Planillas de Sueldos, Bonificación y Aguinaldo Mecanizadas:

Éstas son generadas por el sistema integrado de Recursos Humanos, el cual también genera planillas de AFP, ISSS, INPEP, etc.

f. Elaboración de Dictamen Técnico:

Éste documento se elabora en la Administración Financiera de la Facultad de Química y Farmacia y se realiza para el pago de planillas por contrato, o documentos que cuyos montos excedan de \$ 2,857.14 o misiones oficiales al exterior.

## **6. ASPECTO LEGALES**

Dentro de las Leyes y Reglamentos que rigen la Administración Financiera de la Facultad de Química y Farmacia se encuentran:

a. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (Ley SAFI):

Esta ley norma y armoniza la gestión financiera del sector público, establece el Sistema de Administración Financiera integrado.

b. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública:

Norma la adquisición y contratación de bienes y servicios en el sector público.

c. Disposiciones Generales de Presupuestos:

En éstas se norma todo lo relacionado con la ejecución del presupuesto.

d. Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuenta de la República:

Estas sirven para controlar la gestión pública y verificar que la ejecución de los recursos sean utilizados con eficacia y transparencia.

e. Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador:

En ésta se norma el funcionamiento y organización Institucional.

f. Reglamento General de la Ley Orgánica de La Universidad de El Salvador:

Es el complemento de las disposiciones básicas y generales de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.

g. Acuerdos que surjan del Consejo Superior Universitario:

Este organismo resuelve sobre todo lo que la ley obvió o dejó de resolver.

h. Acuerdos de Junta Directiva:

Son los que regulan los procesos de compra y contrataciones de bienes y servicios para la Facultad de Química y Farmacia.

Además de estas Leyes todas las que forman parte del cuerpo legal de las Instituciones Públicas.

## **CAPITULO II**

### **“DESCRIPCIÓN DIAGNÓSTICA DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR”**

**En esta parte se presenta la metodología utilizada en la investigación de campo, así como la descripción diagnóstica de los procedimientos de pago de bienes y servicios que actualmente aplica la Facultad de Química y Farmacia, resaltando los principales elementos componentes.**

#### **A. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACION**

##### **1. METODOLOGÍA**

La metodología desarrollada en el presente estudio se describe a continuación:

Se utilizará el método inductivo, ya que éste intenta explicar los casos particulares a partir de los casos generales; por lo tanto se empleará como complemento al método: Análisis y Síntesis; que consiste, el primero en desmembrar un todo, en sus componentes, pues trata de descubrir las causas y la naturaleza de los fenómenos, descomponiéndolos en sus elementos internos que forman parte de los procedimientos de pago de bienes y servicios. El segundo consiste en el proceso inverso y complementario del análisis, ya que se agruparán los elementos que son parte de los procedimientos internos permitiendo tener una visión integrada de éstos, para luego establecer los

lineamientos a seguir para el rediseño Administrativo Financiero de los procedimientos de pago de bienes y servicios.

## **2. TIPO DE INVESTIGACION**

### **a. INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA**

Se necesitará el apoyo de material bibliográfico para elaborar ideas o conceptos y sus interrelaciones en los procedimientos, es decir, se destacarán aquellos elementos que son básicos para comprender los procedimientos de pago y el quehacer de la Administración Financiera de la Facultad en estudio.

### **b. INVESTIGACIÓN DE CAMPO**

Se realizará una investigación de este tipo porque permite explorar diversos indicadores que permiten la relación entre el marco teórico, el objeto de estudio que para este caso está representado por el pago a proveedores y empleados contratados.

## **3. OBJETIVOS.**

### **a. GENERAL**

- i. Elaborar un rediseño administrativo financiero de los procedimientos de pago de bienes y servicios de la Facultad de Química y Farmacia de la Universidad de El

Salvador, que permita incrementar su eficiencia operativa.

**b. ESPECIFICOS**

- i. Obtener un diagnóstico generalizado de la situación actual que afronta la Facultad de Química y Farmacia que contribuya a la realización oportuna y eficiente de los pagos al personal contratado y proveedores.
- ii. Diseñar un sistema que contenga en forma detallada los procedimientos de pagos para la Facultad de Química y Farmacia, que sirva de guía a la Administración Financiera en el desarrollo de sus funciones.
- iii. Satisfacer las necesidades y expectativas de los empleados contratados y proveedores que proporcionan bienes y servicios a la Facultad de Química y Farmacia al mejorar los procedimientos de pago en la misma.

#### **4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.**

¿En qué medida un rediseño administrativo financiero de los procedimientos de pago de bienes y servicios de la Facultad de Química y Farmacia de la Universidad de El Salvador, contribuirá a incrementar su eficiencia operativa?

#### **5. HIPÓTESIS.**

##### **a. GENERAL**

- i. La elaboración de un rediseño administrativo financiero de los procedimientos de pago de bienes y servicios de la Facultad de Química y Farmacia de la Universidad de El Salvador, contribuirá a incrementar su eficiencia operativa.**

##### **b. ESPECIFICAS**

- i. La obtención de un diagnóstico generalizado de la situación actual que afronta la Facultad de Química y Farmacia contribuirá a mejorar la realización oportuna y eficiente de los pagos al personal contratado y proveedores.
- ii. La generación de un documento que contenga en forma detallada los procedimientos de pago de bienes y servicios en la Facultad de Química y Farmacia,

contribuirá para que la Administración Financiera desarrolle eficientemente sus funciones.

iii. La mejora en los procedimientos de pago de bienes y servicios en la Facultad de Química y Farmacia, satisfacerá las necesidades y expectativas de los empleados contratados y proveedores que proporcionan bienes y servicios a La Facultad.

## **6. DETERMINACIÓN DE UNIVERSOS Y MUESTRAS**

En vista que la investigación de campo absorbe como Unidad de análisis al sistema de Administración Financiera de la Facultad de Química y Farmacia, seguidamente se determinan los universos y muestras siguientes:

**a. Personal de Administración Financiera de la Facultad de Química y Farmacia de la Universidad de El Salvador.**

i. Universo

Está conformado por el personal de la Administración Financiera de la Facultad de Química y Farmacia y que interviene directamente en el proceso de pago, haciendo un total de 4 personas. Además de las personas antes mencionadas intervienen en el proceso de pago 3 personas de las Oficinas Centrales; pertenecientes a los Subsistemas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería respectivamente.

ii. Determinación de la muestra

Como muestra se establece el personal de la Administración Financiera de la Facultad de Química y Farmacia que intervienen en el proceso de pago, conformado por 4 miembros y 3 personas que están ubicadas en los diferentes Subsistemas de la Unidad Financiera Institucional.

**b. Empleados de la Facultad de Química y Farmacia de la  
Universidad de El Salvador.**

Personal Administrativo, Técnico y Docentes de la  
Facultad de Química y Farmacia de la Universidad de El  
Salvador.

i. Universo

Constituido por todo el personal que labora en la  
Facultad de Química y Farmacia de la Universidad de El  
Salvador, que en la actualidad son 148 empleados que  
comprenden administrativos, técnicos y docentes.

ii. Determinación de la muestra

La muestra se determina utilizando la fórmula siguiente:

$$n = \frac{Z^2 P(QN)}{e^2(N-1) + Z^2(PQ)} \quad 11$$

De donde:

N = Tamaño del Universo = 148 Empleados

e = Máximo error permitido = 0.10

Q = Probabilidad de Rechazo = 0.50

---

<sup>11</sup> Hanke, John E., Reitch, arthur G. "Estadística para Negocios ",  
2<sup>a</sup>. Edición, Mac Graw Hill, España, 1997, Pág.. 215

P = Probabilidad de Éxito = 0.50

Z = Nivel de confianza = 1.96

n = Tamaño de la Muestra = ?

Aplicando la Fórmula:

$$n = \frac{(1.96)^2 0.5(0.5 \times 148)}{(0.10)^2 (148 - 1) + (1.96)^2 (0.5 \times 0.5)}$$

$$n = \frac{3.84 \times 0.5 \times 74}{(0.01 \times 147) + (3.84 \times 0.25)}$$

$$n = \frac{142.08}{2.43} = 58.48$$

**n = 58 Empleados**

**c. Proveedores de la Facultad de Química y Farmacia de la Universidad de El Salvador.**

i. Universo

Formado por todas las personas titulares de empresas que venden bienes y servicios a la Facultad de Química y Farmacia (cartera de proveedores).

ii. Determinación de la muestra

Se determina aplicando la fórmula siguiente:

$$n = \frac{Z^2 P(QN)}{e^2 (N-1) + Z^2 (PQ)}$$

De donde:

N = Tamaño del Universo = 41 Proveedores

e = Máximo error permitido = 0.10

Q = Probabilidad de Rechazo = 0.50

P = Probabilidad de Éxito = 0.50

Z = Nivel de confianza = 1.96

n = Tamaño de la Muestra = ?

Aplicando la Fórmula:

$$n = \frac{(1.96)^2 0.5(0.5 \times 41)}{(0.10)^2 (41-1) + (1.96)^2 (0.5 \times 0.5)}$$

$$n = \frac{3.84 \times 0.5 \times 20.5}{(0.01 \times 40) + (3.84 \times 0.25)}$$

$$n = \frac{39.36}{1.36} = 28.94$$

$$1.36$$

$$n = 29 \text{ Proveedores}$$

## 7. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.

Para obtener la información necesaria, se han aplicado los instrumentos siguientes:

### a. Entrevistas

Las entrevistas se realizaron con la colaboración del Administrador Financiero al personal que interviene en el proceso de pago; ello con el fin de conocer los principales problemas y debilidades existentes en los procedimientos de pago al personal y proveedores de la Facultad de Química y Farmacia. (Ver anexo No. 1)

#### **b. Cuestionarios**

A fin de obtener información adicional a las entrevistas se dirigieron cuestionarios al personal y a los proveedores, para conocer las dificultades que se tienen para la realización de los pagos. (Ver anexos No. 2 y No. 3)

### **8. TABULACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

Esta parte contiene por cada pregunta el enunciado del objetivo, tabulación, gráfico y su respectivo comentario. (Ver anexo No. 4).

**B. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS  
APLICADOS A LOS PAGOS DE BIENES Y SERVICIOS EN LA FACULTAD DE  
QUÍMICA Y FARMACIA**

A continuación se describe el sistema actual, para efectos del diagnóstico de los principales procedimientos relacionados en materia de pago de bienes y servicios.

**1. PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS Y  
FLUJOGRAMAS  
ACTUALES**

PARA PODER VISUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE FORMA DETALLADA SEGUIDAMENTE SE PRESENTA LA DESCRIPCIÓN DE LOS MISMOS CON SU RESPECTIVO FLUJOGRAMA:

**A. PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACIÓN DE PAGO A EMPLEADOS**

**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento para la legalización de pago a empleados.

**OBJETIVO:** Legalizar el nombramiento y contratación de empleados.

**BREVE DESCRIPCIÓN:** En este procedimiento se enumera paso a paso la forma en que se legaliza el nombramiento o contratación de los empleados.

**UNIDADES QUE INTERVIENEN:**

- JUNTA DIRECTIVA
- DECANATO
- RECURSOS HUMANOS

- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

- FISCALÍA

- RECTORÍA

**PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN:**

- SECRETARIO

- DECANO

- ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

- ADMINISTRADOR FINANCIERO

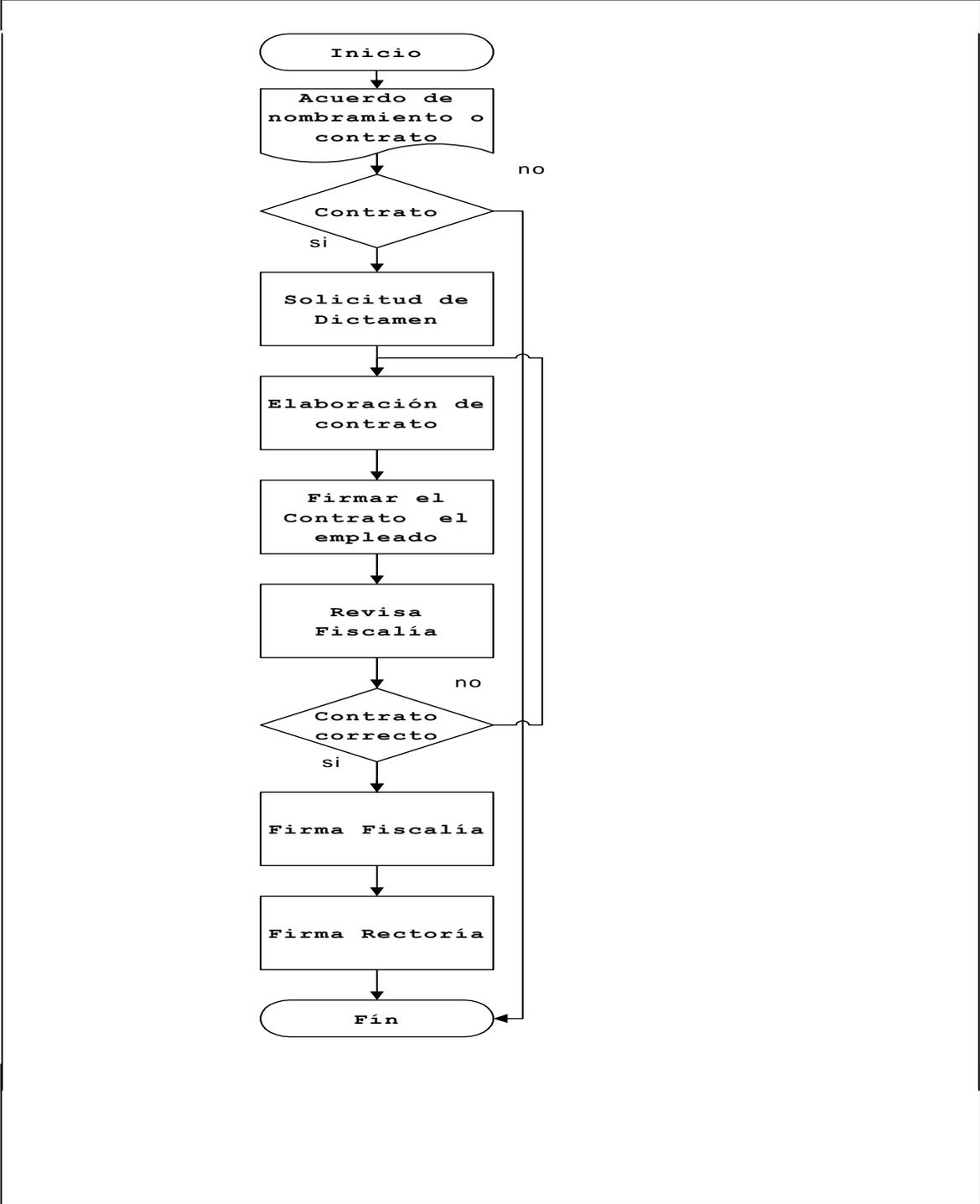
- AUXILIAR DE FISCALÍA

- RECTOR

| <b>PASO</b> | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>ACCIÓN</b>   |
|-------------|--|---|
| 01          | <b>Junta Directiva(sí es docente)</b><br><b>Decanato (sí es empleado</b><br><b>Administrativo)</b> | <b>Autoriza Acuerdo de Nombramiento o Contrato.</b>   |
| 02          | Administrador<br>Financiero  | <b>Si es contrato se solicita Dictamen Técnico</b><br><b>Financiero al Subsistema de Presupuesto.</b> |
| 03          | ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS  | Elabora Contrato.   |
| 04          | Empleado Interesado  | Firma Contrato.   |
| 05          | Auxiliar de Fiscalía   | Revisa Contrato.  |

|    |                      |  |
|----|----------------------|--|
|    |                      |  |
| 06 | Auxiliar de Fiscalía | Si el Contrato es correcto lo firma, si no regresa al paso 03. |
| 07 | Rectora              | Firma el Contrato.   |

FLUJOGRAMA DE LEGALIZACION DE PAGO A EMPLEADOS



**b. PROCEDIMIENTO ACTUAL PARA EL PAGO DE SALARIO MEDIANTE  
PLANILLA MECANIZADA**

**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento para el pago de salario de empleados mediante planilla mecanizada.

**OBJETIVO:** Realizar el pago de salarios por planilla mecanizada a empleados.

**BREVE DESCRIPCIÓN:** Este procedimiento detalla la forma en que es procesada la planilla mecanizada para el pago de salarios a empleados.

**UNIDADES QUE INTERVIENEN:**

- RECURSOS HUMANOS
- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
- AUDITORÍA INTERNA
- SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO
- UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
- SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD
- SUBSISTEMA DE TESORERÍA
- SUBGERENCIA DE PERSONAL

**PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN:**

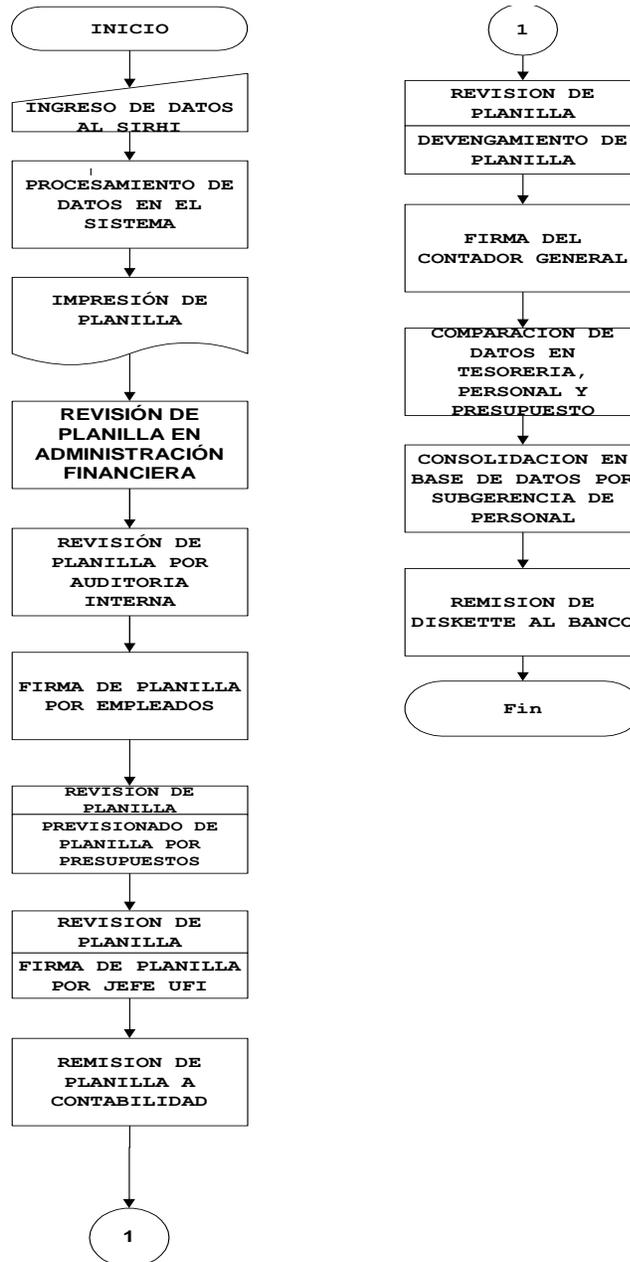
- ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
- CONTADOR

- AUXILIAR CONTABLE
- AUXILIAR DE AUDITORÍA
- ANALISTA DE PRESUPUESTO
- JEFE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
- ANALISTA CONTABLE
- ANALISTA DE TESORERÍA
- ADMINISTRADOR DE SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL (SIRHI)

| <b>PASO</b> | <b>RESPONSABLE</b>                          | <b>ACCIÓN</b>  |
|-------------|---|--|
| 01          | <b>Encargado de Recursos Humanos</b>        | <b>Ingreso de datos de planilla al Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI).</b> |
| 02          | <b>Encargado de Recursos Humanos</b>        | <b>Procesa datos en el Sistema.</b>  |
| 03          | <b>Encargado de Recursos Humanos</b>        | <b>Imprime planillas.</b>  |
| 04          | <b>Contador y Auxiliar Contable</b>         | <b>Revisan Planillas.</b>  |
| 05          | <b>Auditoría Interna</b>                    | Revisa Planillas.  |
| 06          | <b>Empleados interesados</b>                | Firman Planillas.  |
| 07          | Analista de Presupuesto                     | Revisa y Previsiona Planillas.   |
| 08          | <b>Jefe Unidad Financiera Institucional</b> | <b>Revisa y firma planillas.</b>   |
| <b>PASO</b> | <b>RESPONSABLE</b>                          | <b>ACCIÓN</b>  |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 09 | <b>Secretaria UFI</b>  | <b>Remite planillas a Subsistema de Contabilidad.</b>   |
| 10 | Analista Contable  | Revisa y realiza devengamiento de planillas.  |
| 11 | <b>Contador General</b>  | <b>Firma planillas.</b>   |
| 12 | <b>Jefe de Presupuesto, Analista de Tesorería, Administrador SIRHI</b> | <b>Compara base de datos Subsistema de Presupuesto, Subsistema de Tesorería y Subgerencia de Personal</b> |
| 13 | Administrador SIRHI  | Consolida Base de Datos.  |
| 14 | <b>Analista de Tesorería</b>   | Remite diskette al Banco  |

i. FLUJOGRAMA DE PAGO DE SALARIO MEDIANTE PLANILLA MECANIZADA.



**C. PROCEDIMIENTO ACTUAL PARA EL PAGO DE SALARIO MEDIANTE  
PLANILLA MANUAL**

**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento para el pago de salario mediante planilla manual.

**OBJETIVO:** Describir en forma detallada el procedimiento de pago de salario a empleados en planilla forma manual.

**BREVE DESCRIPCIÓN:** Se refiere a la acción de realizar el pago de salarios a los empleados que por algún motivo no se realizó su pago de forma mecanizada.

