

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA



EQUIPO DE TRABAJO No.04

**"PROPUESTA DE HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS DE APLICACIÓN PARA LA
EJECUCIÓN POR PRIMERA VEZ DE LA NTCIE-UES, DENTRO DE LAS
UNIDADES FINANCIERAS"**

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PRESENTADO POR:

COREAS PEREZ, YASMIN VIRTUD
ORELLANA MELGAR, INGRID ISABEL
RECINOS ARRIAZA, JUAN CARLOS

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

NOVIEMBRE 2007

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

CENTROAMERICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector : Msc. Rufino Antonio Quezada Sánchez
Secretario General : Lic. Douglas Vladimir Alfaro Chávez

Facultad de Ciencias Económicas

Decano : Msc. Roger Armando Arias
Secretaria : Licda. Vilma Yolanda Vásquez de
Del Cid
Docente Director : Lic. Mauricio Ernesto Magaña Menéndez
Coordinador de Seminario : Lic. Roberto Carlos Jovel Jovel
Tribunal Examinador : Lic. Mauricio Ernesto Magaña Menéndez
Lic. José Roberto Chacon Zelaya
Licda. Elsy Guadalupe Monge

Noviembre 2007

San Salvador

El Salvador

Centroamérica

AGRADECIMIENTOS

Agradezco primeramente a Dios por la oportunidad de culminar mis estudios universitarios, a mis padres Julio Héctor Coreas y Delmy Pérez de Coreas a mi tía Marisol Villalta, quienes me han apoyado en todas las etapas de mi vida; a la vez todos los amigos / as que he conocido a lo largo del tiempo y que me han ayudado y han estado conmigo en los momentos felices y difíciles de mi vida: Rene, Cristina, Ingrid, Karina y otros de la misma forma al asesor Lic. Mauricio Ernesto Magaña, por guiarnos incondicionalmente en todo el proceso de nuestro trabajo de graduación. A todos ellos les agradezco de corazón.

Coreas Pérez, Yasmin Virtud

A Dios, por darme la vida y la oportunidad de llegar hasta el final de esta meta; a mis amados padres Salvador Orellana y Eva Margarita de Orellana, por su amor, esfuerzo e incondicional apoyo en este camino; a mis hermanos Fran y Karla; por su amor y soporte a Osmany; a mis compañeros Yasmin y Juan, nuestro asesor Lic. Mauricio Ernesto Magaña, por su cariño y motivación; y a todas aquellas personas que contribuyeron a forjar este sueño y hacer de este una realidad. A todos muchas gracias.

Orellana Melgar, Ingrid Isabel

Doy gracias a Dios por darme la oportunidad de culminar mi carrera, a mi Padre, mi madre y mi hermano por darme el apoyo durante el desarrollo de mi carrera, además, a mis compañeras de tesis.

Recinos Arriaza, Juan Carlos

Noviembre 2007

San Salvador

El Salvador

Centroamérica

ÍNDICE

CAPITULO I

| | |
|--|----|
| RESUMEN EJECUTIVO | i |
| INTRODUCCION | ii |
| 1. MARCO TEORICO | 1 |
| 1.1. ANTECEDENTES | 1 |
| 1.1.1 Antecedentes de La Universidad de El Salvador | 1 |
| 1.1.2 Antecedentes de la Corte de Cuentas de la Republica | 2 |
| 1.1.3 Antecedentes de Las Normas Técnicas de Control Interno. | 2 |
| 1.1.4 Antecedentes del Control Interno Enfoque Coso | 3 |
| 1.2. CONCEPTOS | 4 |
| 1.2.1 Sistema de Control Interno | 4 |
| 1.2.2 Norma | 4 |
| 1.2.3 Control Interno | 5 |
| 1.3. Normas De Técnicas de Control Interno Específicas De La Universidad De El Salvador. | 5 |
| 1.3.1 Objetivos del Sistema de Control Interno De la Universidad de El Salvador. | 7 |
| 1.3.2 Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno | 8 |
| 1.3.3 Responsables del Sistema de Control Interno | 10 |
| 1.3.4 Seguridad Razonable | 11 |
| 1.3.5 Normas Relativas al Ambiente de Control | 11 |
| 1.3.5.1 Fundamentos del ambiente de control | 11 |
| 1.3.5.2 Etapas del ambiente de control | 12 |
| 1.3.5.3 Principios de la integridad y valores éticos | 12 |
| 1.3.5.4 Principios de gestión | 14 |
| 1.3.6 Normas Relativas a la Valoración de los Riesgos | 16 |
| 1.3.6.1 Planificación Participativa | 17 |
| 1.3.6.2 Análisis de Riesgos Identificados por Área de Gestión en el Área Financiera | 18 |
| 1.3.7 Normas Relativas a las Actividades de Control | 19 |
| 1.3.7.1 Área de Administración Financiera | 20 |
| 1.3.7.2 Políticas y Procedimientos sobre los Activos Área de Recursos Financieros | 24 |
| 1.3.7.3 Políticas y Procedimientos sobre Documentos y Registros Área de Administración de Recursos Financieros. | 26 |
| 1.3.8 Normas Relativas a la Información y Comunicación. ... | 27 |
| 1.3.8.1 Comunicación de informes | 31 |
| 1.3.8.2 Documentos de respaldo | 32 |
| 1.3.8.3 Registros de ingresos | 32 |
| 1.3.8.4 Registros de gastos | 33 |

| | | |
|---------------|--|-----------|
| 1.3.8.5 | Registros de recursos materiales | 33 |
| 1.3.8.6 | Archivo de documentación de soporte | 34 |
| 1.3.8.7 | Coordinación del archivo institucional | 34 |
| 1.3.9 | Normas Relativas al Monitoreo | 36 |
| 1.3.9.1 | Monitoreo de las Operaciones Relacionadas con los Recursos Financieros. | 36 |
| 1.4 | BASE LEGAL | 37 |
| 1.4.1 | Constitución de La Republica de El Salvador | 37 |
| 1.4.2 | Ley De La Corte de Cuentas de La Republica | 40 |
| 1.4.2.1 | Sistema Nacional de Control y Auditoria de la Gestión | 41 |
| 1.4.2.2 | Normas Técnicas y Políticas | 42 |
| 1.4.2.3 | Normas Institucionales | 43 |
| 1.4.3. | Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. (LEY AFI) | 43 |
| 1.4.3.1 | Sistema de Administración Financiera (SAFI) | 44 |
| 1.4.3.3 | Unidades Financieras Institucionales | 47 |
| 1.4.4. | Ley Orgánica de La Universidad de El Salvador | 49 |
| 1.4.4.1 | Naturaleza Jurídica | 49 |
| 1.4.4.2 | Autonomía | 49 |
| 1.4.4.3 | Patrimonio | 50 |