**UNIDADES QUE INTERVIENEN:**

- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
- RECURSOS HUMANOS
- SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO
- SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD
- SUBSISTEMA DE TESORERIA
- UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
- PAGADURÍA

**PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN:**

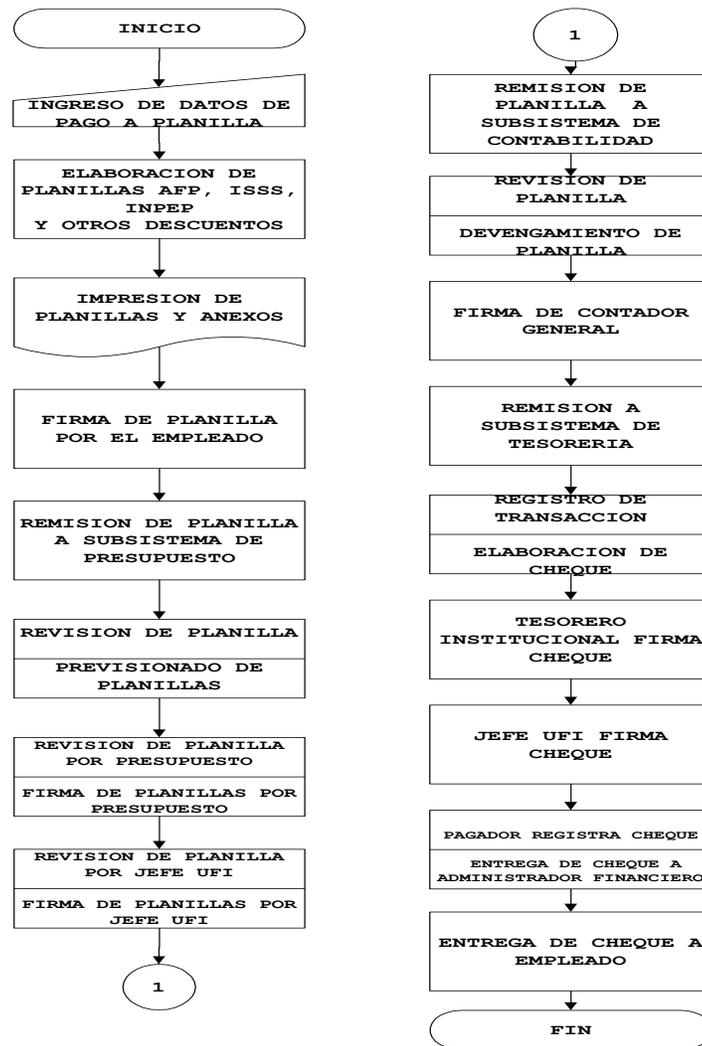
- ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
- SECRETARIA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
- ANALISTA DE PRESUPUESTO

- JEFE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
- SECRETARIA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
- ANALISTA CONTABLE
- CONTADOR GENERAL
- ANALISTA DE TESORERÍA
- ADMINISTRADOR FINANCIERO

| PASO | RESPONSABLE                                    | ACCIÓN   |
|------|--|--|
| 01   | <b>Encargado de Recursos Humanos</b>           | <b>Realiza el ingreso de datos en el Sistema de Planillas para el pago de Empleados.</b> |
| 02   | <b>Encargado de Recursos Humanos</b>           | <b>Elabora planillas de: ISSS, INPEP, AFP y aplica diversos descuentos.</b>              |
| 03   | <b>Encargado de Recursos Humanos</b>           | <b>Realiza impresiones de planillas y sus respectivos anexos.</b>                        |
| 04   | <b>Empleados interesados</b>                   | <b>Firma de planillas.</b>   |
| 05   | <b>Secretaria del Administrador Financiero</b> | Remite las planillas y anexos al Subsistema de presupuestos.                             |
| 06   | Analista de Presupuesto                        | <b>Revisa y previsiona planillas.</b>  |
| 07   | Jefe de Unidad Financiera Institucional        | Revisa y firma planillas.  |

|             |                             |   |
|-------------|-----------------------------|---|
| 08          | Secretaria UFI              | Remite planillas a Subsistema de Contabilidad.          |
| <b>PASO</b> | <b>RESPONSABLE</b>          | <b>ACCIÓN</b>   |
| 09          | Analista de Contabilidad    | Revisa y registra el devengamiento de planillas.        |
| 10          | Contador General            | <b>Firma planillas.</b>                                 |
| 11          | Secretaria de Contabilidad. | <b>Remite planillas al Subsistema de Tesorería.</b>     |
| 12          | Analista de Tesorería       | <b>Registra y elabora de cheques.</b>                   |
| 13          | Tesorero Institucional      | Firma cheques.  |
| 14          | Jefe UFI                    | Firma cheques.  |
| 15          | Pagador                     | Registra y entrega cheques al Administrador Financiero. |
| 16          | Administrador Financiero    | Entrega cheque a empleado.                              |

i. FLUJOGRAMA DE PAGO DE SALARIO DE FORMA MANUAL



**d. PROCEDIMIENTO ACTUAL PARA EL PAGO A PROVEEDORES**

**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento para el pago de proveedores de la Facultad de Química y Farmacia.

**OBJETIVO:** Efectuar pago de bienes y servicios adquiridos por la Facultad de Química y Farmacia.

**BREVE DESCRIPCIÓN:** Incluye todos los pasos necesarios desde la recepción de las facturas hasta el pago efectivo de las mismas.

**UNIDADES QUE INTERVIENEN:**

- CONTABILIDAD DE FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA
- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA
- SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO
- SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD
- SUBSISTEMA DE TESORERÍA
- EMPRESA COMERCIAL INVOLUCRADA
- UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

**PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN:**

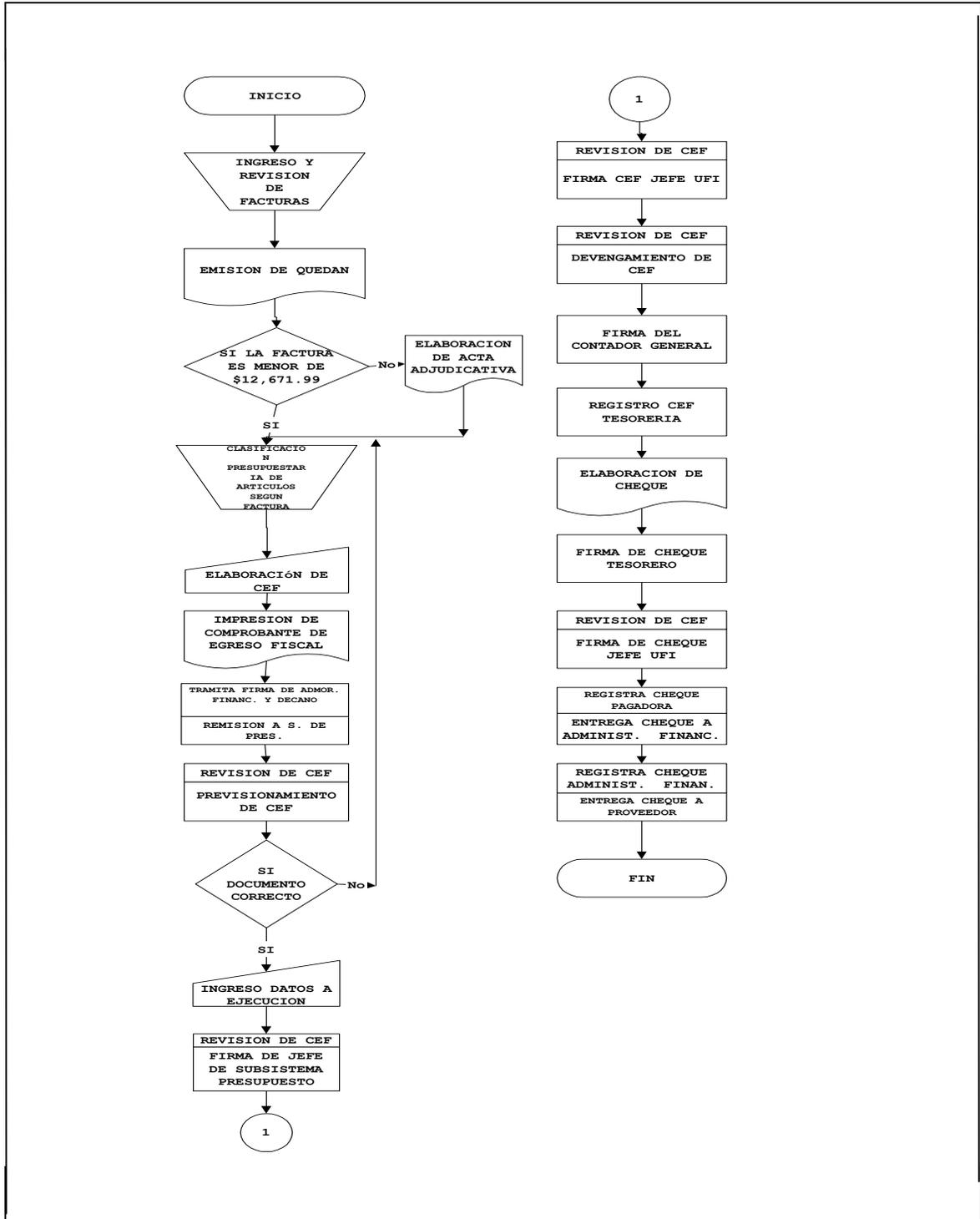
- ADMINISTRADOR FINANCIERO DE LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA
- DECANO
- JEFE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
- ANALISTA DE PRESUPUESTO
- JEFE DE PRESUPUESTO
- ANALISTA CONTABLE
- CONTADOR GENERAL

- ANALISTA DE TESORERÍA
- TESORERO INSTITUCIONAL
- PAGADOR

| <b>PAS<br/>O</b> | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>ACCIÓN</b>  |
|------------------|--|--|
| 01               | <b>Auxiliar Contable</b>   | <b>Recibe facturas del proveedor y las revisa.</b>   |
| 02               | <b>Auxiliar Contable</b>   | <b>Emite Quedan.</b>   |
| 03               | <b>Unidad de Adquisiciones<br/>y Contrataciones<br/>Institucional<br/>(UACI)</b> | <b>Si la factura es menor a \$12,671.99 se anexa Acuerdo de Junta Directiva y se prosigue con el procedimiento, si es mayor la UACI emite Acta Adjudicativa.</b> |
| 04               | Auxiliar Contable  | <b>Clasifica facturas para pago de acuerdo a manual de clasificación de egresos.</b>   |
| 05               | Auxiliar Contable  | Elabora Comprobante de Egreso Fiscal.  |
| 06               | <b>Auxiliar Contable</b>   | Imprime Comprobante de Egreso Fiscal.  |
| 07               | Auxiliar Contable  | Tramita firma de Administrador Financiero y Decano; y remite a Subsistema de presupuesto.  |
| 08               | Analista de Presupuesto.   | Revisa y previsa Comprobante de Egreso Fiscal, si el documento es incorrecto regresa al paso No. 04  |
| 09               | Analista de Presupuesto.   | Ingresa datos a ejecución presupuestaria.  |
| 10               | Jefe del   | Revisa y firma Comprobante de Egreso   |

|             |                                       |  |
|-------------|---------------------------------------|--|
|             | Subsistema de Presupuesto.            | Fiscal.  |
| <b>PASO</b> | <b>RESPONSABLE</b>                    | <b>ACCIÓN</b>  |
| 11          | Jefe Unidad Financiera Institucional. | Revisa y firma Comprobante de Egreso Fiscal para remitirlo a contabilidad. |
| 12          | Analista Contable                     | <b>Revisa y realiza devengamiento de Comprobante de Egreso Fiscal.</b>     |
| 13          | Contador General                      | Firma el Comprobante de Egreso Fiscal.                                     |
| 14          | Analista de Tesorería.                | Registra el gasto por fuente de financiamiento.                            |
| 15          | Analista de Tesorería.                | Elabora cheque.  |
| 16          | Tesorero Institucional                | Firma cheque.  |
| 17          | Jefe Unidad Financiera Institucional. | Revisa Comprobante de Egreso Fiscal y firma cheque.                        |
| 18          | Pagador                               | Registra cheque; y lo entrega al Administrador Financiero.                 |
| 19          | Administrador Financiero              | Registra cheque; y entrega cheque al proveedor.                            |

i. FLUJOGRAMA DE PAGO A PROVEEDORES



## **2. FUNCIONES ACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA EN**

### **RELACIÓN CON LOS PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS**

Las funciones de la Administración Financiera, en el procedimiento de pago a empleados y proveedores de la Facultad de Química y Farmacia se detallan a continuación en forma separada para cada uno de los empleados que intervienen en dichos procedimientos.

#### ***a. ADMINISTRADOR FINANCIERO***

##### **i. Procedimiento de pago a Empleados:**

- Revisa monto de planilla, rúbrica, firma y sella atestados.
- Firma acta haciendo constar que el reporte de depósitos netos es correcto, sobre la base de lo detallado.

##### **ii. Procedimiento de pago a Proveedores:**

- Hace los pedidos, revisa y firma de Comprobantes de Egreso Fiscal.
- Firma de factura o recibo.
- Tramita cheque en pagaduría.

### ***c. CONTADOR***

#### **i. Procedimiento de pago a Empleados:**

- Revisa planillas, descuentos y tiempos adicionales.
- Recolecta firma de empleados en planillas mecanizadas y manuales.

#### **ii. Procedimiento de pago a Proveedores:**

- Elabora documentos de pago, mientras está en la sección para enviar a oficina central.
- Entrega de cheques con autorización del Administrador Financiero.
- Archiva y registra pagos realizados.

### ***d. AUXILIAR DE CONTABILIDAD***

#### **i. Procedimiento de pago a Empleados:**

- Planilla mecanizada: revisa planilla, separa planilla y elabora ajustes, pasa planilla a firma.
- Planilla Manual: elabora planilla y anexos de planillas de ISSS, AFP'S y anexa ajustes.

#### **ii. Procedimiento de pago a Proveedores:**

- Recibe factura y la revisa.

- Elabora Comprobante de Egreso Fiscal, envía planilla a trámite.

**d. SECRETARIA ENCARGADA DE FONDO CIRCULANTE**

**i. Procedimiento de pago a Proveedores:**

- Recibe facturas, emite quedan y realiza pago de fondo circulante, con solicitud del Administrador Financiero.
- Elabora Comprobante de Egreso Fiscal del Fondo Circulante de Monto Fijo.
- Hace conciliaciones de la cuenta del Fondo Circulante de Monto Fijo.
- Realiza pagos de Fondo Circulante de Monto Fijo.

**3. FUNCIONES ACTUALES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)**

**A fin de tener una descripción actual de los procedimientos de pago de bienes y servicios se describen los puestos de trabajo de la Unidad Financiera Institucional que interviene en los procedimientos de pago.**

### ***a. ANALISTA DE PRESUPUESTO***

#### **i. Procedimiento de pago a Empleados:**

- Revisa planilla con sus anexos, acuerdos, contratos, dictámenes, planillas previsionales y planillas del ISSS.
- Previsiona y registra el gasto.
- Habilita el crédito presupuestario si es necesario.

#### **ii. Procedimiento de pago a Proveedores:**

- Revisa Comprobante de Egreso Fiscal y que los bienes y servicios estén bien clasificados presupuestariamente de acuerdo al específico de gasto.
- Habilita crédito presupuestario que lleve completos los anexos que sustentan el gasto, ya sea acuerdo, dictamen financiero, orden de compra y/o acta adjudicativa.

### ***b. ANALISTA CONTABLE***

#### **i. Procedimiento de pago a Empleados:**

- Verifica cifrado presupuestario (año, línea de trabajo y fuente de financiamiento principalmente).
- Confronta sueldo básico con documentos de apoyo (contratos, acuerdos, boleta de pago).
- Revisa cálculos de cotización y aportaciones patronales.

- Compara nombres de acuerdo a documentos de apoyo (acuerdos, dictámenes, contratos).
- Verifica firmas.
- Revisa anexos de aportes y cotizaciones del SIRHI.
- Verifica que toda la información de los formatos tanto del ISSS, AFP, INPEP e IPSFA tengan la información completa y correcta.

**ii. Procedimiento de pago a Proveedores:**

- Verifica fecha y ejercicio fiscal, cifrado presupuestario que el proveedor sea el correcto según factura.
- Compara que el valor y cantidad en letras sea la misma información con la factura.
- Verifica firmas:
  1. Ordenador de pago.
  2. Jefe Unidad Financiera Institucional.
  3. Suministrante (exceptuando servicios básicos);  
sello y firmas.
- Verifica que el específico del gasto sea el correcto y que la suma de los parciales coincida con el valor del Comprobante de Egreso Fiscal.

### ***C. ANALISTA FINANCIERO ENCARGADO DE EGRESOS***

#### **i. Procedimiento de pago a Empleados:**

- Revisa la planilla desglosada por los descuentos que ésta tenga.
- Pasa planilla para elaboración de cheque, estos se clasifican por cuenta bancaria y fuente de financiamiento.
- Pasa el cheque a pagaduría para entregar cheque al Administrador Financiero.

#### **ii. Procedimiento de pago a Proveedores:**

- Revisa la factura.
- Clasifica por fuente de financiamiento y cuenta bancaria.
- Elabora el cheque y lo pasa a firma del Tesorero y Jefe de Unidad Financiera Institucional.
- Remite cheque a la pagaduría.

### **4. APLICACIÓN DE ASPECTOS LEGALES ACTUALES.**

En esta sección del capítulo II para efectos de análisis se describen documentos y leyes que intervienen en los procedimientos de pago de bienes y servicios.

**a. PAGO AL PERSONAL**

Para hacer efectivo el pago al personal de la Facultad de Química y Farmacia es necesario la aplicación de ciertas Leyes y Documentos legales tales como:

i. LEY DE SALARIOS

Bajo este sistema se nombra al personal que es parte de la planta Docente y Administrativa de la Universidad de El Salvador.

Se aplica de forma esencial aspectos como los siguientes:

- Revisión de acuerdos de nombramiento del personal.
- Se verifica si la plaza está vacante.
- Nombrar al empleado.

ii. DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO

Bajo estas disposiciones se rige el quehacer universitario en el área de presupuesto, en él se define los lineamientos generales a seguir por la Institución en el área Administrativa-Financiera, etc.

iii. CONTRATO

Se realizan contratos previo Dictamen Técnico Financiero al personal que no logra cubrirse bajo el Sistema de Ley de Salario.

iv. LEY ORGÁNICA Y REGLAMENTO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO  
DEL SEGURO SOCIAL

Se aplica el aporte patronal del 7.5% para el ISSS y el 1% del INSAFORP a los sueldos hasta un máximo de \$685.71 y al empleado el 3% de cotización del sueldo hasta un máximo igual.

v. LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES

Se aplica al patrono el 6.75% sobre el sueldo básico del empleado y al empleado el 6.20% para AFP CRECER y 6.25% para AFP CONFIA.

vi. REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

En esta se regulan las remuneraciones adicionales al personal académico y funcionarios administrativos a tiempo completo que prestan sus servicios en horarios fuera de audiencia.

vii. REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE ESCALAFÓN DEL  
PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

En él se encuentran los requisitos que se deben llenar para pasar a un escalafón superior en la carrera docente y Administrativa.

viii. ACUERDOS DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

En éstos se norman y se acuerdan contrataciones al personal por remuneración adicional, montos de contratos, aguinaldos y bonificaciones.

ix. LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Se aplica el impuesto sobre la renta que perciben los empleados aplicando la tabla mensual al personal por servicios personales y el 10% de renta al personal por servicios no personales y para extranjeros no domiciliados el 20% de lo devengado.

**b. PAGO A PROVEEDORES**

i. LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
(LACAP)

En esta se norman las compras del sector público de acuerdo a los montos de compras y tipos de bienes y servicios.

ii. ACUERDOS DE CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Propuesta de lineamientos para ejecutar el Plan de Compras/2002 de la Universidad de El Salvador de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) para las compras comprendidas entre \$ 1,440.00 hasta \$ 2,857.14 y desconcentración de la libre gestión hasta por un máximo de 80 salarios mínimos.

**5. ANÁLISIS FODA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA**

**Con la identificación de los diferentes factores encontrados en las entrevistas al personal que labora en la Administración Financiera, en las encuestas a los empleados y proveedores de la Facultad de Química y Farmacia (Ver anexo No.1), Se identifican fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas a las que están sometidos los procedimientos de pago de bienes y servicios, llegándose a determinar estrategias a implementar en el rediseño de los procedimientos de pago.**

**ANÁLISIS FODA ACTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA.**

|   |   |
|---|---|
| <p><b><i>FORTALEZAS (Factor Positivo Interno)</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buena programación para pago de planilla para el personal nombrado bajo la ley de salarios y contratos en planilla mecanizada.</li> </ul>  | <p><b><i>OPORTUNIDADES (Factor Externo Positivo)</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leyes que rigen los procedimientos de pago a proveedores, administrativos y docentes.</li> <li>- Tecnología avanzada</li> </ul>   |
| <p><b><i>DEBILIDADES (Factor Negativo Interno)</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demora en las resoluciones de pago.</li> <li>- Cuotas de escolaridad bajas, lo que genera bajos ingresos.</li> <li>- Deficiencia de procedimiento de pago a personal hora clase, servicios profesionales, asesoría de seminarios y remuneraciones adicionales.</li> <li>- Procedimientos de pago burocráticos.</li> <li>- Falta de conocimiento de los objetivos y funciones específicas por parte del personal que interviene en el</li> </ul> | <p><b><i>AMENAZAS (Factor Externo Negativo)</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Baja asignación presupuestaria por parte del Estado.</li> <li>- Altos costos en la adquisición de bienes y servicios.</li> <li>- Mala imagen Institucional ante entidades comerciales externas.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| <p>procedimiento de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Puestos de trabajo sobrecargados en algunas áreas.</li><li>- Sistema y tecnología obsoleta.</li><li>- Falta de planes contingenciales ante el ausentismo laboral por enfermedad.</li><li>- Falta de veracidad en la información.</li><li>- Falta de motivación y colaboración.</li><li>- Estructura organizativa inadecuada.</li></ul> |  |
|--|--|

Para abordar el análisis de lo anteriormente descrito se utiliza el Análisis FODA en el marco de los procedimientos de pago para realizar el cruce de los factores internos y externos y así formular las estrategias a considerar para el rediseño de los procedimientos de pago.

**Cruce de los Factores de Fortalezas con Oportunidades  
(Estrategias Potenciales):**

- El Rediseño de los procedimientos de pago logrará la agilidad de dichos procedimientos.
- Capacitar al personal calificado sobre el uso de tecnología avanzada, para que al momento de adquirirla, ellos estén preparados.
- Crear un plan de información para que todos los empleados conozcan los objetivos, misión y visión de la Institución (Ejemplo: colocarlos visiblemente en la Administración Financiera y en la Unidad Financiera Institucional).

**Cruce de los Factores de Debilidades con Oportunidades  
(Estrategias Riesgosas)**

- La realización de los procedimientos de pago reducirá el grado de deficiencia y la burocracia en dichos procedimientos.
- Utilizar tecnología (Equipos computacionales) para volver el procedimiento mecanizado y, por consiguiente, más ágil.

**Cruce de los Factores de Fortalezas con Amenazas (Estrategias desafiantes)**

- Contar con el recurso humano calificado contribuirá a mejorar la imagen Institucional ante los proveedores, haciendo buen uso del rediseño de los procedimientos de pago.

**Cruce de los Factores de Debilidades con Amenazas (Estrategias Limitantes)**

- Evaluar el incremento de las cuotas de Escolaridad para obtener un incremento en el presupuesto actual.
- Mejorar la imagen crediticia de la Institución, a través de la agilidad en los pagos. Lo que permitirá ampliar la gama de proveedores y obtener bienes y servicios a mejores precios.

**C. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Las conclusiones y recomendaciones que se presentan están fundamentadas en la situación actual y en el análisis de los

resultados del estudio realizado en la Administración Financiera de la Facultad de Química y Farmacia.

## 1. CONCLUSIONES

- La burocracia y la complejidad de los procedimientos de pago actuales generan retrasos significativos en dichos procedimientos.
- Algunos de los procedimientos son realizados en forma manual, debido a que no se cuenta con el equipo computacional necesario. No todos los empleados que participan en el procedimiento tienen una computadora asignada, para poder realizar su trabajo de una forma ágil. El único procedimiento que actualmente se realiza mecánicamente es el pago de empleados por planilla mecanizada, sin embargo, el sistema que se utiliza es obsoleto y lento.
- Existe sobrecarga de trabajo en algunas áreas participantes en el procedimiento de pago, lo que genera retrasos.
- La mayoría de los empleados participantes en el procedimiento no conocen con claridad los objetivos que

persigue la Administración Financiera, lo que dificulta la completa coordinación y sintonía en sus funciones.

- No se cuenta con un plan contingencial para hacer frente a ausencias del personal por enfermedad o casos fortuitos, para evitar retrasos. Cada empleado participante en el procedimiento de pago tiene sus funciones asignadas, en caso de ausencias por varios días, dichas funciones no son delegadas a otros empleados, sino que se espera hasta que el responsable regrese a su puesto.
  
- La Administración Financiera no cuenta con los recursos materiales y financieros suficientes para la realización eficiente de sus funciones, debido a que existen limitantes presupuestarias.
  
- La Administración Financiera no cuenta con un documento en el cual estén plasmados los procedimientos de pago de bienes y servicios, lo que afecta cronológica y secuencialmente los procedimientos.

## **2. RECOMENDACIONES**

- Se deberá realizar un rediseño de los procedimientos de pago actuales de una forma ágil y mecanizada, los nuevos

flujogramas deberán reflejar de una forma clara y concisa cada uno de los pasos de los procedimientos.

- Se deberá implementar un sistema mecanizado moderno, por lo que será necesario la adquisición de equipo computacional que pueda responder a las exigencias del diseño propuesto.

- Se deberá realizar una revisión y distribución equitativa de la carga de trabajo, dado que existe personal con sobrecarga.

- Formular y definir objetivos financieros y operativos claros para que el personal los conozca y logre una mejor coordinación en sus funciones.

- Se deberá crear un plan contingencial para contrarrestar las ausencias del personal por enfermedad y casos fortuitos, en el cuál se establezca la distribución de funciones del empleado ausente entre los demás, de ésta forma las funciones se desarrollarán normalmente y se evitarán los retrasos.

- Administrar eficientemente los recursos materiales y financieros mediante la utilización óptima y racional de los mismos.

Formular un manual de procedimientos de pago de bienes y servicios que muestre la secuencia lógica de las actividades a realizar para el pago.

## CAPITULO III

### "REDISEÑO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS EN LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR"

#### A. REDISEÑO DEL SISTEMA DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

##### 1. INTRODUCCIÓN

El presente capítulo comprende la propuesta técnica formulada para la Administración Financiera de la Facultad de Química y Farmacia, la cual contiene una serie de elementos que contribuirán a hacer más eficientes los procedimientos de pago a los empleados y proveedores de la Facultad relacionada.

La importancia del rediseño radica en que su aplicación tenderá a integrar y correlacionar a la Administración Financiera de la Facultad y a los Subsistemas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Unidad Financiera Institucional de la Universidad de El Salvador, lográndose con ello una mayor integración de los esfuerzos del personal de estas áreas para la consecución de sus objetivos.

ESTE DOCUMENTO CONTIENE NUEVOS PROCEDIMIENTOS Y LA RECOMENDACIÓN SOBRE EL USO DE EQUIPOS COMPUTACIONALES PARA LA MECANIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO UNA REDISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES. FINALMENTE, PARA LA OBTENCIÓN DE LOS BENEFICIOS ESPERADOS DEL REDISEÑO, SE HACE NECESARIO QUE SEA DEL CONOCIMIENTO DE LOS INVOLUCRADOS CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR SU EFECTIVA APLICACIÓN Y MANTENER SU MEJORA CONTÍNUA.

## 2.

### JUSTIFICACIÓN

EL REDISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PAGO A DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y PROVEEDORES DE LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA, MEJORARÁ LA AGILIDAD DE DICHOS PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO TAMBIÉN LA IMAGEN DE LA FACULTAD, TANTO PARA EL PERSONAL QUE TRABAJA EN ELLA COMO A LOS PROVEEDORES QUE BRINDAN DIVERSOS BIENES Y SERVICIOS PARA SU FUNCIONAMIENTO. EL REDISEÑO PROPUESTO PODRÍA SER EXPORTADO DE UNA MANERA UNIFORME AL RESTO DE LAS FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, EL CUAL SE JUSTIFICA EN RAZÓN DE LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

#### i. IMPORTANCIA

**El rediseño de los procedimientos de pago a docentes, administrativos y proveedores de la Facultad de Química y Farmacia, permite identificar de forma clara y detallada los procedimientos a seguir para la realización del pago oportuno en la adquisición de bienes y servicios personales y no personales; lo que beneficiará de manera directa y relevante a proveedores, empleados y estudiantes de la Facultad de Química y Farmacia.**

#### ii. UTILIDAD

**La utilidad del rediseño está orientada a generar beneficios tanto para la Facultad de Química y Farmacia, como a los empleados y proveedores, en razón de que se dispondrá de un sistema más ágil que ayude a seguir adecuadamente los procedimientos para el pronto pago de los mismos.**

#### iii. ORIGINALIDAD

Dado que en la actualidad no existe un sistema que unifique los procedimientos para el pronto pago de bienes y servicios, el rediseño de procedimientos servirá como modelo a seguir para las demás facultades de la Universidad, lo que hace que el sistema propuesto sea innovador y original.

#### iv. FACTIBILIDAD

**Se considera factible la implementación del rediseño de los procedimientos de pago de la Facultad de Química y Farmacia, en virtud que se cuenta con la confianza y aceptación de los empleados involucrados en los procedimientos; así como también de las autoridades de la Facultad, debido a**

**que en el pasado el Consejo Superior Universitario, solicitó por acuerdo a las facultades, la revisión de los procedimientos de pago.**

### **3. ALCANCE**

La aplicación del rediseño de los procedimientos de pago de bienes y servicios para la Facultad de Química y Farmacia, se espera que su utilidad abarque o comprenda lo siguiente:

- Que el diseño administrativo financiero para los procedimientos de pago sea una herramienta técnica indispensable para el desarrollo eficiente del trabajo.
- Que la Administración Financiera de la Facultad de Química y Farmacia, así como la Unidad Financiera Institucional, cuenten con un sistema de pago moderno para que los procedimientos de los mismos sean ágiles y eficientes
- Que los empleados y proveedores se sientan satisfechos del trabajo realizado por el equipo de personas involucradas en el pago de bienes y servicios.

- Que la Universidad de El Salvador cuente con un sistema de pago a empleados y proveedores que esté a la vanguardia de la tecnología moderna como resultado de la expansión del rediseño propuesto a las Facultades.

#### **4. OBJETIVOS DEL REDISEÑO PROPUESTO**

Los objetivos que se pretenden alcanzar con el rediseño de los procedimientos de pago de bienes y servicios en la Facultad de Química y Farmacia, se pueden describir así:

- Proporcionar a la Administración Financiera de la Facultad de Química y Farmacia un informe que contenga en detalle un sistema adecuado de pago de bienes y servicios, para la realización oportuna y eficiente de los mismos.
- Proponer que el rediseño administrativo financiero para la Facultad de Química y Farmacia sirva como un modelo de aplicación para las demás Facultades de la Universidad de El Salvador con el objeto de lograr uniformidad en su aplicación.

- Hacer sentir la necesidad de implementar un sistema de pago de salarios a empleados y pago de facturas a proveedores de una forma automática, ya que ello conducirá a la modernización del sistema actual.

**B. DESCRIPCIÓN PROPUESTA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS APLICADOS A LOS PAGOS DE BIENES Y SERVICIOS EN LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA.**

1. PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS, Y FLUJOGRAMAS PROPUESTOS.

a. PROPUESTA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACIÓN DE PAGO DE SALARIOS A EMPLEADOS DE LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA

**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento para la legalización de pago de salarios a empleados.

**OBJETIVO:** Legalizar el nombramiento y contratación de empleados.

**BREVE DESCRIPCIÓN:** En este procedimiento se enumera paso a paso la forma en que se legaliza el nombramiento o contratación de los empleados.

**UNIDADES QUE INTERVIENEN:**

- JUNTA DIRECTIVA

- DECANATO
- RECURSOS HUMANOS
- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
- FISCALÍA
- RECTORÍA

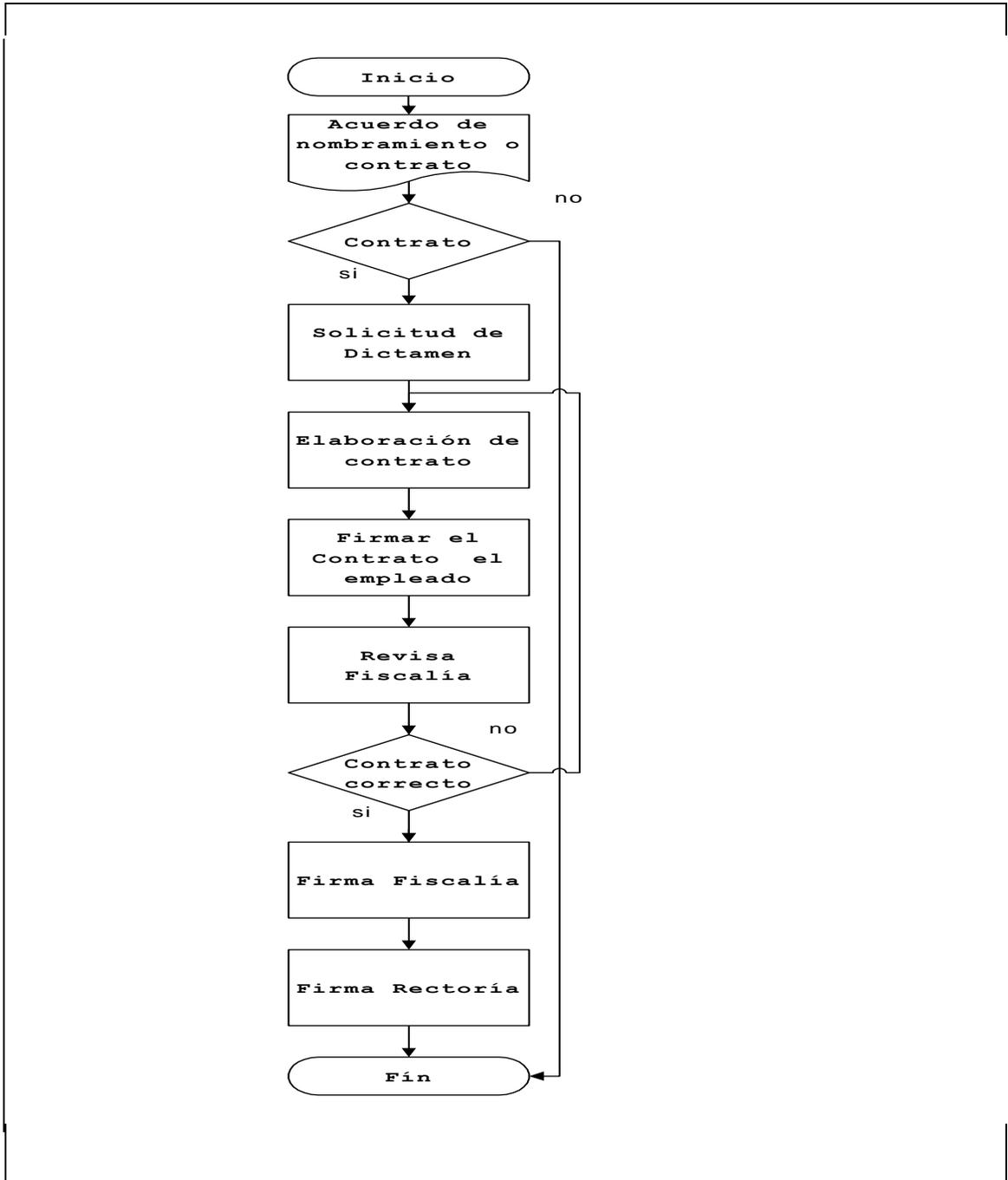
**PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN:**

- SECRETARIO
- DECANO
- ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
- ADMINISTRADOR FINANCIERO
- AUXILIAR DE FISCALÍA
- RECTOR

| <b>PASO</b> | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>ACCIÓN</b>  |
|-------------|---|--|
| 01          | <b>Junta Directiva (sí es docente) y Decanato (sí es empleado Administrativo)</b> | <b>Emite Acuerdo de autorización de Nombramiento o Contrato.</b>                         |
| 02          | Administrador Financiero.   | <b>Si es contrato solicita Dictamen Técnico Financiero al Subsistema de Presupuesto.</b> |
| 03          | <b>Encargado de Recursos Humanos.</b>   | Elabora Contrato.  |
| 04          | <b>Empleado Interesado.</b>   | <b>Firma Contrato.</b>   |
| 05          | Auxiliar de Fiscalía.   | <b>Revisa Contrato.</b>  |

|    |                       |  |
|----|-----------------------|--|
| 06 | Auxiliar de Fiscalía. | <b>Si el Contrato es correcto lo firma, si no<br/>regresa al paso 03</b> |
| 07 | Rectora.              | Firma el Contrato.   |

I. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN DE PAGO A EMPLEADOS



**b. PROPUESTA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SALARIOS MEDIANTE  
PLANILLA MECANIZADA.**

**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento para el pago de salarios de empleados mediante planilla mecanizada.

**OBJETIVO:** Realizar el pago de salarios por planilla mecanizada a empleados.

**BREVE DESCRIPCIÓN:** Este procedimiento detalla la forma en que es procesada la planilla mecanizada para el pago de salarios a empleados.

**UNIDADES QUE INTERVIENEN:**

- RECURSOS HUMANOS
- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
- SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO
- UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
- SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD
- SUBSISTEMA DE TESORERÍA
- SUBGERENCIA DE PERSONAL

**PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN:**

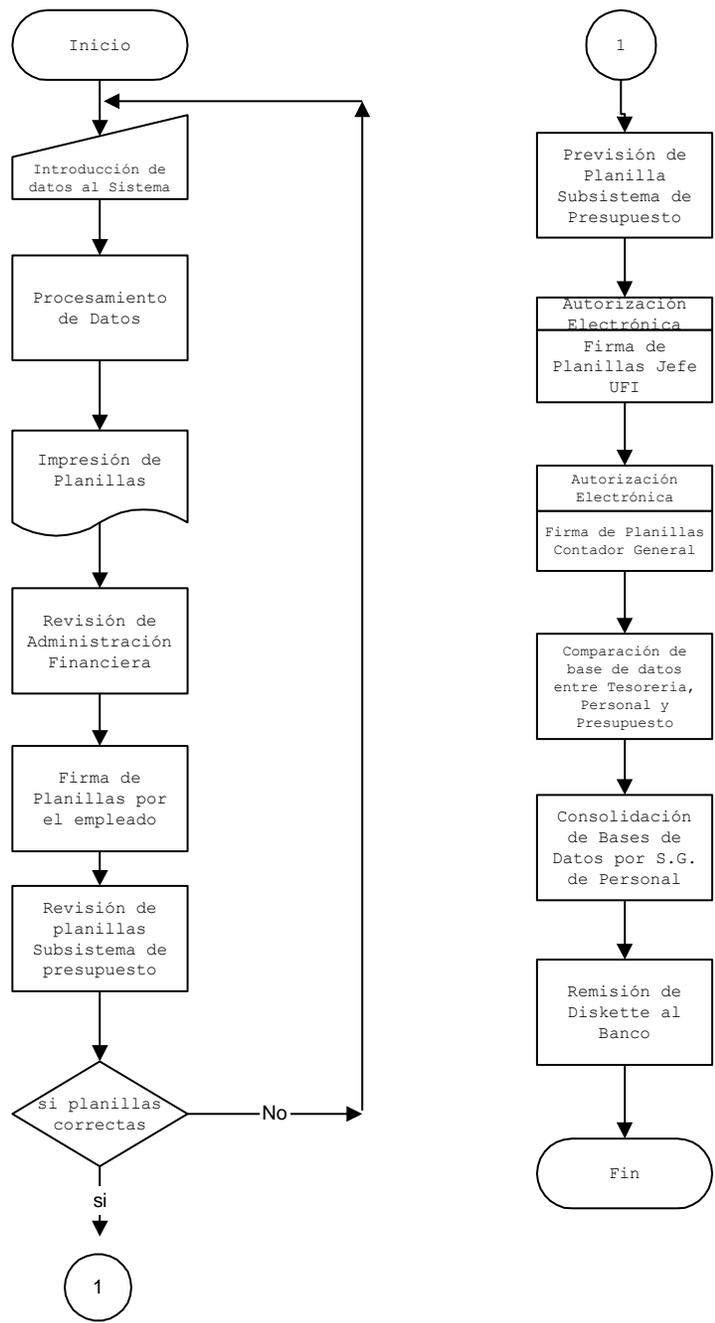
- ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

- CONTADOR
- AUXILIAR CONTABLE
- ANALISTA DE PRESUPUESTO
- JEFE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
- CONTADOR GENERAL
- ANALISTA DE TESORERÍA
- ADMINISTRADOR DE SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL (SIRHI)

| PASO | RESPONSABLE                    | ACCIÓN   |
|------|--------------------------------|--|
| 01   | Encargado de Recursos Humanos. | Realiza las altas y bajas del personal que ha ingresado o ha cesado en sus funciones y de los descuentos que el personal ha adquirido o cancelado. |
| 02   | Encargado de Recursos Humanos. | Procesa la información registrada en el Sistema de Administración de Recursos Humanos Institucional (SIRHI).                                       |
| 03   | Encargado de Recursos Humanos  | Realiza impresión de la planilla de empleados, AFP, ISSS, INPEP y otros anexos.  |
| 04   | Contador y Auxiliar Contable   | Revisan las planillas que estén completos los nombres de los empleados que tengan sus respectivos descuentos.                                      |

| <b>PA<br/>SO</b> | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>ACCIÓN</b>   |
|------------------|--|---|
| 05               | Empleados interesados  | Firman planillas.   |
| 06               | Analista de presupuesto  | Revisa planilla, si está correcta continúa el proceso, si no regresa al paso 01.  |
| 07               | Analista de Presupuesto  | Previsiona planilla.  |
| 08               | Jefe UFI   | Realiza autorización electrónica y firma planillas.   |
| 09               | Contador General   | Realiza autorización electrónica y firma planillas.   |
| 10               | Analista de Tesorería,<br>Analista de Presupuesto,<br>Administrador de SIRHI | Comparan Base de Datos, corroborando montos por planilla del devengado y líquido, por Fuente de Financiamiento y sistema de pago (Salario, Contrato). |
| 11               | Administrador de SIRHI   | Consolida Base de Datos de todas las líneas de trabajo de la Universidad de El Salvador.  |
| 12               | Analista de tesorería  | Remite DISKETTE al Banco.   |

**i. FLUJOGRAMA PROPUESTO DE PAGO DE SALARIOS DE FORMA MECANIZADA**



**c. PROPUESTA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SALARIOS MEDIANTE  
PLANILLA MECANIZADA OPERATIVA**

**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento para el pago de salarios de empleados mediante planilla mecanizada operativa.

**OBJETIVO:** Realizar el pago de salarios por planilla mecanizada a empleados.

**BREVE DESCRIPCIÓN:** Este procedimiento detalla la forma en que es procesada la planilla mecanizada para el pago de salarios a empleados.