CAPITULO II

| | | |
|------------|--|-----------|
| 2 | METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION | 52 |
| 2.1 | TIPO DE ESTUDIO | 52 |
| 2.1.1 | Exploratorio | 52 |
| 2.1.2 | Descriptivo | 53 |
| 2.1.3 | Analítico | 54 |
| 2.2 | ETAPAS DE LA INVESTIGACION | 54 |
| 2.3 | RECOPIACION DE DATOS | 55 |
| 2.3.1 | Determinación del Universo | 55 |
| 2.3.2 | Determinación de la Muestra | 56 |
| 2.3.3 | Unidades de análisis | 56 |
| 2.4 | FUENTES DE INFORMACION | 57 |
| 2.5 | TECNICAS DE RECOPIACION DE LA INFORMACION | 58 |
| 2.6 | PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION | 59 |
| 2.7 | DAGNOSTICO | 59 |

CAPITULO III

| | | |
|------------|---|-----------|
| 3 | PROPUESTA DE HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS DE APLICACIÓN; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE INGRESOS Y GASTOS DENTRO DE LAS UNIDADES FINANCIERAS DE LAS FACUL- TADES DE LA UES, EN BASE A LAS NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO | 69 |
| 3.1 | GENERALIDADES DEL MANUAL | 70 |
| 3.1.1 | A quien esta dirigido | 70 |

| | |
|--|----|
| 3.1.2 Conocimientos recomendados | 70 |
| MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS UNIDADES FINANCIERAS DE LAS FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR | 71 |

CAPITULO IV

| | |
|---|-----|
| 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | 140 |
| 4.1 CONCLUSIONES | 140 |
| 4.2 RECOMENDACIONES | 142 |
| BILBIOGRAFIA | 144 |
| ANEXOS | 146 |

RESUMEN EJECUTIVO

Los avances tecnológicos, han permitido en cierta medida que el fenómeno de la corrupción, el encubrimiento del fraude económico y otros actos ilícitos cometidos por las empresas privadas y públicas, cobren mayor auge en cuanto a su divulgación.

Ante tal situación la Corte de Cuentas de la Republica, en su calidad de ente fiscalizador del sector publico consideró a bien que todas las instituciones elaboraran sus propias normas de control interno especificas en base al informe COSO, con el objeto de que dichas normas estén acorde a sus necesidades y especificaciones particulares; las cuales deberían de ser divulgadas a nivel interno a todos sus empleados para el conocimiento y aplicación de las mismas.

Sin embargo, mediante la presente investigación se comprobó que la mayoría de empleados (específicamente los de las unidades financieras de las facultades) no tienen conocimiento sobre las NTCIE-UES; ni cuentan con un documento que contenga los lineamientos para desarrollar un adecuado control interno el cual es requerido por el ente fiscalizador.

Con la finalidad de dar respuesta a esta problemática, se identifican los elementos necesarios para que estos mejoren el control dentro de las mismas; tales como: conocimiento de aspectos generales, de la normativa técnica y legal, los procedimientos para ejecución de ingresos como de gastos y las descripciones generales y específicas de cada uno de los puestos que componen el área financiera.

La metodología utilizada en el desarrollo del trabajo, consiste en la aplicación de las técnicas y método científico en las dos etapas de la investigación: la primera fue de tipo bibliográfica, recopilando las conceptualizaciones más recientes del enfoque COSO y sus componentes y la segunda fue la investigación de campo. Para efectuarla se realizó un estudio exploratorio, descriptivo y analítico a las 12 facultades de la Universidad de El Salvador, entrevistando a los administradores financieros y contadores de dichas unidades, quienes son los responsables del cumplimiento de este tipo de procedimientos.

Para el análisis e interpretación de los datos obtenidos se presento en forma grafica, explicando las relaciones entre las variables identificadas en los cuestionarios, combinándose con la información primaria y secundaria, en donde cada uno de los

indicadores obtenidos sirve de base de la metodología; todo ello contribuyó a relacionar variables e indicadores.

Los resultados obtenidos comprueban que en su mayoría las unidades financieras de las facultades de la UES no cuentan con manuales ni políticas de control interno para garantizar el cumplimiento de la base técnica, limitando de esta manera la aplicación de las NTCIE-UES.

Para dar solución a la problemática antes expuesta se sugiere:

Que los encargados de cumplir la normativa de control interno utilicen una herramienta que contenga los lineamientos, políticas y procedimientos de control interno, que les permitirá desarrollar adecuadamente su trabajo, obteniendo resultados de calidad, es decir cumpliendo lo establecido en el reglamento de NTCIE-UES.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad los procesos y cambios que suceden a nivel mundial obligan a las instituciones del sector público a evolucionar y adoptar nuevos enfoques que estén acordes a las tendencias de las organizaciones internacionales.

Uno de los enfoques que ha cobrado auge en los últimos años, ha sido el de administración de riesgos. Particular importancia ha adoptado dicho enfoque debido a los escándalos financieros y administrativos de los que han sido protagonistas organizaciones y empresas internacionales de renombre.

Dicho enfoque administrativo persigue como finalidad la reducción de los riesgos a su mínima expresión y considera un factor de vital importancia en la consecución de este objetivo, este agente de carácter especial es el Control Interno.