**UNIDADES QUE INTERVIENEN:**

- RECURSOS HUMANOS
- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
- SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO
- UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
- SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD
- SUBSISTEMA DE TESORERÍA
- SUBGERENCIA DE PERSONAL

**PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN:**

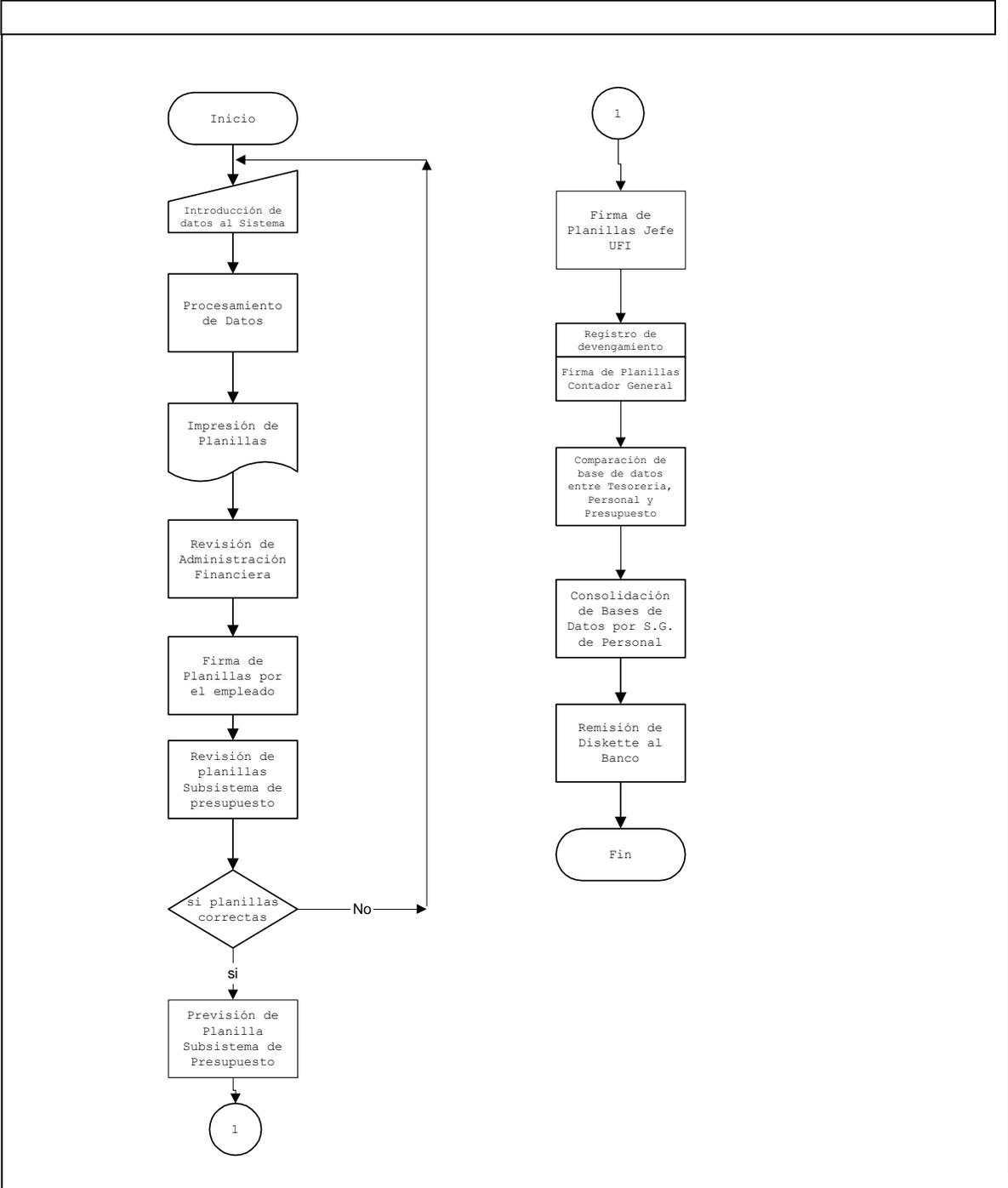
- ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
- CONTADOR
- AUXILIAR CONTABLE

- ANALISTA DE PRESUPUESTO
- JEFE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
- CONTADOR GENERAL
- ANALISTA DE TESORERÍA
- ADMINISTRADOR DE SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL (SIRHI)

| PASO | RESPONSABLE                    | ACCIÓN   |
|------|--------------------------------|--|
| 01   | Encargado de Recursos Humanos. | Realiza las altas y bajas del personal que ha ingresado o ha cesado en sus funciones y de los descuentos que el personal ha adquirido o cancelado. |
| 02   | Encargado de Recursos Humanos  | Procesa la información registrada en el Sistema de Administración de Recursos Humanos Institucional (SIRHI).                                       |
| 03   | Encargado de Recursos Humanos  | Realiza impresión de la planilla de empleados, AFP, ISSS, INPEP y otros anexos.  |
| 04   | Contador y Auxiliar Contable   | Revisan las planillas que estén completos los nombres de los empleados que tengan sus respectivos descuentos.                                      |
| 05   | Empleados interesados          | Firman planillas.  |
| 06   | Analista de                    | Revisa planilla, si está correcta  |

|             |  |  |
|-------------|--|--|
|             | presupuesto  | continúa el proceso, si no regresa al paso 01.   |
| <b>PASO</b> | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>ACCIÓN</b>  |
| 07          | Analista de presupuesto  | Previsiona planillas.  |
| 08          | Jefe UFI   | Firma planillas.   |
| 09          | Analista de Contabilidad y Contador General                            | Realiza devengamiento y firma planillas.   |
| 10          | Analista de tesorería, Analista de Presupuesto, Administrador de SIRHI | Comparan Base de datos, corroborando montos por planilla del devengado y líquido, por fuente de financiamiento y Sistema de pago(salario, contrato). |
| 11          | Administrador de SIRHI   | Consolida Base de Datos de todas las líneas de trabajo de la Universidad de El Salvador.   |
| 12          | Analista de tesorería  | Remite DISKETTE al banco.  |

**i. FLUJOGRAMA PROPUESTO DE PAGO DE SALARIOS DE FORMA MECANIZADA OPERATIVA**



**d. PROPUESTA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SALARIOS MEDIANTE  
PLANILLA MANUAL MECANIZADA**

**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento propuesto para el pago de salarios mediante planilla manual mecanizada.

**OBJETIVO:** Describir en forma detallada el procedimiento de pago de salarios a empleados en planilla manual de forma mecanizada.

**BREVE DESCRIPCIÓN:** Se refiere a la acción de realizar el pago de salarios a los empleados y que por algún motivo no se realizó su pago de forma mecanizada utilizando procedimientos mecanizados en el sistema de pago.

**UNIDADES QUE INTERVIENEN:**

- RECURSOS HUMANOS
- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
- SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO
- SUBSISTEMA DE TESORERÍA
- SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD
- UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

**PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN:**

- ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
- ANALISTA DE PRESUPUESTO
- JEFE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

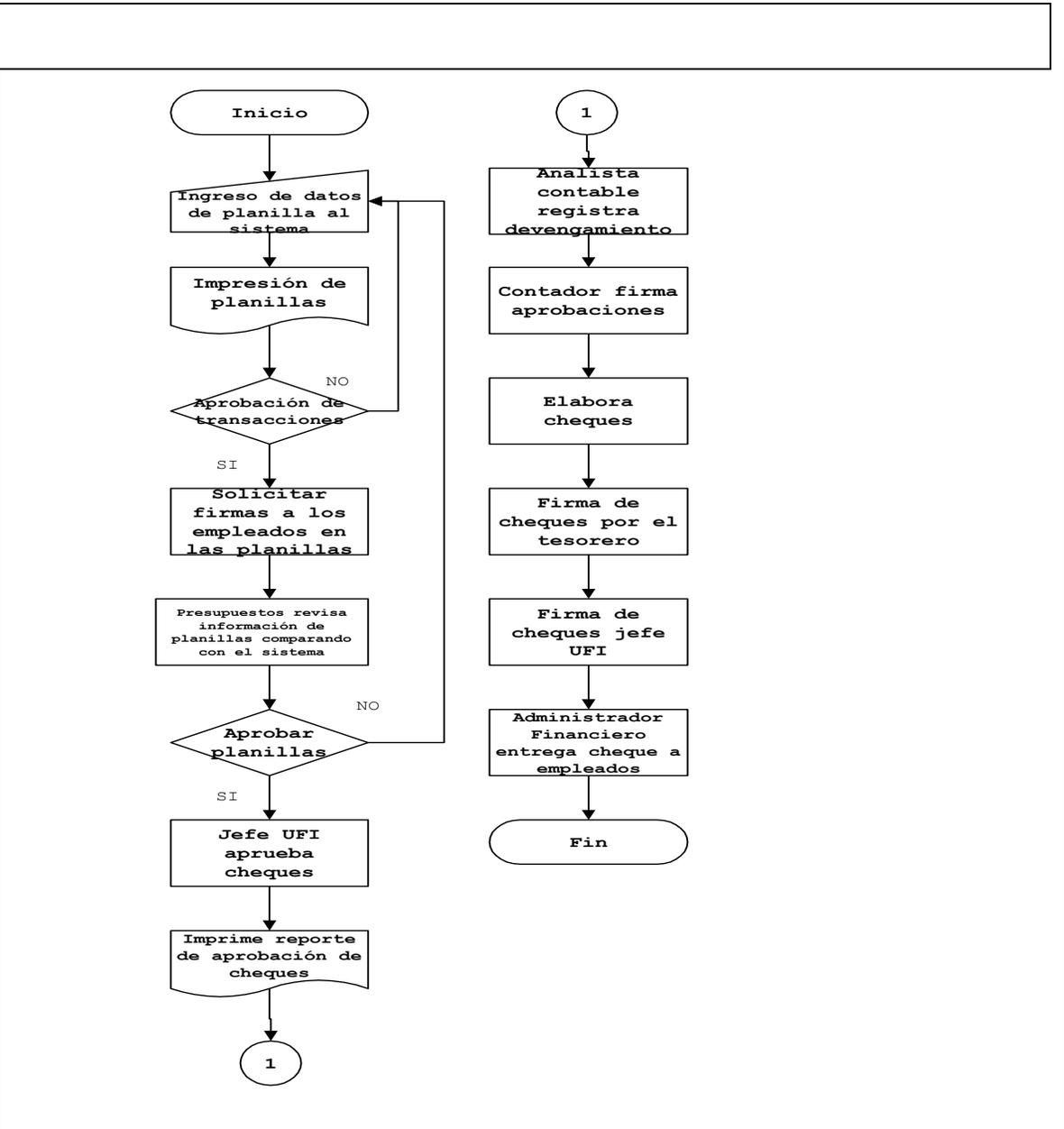
- ANALISTA DE CONTABILIDAD
- CONTADOR GENERAL
- ANALISTA DE TESORERÍA
- TESORERO INSTITUCIONAL
- ADMINISTRADOR FINANCIERO

| PASO | RESPONSABLE                    | ACCIÓN  |
|------|--------------------------------|---|
| 01   | Encargado de Recursos Humanos. | Realiza ingreso de los diferentes datos que requiere el sistema de pago de salarios. Dichos resultados de los ingresos de datos en el sistema estarán a disposición de las personas involucradas en el pago de empleados presupuesto, contabilidad, y tesorería a quienes se les asignará un usuario y clave para dicho acceso, y así efectuar las autorizaciones correspondientes. |
| 02   | Encargado de Recursos Humanos  | Realiza impresiones de la planilla de empleados, AFP, ISSS, INPEP y otros anexos.   |
| 03   | Empleados interesados          | Firman planillas.   |
| 04   | Analista de Presupuestos       | Ingresa con su usuario y clave al sistema de planillas, en donde visualiza lo   |

|             |                           |  |
|-------------|---------------------------|--|
|             |                           | digitado por la Subgerencia de Personal.   |
| <b>PASO</b> | <b>RESPONSABLE</b>        | <b>ACCIÓN</b>  |
| 05          | Analista de Presupuestos. | Aprueba los cheques correctos (Esta información automáticamente podrá ser visualizada por el Jefe de la UFI), automáticamente se origina un reporte de aprobaciones el cual es consultado por el jefe UFI. |
| 06          | Jefe UFI                  | Aprueba los cheques.   |
| 07          | Jefe UFI                  | Imprime reporte de cheques para ser elaborados.  |
| 08          | Auxiliar Contable         | Registra devengamiento.  |
| 09          | Contador General          | Firma aprobación de cheques.   |
| 10          | Analista de Tesorería     | Imprime Cheques.   |
| 11          | Tesorero Institucional    | Firma cheques.   |
| 12          | Jefe UFI                  | Firma cheques.   |
| 13          | Administrador             | Entrega cheque a empleado involucrado.   |

|  |            |  |
|--|------------|--|
|  | Financiero |  |
|--|------------|--|

**i. FLUJOGRAMA PROPUESTO DE PAGO DE SALARIOS MEDIANTE PLANILLA  
MANUAL MECANIZADA**



|  |
|--|
|  |
|--|

**e. PROPUESTA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SALARIOS MEDIANTE  
PLANILLA MANUAL OPERATIVA.**

**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento propuesto para el pago de salarios mediante planilla manual operativa.

**OBJETIVO:** Describir en forma detallada el procedimiento de pago de salarios a empleados en planilla manual de forma operativa.

**BREVE DESCRIPCIÓN:** Se refiere a la acción de realizar el pago de salarios a los empleados que por algún motivo no se realizó el pago de forma mecanizada, pues no se contaría con un sistema mecanizado.

**UNIDADES QUE INTERVIENEN:**

- RECURSOS HUMANOS
- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
- SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO
- SUBSISTEMA DE TESORERÍA
- SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD
- UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

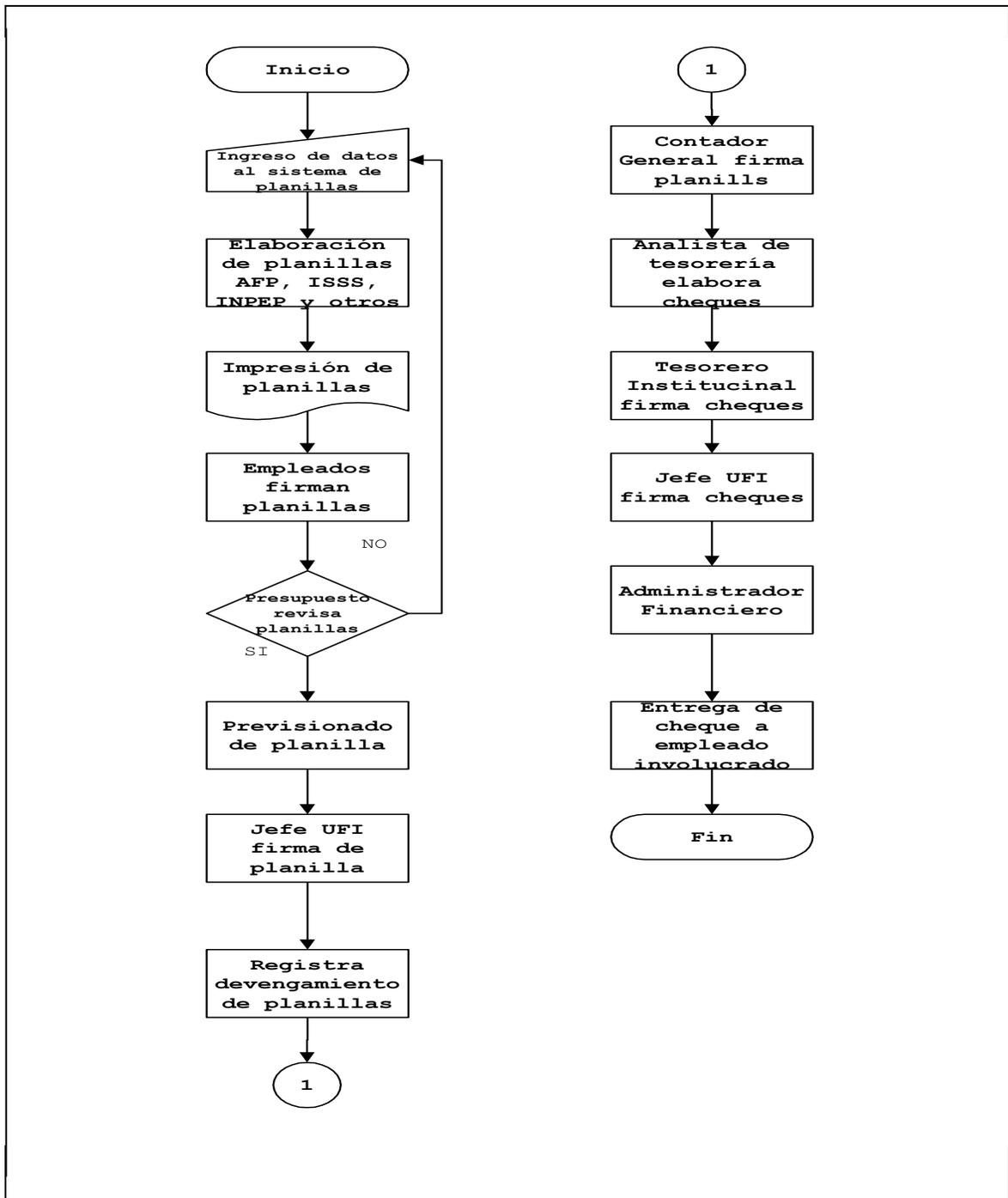
**PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN:**

- ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
- ANALISTA DE PRESUPUESTO
- JEFE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
- ANALISTA CONTABLE
- CONTADOR GENERAL
- ANALISTA DE TESORERÍA
- TESORERO INSTITUCIONAL
- ADMINISTRADOR FINANCIERO

| <b>PASO</b> | <b>RESPONSABLE</b>             | <b>ACCIÓN</b>   |
|-------------|--------------------------------|---|
| 01          | Encargado de Recursos Humanos. | Realiza ingreso de datos que se requieren para efectuar el pago del empleado. |
| 02          | Encargado de Recursos Humanos  | Elabora la planilla de: AFP, ISSS, INPEP y otros anexos.                      |
| 03          | Encargado de Recursos Humanos  | Imprime planilla de empleados.  |
| 04          | Empleados interesados          | Firman planillas.   |
| 05          | Analista de Presupuestos       | Revisa detalladamente cada pago de empleados reflejado en las planillas.      |
| 06          | Analista de Presupuestos.      | Efectúa previsionado de planillas.  |
| 07          | Jefe UFI                       | Firma de planillas.   |

|             |                             |  |
|-------------|-----------------------------|--|
| 08          | Analista Contable           | Registra devengamiento de planillas.   |
| 09          | Contador General            | Firma de planillas                     |
| 10          | Analista de<br>Tesorería    | Elabora cheques.                       |
| <b>PASO</b> | <b>RESPONSABLE</b>          | <b>ACCIÓN</b>                          |
| 11          | Tesorero<br>Institucional   | Firma cheques.                         |
| 12          | Jefe UFI                    | Firma cheques.                         |
| 13          | Administrador<br>Financiero | Recibe cheques.                        |
| 14          | Administrador<br>Financiero | Entrega cheque a empleado involucrado. |

i. FLUJOGRAMA PROPUESTO DE PAGO DE SALARIOS A EMPLEADOS  
MEDIANTE PLANILLA MANUAL OPERATIVA



**f. PROPUESTA DEL PROCEDIMIENTO MECANIZADO PARA EL PAGO A  
PROVEEDORES**

**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento para el pago de proveedores de la Facultad de Química y Farmacia.

**OBJETIVO:** Efectuar pago de bienes y servicios adquiridos por la Facultad de Química y Farmacia.

**BREVE DESCRIPCIÓN:** Incluye todos los pasos necesarios desde la recepción de las facturas hasta el pago efectivo de las mismas.

**UNIDADES QUE INTERVIENEN:**

- CONTABILIDAD DE FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA
- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA
- SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO
- SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD
- SUBSISTEMA DE TESORERIA
- UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)

**PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN:**

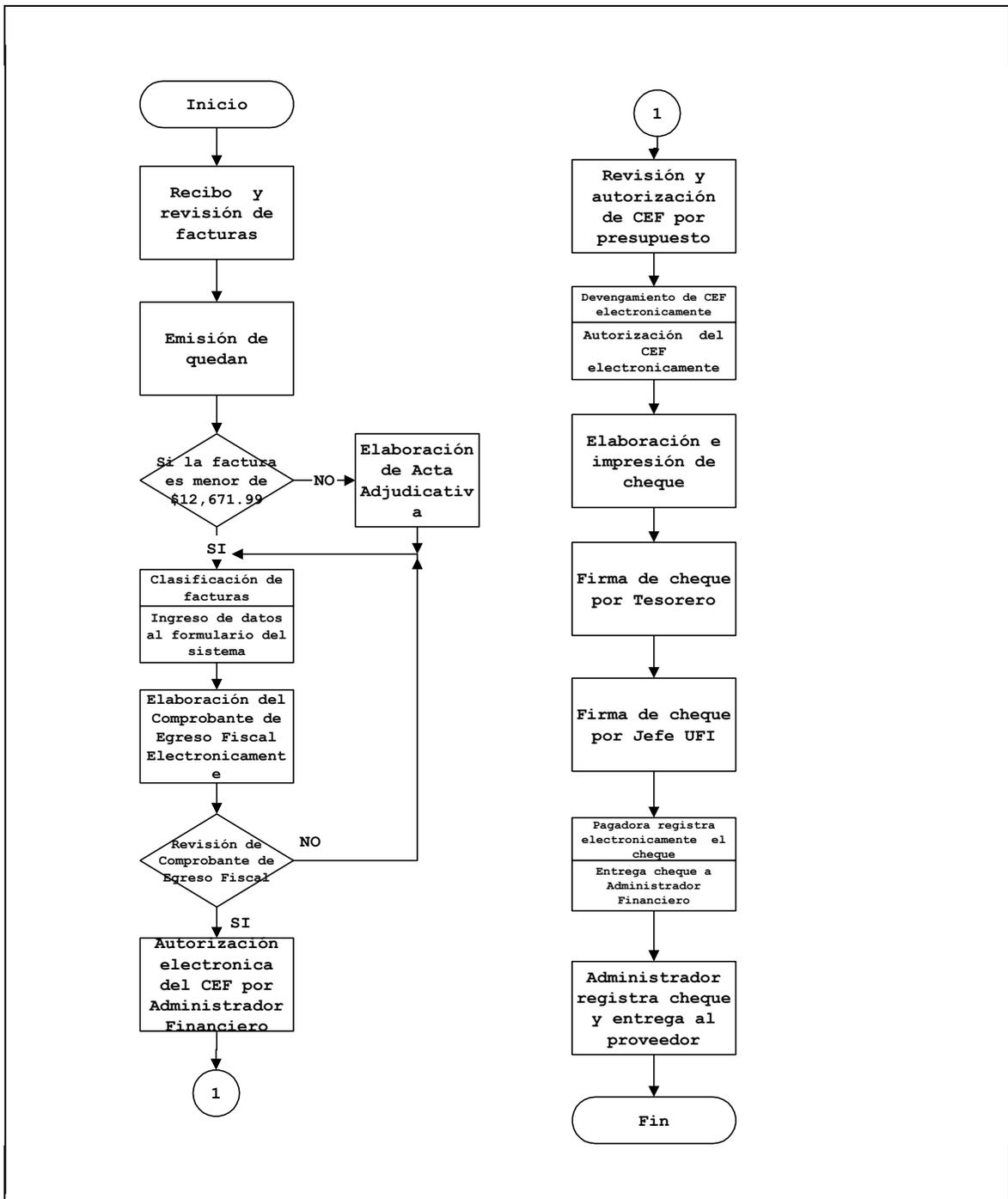
- ADMINISTRADOR FINANCIERO DE LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA.
- DECANO
- JEFE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

- ANALISTA DE PRESUPUESTO
- JEFE DE PRESUPUESTO
- ANALISTA CONTABLE
- CONTADOR GENERAL
- ANALISTA DE TESORERÍA
- TESORERO INSTITUCIONAL
- PAGADOR

| <b>PASO</b> | <b>RESPONSABLE</b>       | <b>ACCIÓN</b>  |
|-------------|--------------------------|--|
| 01          | Auxiliar Contable        | Recibe facturas del proveedor y las revisa.  |
| 02          | Auxiliar Contable        | Emite quedan.  |
| 03          | UACI                     | Si la factura es mayor a \$12,671.99 la UACI emite Acta Adjudicativa previo proceso de adjudicación, caso contrario se anexa Acuerdo de Junta Directiva y sigue proceso. |
| 04          | Auxiliar Contable        | Clasifica facturas e ingresa datos al formulario en el sistema.  |
| 05          | Auxiliar Contable        | Elabora Comprobante de Egreso Fiscal (CEF) electrónicamente.   |
| 06          | Administrador Financiero | Revisa Comprobante de Egreso Fiscal. Si el documento es correcto sigue el proceso y, si no, regresa al paso 04.  |
| <b>PASO</b> | <b>RESPONSABLE</b>       | <b>ACCIÓN</b>  |
| 07          | Administrador            | Emite electrónica del CEF.   |

|    | <b>Financiero</b>                     |   |
|----|---------------------------------------|---|
| 08 | Analista de Presupuesto               | Revisa y emite autorización del CEF.  |
| 09 | Analista Contable                     | Realiza devengamiento.  |
| 10 | Contador General                      | Autoriza electrónicamente.  |
| 11 | Analista de Tesorería.                | Elabora e imprime cheque.   |
| 12 | Tesorero Institucional                | Firma cheque.   |
| 13 | Jefe Unidad Financiera Institucional. | Firma cheque.   |
| 14 | Pagador                               | Registra electrónicamente el cheque y lo entrega al Administrador Financiero. |
| 15 | Administrador Financiero.             | Registra cheque y lo entrega al proveedor.                                    |

i. PROPUESTA DEL FLUJOGRAMA PARA EL PAGO A PROVEEDORES DE FORMA MECANIZADA.