No obstante, la gestión de riesgos no concibe a este como tradicionalmente se ha conocido, al contrario, lo considera como un instrumento mediante el cual es posible influir inclusive en la filosofía de las entidades a tal grado que todos los niveles administrativos y operativos sin importar el nivel jerárquico al que pertenecen, se vean comprometidos en el logro de los

objetivos institucionales. Dicha conceptualización es precisamente la presentada por el Informe COSO, el cual busca un marco integrado de control e incluye la interacción de los sistemas que componen las organizaciones, es decir los sistemas administrativos, operativos y de información.

En El Salvador recientemente, todas las instituciones del Sector Público se han visto en la obligación de implementar el enfoque COSO como sistema de Control Interno para sus actividades. El Decreto No. 4 de la Corte de Cuentas de la República establece que todas las instituciones gubernamentales están obligadas a diseñar, establecer y cumplir su Normativa Técnica de Control Interno Específica basada en el Enfoque COSO.

Es por tal razón que se hace necesario considerar la importancia que tendrá el proceso de adopción e implementación de la referida normativa en las instituciones gubernamentales. Reviste interés especial cómo serán aplicadas estas normas en las instituciones de prestación de servicios públicos y sociales, que por lo general son las menos favorecidas como la Universidad de El Salvador, ya que esta no cuenta con los niveles económicos adecuados para la implementación de un sistema de control interno innovador, como lo requiere el Órgano Controlador del Estado.

Considerando esta circunstancia se hace necesario asesorar a esta institución para un adecuado y sistemático proceso de adopción de sus las normas basadas en el Enfoque COSO.

El siguiente trabajo presenta la forma más adecuada de adoptar esta normativa; proponiendo a las facultades de la Universidad de El Salvador las herramientas e instrumentos que permitan a las administraciones financieras evaluar el cumplimiento de estas.

El presente trabajo esta distribuido en cuatro capítulos los cuales están divididos en el capitulo uno el cual desarrolla las generalidades la UES hasta la normativa que se aplica a nivel interno teniendo en cuenta todo lo referente al control interno.

El capitulo dos que se refiere a la metodología de la investigación, determinándose el método a utilizar para el desarrollo del trabajo de campo, las unidades de análisis, terminando con un diagnostico de la investigación efectuada. El capitulo tres que contiene la propuesta de este trabajo de investigación en el cual se elabora un Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador, el cual contiene las

políticas que se deben de implementar para un mejor control, descripciones de puestos para estas unidades y los pasos para los diferentes procesos que se efectúan esquematizándolos a través de flujogramas de proceso.

Las conclusiones y recomendaciones se presentan en el capítulo cuatro, las cuales resultan como producto del diagnóstico planteado en el capítulo II, con el cual se trata de formular el resultado de la investigación, así como plantear alternativas de solución al desconocimiento del tema tratado en el presente trabajo.

Asimismo se presentan tablas, gráficos y los análisis de las preguntas efectuadas en el cuestionario que se relacionan con el capítulo II y lo complementan.

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1. ANTECEDENTES

1.1.1 Antecedentes de la Universidad de El Salvador.

La Universidad de El Salvador (UES) fue fundada el 16 de febrero de 1841, por [Decreto de la Asamblea Constituyente](#), a iniciativa del presidente de la república, [Juan Nepomuceno Fernández Lindo](#) y del presbítero Crisanto Salazar, con el objetivo de proporcionar un centro de estudios superiores para la juventud salvadoreña. En la gestión de la actual rectora, Dra. [María Isabel Rodríguez](#), elegida en 1999, se logran acuerdos de cooperación con el gobierno, y se reconstruyó la infraestructura de la UES. Mientras tanto, mantiene su línea progresista y democrática en favor de las grandes mayorías del pueblo salvadoreño, ya que esta tiene como misión su compromiso social. Pertenece a la ciudadanía, está al servicio de la misma y concibe el conocimiento como un bien social y la visión es ser una institución pública de presencia nacional, con capacidad de incidencia y propuesta frente a los problemas del país en el eje del desarrollo, equidad, paz y educación, con reconocimiento

internacional y una sólida vinculación con la sociedad, el Estado y el sistema productivo.¹

1.1.2 Antecedentes de la Corte de Cuentas de la Republica

La Corte de Cuentas de la República de El Salvador es un organismo gubernamental establecido en la Constitución salvadoreña, para velar por la transparencia en la gestión pública, es autónoma de los tres [Poderes del Estado](#) y ejerce funciones técnicas y jurisdiccionales. El antecesor de la misma fue el Tribunal Superior de Cuentas y la Contaduría Mayor de Cuentas, establecidos en la Constitución de 1872. En 1930, por decreto de ley, se creó la Auditoría General de la República. En la Constitución de 1939, se estableció que estos tres entes se fusionarían pasando a denominarse Corte de Cuentas de la República.²

1.1.3 Antecedentes de las normas técnicas de control interno.

Esta normativa de control, fue aprobada en enero del año 2000 con el objetivo de ir a la vanguardia de los cambios en los sistemas financieros, operativos, administrativos y de información, estableciendo las pautas generales que orienten el accionar de las entidades del sector público hacia una adecuada estructura de control interno y rectitud administrativa.

¹ Universidad de El Salvador, www.ues.edu.sv.

² Corte de Cuentas de la Republica de El Salvador, www.mh.gob.sv

Asimismo, estas buscaban el cumplimiento de parámetros tales como la eficiencia, eficacia, efectividad y economía, así como a transparencia en el desarrollo de gestión administrativa gubernamental.

1.1.4 Antecedentes del control interno enfoque COSO

Normas Técnicas de Control Interno (Base COSO).

Estas normas técnicas de control tienen su base legal en el Decreto No. 4, emitido por la Corte de Cuentas el 14 de septiembre de 2004 y publicado en el Diario Oficial el 29 del mismo mes y año, el cual entraría en vigencia treinta días después de su publicación en el Diario Oficial.

En la implementación de dicha normativa se deja a criterio de cada institución el sistema interno de control, así como las políticas y procedimientos que deben implementar atendiendo a la naturaleza de la actividades y operaciones que sean realizadas por las mismas, que en base al decreto antes mencionado, establece dicha obligación de la siguiente manera: "Con base en las presentes normas, cada Institución elaborará un proyecto de normas específicas para su sistema de control interno, de acuerdo con sus necesidades, naturaleza y características particulares, para lo cual contará con un plazo no mayor de un año, contado a partir de la vigencia del presente decreto. El proyecto deberá ser remitido a la Corte de Cuentas a efecto de

que sea parte del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas basadas en el enfoque COSO para cada institución.

1.2. CONCEPTOS

1.2.1 Sistema de control interno.

Es el conjunto de normas de conducta que servirán como marco referencial para la administración y control de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos de cada dependencia organizativa o unidad de trabajo, sea del área académica, de investigación, administrativa o de servicios de la Institución. Su cumplimiento servirá para el logro de los objetivos y metas institucionales con eficiencia, eficacia, economía, legalidad y transparencia dentro del contexto de la misión institucional.³

1.2.2 Norma:

Es la disposición tendiente a regular la conducta y las acciones humanas que se desarrollan en su funcionamiento. Por lo que, será el modelo, pauta o referencia que servirá para confrontar los hechos y realidades académicas, administrativas y de servicios que se ejecuten en la Universidad.⁴

³ UES, NTCIE, Ciudad Universitaria Noviembre 2005, Art.1

⁴ UES, NTCIE, Ibid, Art.2 literal a.

1.2.3 Control interno:

Constituye las directrices básicas para verificar el funcionamiento de cada actividad, unidad organizativa, proyecto, programa o dependencia de la Universidad de El Salvador; las que regularán las acciones a desarrollar, prescribiendo líneas de conducta general, para asegurar la uniformidad en el desarrollo de los procedimientos y actividades similares, llevadas a cabo por diferentes funcionarios, empleados o unidades organizativas de la Institución.⁵

1.3 NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO EPECIFICAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

De acuerdo al artículo 195 de la Constitución de la República, establece que la Corte de Cuentas de la República es el organismo responsable de la fiscalización de la hacienda pública en general y de la ejecución del presupuesto en particular, que tiene en el ordinal 6° la atribución de "...Dictar los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones", para el caso en materia de control gubernamental.

Con base en las normas técnicas de control interno, cada institución elaborará un proyecto de normas específicas para su sistema de control interno, de acuerdo con sus necesidades,

⁵ UES, NTCIE, Ibid, Art.2 literal b.

naturaleza y características particulares. El proyecto deberá ser remitido a la Corte de Cuentas a efecto de que sea parte del reglamento de normas técnicas de control interno específicas para cada institución, que emita la Corte.

Las (NTCI) basadas en el enfoque COSO, presentan una nueva visión de control interno gubernamental, establecen un marco más integrado de control, que implica la disminución de los riesgos y el logro de los objetivos de la entidad.

Por lo anterior, es necesario determinar un marco referencial, mediante el cual se definen normas de conducta que tendrán la aplicabilidad en todas las dependencias, para orientar los diferentes cursos de acción en la administración institucional con la finalidad de mejorar el nivel de eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, tanto académicas como administrativas, obteniendo así información oportuna y confiable sobre las mismas.

Es por tal motivo que estas son publicadas en el Diario Oficial TOMO No. 375 DECRETO No. 1 de fecha 13 de junio de 2007. Se decreta el Reglamento que Contiene las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Universidad de El Salvador. Las cuales entran en vigencia el día después de su publicación.

1.3.1 Objetivos del sistema de control interno de la Universidad de El Salvador.

El sistema de control interno, persigue el cumplimiento de los objetivos siguientes:⁶

- a. Determinar un marco referencial, mediante el cual se definen normas de conducta que tendrán la cobertura y aplicabilidad en todas las dependencias de la institución, que oriente los diferentes cursos de acción en la administración institucional para mejorar el nivel de eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, tanto académicas como administrativas, obteniendo así la información oportuna y confiable;
- b. Normar el trabajo académico, docente, administrativo y de servicios;
- c. Coadyuvar al cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y regulaciones aplicables al desarrollo de la misión de la Universidad de El Salvador en general y de todas sus dependencias;
- d. Garantizar el desempeño eficiente, eficaz, económico, legal y transparente de las operaciones de la Institución;

- e. Propiciar una conducta ética, proba, honesta y generadora de un adecuado clima organizacional;
- f. Fortalecer la protección de los recursos institucionales contra irregularidades, pérdida, daño, abuso, desperdicio, fraude y errores;
- g. Generar información administrativa, operativa (académica, investigación y proyección social) y financiera útil, confiable y oportuna; y
- h. Garantizar la satisfacción de los usuarios de los servicios que brinda la Universidad como institución pública.

1.3.2 Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno

Los componentes orgánicos del sistema de control interno son:

a. Ambiente de Control: Es la base de los otros componentes del control interno, proporcionando los elementos necesarios para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el mismo. Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes o debilidades que se tienen para el logro de la misión institucional y los objetivos de cada unidad organizativa, para el caso específico las Unidades Financieras de cada una de las Facultades.

Los factores del ambiente de control incluyen: la integridad y valores éticos, competencia del personal, filosofía y el estilo de administración, estructura organizacional, asignación de autoridad y responsabilidad, las políticas y prácticas de gestión de recursos humanos y la unidad de auditoría interna.

b. Valoración de Riesgos. Cada entidad enfrenta una variedad de factores de riesgo derivados de fuentes externas e internas, que deben ser considerados para alcanzar los objetivos institucionales. Por eso, se dice que la valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes o debilidades que se tienen para el logro de la misión institucional de cada unidad organizativa de la Universidad de El Salvador, una condición previa para la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente.

c. Actividades de Control. Son las políticas, disposiciones y los procedimientos emitidos por los órganos de gobierno, autoridades, niveles gerenciales y jefaturas, que permiten obtener una seguridad razonable, para fortalecer su efectiva administración.

d. Información y Comunicación. Son los sistemas de información, métodos y procedimientos establecidos para registrar, procesar,

resumir e informar sobre las operaciones. En estos deberán considerarse la calidad de la información que brinda, lo mismo que la capacidad gerencial para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la institución.