**g. PROPUESTA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES DE  
FORMA OPERATIVA.**

**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento para el pago a proveedores de forma operativa.

**OBJETIVO:** Efectuar pago de bienes y servicios adquiridos por la Facultad de Química y Farmacia.

**BREVE DESCRIPCIÓN:** Incluye todos los pasos necesarios desde la recepción de las facturas hasta el pago efectivo de las mismas.

**UNIDADES QUE INTERVIENEN:**

- CONTABILIDAD DE FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA
- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA
- SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO
- SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD
- SUBSISTEMA DE TESORERÍA
- EMPRESA COMERCIAL INVOLUCRADA
- UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

**PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN:**

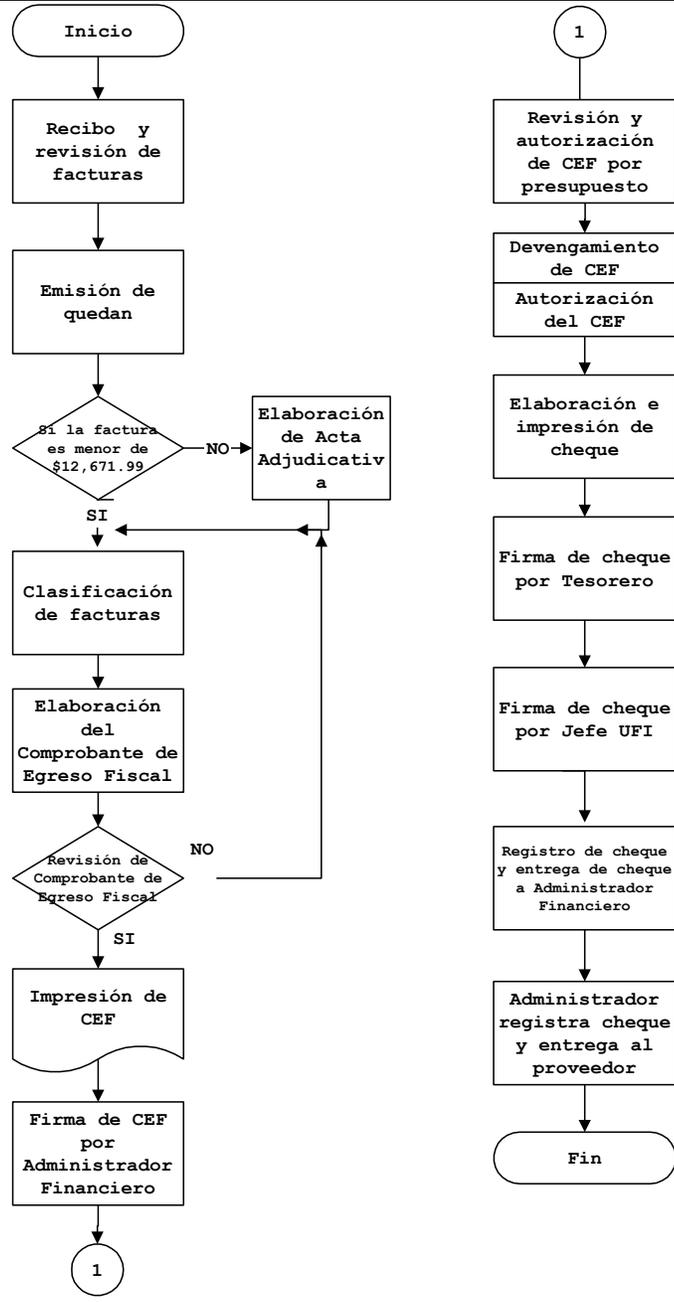
- ADMINISTRADOR FINANCIERO DE LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA.
- DECANO
- JEFE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

- ANALISTA DE PRESUPUESTO
- JEFE DE PRESUPUESTO
- ANALISTA CONTABLE
- CONTADOR GENERAL
- ANALISTA DE TESORERÍA
- TESORERO INSTITUCIONAL
- PAGADOR

| <b>PASO</b> | <b>RESPONSABLE</b>              | <b>ACCIÓN</b>   |
|-------------|---------------------------------|---|
| 01          | <b>Auxiliar Contable</b>        | <b>Recibe facturas del proveedor y las revisa.</b>  |
| 02          | <b>Auxiliar Contable</b>        | <b>Emite quedan.</b>  |
| 03          | <b>UACI</b>                     | <b>Si la factura es mayor a \$12,671.99 la UACI emite Acta Adjudicativa, previo al proceso de adjudicación, caso contrario se anexa acuerdo de Junta Directiva y continúa el proceso.</b> |
| 04          | <b>Auxiliar Contable</b>        | <b>Clasifica facturas para pago de acuerdo a Manual de Clasificación de Egresos.</b>  |
| 05          | Auxiliar Contable               | <b>Elabora el Comprobante de Egreso Fiscal y lo imprime.</b>  |
| 06          | <b>Administrador Financiero</b> | Revisa Comprobante de Egreso Fiscal, si es incorrecto pasa al paso 04 de lo contrario sigue el proceso.   |
| 07          | <b>Auxiliar Contable</b>        | Efectúa impresión de CEF  |
| <b>PASO</b> | <b>RESPONSABLE</b>              | <b>ACCIÓN</b>   |
| 08          | <b>Administrador</b>            | Firma de CEF.   |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    | <b>Financiero</b>                                    |   |
| 09 | <b>Analista de Presupuesto</b>                       | Revisa y emite autorización de CEF.                       |
| 10 | Analista<br>Contable y<br>Contador<br><b>General</b> | Hace devengamiento de CEF y emite autorización.           |
| 11 | Analista de<br>Tesorería                             | Elabora e imprime el cheque.                              |
| 12 | Tesorero<br>Institucional                            | Firma de cheque.  |
| 13 | Jefe Unidad<br>Financiera<br>Institucional           | Firma cheque.   |
| 14 | Pagador  | Registro y entrega de cheque al Administrador Financiero. |
| 15 | Administrador<br>Financiero                          | Registro cheque y entrega al proveedor                    |

i. FLUJOGRAMA PROPUESTO DE PAGO A PROVEEDORES DE FORMA OPERATIVA



2.

**SISTEMA MECANIZADO PROPUESTO.**

A continuación se describen las diferentes pantallas que muestran los procedimientos de pago de bienes y servicios.

**a. SISTEMA MECANIZADO DE PAGO**

El Menú General está compuesto por las opciones de Administración y usuarios. Estos comandos permiten el acceso al Administrador del Sistema con todos los privilegios que posee el Administrador, cuyos privilegios son los del nivel 1, para los distintos usuarios existen niveles que van del nivel 2 al nivel 5, dependiendo del nivel así serán los privilegios, para los jefes que dan diferentes autorizaciones se ha asignado una clave que les permitirá a cada uno de ellos realizar la autorización correspondiente y el nivel de privilegios es el nivel 2.

El personal que dará mantenimiento al sistema en sus diferentes actividades, tendrá un nivel 3 de privilegios ya que se le permitirá acceso a bases de datos y a correcciones de errores o fallas en el sistema.

Los digitadores tienen asignado el nivel de privilegio 4, que permite a los digitadores ingresar información al sistema y al usuario final que es el que únicamente hace consultas al sistema se le permitirá un nivel de privilegios 5, que utilizará sólo

para obtener información de los procesos en el momento que se desee realizar una consulta.



## **b. MENU PRINCIPAL**

El menú principal está conformado por 5 opciones que son Ingresos de Datos en esta opción el usuario decide si elaborará una planilla o un Comprobante de Egreso Fiscal o si actualizará información para cualquiera de estos procesos.

Si la persona es un usuario de nivel 3 tendrá acceso al mantenimiento del sistema es decir podrá tener acceso a privilegios propios del mantenimiento del sistema de pago. Así como también el ingreso de datos para la elaboración de planillas y Comprobantes de Egreso Fiscal, como puede observarse en los formularios de ingreso de datos de planilla y Comprobante de Egreso Fiscal.

Los usuarios de consulta poseen el nivel 5 de privilegios y esta opción les permitirá exclusivamente verificar en que parte del proceso va algún documento que sigue trámite de pago.

En la opción de Reportes se generarán algunos reportes sobre cheques elaborados, impresión de Comprobantes de Egreso Fiscal, planillas, fondos ajenos en custodia, etc.

La opción de autorizaciones es propia del nivel 2 el cual garantiza que por medio de un password los jefes del área

financiera y la Unidad Financiera Institucional accesarán y otorgarán las autorizaciones correspondientes dentro de cada uno de los procedimientos de pago.



**Universidad de El  
Salvador  
UFI**

FORMPLAN

15-Sep-03

**Ingreso de Datos**

CODIGO ISSS:

NOMBRE DEL EMPLEADO:

SUELDO MENSUAL:

CODIGO DE DESCUENTO:

DESCUENTOS:

CIFRADO PRESUPUESTARIO:

UNIDAD PRESUPUESTARIA :

LINEA DE TRABAJO:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

FECHA:



**Cerrar**

**Universidad de El  
Salvador  
UFI**

FORMCEF

15-Sep-03

**Ingreso de Datos**

NUMERO DE CEF:

NOMBRE DEL PROVEEDOR:

ESPECIFICO DE GASTO:

VALOR ESPECIFICO:

CONCEPTO:

CIFRADO PRESUPUESTARIO:

UNIDAD PRESUPUESTARIA :

LINEA DE TRABAJO:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

FECHA:



**Cerrar**

### **c. MENU DE MANTENIMIENTO**

El menú de Mantenimiento posee tres opciones que van desde el mantenimiento de la base de datos de los empleados para la actualización de altas y bajas del personal, así como de descuentos, esta opción es accesible al personal de nivel 3.

En la opción de Proveedores es importante proporcionar mantenimiento a las bases de datos de quienes proveen a la Facultad de bienes y servicios.

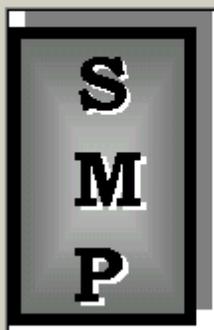
La opción de fondos ajenos en custodia permite dar mantenimiento y elaborar diversas actividades de mantenimiento de los fondos ajenos.

**Universidad de El  
Salvador  
UFI**

Menumanittoues

11-Sep-03

**Menú de  
Mantenimientos**



**Empleados**

**Proveedores**

**Fondos Ajenos**



**Cerrar**

**d. MENU PRINCIPAL DE CONSULTA**

El menú principal de consulta permite acceder a las opciones, para verificar en que parte del proceso se encuentran los documentos de pago a empleados y proveedores.

En la opción de empleados se podrá consultar sobre el proceso de pago a algún empleado en particular.

En la opción proveedores es importante destacar que podrá realizarse consultas a los procesos.

Los fondos ajenos nos ayudarán a controlar si estos han sido pagados o se requiere actualizar datos para el pago de estos documentos.

La opción de pagos verifica si se han cumplido los requisitos necesarios para pagar alguna documentación en especial.

Universidad de El Salvador  
**UFI**

11-Sep-03

Menu Principal de  
Consultas



Empleados

Proveedores

Fondos Ajenos

Pagos Pendientes



Cerrar

**e. MENU DE REPORTES**

El menú de Reportes genera los reportes de planillas, ésta opción imprime las planillas.

La otra opción imprime el reporte de los distintos aportes patronales.

La opción de fondos ajenos genera los reportes completos para el pago de fondos ajenos en custodia.

La opción de cheques genera los que van a ser emitidos y un reporte de los mismos.

La opción Cef's realiza un reporte de Comprobantes de Egreso Fiscal como también la impresión de este documento para la realización del trámite.

**Universidad de El  
Salvador  
UFI**

Menureptosues

11-Sep-03

**Menú de Reportes**



Planillas

Aportes Patronales

Fondos Ajenos

Cheques

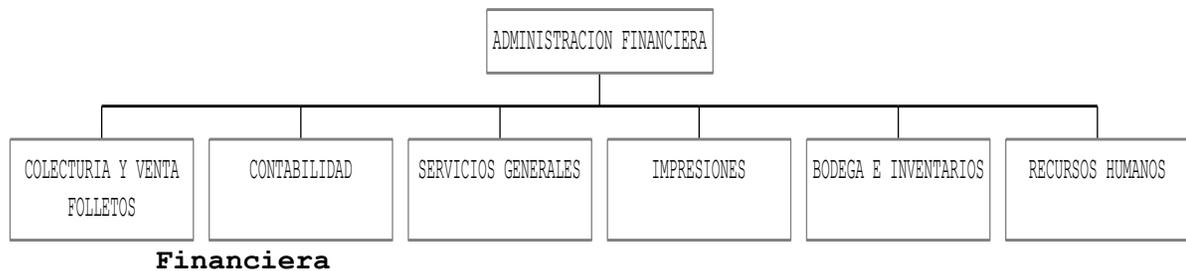
Cef's



**Cerrar**

### 3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

#### a. Organigrama de la Administración



#### b. Descripción de áreas de trabajo.

##### ▪ COLECTURIA

Esta sección es la responsable de la recaudación, custodia y remesa al Banco de los fondos percibidos por la venta de manuales y folletos.

Entre las principales actividades que desarrolla están: entrega de material y atención al público, recepción de material para la venta, descargo de materiales, elaboración de informes de caja, envío de remesas al Banco, recibir ingresos y extender recibos.

▪ **CONTABILIDAD**

En esta unidad se analizan, se elaboran y se registran los eventos contables que se realizan en la Facultad, así como preparar información financiera y presupuestaria para la toma de decisiones de las autoridades.

Entre las actividades más importantes que se citan:

Controlar la ejecución presupuestaria y financiera, elaborar informes financieros y presupuestarios periódicos, elaborar y tramitar Comprobantes de Egreso Fiscal, planillas manuales, Requisiciones al Almacén Universitario, liquidación de Planillas mensuales, elaborar conciliaciones bancarias del Fondo Circulante, llevar control de ingresos y gastos, llevar libros auxiliares, realizar conciliaciones con Subsistemas de Presupuesto y Tesorería, elaborar Balances de comprobación, Estados Financieros y Presupuestarios, elaborar Transferencias Financieras, practicar arquezos a Colecturía y fondo circulante

▪ **SERVICIOS GENERALES**

Esta sección proporciona los servicios de intendencia, vigilancia, mantenimiento y conservación de los bienes de la Facultad de Química y Farmacia.

Entre las actividades más importantes se realizan podemos citar: llevar correspondencia a distintas unidades, realizar limpieza en aulas, cubículos, oficinas, zonas verdes, dar mantenimiento a las instalaciones de la Facultad, vigilar y cuidar el patrimonio de la Facultad.

- **IMPRESIONES**

Reproduce todo el material didáctico y administrativo necesario para el buen funcionamiento de la Facultad: realizar fotocopias, realizar tiraje de material, compaginar el material que se elabora.

- **BODEGAS E INVENTARIOS**

Esta unidad sirve de apoyo al área docente, administrativa y estudiantil, procurando mantener los materiales necesarios para el funcionamiento de las mismas y controlando el material y equipo, sus principales actividades están: llevar el control de insumos y materiales de oficina, químicos, radiactivos, equipo e instrumental de laboratorio, etc.

- **RECURSOS HUMANOS**

Tiene como principales actividades llevar el control y registro de las actividades relacionadas a la Administración de Personal, contribuir en la elaboración y presentación del Presupuesto, así como también elaborar Planillas mecanizadas por el SIRHI (Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional), elaborar acuerdos de Junta Directiva y Decanato concernientes al movimiento de personal.

## **C. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN**

### **1. INTRODUCCIÓN**

El Plan de Implementación proporcionará los lineamientos que se requieren para realizar las actividades que guiarán el desarrollo del Sistema Mecanizado de Pago de Bienes y Servicios a Empleados y Proveedores de la Facultad de Química y Farmacia. Este Plan contiene los objetivos que se pretenden alcanzar, las estrategias que deberán aplicarse para orientar el logro de dichos fines, los recursos indispensables para la implementación del mismo, así como las actividades a realizar para la puesta en marcha del sistema, y el cronograma de actividades.

### **2. OBJETIVOS**

#### **a. OBJETIVO GENERAL**

Establecer las actividades necesarias para la puesta en marcha del rediseño de los procedimientos de pago a proveedores, docentes y empleados; Propuesto a la Facultad de Química y Farmacia.

### ***b. OBJETIVOS ESPECIFICOS***

1. Estimar los costos que generará la implementación del rediseño de los procedimientos de pago.
2. Definir el calendario de actividades necesarias para la implementación del rediseño propuesto, con el propósito de que se realicen en forma ordenada y oportuna.
3. Definir las estrategias a seguir por las autoridades de la Facultad de Química y Farmacia, y los empleados que participarán en el procedimiento de pago de proveedores y empleados de la Facultad de Química y Farmacia.

### ***3. ESTRATEGIAS***

#### **a. Capacitación al personal en el manejo del nuevo Sistema de Pago a empleados y proveedores de la Facultad de Química y Farmacia.**

La capacitación al personal sobre el uso del nuevo sistema debe incluir: uso, beneficios y limitantes de dicho sistema.

Cada uno de los participantes en el procedimiento debe conocer con exactitud los pasos que deberá realizar, por lo que la capacitación deberá ser personalizada.

**b. Se realizará un proceso de divulgación de las actividades para la puesta en marcha del sistema.**

Las actividades a realizar para la implementación del nuevo sistema de pago a empleados y proveedores deberá ser informado a todos los involucrados, a través de circulares internas, e información en cartelera.

**c. El sistema se implantará sin tener que incrementar el recurso humano.**

Se hará uso del personal involucrado en el actual procedimiento de pagos, para aprovechar sus conocimientos y mejorar su eficiencia técnica y administrativa.

**d. Implementación de equipo tecnológico**

Para que el sistema propuesto tenga éxito será necesaria la adquisición de equipo computacional para que todos los procedimientos antes mencionados puedan realizarse en una forma ágil.

4. PRESUPUESTO

Para la implementación del rediseño de los procedimientos de pago de proveedores y empleados, será necesaria la adquisición de equipo computacional, debido a que en el proceso interviene la Unidad Financiera Institucional. Se estimará el costo de equipo para esta unidad, aclarando que éste servirá no solamente para la Facultad de Química y Farmacia, sino también, para todas las Facultades.

Se contará con el mismo recurso humano y con las mismas instalaciones.

| <b>EQUIPO</b>               | <b>CANTIDAD</b>               | <b>COSTO</b>       |
|-----------------------------|-------------------------------|--------------------|
| Computadoras personales     | 12*<br>(\$1,200 cada máquina) | \$14,400.00        |
| Servidor                    | 1                             | \$ 2,500.00        |
| Impresor                    | 5 (\$400 cada uno)            | \$ 2,000.00        |
| Programa Contable SQR ó SPC | 1                             | \$ 4,000.00        |
| Servicios de Programación   | 1 programador                 | \$ 950.00          |
| Capacitación al personal    | 1 Capacitador                 | \$ 375.00          |
| Gastos varios               |                               | \$ 200.00          |
| <b>Total</b>                |                               | <b>\$24,425.00</b> |

\*Se necesitan 17 Computadoras para realizar el procedimiento de una forma mecanizada, pero actualmente se cuenta ya con 5 máquinas.

## **5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Para conocer un poco mas sobre las diferentes actividades a seguir para la implementación del nuevo programa, se detallan a continuación:

### **a. Presentación del nuevo sistema de pago de Bienes y Servicios.**

Esta actividad se planea realizar en una semana. Se expondrá una presentación al Consejo Superior Universitario y funcionarios que forman parte de los procedimientos de pago de bienes y servicios, en donde expondrán sus dudas y consultas referente a esta implementación, así mismo, se les proporcionará el material necesario sobre este sistema que mejorará los procedimientos de pago de bienes y servicios de la Facultad de Química y Farmacia.

### **b. Aprobación y Autorización**

En esta actividad se esperará obtener resultados en una semana y consistirá en someter a consideración del Consejo Superior Universitario y de las Administraciones Financieras de las Facultades y las jefaturas de la Unidad Financiera Institucional

el sistema mecanizado de pago de bienes y servicios para que de esta manera se obtenga la aprobación y autorización correspondiente para la puesta en marcha de este sistema. Se emitirá un acuerdo del Consejo Superior Universitario.

**c. Reproducción del material y distribución.**

Obtenida la autorización correspondiente se procede a reproducir el material que contenga la descripción sobre el nuevo sistema de pago de bienes y servicios, el cual será distribuido al personal que intervienen en el proceso de pago de las Facultades y en la Unidad Financiera Institucional.