e. Monitoreo. El sistema de control interno tiene que someterse a un proceso continuo de monitoreo, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad y niveles gerenciales de cada entidad. Es el proceso que se realiza para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno en el tiempo, y asegurar razonablemente que los hallazgos y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.⁷

1.3.3 Responsables del sistema de control interno

La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del sistema de control interno corresponde en el ámbito de sus respectivas competencia a: la Asamblea General Universitaria, Consejo Superior Universitario, Rectoría, Vicerrectorías Académica y Administrativa, Decanos, Vice Decanos y Juntas Directivas de Facultades; también, los miembros integrantes de los Comités Técnicos Asesores de las Facultades; asimismo, los niveles gerenciales y jefaturas de las unidades organizativas de asesoría, apoyo administrativo,

⁷ UES, NTCIE ,Ibid Art.6

administrativas, financieras, servicios generales y dependencias del nivel operativo llámense éstas escuelas, departamentos, institutos, centros, direcciones y unidades o secciones que participen en las áreas académicas. ⁸

1.3.4 Seguridad razonable

El sistema de control interno, proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales, por lo que será el modelo, pauta o referencia que servirá para confrontar los hechos y realidades académicas, administrativas y de servicios. ⁹

1.3.5 Normas Relativas al Ambiente de Control.¹⁰

El Ambiente, debe propiciar una nueva cultura organizacional estableciendo la práctica y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, lo cual promueve la eficiencia, reducir los riesgos de pérdidas de activos y asegurar la presentación razonable de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes.

1.3.5.1 Fundamentos del ambiente de control

⁸ UES, NTCIE ,Ibid Art.7

⁹ UES, NTCIE ,Ibid Art.8

¹⁰ UES - NTCIE, Capitulo I, Ciudad Universitaria, Nov. 2005.

El éxito de la organización dependerá de la conciencia de control que las autoridades, funcionarios, jefes y empleados en general posean y apliquen, lo cual estará basado en principios y normas donde se incluya un Código de Ética propio de la institución. El ambiente de control deberá fortalecer una filosofía de trabajo, donde se promuevan los factores de integridad, se estimule la disciplina, los valores éticos y de competencia en el ejercicio de sus funciones

1.3.5.2 Etapas del ambiente de control

Para la aplicación de las normas técnicas específicas en el ejercicio del control de las operaciones y recursos, deberán seguirse las fases siguientes:

- a. Establecer normas, metas, objetivos, estándares, etc. (Planificación).
- b. Analizar el rendimiento y evaluar los resultados (Análisis comparativo)
- c. Tomar acciones correctivas (Retroalimentación).

1.3.5.3 Principios de la integridad y valores éticos

Los principios de integridad y valores en la Universidad, son:

- a. Probidad, honestidad, legalidad y transparencia en el desempeño de los funcionarios y empleados que laboren en la institución;
- b. Cumplimiento de las obligaciones y funciones inherentes al cargo, con responsabilidad y lealtad a la institución;
- c. Afirmación de los intereses y valores nacionales e institucionales, así como la defensa de los derechos humanos;
- d. Respeto a la libertad de pensamiento, crítica expresión y cátedra universitaria;
- e. Rechazo a todo tipo de violencia, intolerancia, discriminación y dependencia;
- f. Práctica y fomento de la democracia interna, equidad de género y tolerancia entre los miembros de la comunidad universitaria;
- g. Respeto a la autonomía docente, administrativa y económica de la Universidad;
- h. Privilegiar los aprendizajes y la experiencia adquirida en el mundo del trabajo, el estudio y la vida cotidiana;
- i. Propiciar la habilidad de aprendizaje del estudiante;

- j. Reconocimiento de la investigación como una herramienta que fomente el aprendizaje y el crecimiento intelectual del docente y estudiante;
- k. Propiciar la comunicación, reflexión crítica, argumentación fundamentada, el diálogo abierto y democrático, y la socialización de experiencias de aprendizaje; y
- l. Proteger la divergencia de opiniones y las diferencias individuales.

1.3.5.4 Principios de gestión

Los principios utilizados por las facultades, son los enunciados en los cuales se sustentará su gestión:

- a. Integridad:** Se refiere a la independencia de criterios, justicia y probidad, apegada a los valores y principios expresados en el Reglamento Disciplinario UES, la normativa jurídica y técnica que orienta el funcionamiento institucional;
- b. Lealtad:** Representa la identificación y compromiso con la misión, visión, objetivos y metas institucionales; en consecuencia, representa el nivel de profesionalismo y pertenencia en el cumplimiento de los fines de la universidad;

- c. Solidaridad:** Significa el desempeño eficiente y eficaz, con esmero y apoyo mutuo entre los empleados de la institución;
- d. Mística:** Los servicios se brindarán con profesionalismo, disciplina, oportunidad, esmero y con plena convicción de que contribuirán a generar una cultura organizativa de efectividad en la gestión;
- e. Responsabilidad:** Representa el cumplimiento y rendición de informes, de manera transparente sobre el cumplimiento de los compromisos institucionales;
- f. Innovación:** Es la incorporación de los elementos científicos y tecnológicos de conformidad a los avances en la docencia, la investigación y proyección social;
- g. Transparencia:** Se sustenta en sólidas bases éticas y en la disposición de divulgar información y datos relacionados con el cumplimiento de los fines institucionales; es la facultad que se otorga a la sociedad salvadoreña a fin de acceder sin restricciones a dicha información para evaluar su eficiente, eficaz, económico y legal desempeño;
- h. Racionalidad:** representa el desempeño institucional bajo un estricto régimen de economía y eficiencia, alcanzando los

fines con un mínimo de costo, actuando con sobriedad, rectitud y honradez; y

i. Compromiso Social: Mantener una actitud receptiva, reflexiva, respetuosa y diligente en la satisfacción de las necesidades sociales; asimismo, ser un organismo propositivo y proactivo de las diferentes alternativas de solución que se presenten en la realidad social.

1.3.6 Normas Relativas a la Valoración de los Riesgos.¹¹

En este punto se deben definir los objetivos y metas institucionales, considerando la visión y misión de la organización así como la revisión periódica de su cumplimiento. Lo anterior, es una condición previa a la valoración de los riesgos y es una parte clave del proceso administrativo.

En la Universidad de El Salvador el sistema de planificación institucional estará compuesto por la Secretaría de Planificación a nivel central y las Unidades de Planificación de las Facultades, que serán responsables de coordinar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de planes que respondan al cumplimiento de los fines institucionales en concordancia con el Plan General de Desarrollo, debiendo

¹¹ UES - NTCIE, Capítulo II, Ciudad Universitaria, Nov. 2005.

clasificarse en: Planes Operativos, Planes Financieros, Planes de la Función Académica, Plan de Compras y todos aquellos que el Consejo Superior Universitario determine necesarios para el desarrollo de la gestión institucional.

También formarán parte del sistema la UFI y la UACI en lo relativo a sus competencias y actuarán en coordinación con las instancias correspondientes

1.3.6.1 Planificación Participativa.

Es un proceso cíclico de aprendizaje, en el cual cada ejercicio debe aprovechar el anterior. El diagnóstico de un plan debe servir en el seguimiento y evaluación de los planes preliminares y viceversa. Las metodologías nos pueden guiar en el conjunto del proceso, siendo apoyadas por información analítica y herramientas.

El sistema de planificación de la UES esta integrado por los siguientes componentes:

a. Plan general de desarrollo

La Secretaría de Planificación formulará el Plan General de Desarrollo Institucional, el cual contendrá la misión, visión, los objetivos, políticas estratégicas.

b. Plan financiero

Es el instrumento mediante el cual se determina cuantitativamente los ingresos, gastos, fuentes de financiamiento y distribución en las diferentes áreas de gestión, de las cuales se pretenden ejecutar acciones en un período fiscal.

1.3.6.2 Análisis de Riesgos Identificados por Área de Gestión

El análisis de riesgo es el proceso de predecir el resultado de una decisión frente a la incertidumbre, la responsabilidad para la identificación de los mismos, para administrar bajo esas condiciones y superarlos en el cumplimiento de la misión, los objetivos y metas institucionales.

En el área financiera.

a. Elaboración del Presupuesto

El Consejo Superior Universitario deberá dictar anualmente las políticas para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, para que con base a los Artículos 61, 226 y 227 de la Constitución de la República de El Salvador, el Estado asigne los recursos financieros necesarios para asegurar y acrecentar su patrimonio.

b. Responsabilidad

La Unidad Financiera Institucional (UFI) será la responsable de coordinar con las Administraciones Financieras de las Facultades, la formulación, ejecución y liquidación presupuestaria; registro de las operaciones y el control de los recursos financieros manteniendo el equilibrio presupuestario evitando así los riesgos que afecten la presentación razonable de los estados financieros institucionales.

1.3.7 Normas Relativas a las Actividades de Control.¹²

Todos las unidades desde la máxima autoridad, los niveles gerenciales y de jefatura deben documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno. La emisión de las políticas y los procedimientos, que el resto de los funcionarios deben cumplir como parte de sus obligaciones son responsabilidad de la administración superior. Sin embargo, además de emitirlas deben velar por que dichas políticas sean cumplidas en su totalidad.

1.3.7.1 Área de Administración Financiera

¹² UES – NTCIE, Capitulo III, Ciudad Universitaria, Nov. 2005.

Es el área que cuida de los recursos financieros de la institución. Se centra en dos aspectos importantes como lo son la rentabilidad y la liquidez. Esto significa que busca hacer que los bienes económicos sean lucrativos y líquidos al mismo tiempo.

a. Unidad Financiera Institucional

La Unidad Financiera Institucional, las Administraciones Financieras de las Facultades y otras legalmente autorizadas, tendrán a su cargo velar por la efectiva administración de los recursos financieros conforme a la Ley, presentando informes actualizados, veraces, confiables y oportunos sobre la gestión de ingresos y gastos; supervisando el trabajo del personal bajo su responsabilidad e informando por escrito cualquier irregularidad que se presente. Además deberán efectuar en su ámbito de competencia la evaluación previa al compromiso para efectuar un gasto; ésta comprende el examen de las operaciones o transacciones propuestas que puedan afectar los recursos públicos.

El examen de cada transacción propuesta debe incluir el análisis de al menos los siguientes aspectos principales:

- I. La pertinencia de la operación, determinando si está relacionada directamente con los fines de la Institución;
- II. La legalidad de la operación, asegurándose que la Universidad tiene competencia legal para ejecutarla y no existen restricciones o impedimentos para realizarla; y
- III. La conformidad con el presupuesto o la disponibilidad de fondos no comprometidos en el programa o asignación respectivos previstos para financiar la transacción.

b. Autorización del gasto

Todos los gastos que se realicen, serán autorizados por los jefes de línea presupuestaria o funcionarios competentes e independientes de quienes realizan funciones contables, refrenden cheques o sean responsables del manejo de bienes; cada transacción será sometida a la verificación en cuanto a pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad con los planes institucionales.

c. Respaldo presupuestario

Las unidades de la estructura orgánica, no deberán realizar ninguna erogación de fondos que no tenga respaldo presupuestario para validar la contratación de personal, adquisición de bienes y servicios. Será condición previa a las erogaciones la

aprobación del Dictamen Técnico Financiero, el cual servirá como constancia de la existencia de disponibilidad financiera y presupuestaria.