**d. Programación de capacitaciones.**

Se programarán las capacitaciones para ser impartidas al personal involucrado en el proceso de pago, esta actividad se pretende realizar en una semana. Dicho plan contendrá: nombre del personal involucrado, ubicación del empleado, fecha y hora de la capacitación y tiempo de duración. Se programarán capacitaciones para jefes y subordinados; y se notificará por medio de correo electrónico al jefe del área, quien se encargará de notificar al empleado correspondiente.

**e. Realización de capacitaciones.**

Esta actividad se pretende realizar en cuatro semanas. En el desarrollo de las capacitaciones se enseñará al empleado el uso

del nuevo sistema, a quienes se les proporcionará un usuario y clave de prueba para que ejercite en el nuevo sistema de pago, el nivel de estos usuarios dependerá si es usuario empleado nivel de privilegios 4 (usuario operativo) ó usuario jefe nivel de privilegios 2 (usuario para la toma de decisiones). Al final de la capacitación se realizarán evaluaciones sobre el aprendizaje para conocer si el empleado es capaz de utilizar el sistema o no, si el empleado falla en estas evaluaciones se retroalimentará solamente al empleado que se considere no conocer en detalle el nuevo sistema.

**f. Instalación del equipo de computo en áreas solicitadas.**

Actividad que durará cuatro semanas. Con la información obtenida en el presupuesto se instalarán computadoras en las áreas que se necesiten, y en las áreas que aunque tengan computadora pero que no cuente con la capacidad requerida para la instalación del nuevo sistema.

**g. Implementación del nuevo sistema de pago.**

Actividad que se considera realizar en un período máximo de tres semanas. Las personas especializadas en la instalación del nuevo sistema se encargarán de instalarlo en las computadoras ubicadas

en las áreas involucradas para la realización del pago de bienes y servicios.

**h. Realización de pruebas combinando recurso humano y Tecnológico.**

Tiempo considerado para la realización de esta actividad tres semanas. Con estas pruebas se pretende que el recurso humano se familiarice con el nuevo sistema y el recurso tecnológico tenga un excelente resultado; se asignaran usuarios de pruebas siendo para el personal de jefatura un usuario de nivel de privilegios 2 (usuario para la toma de decisiones) el cual tendrá las opciones de aprobar operaciones de sus subordinados, consultar información en el sistema de pago y efectuar modificaciones; dicho usuario podrá realizar transacciones sin ninguna restricción. Los empleados que intervienen en el proceso de pago tendrán un usuario con nivel de privilegios 4 (usuario operativo) en el cual sólo podrán ingresar información al sistema, realizar ciertas consultas al sistema y efectuar algunas modificaciones, pero si el jefe no aprueba dichas modificaciones, éstas quedarán sin efecto.

**i. Autorización de arranque del nuevo sistema.**

Tiempo considerado para esta actividad dos semanas, en donde se realizarán informes para ser presentados a las autoridades

competentes que aprueben la puesta en marcha del nuevo sistema, dicho informes contendrán los resultados de las pruebas efectuadas en las semanas anteriores; en donde se detallarán los inconvenientes presentados en las pruebas así como sus respectivas soluciones.

**j. Puesta en marcha y seguimiento de la propuesta.**

Se consideran dos semanas para confiar que la puesta en marcha y seguimiento al nuevo sistema de pago de bienes y servicios sea la herramienta necesaria para la realización oportuna y eficiente de los pagos de los bienes y servicios en las Facultades de la Universidad de El Salvador.

**6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Mostrar por medio de un cuadro el cronograma de actividades para la puesta en marcha del nuevo sistema de pago de bienes y servicios en las Facultades de la Universidad de El Salvador.

## B I B L I O G R A F Í A

### LIBROS

- KOONTZ HAROLD - "Administración una Perspectiva  
WEIHRICH HEINZ Global", México, Mc Graw Hill,  
1995.

- KOONTZ HAROLD - "Elementos de Administración",  
WEIHRICH HEINZ México, Mc. Graw Hill, 2001

- STEPHEN P. ROBBINS "Comportamiento Organizacional,  
Teoría y Práctica" México,  
Prentice May, 1996

- STONER, JAMES A.F. Y "Administración", México,  
FREEMAN R. EDWARD Prentice Hall, 5ª. Edición,  
1994.

### OTROS

- ENCICLOPEDIA Oceano Cetrum, Edición Unica,  
MANAGEMENT Mc Graw Hill, EE UU, 1997.

- WWW.UCH.EDU.AR/RRHH

-

<http://www.monografias.com/trabajos12/finnzas/finnzas.shtml>

**Anexo No. 1**



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**CUESTIONARIO DIRIGIDO A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE la  
administración financiera de la facultad de química y FARMACIA.**

**OBJETIVO:** Obtener la información necesaria de los procedimientos de pago que la Facultad de Química y Farmacia realiza a proveedores, docentes y administrativos no docentes contratados, a fin de elaborar un diagnóstico de la situación actual y proponer un rediseño de los procedimientos de pago que permita incrementar su eficiencia operativa.

**I. GENERALIDADES DEL ENTREVISTADO**

Nombre \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ cargo:  
\_\_\_\_\_  
Tiempo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ desempeño \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ el  
cargo: \_\_\_\_\_

**II. CUERPO DEL CUESTIONARIO**

1. ¿Conoce los objetivos de la Unidad en que labora?  
a) Si \_\_\_\_\_ b) No \_\_\_\_\_

2. Si su respuesta es afirmativa, descríbalos brevemente.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Si su respuesta es negativa, trasládese a la pregunta No. 5

3. En qué grado considera que se están logrando los objetivos  
a) En su totalidad \_\_\_\_\_  
b) Parcialmente \_\_\_\_\_  
c) No se están logrando \_\_\_\_\_

4. Sí su respuesta fue la b ó c, ¿Qué obstáculos considera que afectan el logro de los objetivos?  
a) Los objetivos no son realistas \_\_\_\_\_

b) Los planes y programas no están de acuerdo con los objetivos

c) Falta de estrategias adecuadas \_\_\_\_\_

d) Falta de políticas claras \_\_\_\_\_

e) Poca o mala coordinación entre las unidades \_\_\_\_\_

f) Falta de colaboración de las autoridades de la Facultad \_\_\_\_\_

g) Otros \_\_\_\_\_

Especifique: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. ¿Conoce los procedimientos para el pago de empleados y proveedores en una forma completa?

a) Si \_\_\_\_\_ b) No \_\_\_\_\_

6. Si su respuesta a la pregunta anterior es afirmativa, describa en forma breve el procedimiento para:

Empleados: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Proveedores: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. ¿Cuánto tiempo en semanas se requiere para completar cada uno de los procedimientos?

Empleados:

\_\_\_\_\_

Proveedores:

\_\_\_\_\_

8. Dentro de los procedimientos de pago a proveedores, docentes y administrativos no docentes, mencione cuáles son las operaciones que realiza:

Empleados: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Proveedores: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. ¿Existe un Manual de Procedimientos de pago a Empleados y Proveedores?  
a) Si \_\_\_\_\_ b) No \_\_\_\_\_

10. Si existe este manual, considera que se adapta al procedimiento de pago actual.  
a) Si \_\_\_\_\_ b) No \_\_\_\_\_

11. ¿Mencione las leyes y reglamentos que rigen los procedimientos de pago a proveedores, docentes y administrativos no docentes?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

12. ¿Además de la Administración Financiera de la Facultad de Química y Farmacia, que otras entidades intervienen en los procedimientos de pago relacionados?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

13. ¿Qué nivel de coordinación existe entre las entidades participantes en el proceso?

- a) Mucha coordinación  
\_\_\_\_\_
- b) Poca coordinación  
\_\_\_\_\_
- c) Ninguna coordinación  
\_\_\_\_\_

14. ¿Según su criterio cuáles son los problemas principales que se presentan en los procedimientos de pago?

Empleados: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Proveedores: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

15. ¿Existen herramientas que controlen la eficiencia de los procedimientos de pago (registros fichas, archivos, etc.?)

a) Si \_\_\_\_\_ b) No \_\_\_\_\_

16. Si su respuesta es afirmativa, mencione algunas de ellas. Si es negativa pase a la pregunta No 18

---

---

---

---

17. ¿Considera que estas herramientas son las adecuadas para responder a las exigencias de los procedimientos de pago de empleados y proveedores.

a) Si \_\_\_\_\_ b) No \_\_\_\_\_

18. Qué sugerencias podría proporcionar para mejorar la eficiencia operacional de los procedimientos de pago a:

Empleados: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Proveedores: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# A N E X O S

Anexo No. 2



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

CUESTIONARIO DIRIGIDO A DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS NO DOCENTES  
CONTRATADOS EN LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA.

**I. INTRODUCCIÓN:**

**PROPÓSITO:** El presente cuestionario tiene como objetivo conocer la opinión que tienen los docentes y administrativos no docentes contratados por la Facultad de Química y Farmacia, con relación a los procedimientos de pagos por servicios prestados.

**INDICACIONES:** Coloque una "X" en el (los) espacio (s) de la derecha según corresponda y complemente en las líneas indicadas la información necesaria.

**II. DATOS GENERALES**

Situación Laboral

- |                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| a) Docente a tiempo completo      | _____ |
| b) Docente a tiempo parcial       | _____ |
| c) Administrativo tiempo completo | _____ |
| d) Administrativo tiempo parcial  | _____ |

**III. CUERPO DEL CUESTIONARIO**

1. ¿Ha necesitado en alguna oportunidad que la Administración financiera le brinde algún servicio adicional con relación al salario básico?

- |       |       |       |       |
|-------|-------|-------|-------|
| a) Si | _____ | b) No | _____ |
|-------|-------|-------|-------|

2. ¿Qué tipo de servicio requirió?

- |    |  |       |
|----|--|-------|
| a) | Pago de salario en período extraordinario            | _____ |
| b) | Pago de reintegro por llegadas tardías mal aplicadas | _____ |
| c) | Pago por devolución de préstamo                      | _____ |
| d) | Pago de viáticos al exterior                         | _____ |
| e) | Otros.   | _____ |

Especifique:

---

3. ¿Cuánto tiempo esperó por el pago requerido?

- |    |            |       |
|----|------------|-------|
| f) | Una semana | _____ |
|----|------------|-------|

- g) Quince días  
\_\_\_\_\_
- h) Un mes  
\_\_\_\_\_
- i) Dos meses o más  
\_\_\_\_\_

4. ¿Ha dejado de percibir su salario oportunamente en alguna ocasión?  
a) Si \_\_\_\_\_ b) No \_\_\_\_\_

5. ¿Si su respuesta a la pregunta anterior es afirmativa, cuál ha sido la causa?
- a) No firmó planilla  
\_\_\_\_\_
  - b) Error de personal al aplicar un descuento indebido  
\_\_\_\_\_
  - c) Otros  
\_\_\_\_\_

Especifique: \_\_\_\_\_

6. ¿Cuáles de los siguientes factores considera que inciden en la demora en el pago de los servicios antes mencionados?

- a) Atraso de su parte en llevar la documentación  
\_\_\_\_\_
- b) Falta de información sobre los documentos requeridos  
\_\_\_\_\_
- para el trámite \_\_\_\_\_
- c) Apatía del personal que interviene en el proceso de pago  
\_\_\_\_\_
- d) El personal de Administración financiera está sobrecargado  
de trabajo \_\_\_\_\_
- e) Procesos complejos para la resolución de pagos  
\_\_\_\_\_
- f) El personal de la Administración Financiera desconoce  
los procesos \_\_\_\_\_
- g) Otros.  
\_\_\_\_\_

Especifique: \_\_\_\_\_

7. Si usted considera deficiente el procedimiento de pago a docentes y administrativos no docentes, mencione algunas sugerencias para mejorar la eficiencia de dicho procedimiento

---

---

---

---

Anexo No. 3



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

CUESTIONARIO DIRIGIDO A PROVEEDORES DE LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA

**I. INTRODUCCIÓN:**

**PROPÓSITO:** El presente cuestionario tiene como objetivo conocer la opinión que tienen los proveedores de la Facultad de Química y Farmacia con relación al procedimiento de pago de bienes y servicios.

**INDICACIONES:** Coloque una "X" en el (los) espacio (s) de la derecha según corresponda y complemente en las líneas indicadas la información necesaria.

**II. DATOS GENERALES**

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_  
Actividad o giro económico de la Empresa: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_

---

**III. CUERPO DEL CUESTIONARIO**

1. ¿Que bienes o servicios provee a la Facultad de Química y Farmacia?.
- a) Insumos diversos \_\_\_\_\_
  - b) Servicios diversos \_\_\_\_\_
  - c) Papelería y útiles \_\_\_\_\_
  - d) Servicios de reparación de computadoras \_\_\_\_\_
  - e) Libros \_\_\_\_\_
  - f) Instrumentos de laboratorio \_\_\_\_\_
  - g) Reactivos \_\_\_\_\_
  - h) Equipo diversos \_\_\_\_\_
  - i) Otros. \_\_\_\_\_
- Especifique: \_\_\_\_\_
-

---

2. ¿Cuánto tiempo tiene de proveer bienes y servicios a la Facultad de Química y Farmacia?

- a) 0 - 2 años \_\_\_\_\_  
b) 2 - 4 años \_\_\_\_\_  
c) 4 - 6 años \_\_\_\_\_  
d) más de 6 años \_\_\_\_\_

3. ¿En cuánto tiempo la Facultad de Química y Farmacia le tramita el pago de sus facturas?

- a) 30 a 45 días \_\_\_\_\_  
b) 46 a 60 días \_\_\_\_\_  
c) 61 a 90 días \_\_\_\_\_  
d) Más de 90 días \_\_\_\_\_

4. Describa brevemente cuál es su participación en el procedimiento de pago de sus facturas.

---

---

---

---

5. ¿Conoce si la Administración Financiera de la Facultad de Química y Farmacia tiene días definidos para efectuar entregas de quedan y cheques?

- a) Si \_\_\_\_\_ b) No \_\_\_\_\_

6. Como califica la imagen externa del proceso de pago de bienes y servicios.

- a) Excelente \_\_\_\_\_  
b) Bueno \_\_\_\_\_  
c) Regular \_\_\_\_\_  
d) Malo \_\_\_\_\_

7. Si considera que el proceso de pago es regular o malo, cual es el problema principal observado:

---

---

---

8. Si usted considera que existe deficiencia en el servicio prestado por parte de la Administración Financiera en cuanto al procedimiento de pago, podría mencionar algunas sugerencias para mejorar dicho proceso.

---

---

---

---

A N E X O      N O .    4

**ANALISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ENCUESTAS A LOS DOCENTES Y  
ADMINISTRATIVOS NO DOCENTES CONTRATADOS EN LA FACULTAD DE QUÍMICA Y  
FARMACIA.**

**PREGUNTA NO. 1:**    ¿HA NECESITADO EN ALGUNA OPORTUNIDAD QUE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA LE BRINDE ALGÚN SERVICIO ADICIONAL CON RELACIÓN AL SALARIO BÁSICO?

**OBJETIVO:** CONOCER SI LOS EMPLEADOS HAN NECESITADO ALGÚN SERVICIO ADICIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA APARTE DEL PAGO DE SU SALARIO BÁSICO.

| <b>ALTERNATIVA</b>   | <b>ABSOLUTO</b> | <b>PORCENTUAL</b> |
|----------------------|-----------------|-------------------|
| SÍ                   | 33              | 57.00%            |
| NO                   | 25              | 43.00%            |
| <b>TOTAL GENERAL</b> | <b>58</b>       | <b>100.00%</b>    |

**COMENTARIO:** SE PUEDE OBSERVAR QUE LOS EMPLEADOS SÍ HAN NECESITADO ALGÚN SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y NO SOLAMENTE REQUIEREN EL PAGO DE SU SALARIO MENSUAL.

**PREGUNTA NO. 2:** ¿QUE TIPO DE SERVICIO REQUIRIÓ?

**OBJETIVO:** DETERMINAR QUE TIPO DE SERVICIO ADICIONAL SE REQUIRIÓ EN LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

| <b>ALTERNATIVA</b>                                   | <b>ABSOLUTO</b> | <b>PORCENTUAL</b> |
|--|-----------------|-------------------|
| PAGO DE SALARIO EN PERÍODO EXTRAORDINARIO            | 4               | 7.00%             |
| PAGO DE REINTEGRO POR LLEGADAS TARDÍAS MAL APLICADAS | 0               | 0.00%             |
| PAGO POR DEVOLUCIÓN DE PRÉSTAMOS                     | 7               | 12.00%            |
| PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR                         | 15              | 26.00%            |
| OTROS  | 7               | 12.00%            |
| ABSTENCIONES   | 25              | 43.00%            |
| <b>TOTAL GENERAL</b>                                 | <b>58</b>       | <b>100.00%</b>    |

**COMENTARIO:** LOS RESULTADOS DEMUESTRAN QUE LOS EMPLEADOS REQUIEREN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUCHOS SERVICIOS ADICIONAL QUE SOLAMENTE TRAMITAR SU PAGO MENSUAL.

**PREGUNTA NO. 3:** ¿CUÁNTO TIEMPO ESPERÓ POR EL PAGO REQUERIDO?

**OBJETIVO:** CONOCER CUANTO TIEMPO ESPERARON LOS EMPLEADOS PARA QUE FUERA EFECTIVO EL PAGO REQUERIDO.

| ALTERNATIVA          | ABSOLUTO  | PORCENTUAL     |
|----------------------|-----------|----------------|
| UNA SEMANA           | 7         | 12.00%         |
| QUINCE DÍAS          | 5         | 9.00%          |
| UN MES               | 10        | 17.00%         |
| DOS MESES Ó MÁS      | 6         | 10.00%         |
| OTROS                | 5         | 9.00%          |
| ABSTENCIONES         | 25        | 43.00%         |
| <b>TOTAL GENERAL</b> | <b>58</b> | <b>100.00%</b> |

**COMENTARIO:** SE PUEDE OBSERVAR QUE MUCHOS EMPLEADOS RECIBEN SU SALARIO EN UN PERÍODO DE UN MES, AUNQUE HUBIERON MUCHOS EMPLEADOS QUE SE ABSTUVIERON EN DAR SU OPINIÓN LO QUE AFECTA PARA DETERMINAR UNA RAZÓN ESPECÍFICA DE LA TARDANZA EN ALGUNOS PAGOS.

**PREGUNTA NO. 4:** ¿HA DEJADO DE PERCIBIR SU SALARIO OPORTUNAMENTE EN ALGUNA OCASIÓN?

**OBJETIVO:** CONOCER SI EN ALGÚN MOMENTO LOS EMPLEADOS NO PERCIBIERON SU SALARIO OPORTUNAMENTE.

| ALTERNATIVA          | ABSOLUTO  | PORCENTUAL     |
|----------------------|-----------|----------------|
| SÍ                   | 10        | 17.00%         |
| NO                   | 48        | 83.00%         |
| <b>TOTAL GENERAL</b> | <b>58</b> | <b>100.00%</b> |

**COMENTARIO:** LA MAYORÍA DE LOS EMPLEADOS MENCIONÓ QUE NO HAN DEJADO DE PERCIBIR SU SALARIO OPORTUNAMENTE, AUNQUE EL PERIODO DE TRÁMITE SEA DEFICIENTE, POR LO QUE ES NECESARIO HACER UN REDISEÑO DE PAGOS PARA REALIZAR SU PAGO OPORTUNAMENTE.

**PREGUNTA NO. 5:** ¿SI SU RESPUESTA A LA PREGUNTA ANTERIOR ES AFIRMATIVA, CUÁL HA SIDO LA CAUSA?

**OBJETIVO:** CONOCER LA CAUSA DEL PORQUE SÍ SE HA DEJADO DE PERCIBIR EL SALARIO DE LOS EMPLEADOS DE FORMA OPORTUNA

| <b>ALTERNATIVA</b>                                 | <b>ABSOLUTO</b> | <b>PORCENTUAL</b> |
|--|-----------------|-------------------|
| NO FIRMÓ PLANILLA                                  | 0               | 0.00%             |
| ERROR DE PERSONAL AL APLICAR UN DESCUENTO INDEBIDO | 0               | 0.00%             |
| OTROS  | 10              | 17.00%            |
| ABSTENCIONES                                       | 48              | 83.00%            |
| <b>TOTAL GENERAL</b>                               | <b>58</b>       | <b>100.00%</b>    |

**COMENTARIO:** LA MAYOR PARTE DEL PERSONAL ENCUESTADO SE ABSTUVIERON DE RESPONDER A ESTA PREGUNTA, PERO QUE POR LO GENERAL EL ATRASO NO LO HAN TENIDO PORQUE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA LO RETRASE, SINO QUE POR MOTIVOS PERSONALES.

**PREGUNTA NO. 6:** ¿CUÁLES DE LOS SIGUIENTES FACTORES CONSIDERA QUE INCIDEN EN LA DEMORA EN EL PAGO DE SERVICIOS ANTES MENCIONADOS?

**OBJETIVO:** CONOCER LOS FACTORES QUE INCIDEN EN LA DEMORA DEL PAGO DE SERVICIOS EN LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA.

| ALTERNATIVA  | ABSOLUTO  | PORCENTUAL     |
|--|-----------|----------------|
| ATRASO DE SU PARTE EN LLEVAR LA DOCUMENTACIÓN.                         | 5         | 8.00%          |
| FALTA DE INFORMACIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL TRÁMITE.  | 6         | 10.00%         |
| APATÍA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL PROCESO DE PAGO               | 6         | 10.00%         |
| EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ESTÁ SOBRECARGADO DE TRABAJO. | 0         | 0.00%          |
| PROCESOS COMPLEJOS PARA LA RESOLUCIÓN DE PAGOS.                        | 13        | 21.00%         |
| EL PERSONAL DE ADM. FIN. DESCONOCE LOS PROCESOS                        | 3         | 8.00%          |
| OTROS  | 0         | 0.00%          |
| ABSTENCIONES   | 25        | 43.00%         |
| <b>TOTAL GENERAL</b>   | <b>58</b> | <b>100.00%</b> |

**COMENTARIO:** UNO DE LOS FACTORES MÁS FRECUENTES DEL PORQUE EXISTE DEMORA EN EL PAGO PUNTUAL DE SALARIOS, ES PORQUE LOS EMPLEADOS CONSIDERAN QUE EXISTEN PROCEDIMIENTOS COMPLEJOS PARA LA RESOLUCIÓN DE PAGO.