El Consejo Superior Universitario mediante acuerdo establecerá el rango de los montos en que no será exigible el Dictamen Técnico Financiero.

d. Transferencia de recursos financieros

Las transferencias de fondos, internas o externas, entre ella misma y entidades ajenas o con el sistema financiero, podrán hacerse por medios manuales o electrónicos, asegurándose que cada una de las transacciones cumpla con las obligaciones legales y sean soportadas en documentos debidamente autorizados. El traspaso de recursos internos entre partidas del presupuesto estarán reguladas de conformidad con el artículo 70 de la Ley Orgánica de la universidad.

e. Autorización en el control presupuestario

La Unidad Financiera Institucional, las administraciones financieras de las facultades y otras legalmente autorizadas, deberán establecer y aplicar controles para administrar el presupuesto aprobado y las modificaciones que ocurran, reflejando con claridad y exactitud los movimientos relacionados con transferencias, autorizaciones de compromisos, validaciones

para adquisición de bienes y servicios, ajustes, y otros movimientos de cualquier naturaleza, a fin de asegurar no sólo la disponibilidad presupuestaria en relación directa con los propósitos, sino también el cumplimiento con disposiciones legales vigentes.

f. Requerimiento de fondos

Las máximas autoridades ejecutivas de la UES, deberán asegurar que el monto de los fondos administrados por la Tesorería, estará acorde a las programaciones y fuentes de financiamiento establecidas en el presupuesto aprobado para el período. Dichos fondos deben ser requeridos sobre la base de los compromisos u obligaciones devengadas.

g. Autorización previa al desembolso de recursos financieros

Comprende el examen de las transacciones antes de que se efectúe el pago de los bienes o servicios adquiridos. Al examinar cada desembolso propuesto se debe determinar principalmente:

- I. La veracidad de la transacción, mediante el análisis de la documentación y autorización respectiva, lo que incluye: La factura y/o recibo que evidencie la obligación, su razonabilidad, exactitud aritmética y propiedad; las cantidades y calidades de los bienes y servicios recibidos, mediante la comparación de la factura con el informe de

recepción, con la orden de compra emitida, con el contrato u otro documento;

- II. Que la operación no haya variado de manera significativa con respecto al compromiso previamente establecido; y
- III. La existencia de fondos disponibles para cancelar la obligación dentro del plazo previsto.

1.3.7.2 Políticas y Procedimientos sobre los Activos Área de Recursos Financieros

La administración financiera es responsable de las operaciones y el control de los recursos financieros manteniendo el equilibrio presupuestario además de la custodia y la salvaguarda del patrimonio universitario, deberán establecer sistemas de seguridad para protegerlos contra eventuales riesgos.

a. Denominación de cuentas bancarias

Toda cuenta bancaria deberá estar a nombre de la Universidad de El Salvador y además se identificará la naturaleza de los fondos, limitándose el número de cuentas a las estrictamente necesarias.

b. De la emisión de cheques

Los cheques que emita el Sub Sistema de Tesorería, serán a nombre del beneficiario; las firmas podrán estamparse manualmente o por medio de sistemas automatizados, toda vez que éstos ofrezcan seguridad. Contarán, con dos firmas autorizadas en forma mancomunada. Por ningún motivo se firmarán cheques en blanco ni a nombre de personas o empresas diferentes a las que han suministrado los bienes o servicios.

c. Refrendarios de cheques

Se acreditará por escrito ante los bancos depositarios, a las personas autorizadas titulares y suplentes para el movimiento de sus fondos. Los refrendarios de cuentas bancarias no deberán ejercer las funciones de autorización de gastos ni de contabilidad.

d. Depósitos de ingresos

Todos los ingresos en efectivo y cheques certificados que se perciba en sus colecturías, serán debidamente registrados y depositados intactos dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a su recepción por la persona legalmente nombrada.

En todos los casos, se emitirán los recibos correspondientes y por ninguna circunstancia las entradas de efectivo se emplearán para cambiar cheques, efectuar desembolsos de la entidad u otros fines.

e. Del fondo circulante de monto fijo

Se manejará fondos circulantes de monto fijo, con base a lo regulado en el correspondiente reglamento. La administración de dichos recursos estará sujeta de arqueos por parte de la auditoria interna y por los responsables de la administración de las unidades de origen.

1.3.7.3 Políticas y Procedimientos sobre Documentos y Registros. Área de Administración de Recursos Financieros.**a. De la contabilidad**

Un sistema contable debe establecerse, dentro del marco de las disposiciones legales aplicables, el cual debe diseñarse para satisfacer las necesidades de registro e información financiera, para proporcionar en forma oportuna los estados financieros que permitan la toma de decisiones.

b. Oportunidad en los registros

Las operaciones deben registrarse dentro del período en que ocurran, a efecto que la información contable sea pertinente y útil para la elaboración de los estados financieros institucionales y otros informes que requieran las instancias correspondientes.

c. Control sobre los vencimientos

El control sobre los derechos y obligaciones, deberá considerar fechas de vencimiento, para su recuperación o cancelación en forma oportuna. El análisis y evaluación de los valores por cobrar o por pagar se efectuará periódicamente.

d. Arqueos de fondos

Todos los ingresos y egresos que se generen en el sistema financiero, estarán sujetos a arqueos sorpresivos por parte de la auditoria interna, a efecto de que se tomen las medidas preventivas correspondientes.

1.3.8 Normas Relativas a la Información y Comunicación.¹³

Se establecerán y mantendrán líneas recíprocas de comunicación en todos los niveles de la organización, donde es indispensable utilizar una terminología clara y uniforme. Estas, servirán para lograr el entendimiento o intercambio de información entre las diferentes dependencias y los empleados de la institución, a fin de fortalecer las relaciones de trabajo y el clima organizacional.

Los documentos de información institucional son los que se refieren y describen los eventos acontecidos en el desarrollo de

¹³ UES - NTCIE, Capitulo IV, Ciudad Universitaria ,Nov. 2005.

las operaciones, para uso interno o externo que servirá para la toma de decisiones y el seguimiento de las mismas. Los sistemas de información representan el conjunto de recursos institucionales a nivel organizativo, que coinciden con la función principal de administrar la captación de datos e informes relativos a las transacciones de la UES, para analizar, interpretar y procesar registros que estarán a la disposición de las instancias, dependencias o instituciones que por su naturaleza están autorizadas o facultadas para requerirlos. En consecuencia la información tiene que ser pertinente, identificable, capturada, clasificada, procesada y comunicada en forma oportuna, de tal manera que se cumpla con las responsabilidades institucionales.