**PREGUNTA NO. 7:** SI USTED CONSIDERA DEFICIENTE EL PROCEDIMIENTO DE PAGO A DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS NO DOCENTES, MENCIONE ALGUNAS SUGERENCIAS PARA MEJORAR LA EFICIENCIA DE DICHO PROCEDIMIENTO.

**OBJETIVO:** CONOCER CON LA AYUDA DEL EMPLEADO CUÁLES SON LAS SUGERENCIAS QUE ELLOS CONSIDERAN NECESARIAS PARA EL MEJORAMIENTO EFICIENTE DE LOS PROCEDIMIENTOS.

| ALTERNATIVA   | ABSOLUTO | PORCENTUAL |
|---|----------|------------|
| MEJORAR LA COMUNICACIÓN ENTRE LOS INVOLUCRADOS  | 2        | 3.00%      |
| HACER USO CORRECTO DE LOS INSTRUMENTOS TECNOLÓGICOS   | 1        | 2.00%      |
| REDUCIR LA COMPLEJIDAD O BUROCRACIA DE LOS PROCESOS   | 1        | 2.00%      |
| BRINDAR LA INF. NECESARIA SOBRE EL PROCESO DE PAGO AL USUARIO   | 1        | 2.00%      |
| MAYOR CONCIENCIA POR PARTE DE LOS EMPLEADOS AL REALIZAR SU TRABAJO, PARA QUE LO HAGAN EFICIENTEMENTE. | 4        | 6.00%      |

|  |           |                |
|--|-----------|----------------|
| QUE HAYA MAYOR AGILIDAD EN CADA UNO DE LOS PASOS DEL PROCESO | 1         | 2.00%          |
| QUE HAYA MAYOR AGILIDAD POR PARTE EN OFICINAS CENTRALES      | 1         | 2.00%          |
| ABSTENCIONES   | 47        | 81.00%         |
| <b>TOTAL GENERAL</b>   | <b>58</b> | <b>100.00%</b> |

**COMENTARIO:** CON LA COLABORACIÓN DE VARIOS EMPLEADOS SE PUEDE CONOCER CUALES SON LAS SUGERENCIAS QUE CONSIDERAN MUY IMPORTANTES PARA OBTENER MEJOR EFICIENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE PAGO, AUNQUE MUCHOS DE ELLOS SE ABSTUVIERON EN DAR SU OPINIÓN PARA HACER MEJORAS EN ESTE PROCESO; PUEDE ATRIBUIRSE A LA FALTA DE INTERÉS POR PARTE DEL PERSONAL EN BRINDAR SUS SUGERENCIAS PARA MEJORAR ESTOS PROCEDIMIENTOS DE PAGO.

**ANALISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ENCUESTAS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA AMINISTRACIÓN FINANCIERA.**

**PREGUNTA NO. 1:** ¿CONOCE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD EN QUE LABORA?

**OBJETIVO:** CONOCER SI LOS EMPLEADOS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE PAGO DE LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA CONOCEN LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD EN QUE LABORAN.

| ALTERNATIVA          | ABSOLUTO | PORCENTUAL     |
|----------------------|----------|----------------|
| SÍ                   | 7        | 100.00%        |
| NO                   | 0        | 0.00%          |
| <b>TOTAL GENERAL</b> | <b>7</b> | <b>100.00%</b> |

**COMENTARIO:** SE DENOTA QUE LA MAYORÍA DE LOS EMPLEADOS CONOCEN LOS OBJETIVOS QUE PERSIGUE LA UNIDAD EN QUE LABORAN, LO QUE CONTRIBUYE A QUE SUS FUNCIONES ESTÉN ENCAMINADAS AL CUMPLIMIENTO DE SUS LABORES EFICIENTEMENTE PARA EL PAGO DE EMPLEADOS Y PROVEEDORES.

**PREGUNTA NO. 2:** SI SU RESPUESTA ES AFIRMATIVA, DESCRÍBALOS BREVEMENTE.

**OBJETIVO:** CONOCER EN DETALLE LOS OBJETIVOS DE LAS ÁREAS FINANCIERAS (UNIDAD FINANCIERA DE QUÍMICA Y FARMACIA Y UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL).

| ALTERNATIVA   | ABSOLUTO | PORCENTUAL |
|---|----------|------------|
| ADMINISTRAR LOS REC. FINANCIEROS Y HUMANOS DE LA FACULTAD.              | 1        | 14.00%     |
| COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y PAGO A PROVEEDORES                        | 1        | 14.00%     |
| LLEVAR REGISTROS ADECUADOS PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNA          | 1        | 14.00%     |
| FONDOS  | 1        | 14.00%     |
| INSTITUCIONAL   | 1        | 14.00%     |
| PRESENTAR DATOS FINANCIEROS Y DEPURAR CUENTAS EN SALDOS ROJOS           | 1        | 14.00%     |
| UNIVERSIDAD PARA PODER TENER CON VERACIDAD LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA | 1        | 14.00%     |

|                      |          |                |
|----------------------|----------|----------------|
| <b>TOTAL GENERAL</b> | <b>7</b> | <b>100.00%</b> |
|----------------------|----------|----------------|

**COMENTARIO:** A PESAR DE QUE TODOS LOS ENCUESTADOS MANIFESTARON CONOCER LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD EN QUE LABORAN, PODEMOS OBSERVAR QUE EN REALIDAD NO LOS CONOCEN CON CLARIDAD Y QUE CONFUNDEN LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD, CON LOS OBJETIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑAN.

**PREGUNTA NO. 3:** ¿EN QUÉ GRADO CONSIDERA QUE ESTÉN LOGRANDO LOS OBJETIVOS?

**OBJETIVO:** CONOCER SI LOS EMPLEADOS CONSIDERAN QUE LOS OBJETIVOS SE ESTÁN LOGRANDO CUMPLIR.

| <b>ALTERNATIVA</b>   | <b>ABSOLUTO</b> | <b>PORCENTUAL</b> |
|----------------------|-----------------|-------------------|
| EN SU TOTALIDAD      | 7               | 100.00%           |
| PARCIALMENTE         | 0               | 0.00%             |
| NO SE ESTÁN LOGRANDO | 0               | 0.00%             |
| <b>TOTAL GENERAL</b> | <b>7</b>        | <b>100.00%</b>    |

**COMENTARIO:** TODOS LOS ENCUESTADOS COINCIDEN QUE LOS OBJETIVOS SE ESTÁN LOGRANDO TOTALMENTE, SIN EMBARGO, CABE MENCIONAR QUE, DE ACUERDO A LA PREGUNTA ANTERIOR, ELLOS CONFUNDEN LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD EN QUE LABORAN CON LOS OBJETIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO.

**PREGUNTA NO. 4:** SI SU RESPUESTA FUE LA B Ó C, ¿QUÉ OBSTÁCULOS CONSIDERA QUE AFECTAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS?

**OBJETIVO:** CONOCER DE LAS PERSONAS QUE RESPONDIERON EN LOS LITERALES B Ó C, EN LA PREGUNTA ANTERIOR, LOS OBSTÁCULOS QUE AFECTAN EL LOGRO DE

OBJETIVOS.

| <b>ALTERNATIVA</b>  | <b>ABSOLUTO</b> | <b>PORCENTUAL</b> |
|---|-----------------|-------------------|
| LOS OBJETIVOS NO SON REALISTAS                                | 0               | 0.00%             |
| LOS PLANES Y PROGRAMAS NO ESTÁN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS. | 0               | 0.00%             |
| FALTA DE ESTRATEGIAS ADECUADAS.                               | 0               | 0.00%             |
| FALTA DE POLÍTICAS CLARAS.                                    | 0               | 0.00%             |
| POCA O MALA COORDINACIÓN ENTRE LAS UNIDADES.                  | 0               | 0.00%             |
| FALTA DE COLABORACIÓN DE LAS AUTORIDADES DE LA FACULTAD       | 0               | 0.00%             |
| OTROS   | 0               | 0.00%             |
| <b>TOTAL GENERAL</b>  | <b>0</b>        | <b>0.00%</b>      |

**COMENTARIO:** LOS EMPLEADOS OPINAN QUE EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS SE ESTÁN LOGRANDO EN SU TOTALIDAD, ES POR ESA RAZÓN QUE EN ESTA PREGUNTA NO BRINDARON SU OPINIÓN.

**PREGUNTA NO. 5:** ¿CONOCE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE EMPLEADOS Y PROVEEDORES EN UNA FORMA COMPLETA?

**OBJETIVO:** IDENTIFICAR SI LOS EMPLEADOS DE LA UNIDAD FINANCIERA CONOCEN LOS PROCEDIMIENTOS DE PAGO A PROVEEDORES, EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS NO

DOCENTES Y EMPLEADOS DOCENTES.

| ALTERNATIVA          | ABSOLUTO | PORCENTUAL     |
|----------------------|----------|----------------|
| SÍ                   | 6        | 86.00%         |
| NO                   | 1        | 14.00%         |
| <b>TOTAL GENERAL</b> | <b>7</b> | <b>100.00%</b> |

**COMENTARIO:** LO IMPORTANTE QUE ES TOMAR EN CUENTA, QUE LOS EMPLEADOS CONOZCAN LOS PROCEDIMIENTOS DE PAGO AYUDARÁ A MEJORAR DICHOS PROCEDIMIENTOS.

**PREGUNTA NO. 6:** SI SU RESPUESTA ANTERIOR ES AFIRMATIVA DESCRIBA EN FORMA BREVE EL PROCEDIMIENTO DE PAGO PARA PROVEEDORES, ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES.

**OBJETIVO:** CONOCER EL PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES, ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES EN UNA FORMA DETALLADA.

| ALTERNATIVA   | ABSOLUTO | PORCENTUAL |
|---|----------|------------|
| <b>EMPLEADOS</b>  |          |            |
| 1. SUBGERENCIA DE PERSONAL PASA PROGRAMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ACUERDOS | 1        | 100.00%    |
| 2. TESORERÍA EMITE INGRESOS Y EGRESOS                                     |          |            |

|  |                 |                   |
|--|-----------------|-------------------|
| 3. ELABORACIÓN DE LA PLANILLA<br>POR EL SISTEMA O MANUAL   |                 |                   |
| 4. REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE<br>AUDITORÍA   |                 |                   |
| 5. SE NOTIFICA AL EMPLEADO A<br>TRAVÉS DE ANUNCIO EN CARTELERA<br>CUANDO SE DEBE FIRMAR LA<br>PLANILLA |                 |                   |
| 6. FIRMA DEL EMPLEADO  |                 |                   |
| 7. REVISIÓN DE LA PLANILLA POR<br>LA UNIDAD EJECUTORA  |                 |                   |
| 8. SE ENVÍA LA PLANILLA EN<br>DISKETTES A TESORERÍA  |                 |                   |
| 9. DESPUÉS DE REVISAR TESORERÍA<br>LO PASA A PRESUPUESTO   |                 |                   |
| 10. PRESUPUESTO LO ENVÍA A<br>CONTABILIDAD CON SUS RESPECTIVOS<br>AJUSTES                              |                 |                   |
| 11. CONTABILIDAD TRAMITA<br>DEPÓSITOS EN BANCO AGRÍCOLA O<br>ELABORACIÓN DE CHEQUE                     |                 |                   |
| <b>TOTAL GENERAL</b>   | <b>1</b>        | <b>100.00%</b>    |
| <b>ALTERNATIVA</b>   | <b>ABSOLUTO</b> | <b>PORCENTUAL</b> |
| <b>PROVEEDORES</b>   |                 |                   |
| 1. SOLICITUD DEL BIEN  | 1               | 100.00%           |
| 2. RECEPCIÓN DE MERCADERÍA   |                 |                   |

|   |          |                |
|---|----------|----------------|
| 3. SE RECIBE LA FACTURA Y SE REVISAS  |          |                |
| 4. SE EMITE QUEDAN A 30 DÍAS Y SE LE DA PARA FIRMA COMPROBANTE DE EGRESO FISCAL                           |          |                |
| 5. SE PASA EL COMPROBANTE DE EGRESO FISCAL PARA FIRMA DEL DECANO Y EL ADMINISTRADOR FINANCIERO            |          |                |
| 6. SE CLASIFICAN LOS BIENES PRESUPUESTARIAMENTE Y SE REMITE A PRESUPUESTOS, DONDE SE REVISAS Y PROVISIONA |          |                |
| SI HAY CRÉDITO PRESUPUESTARIO, SI NO DEBE CREARSE POR MEDIO DE AJUSTE O REPROGRAMACIÓN                    |          |                |
| 7. PASA A FIRMA DEL JEFE UFI  |          |                |
| 8. PASA A CONTABILIDAD PARA SER REVISADA, DEVENGADA Y FIRMADA   |          |                |
| 9. PASA A TESORERÍA PARA SU REGISTRO Y ELABORACIÓN DE CHEQUE  |          |                |
| 10. EL ADMINISTRADOR FINANCIERO RETIRA CHEQUE   |          |                |
| 11. SE ENTREGA CHEQUE A PROVEEDOR CONTRA QUEDAN   |          |                |
| <b>TOTAL GENERAL</b>  | <b>1</b> | <b>100.00%</b> |

**COMENTARIO:** PARA LA RESOLUCIÓN DE ESTA PREGUNTA SE SOLICITÓ LA AYUDA DE UNA PERSONA DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL QUE DETALLARA TODO EL PROCESO DE PAGO TANTO PARA EMPLEADOS COMO PARA PROVEEDORES, DE FORMA DETALLADA.

**PREGUNTA NO. 7:** ¿CUÁNTO TIEMPO EN SEMANAS SE REQUIERE PARA COMPLETAR CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS?

**OBJETIVO:** IDENTIFICAR CUANTO TIEMPO EN SEMANAS SE REQUIERE PARA EFECTUAR LOS PAGOS A PROVEEDORES, ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES.

| ALTERNATIVA          | ABSOLUTO | PORCENTUAL  |
|----------------------|----------|-------------|
| <b>EMPLEADOS</b>     |          |             |
| 1 SEMANA             | 3        | 43%         |
| 2 SEMANAS            | 0        | 0%          |
| 3 SEMANAS            | 0        | 0%          |
| 4 SEMANAS            | 4        | 57%         |
| MÁS DE 4 SEMANAS     | 0        | 0%          |
| <b>TOTAL GENERAL</b> | <b>7</b> | <b>100%</b> |
| <i>Alternativa</i>   | ABSOLUTO | PORCENTUAL  |
| <b>PROVEEDORES</b>   |          |             |
| 1 SEMANA             | 3        | 43%         |
| 2 SEMANAS            | 0        | 0%          |
| 3 SEMANAS            | 3        | 43%         |
| 4 SEMANAS            | 1        | 14%         |

|                      |          |             |
|----------------------|----------|-------------|
| MÁS DE 4 SEMANAS     | 0        | 0%          |
| <b>TOTAL GENERAL</b> | <b>7</b> | <b>100%</b> |

**COMENTARIOS:**

**EMPLEADOS:** LA MAYORÍA DE LOS EMPLEADOS CONSIDERAN QUE EL TIEMPO DE ESPERA PARA QUE SE EFECTÚE EL PAGO ES DE 4 SEMANAS; ESTO NO SE PUEDE CONSIDERAR UN PERÍODO EFICIENTE, PUES SI LOS PROCEDIMIENTOS SE MEJORAN LOS EMPLEADOS PODRÍAN LLEGAR A ESPERAR HASTA UNA SEMANA PARA RECIBIR SU PAGO.

**PROVEEDORES:** OPINAN QUE LLEGAN A ESPERAR HASTA 3 SEMANAS PARA QUE SE EFECTÚE EL PAGO DE SUS FACTURAS, PERO SI ES POSIBLE QUE ALGUNOS PROVEEDORES SE ESPERAN UNA SEMANA PARA DICHO PAGO, ENTONCES SE PUEDA ESTANDARIZAR ESTE PROCEDIMIENTO EN UN TIEMPO PROMEDIO DE UNA SEMANA CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL REDISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PAGO EN LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA.

**PREGUNTA NO. 8:** DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PAGO A PROVEEDORES, ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES NO ADMINISTRATIVOS MENCIONE LAS OPERACIONES QUE REALIZA.

**OBJETIVO:** IDENTIFICAR LAS FUNCIONES QUE REALIZA CADA UNA DE LAS PERSONAS QUE INTERVIENE EN EL PROCESO DE PAGO PARA LOGRAR INTEGRAR DICHO PROCESO.

| ALTERNATIVA  | ABSOLUTO | PORCENTUAL     |
|--|----------|----------------|
| <b>ADMINISTRADOR FINANCIERO</b>  |          |                |
| <b>EMPLEADOS :</b>   |          |                |
| - REVISIÓN DE MONTO DE PLANILLA, RUBRICA, FIRMA Y SELLA ATESTADOS.                     |          |                |
| - FIRMA ACTA DE QUE EL REPORTE DE DEPÓSITOS NETOS ES CORRECTO, EN BASE A LO REPORTADO. | 1        | 100.00%        |
| <b>PROVEEDORES :</b>   |          |                |
| - HACER PEDIDOS.   |          |                |
| - REVISIÓN Y FIRMA DE CERTIFICADOS DE EGRESO FISCAL.                                   |          |                |
| - FIRMA DE FACTURA O RECIBO.   |          |                |
| - TRAMITAR CHEQUE DE PAGADURÍA Y FIRMAR.   |          |                |
| <b>TOTAL GENERAL</b>   | <b>1</b> | <b>100.00%</b> |

| ALTERNATIVA   | ABSOLUTO | PORCENTUAL |
|---|----------|------------|
| <b>CONTADOR</b>   |          |            |
| <b>EMPLEADOS :</b>                                      |          |            |
| - REVISIÓN DE MONTO DE PLANILLA, RUBRICA, FIRMA Y SELLA | 1        | 100.00%    |

|   |          |                |
|---|----------|----------------|
| - FIRMA ACTA DEL REPORTE DE DEPÓSITOS SIENDO CORRECTOS, EN BASE A LO REPORTADO. |          |                |
| <b>PROVEEDORES :</b>  |          |                |
| - ELABORACIÓN DE PEDIDOS.   |          |                |
| - ENTREGA DE CHEQUES CON AUTORIZACIONES DEL ADMINISTRADOR FINANCIERO.           |          |                |
| - ARCHIVO Y REGISTRO DE PAGOS REALIZADOS.                                       |          |                |
| <b>TOTAL GENERAL</b>  | <b>1</b> | <b>100.00%</b> |

**COMENTARIO:** EN LA TABLA SE PUEDE MOSTRAR EN DETALLE LAS OPERACIONES QUE REALIZA EL ADMINISTRADOR FINANCIERO Y EL CONTADOR, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE EMPLEADOS Y PROVEEDORES, DICHS PROCEDIMIENTOS SE PUEDEN CONSIDERAR ACTUALMENTE COMO UN PROCESO NORMAL DE PAGO, PERO EN EL ANÁLISIS FODA, SE PODRÁ VERIFICAR SI ES ADECUADO ESTE PROCEDIMIENTO O NO.

**PREGUNTA NO. 9:** ¿EXISTE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE PROVEEDORES, ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES?

**OBJETIVO:** CONOCER SI EXISTE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE PROVEEDORES, ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES.

| ALTERNATIVA          | ABSOLUTO | PORCENTUAL     |
|----------------------|----------|----------------|
| SÍ                   | 0        | 0.00%          |
| NO                   | 7        | 100.00%        |
| <b>TOTAL GENERAL</b> | <b>7</b> | <b>100.00%</b> |

**COMENTARIO:** EL PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL PROCEDIMIENTO DE PAGO, COINCIDEN QUE NO EXISTE UN MANUAL QUE SIRVA DE GUÍA EN EL PROCEDIMIENTO DE LOS MISMOS. LOS MANUALES SON UNA HERRAMIENTA MUY INDISPENSABLE PARA LA REALIZACIÓN EFICIENTE DE LAS LABORES, Y CON LA FALTA DE ÉSTOS LOS PROCEDIMIENTOS LLEGAN A REALIZARSE DE UNA FORMA DEFICIENTE.

**PREGUNTA NO. 10:** SI EXISTE ESTE MANUAL, CONSIDERA QUE SE ADAPTA AL PROCEDIMIENTO DE PAGO ACTUAL

**OBJETIVO:** SI EXISTE EL MANUAL, DETERMINAR SI EL EMPLEADO CONSIDERA QUE SE ADAPTA AL PROCEDIMIENTO DE PAGO ACTUAL.

| ALTERNATIVA          | ABSOLUTO | PORCENTUAL   |
|----------------------|----------|--------------|
| SÍ                   | 0        | 0.00%        |
| NO                   | 0        | 0.00%        |
| <b>TOTAL GENERAL</b> | <b>0</b> | <b>0.00%</b> |

**COMENTARIO:** LOS EMPLEADOS CONFIRMARON QUE NO EXISTE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGO ACTUAL, ES POR ESTA RAZÓN QUE EN MUCHOS DE LOS PROCEDIMIENTOS EXISTEN DEFICIENCIAS PARA UNA REALIZACIÓN DE PAGOS EFICIENTE Y OPORTUNA, CABE MENCIONAR QUE CON LA FALTA DE ÉSTOS LOS

PROCEDIMIENTOS SE VUELVEN LENTOS, CON MUCHA BUROCRACIA EN LOS TRÁMITES Y MUCHAS VECES LOS EMPLEADOS INVOLUCRADOS PUEDEN NO TENER CONCIENCIA DE LO IMPORTANTE QUE ES REALIZAR SU TRABAJO EFICIENTEMENTE.

**PREGUNTA NO. 11:** ¿MENCIONE LAS LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN LOS PROCEDIMIENTOS DE PAGO A PROVEEDORES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS NO DOCENTES?

**OBJETIVO:** CONOCER CUÁLES SON LAS LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGE EL PROCEDIMIENTO DE PAGO ACTUAL

| ALTERNATIVA   | ABSOLUTO | PORCENTUAL     |
|---|----------|----------------|
| - REGLAMENTO DE FONDO CIRCULANTE  | 1        | 14.00%         |
| - LEY ORGÁNICA UES, UACI, ASÍ COMO NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CORTE DE CUENTAS, CÓDIGO DE TRABAJO Y LEY DE SUMINISTROS | 3        | 44.00%         |
| - LA CAP, ACUERDOS DE CONSEJO   | 1        | 14.00%         |
| - LEY DE SALARIOS, LEY DEL PRESUPUESTO, ACUERDOS CSU, ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA   | 1        | 14.00%         |
| - CÓDIGO TRIBUTARIO, LEY INPEP, ISSS, LEY AFI   | 1        | 14.00%         |
| <b>TOTAL GENERAL</b>  | <b>7</b> | <b>100.00%</b> |

**COMENTARIO:** EL PROCEDIMIENTO DE PAGO ES REGIDO POR LEYES PROPIAS DE LA FACULTAD, DE LA UNIVERSIDAD Y OTROS REGLAMENTOS APLICADOS A LAS INSTITUCIONES ESTATALES.

**PREGUNTA NO. 12:** ADEMÁS DE LAS ADMINISTRACIONES FINANCIERAS DE LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA, QUE OTRAS ENTIDADES INTERVIENEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE PAGO.

**OBJETIVOS:** CONOCER TODAS LAS ENTIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA.

| <b>ALTERNATIVA</b>   | <b>ABSOLUTO</b> | <b>PORCENTUAL</b> |
|--|-----------------|-------------------|
| - SUBSISTEMAS DE: PRESUPUESTOS, CONTABILIDAD Y TESORERÍA                       | 5               | 72.00%            |
| - SUBGERENCIA DE PERSONAL, AUDITORÍA INTERNA, DECANO                           | 1               | 14.00%            |
| - FISCALÍA, ASAMBLEA UNIVERSITARIA, ADMINISTRADOR ACADÉMICO, RECURSOS HUMANOS. | 1               | 14.00%            |
| <b>TOTAL GENERAL</b>   | <b>7</b>        | <b>100.00%</b>    |

**COMENTARIO:** PODEMOS OBSERVAR LAS ENTIDADES INVOLUCRADAS ADICIONALES A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PARA EL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS.

**PREGUNTA NO. 13:** ¿QUÉ NIVEL DE COORDINACIÓN EXISTE ENTRE LAS ENTIDADES PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE PAGO?

**OBJETIVO:** DETERMINAR EL GRADO DE COORDINACIÓN QUE EXISTE ENTRE LAS DIFERENTES ENTIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO DE PAGO.

| <b>ALTERNATIVA</b>   | <b>ABSOLUTO</b> | <b>PORCENTUAL</b> |
|----------------------|-----------------|-------------------|
| MUCHA COORDINACIÓN   | 5               | 71.00%            |
| POCA COORDINACIÓN    | 2               | 29.00%            |
| NINGUNA COORDINACIÓN | 0               | 0.00%             |
| <b>TOTAL GENERAL</b> | <b>7</b>        | <b>100.00%</b>    |

**COMENTARIO:** SE PUEDE OBSERVAR SEGÚN LA OPINIÓN DE LOS EMPLEADOS QUE EXISTE MUCHA COORDINACIÓN ENTRE LAS ENTIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO DE PAGO LO QUE SE PUEDE OPINAR QUE LAS ENTIDADES INVOLUCRADAS TRABAJAN EN CONJUNTO CON LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA FACULTAD Y LOS DIFERENTES SUBSISTEMAS (PRESUPUESTOS, CONTABILIDAD Y TESORERÍA) PARA REALIZAR SU TRABAJO EFICIENTEMENTE.

**PREGUNTA NO. 14:** SEGÚN SU CRITERIO CUALES SON LOS PROBLEMAS PRINCIPALES QUE SE PRESENTAN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE PAGO.

**OBJETIVO:** CONOCER CON QUE PROBLEMAS SE ENFRENTAN ACTUALMENTE LOS EMPLEADOS EN EL PROCESO DE PAGO.

| ALTERNATIVA                                | ABSOLUTO | PORCENTUAL  |
|--|----------|-------------|
| <b>EMPLEADOS</b>                           |          |             |
| SISTEMAS NO MECANIZADOS                    | 1        | 13%         |
| NO PRESENTAN DOCUMENTOS COMPLETOS          | 2        | 29%         |
| POCA DISPONIBILIDAD DE FONDOS              | 2        | 29%         |
| ACUERDOS TARDÍOS E IMPRESIONES DE PLANILLA | 2        | 29%         |
| <b>TOTAL GENERAL</b>                       | <b>7</b> | <b>100%</b> |

| ALTERNATIVA                                     | ABSOLUTO | PORCENTUAL  |
|---|----------|-------------|
| <b>PROVEEDORES</b>                              |          |             |
| ERRORES EN ELABORACIÓN DE FACTURAS              | 1        | 14%         |
| NO EXISTEN MUCHAS DISPONIBILIDADES PARA EL PAGO | 1        | 14%         |
| SISTEMAS NO MECANIZADOS                         | 5        | 71%         |
| <b>TOTAL GENERAL</b>                            | <b>7</b> | <b>100%</b> |

**COMENTARIO:** SE PUEDEN OBSERVAR DIFERENTES TIPOS DE PROBLEMAS QUE SE

PRESENTAN PARA LA REALIZACIÓN OPORTUNA DE PAGO, DE DONDE SE PUEDE PARTIR PARA BUSCAR SOLUCIONES PUNTUALES EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE PAGO Y ASÍ APLICARLOS.

**PREGUNTA NO. 15:** ¿EXISTEN HERRAMIENTAS QUE CONTROLLEN LOS PROCEDIMIENTOS DE PAGO?

**OBJETIVO:** CONOCER SI EXISTEN MECANISMOS QUE CONTROLLEN EL PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES, ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES

| ALTERNATIVA          | ABSOLUTO | PORCENTUAL     |
|----------------------|----------|----------------|
| SÍ                   | 6        | 86.00%         |
| NO                   | 1        | 14.00%         |
| <b>TOTAL GENERAL</b> | <b>7</b> | <b>100.00%</b> |

**COMENTARIO:** SÍ EXISTEN HERRAMIENTAS QUE CONTROLLEN LOS PROCEDIMIENTOS DE PAGO EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN DICHS PROCEDIMIENTOS.

**PREGUNTA NO. 16:** SI SU RESPUESTA ES AFIRMATIVA, MENCIONE ALGUNAS DE ELLAS, SI ES NEGATIVA PASE A LA PREGUNTA NO. 18

**OBJETIVO:** DETERMINAR CUALES SON LAS HERRAMIENTAS DE CONTROL QUE AYUDEN A LA EFICIENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE PAGO.

| ALTERNATIVA          | ABSOLUTO | PORCENTUAL     |
|----------------------|----------|----------------|
| ARCHIVO DE PAGO.     | 4        | 57.00%         |
| REGISTROS CONTABLES  | 1        | 14.00%         |
| INFORMES EN EXCEL    | 2        | 29.00%         |
| <b>TOTAL GENERAL</b> | <b>7</b> | <b>100.00%</b> |

**COMENTARIO:** DETERMINAR LAS HERRAMIENTAS DE CONTROL QUE AYUDEN A QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE PAGO SEAN EFECTUADOS DE FORMA OPORTUNA ES MUY IMPORTANTE PARA LA REALIZACIÓN DE UN REDISEÑO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

**PREGUNTA NO. 17:** ¿CONSIDERA QUE ESTAS HERRAMIENTAS SON LAS ADECUADAS PARA RESPONDER A LAS EXIGENCIAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE EMPLEADOS Y PROVEEDORES?

**OBJETIVO:** CONOCER SI LAS HERRAMIENTAS DE CONTROL DE PROCEDIMIENTO DE PAGO SE ADAPTAN A LAS EXIGENCIAS DE DICHO PROCESO.

| ALTERNATIVA          | ABSOLUTO | PORCENTUAL     |
|----------------------|----------|----------------|
| SÍ                   | 5        | 71.00%         |
| NO                   | 2        | 29.00%         |
| <b>TOTAL GENERAL</b> | <b>7</b> | <b>100.00%</b> |

**COMENTARIO:** MUCHOS EMPLEADOS CONSIDERAN QUE LAS HERRAMIENTAS DE CONTROL ANTES MENCIONADAS CONTRIBUIRÁN A QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE PAGO SEAN MÁS EFICIENTES.

**PREGUNTA NO. 18:** SI CONSIDERA QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE PAGO ACTUAL, SE EFECTÚAN DE UNA FORMA DEFICIENTE, PODRÍA MENCIONAR ALGUNAS DE SUS SUGERENCIAS PARA PODER MEJORAR ESTE PROCESO DE PAGO ACTUAL.

**OBJETIVO:** CONOCER POR PARTE DEL PERSONAL LAS SUGERENCIAS QUE CONSIDEREN NECESARIAS PARA MEJORAR EL PROCESO DE PAGO DE EMPLEADOS Y PROVEEDORES.

| ALTERNATIVA                                   | ABSOLUTO | PORCENTUAL  |
|---|----------|-------------|
| <b>EMPLEADOS</b>                              |          |             |
| HERRAMIENTAS NECESARIAS DE CONTROL            | 1        | 14%         |
| CAPACITACIÓN A JUNTA DIRECTIVA Y FUNCIONARIOS | 1        | 14%         |
| PRESENTAR DOCUMENTACIÓN COMPLETA              | 1        | 14%         |
| MINIMIZAR PROCESOS BUROCRÁTICOS               | 2        | 29%         |
| QUE LA PLANILLA LA FIRMA RÁPIDO               | 2        | 29%         |
| <b>TOTAL GENERAL</b>                          | <b>7</b> | <b>100%</b> |
| ALTERNATIVA                                   | ABSOLUTO | PORCENTUAL  |
| <b>PROVEEDORES</b>                            |          |             |
| QUE EXISTAN REGISTROS COMPUTARIZADOS          | 3        | 42%         |
| REDUCIR PROCESOS BUROCRÁTICOS                 | 2        | 29%         |
| LOS DOCUMENTOS SEAN FIRMADOS RÁPIDAMENTE      | 2        | 29%         |

|                      |          |             |
|----------------------|----------|-------------|
| <b>TOTAL GENERAL</b> | <b>7</b> | <b>100%</b> |
|----------------------|----------|-------------|

**COMENTARIO:** LA OPINIÓN DE LOS FUNCIONARIOS SOBRE LAS SUGERENCIAS QUE CONSIDERAN NECESARIAS PARA QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE PAGO SEAN MÁS EFICIENTES, RESULTAN MUY IMPORTANTES PARA LA TOMA DE DECISIONES.

**ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ENCUESTAS A PROVEEDORES DE LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.**

**PREGUNTA NO. 1:** ¿QUÉ BIENES Y SERVICIOS PROVEE A LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA?

**OBJETIVO:** CONOCER DE LOS PROVEEDORES QUE BIENES O SERVICIOS PROVEEN A LA FACULTAD.

| <b>ALTERNATIVA</b>         | <b>ABSOLUTO</b> | <b>PORCENTUAL</b> |
|----------------------------|-----------------|-------------------|
| SERVICIOS DIVERSOS         | 3               | 10.00%            |
| PAPELERÍA Y ÚTILES         | 6               | 21.00%            |
| REPARACIÓN DE COMPUTADORAS | 1               | 4.00%             |
| INSTALACIÓN DE LABORATORIO | 2               | 7.00%             |
| REACTIVOS                  | 3               | 10.00%            |
| EQUIPOS DIVERSOS           | 4               | 14.00%            |
| OTROS                      | 10              | 34.00%            |
| <b>TOTAL GENERAL</b>       | <b>29</b>       | <b>100.00%</b>    |

**COMENTARIO:** EN EL CUADRO ANTERIOR SE PUEDEN OBSERVAR LOS DIVERSOS SECTORES DE PROVEEDORES QUE PRESTAN SUS SERVICIOS O PROPORCIONAN UN BIEN A LA FACULTA DE QUÍMICA Y FARMACIA.

**PREGUNTA NO. 2:** ¿CUÁNTO TIEMPO TIENE DE PRESTARLE ESTE SERVICIO O DE PROVEERLE ESTE BIEN?

**OBJETIVO:** CONOCER EL TIEMPO DE SERVICIO QUE TIENEN LOS PROVEEDORES CON LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA.

| <b>ALTERNATIVA</b>   | <b>ABSOLUTO</b> | <b>PORCENTUAL</b> |
|----------------------|-----------------|-------------------|
| DE 0 A 2 AÑOS        | 1               | 3.00%             |
| DE 2 A 4 AÑOS        | 9               | 31.00%            |
| DE 4 A 6 AÑOS        | 4               | 14.00%            |
| MAS DE 6 AÑOS        | 15              | 52.00%            |
| <b>TOTAL GENERAL</b> | <b>29</b>       | <b>100.00%</b>    |

**COMENTARIO:** EN EL CUADRO ANTERIOR SE PUEDE OBSERVAR LA ANTIGÜEDAD QUE TIENEN LOS PROVEEDORES DE BRINDAR SUS PRODUCTOS O SERVICIOS A LA FACULTAD Y QUE A PESAR DE QUE EXISTAN RETRASOS EN ALGUNAS OCASIONES LOS PROVEEDORES CONSIDERAN QUE ES UN PAGO SEGURO.

**PREGUNTA NO. 3:** ¿EN CUÁNTO TIEMPO LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA LE TRAMITA EL PAGO DE SUS FACTURAS?

**OBJETIVO:** CONOCER CUANTO TIEMPO LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA SE TARDA EN ENTREGARLE EL CHEQUE A LOS PROVEEDORES.

| <b>ALTERNATIVA</b>   | <b>ABSOLUTO</b> | <b>PORCENTUAL</b> |
|----------------------|-----------------|-------------------|
| DE 30 A 45 DÍAS      | 16              | 55.00%            |
| DE 46 A 60 DÍAS      | 10              | 34.00%            |
| DE 61 A 90 DÍAS      | 1               | 3.00%             |
| MAS DE 91 DÍAS       | 2               | 7.00%             |
| <b>TOTAL GENERAL</b> | <b>29</b>       | <b>100.00%</b>    |

**COMENTARIO:** LOS PROVEEDORES POSEEN SU PROPIA OPINIÓN SOBRE LA TARDANZA DE LA REALIZACIÓN DE LOS PAGOS DE SUS FACTURAS, CABE MENCIONAR QUE EL PERIODO DE PAGO ESTA ENTRE 30 A 60 DÍAS EN SU MAYORÍA.

**PREGUNTA NO. 4:** DESCRIBA BREVEMENTE CUAL ES SU PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SUS FACTURAS.

**OBJETIVO:** CONOCER LA PARTICIPACIÓN DE LOS PROVEEDORES EN EL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE LAS FACTURAS.

| <b>ALTERNATIVA</b>           | <b>ABSOLUTO</b> | <b>PORCENTUAL</b> |
|------------------------------|-----------------|-------------------|
| ENTREGA DE PRODUCTOS, SELLAR | 24              | 83.00%            |

|   |           |                |
|---|-----------|----------------|
| DOCUMENTOS DE UES, RETIRAR<br>QUEDAN, ESPERAR, Y LUEGO RECOGER<br>CHEQUE. |           |                |
| ABSTENCIONES  | 5         | 17.00%         |
| <b>TOTAL GENERAL</b>  | <b>29</b> | <b>100.00%</b> |

**COMENTARIO:** SE PUEDE CONSIDERAR QUE PARA LA REALIZACIÓN DEL PAGO DE FACTURAS, LA PARTICIPACIÓN DE LOS PROVEEDORES CON LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA VIENE SIENDO SIMILAR ENTRE LOS PROVEEDORES.

**PREGUNTA NO. 5:** ¿CONOCE SI LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA TIENE DÍAS DEFINIDOS PARA EFECTUAR ENTREGA DE CHEQUES Y QUEDAN?

**OBJETIVO:** SABER SI LOS PROVEEDORES CONOCEN SI EXISTEN DÍAS DEFINIDOS PARA LA ENTREGA DE CHEQUES Y QUEDAN.

| ALTERNATIVA          | ABSOLUTO  | PORCENTUAL     |
|----------------------|-----------|----------------|
| SÍ                   | 1         | 2.00%          |
| NO                   | 28        | 98.00%         |
| <b>TOTAL GENERAL</b> | <b>29</b> | <b>100.00%</b> |

**COMENTARIO:** LA MAYORÍA DE LOS PROVEEDORES MENCIONARON QUE NO EXISTEN DÍAS DEFINIDOS PARA HACER RETIRO DE QUEDAN Y CHEQUES, SI LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA TIENE DÍAS ESPECÍFICOS DE ENTREGA SERÍA CONVENIENTE QUE LO

INFORME A SU PROVEEDOR Y SI NO HAY DÍAS ASIGNADOS PARA ESTA ENTREGA CONSIDERAR DEFINIR CIERTOS DÍAS DE ENTREGA DE QUEDAN Y CHEQUES Y ASÍ NO HACER QUE LOS PROVEEDORES PREGUNTEN CUALQUIER DÍA DE LA SEMANA.

**PREGUNTA NO. 6:** COMO CALIFICARÍA EL PROCESO DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS.

**OBJETIVO:** CONOCER DESDE LA PERSPECTIVA DE LOS PROVEEDORES CUÁL ES LA IMAGEN QUE TIENE SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS EN LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

| ALTERNATIVA          | ABSOLUTO  | PORCENTUAL     |
|----------------------|-----------|----------------|
| EXCELENTE            | 4         | 15.00%         |
| BUENA                | 13        | 44.00%         |
| REGULAR              | 11        | 38.00%         |
| MALA                 | 1         | 3.00%          |
| <b>TOTAL GENERAL</b> | <b>29</b> | <b>100.00%</b> |

**COMENTARIO:** LA MAYORÍA DE LOS PROVEEDORES CONSIDERAN TENER UNA IMAGEN BUENA Y EXCELENTE DE LA FORMA DE PAGO; POR LO QUE SE TIENE QUE TRABAJAR ARDUO EN UN REDISEÑO DE PROCEDIMIENTO DE PAGO PARA QUE ESA IMAGEN SE MEJORE O SE MANTENGA Y NO PARA QUE DICHA IMAGEN SE PIERDA PUES, ESTO PUEDE CONLLEVAR A QUE ALGUNOS PROVEEDORES DEJAN DE PROVEER PRODUCTOS O SERVICIOS A LA FACULTAD O INCREMENTE EL VALOR DE LOS MISMOS.

**PREGUNTA NO. 7:** SI CONSIDERA QUE EL PROCESO DE PAGO ES REGULAR O MALO, CUAL ES E PROBLEMA PRINCIPAL OBSERVADO

**OBJETIVO:** DE LOS PROVEEDORES QUE CONSIDERAN QUE EL PROCESO DE PAGO ACTUAL ES REGULAR O MALO, CONOCER CUAL HA SIDO EL PROBLEMA PRESENTADO PARA TENER ESTA IMAGEN DE LOS PROCESOS DE PAGO DE LA FACULTAD.

| <b>ALTERNATIVA</b>                | <b>ABSOLUTO</b> | <b>PORCENTUAL</b> |
|-----------------------------------|-----------------|-------------------|
| PAGO RETRASADO POR MAS DE 6 MESES | 1               | 3.00%             |
| ABSTENCIONES                      | 28              | 97.00%            |
| <b>TOTAL GENERAL</b>              | <b>29</b>       | <b>100.00%</b>    |

**COMENTARIO:** LAS OPINIONES DE LOS PROVEEDORES SOBRE LA CALIFICACIÓN DE LA IMAGEN DE LA FACULTAD, AYUDA ENORMEMENTE PARA BUSCAR UNA SOLUCIÓN A LOS RETRASOS EN LOS PAGOS.

**PREGUNTA NO. 8:** SI USTED CONSIDERA QUE EXISTE DEFICIENCIA EN EL SERVICIO PRESTADO POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA EN CUANTO AL PROCEDIMIENTO DE PAGO, PODRÍA MENCIONAR ALGUNAS SUGERENCIAS PARA MEJORAR DICHO PROCESO.

**OBJETIVO:** CONOCER POR PARTE DE LOS PROVEEDORES LAS SUGERENCIAS NECESARIAS PARA LA MEJORA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS EN LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA.

| <b>ALTERNATIVA</b>            | <b>ABSOLUTO</b> | <b>PORCENTUAL</b> |
|-------------------------------|-----------------|-------------------|
| MAS LIMITE EN LOS FONDOS      | 3               | 10.00%            |
| SEA MÁS RÁPIDO EL PAGO        | 8               | 28.00%            |
| EXISTE MUCHA BUROCRACIA       | 9               | 31.00%            |
| MANEJO DE MUCHA DOCUMENTACIÓN | 7               | 24.00%            |
| ABSTENCIONES                  | 2               | 7.00%             |
| <b>TOTAL GENERAL</b>          | <b>29</b>       | <b>100.00%</b>    |

**COMENTARIO:** LAS SUGERENCIAS DE LOS PROVEEDORES SE CONSIDERAN NECESARIAS PARA TOMARLAS EN CUENTA AL MOMENTO DE REALIZAR EL REDISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL REDISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.**

| FASES | TIEMPO<br>ACTIVIDADES   | 1<br>MES |   |   |   | 2<br>MESES |   |   |   | 3<br>MESES |   |   |   | 4<br>MESES |   |   |   | 5<br>MESES |   |   |   | 6<br>MESES |   |   |   |
|-------|---|----------|---|---|---|------------|---|---|---|------------|---|---|---|------------|---|---|---|------------|---|---|---|------------|---|---|---|
|       |   | SEMANAS  |   |   |   | SEMANAS    |   |   |   | SEMANAS    |   |   |   | SEMANAS    |   |   |   | SEMANAS    |   |   |   | SEMANAS    |   |   |   |
|       |   | 1        | 2 | 3 | 4 | 1          | 2 | 3 | 4 | 1          | 2 | 3 | 4 | 1          | 2 | 3 | 4 | 1          | 2 | 3 | 4 | 1          | 2 | 3 | 4 |
| 1     | Presentación del nuevo sistema de pago de bienes y servicios.   | X        |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |
| 2     | Aprobación y Autorización                                       |          | X |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |
| 3     | Reproducción del material y distribución.                       |          |   | X |   |            |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |
| 4     | Programación de capacitaciones.                                 |          |   |   | X |            |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |
| 5     | Realización de capacitaciones.                                  |          |   |   |   | X          | X | X | X | X          | X |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |
| 6     | Instalación del equipo de computo en áreas solicitadas.         |          |   |   |   |            |   |   |   |            |   | X | X | X          | X |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |
| 7     | Implementación del nuevo sistema de pago.                       |          |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |            |   | X | X | X          |   |   |   |            |   |   |   |
| 8     | Realización de pruebas combinando recurso humano y tecnológico. |          |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |            | X | X | X |            |   |   |   |
| 9     | Autorización de arranque del nuevo sistema.                     |          |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   | X          | X |   |   |
| 10    | Puesta en marcha y seguimiento de la propuesta.                 |          |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |            |   | X | X |