La Universidad tendrá automatizada total o parcialmente sus operaciones, sobre las cuales se ejercerá el control. Entre los aspectos que el control debe tomar en cuenta, están:

- a. Establecer mecanismos de autorización, supervisión y prueba de los sistemas;
- b. Elaborar documentación adecuada de los programas y sus aplicaciones;
- c. Auditar los procedimientos mecanizados;

- d. Restringir el acceso al equipo informático y a los sistemas;
- e. Resguardar físicamente el equipo, programas y aplicaciones;
- f. Brindar seguridad a los archivos y sistemas;
- g. Respalidar en forma periódica los datos de los sistemas; y
- h. Llevar Registros de Bitácoras.

La información se constituirá en un activo y hasta en una ventaja para asegurar la competencia institucional, medio efectivo de control, que requerirá de las siguientes características:

- a. Relevancia de contenido:** que los informes muestren datos que permitan realizar proyecciones que sirvan como insumos para la toma de decisiones.
- b. Oportunidad:** la información sea obtenida en el momento requerido por el usuario o unidad solicitante sea interna o externa.
- c. Actualización:** los datos obtenidos de último momento para que sirva como apoyo gerencial.
- d. Exactitud:** cumplimiento con las necesidades precisas para la competencia de la unidad interna o externa solicitante.

- e. **Confiabilidad:** debe ser verídica, verificable y que sirva para la óptima toma de decisiones.
- f. **Accesibilidad:** que esté al alcance de las autoridades competentes para la planificación.

Las unidades organizativas de la UES, para administrar sus sistemas de información, aplicarán los siguientes principios:

- a. Definir procedimientos adecuados para el responsable y uso eficiente de cada uno de los sistemas de información;
- b. Desarrollar programas que auditen cada uno de los sistemas existentes;
- c. Establecer y documentar los niveles de seguridad de cada uno;
- d. Constituir procedimientos para el control y supervisión de los resultados;
- e. Precisar lineamientos para el diseño, desarrollo e implantación de sistemas de información orientados a las áreas: de Nivel Superior, Operativo, Administrativa, Financiera, Académica, Servicios, Soporte y Apoyo;

- f. Restringir el acceso a los equipos y diferentes sistemas de información; y
- g. Implantar medios para la transferencia confiable y oportuna de los datos.

1.3.8.1 Comunicación de informes

El sistema de información deberá prever el número de copias, el destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias, así como los procedimientos de control adecuados para sustentar toda operación financiera o administrativa.

Los comprobantes, formularios y otros documentos que registren el trámite o transferencia de recursos y materiales deben ser objeto de vigilancia permanente; su pérdida será oportunamente notificada. El juego completo de los documentos inutilizados deberá ser anulado y archivado a fin de evitar su uso posterior y para controlar la secuencia numérica.

También, todos los ingresos o egresos estarán amparados por estatutarios prenumerados y contendrán la información de identificación, clasificación y control. La existencia de comprobantes y cualquier otro documento en blanco, no deben estar al alcance de personal no autorizado.

Debe establecerse el uso permanente de registros, informes y formularios, debiendo implantar un sistema de control sobre la emisión, custodia y manejo de los mismos y sobre cualquier documento significativo que registre operaciones financieras o materiales.

1.3.8.2 Documentos de respaldo

Son aquellos instrumentos fuente que soportan las operaciones financieras y administrativas, tales como dictámenes, acuerdos, facturas y recibos entre otros, que reflejen las transacciones, especialmente los documentos de contabilidad, deberán mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales determinen, con la seguridad que los proteja de riesgos.

1.3.8.3 Registros de ingresos

Tendrá un registro detallado de todos los ingresos, contabilizándolos en el menor tiempo posible posterior a su percepción, de acuerdo a los tipos de ingresos clasificándolos según su fuente de origen.

La contabilización debe ser efectuada por una persona independiente del manejo efectivo, con base a la copia o resumen de los recibos emitidos.

El sistema de registro regulará los procedimientos, especificará las responsabilidades y reunirá las características necesarias para la elaboración de informes y el mantenimiento de un adecuado control interno.

1.3.8.4 Registros de gastos

La Universidad tendrá un sistema de registro de gastos, agrupándolos de acuerdo con el clasificador de específicos, según el objeto del gasto.

La consistencia en el método de registro permitirá su clasificación y acumulación apropiada, durante el período fiscal.

1.3.8.5 Registros de recursos materiales

Se llevarán registros que servirán para el control contable de la existencia de recursos materiales, clasificados por unidades de iguales características y valores. Los inventarios estarán constituidos por tipos de productos recibidos para el consumo interno.

De igual forma se establecerá la codificación que permita identificar los artículos consumidos por cada dependencia; asimismo, el sistema deberá facilitar la identificación de existencias obsoletas, la toma física del inventario, la

adopción de decisiones para la rotación de inventarios y el reabastecimiento.

1.3.8.6 Archivo de documentación de soporte

La UES deberá contar con un sistema de archivo institucional para preservar la información y datos que sirvan de soporte a las transacciones que desarrolle la entidad. Los sistemas de información integrados a las operaciones, se referirán a los datos, información, registros y documentación de soporte que se archivarán y distribuirán según el área de servicio; esta documentación, respaldará las operaciones financieras y administrativas, por lo que será archivada por cada unidad organizativa, ordenada en forma secuencial, lógica, temporal y de fácil acceso para su utilización.

1.3.8.7 Coordinación del archivo institucional

A nivel corporativo, las áreas que coordinarán los sistemas de información integrados y archiven la documentación de soporte, serán las siguientes:

- a. Área administrativa de la información institucional será la Secretaría General;

- b. Administración financiera será la Unidad Financiera Institucional (UFI);
- c. Administración de recursos humanos será la unidad que administre las funciones de personal;
- d. Manejo y distribución de recursos materiales será la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI); y
- e. En el área académica será la Administración Académica Central y en las Facultades la Administración académica local.

También se podrá optar por la constitución de un archivo central institucional que integre las áreas mencionadas. La documentación de las transacciones, especialmente los comprobantes del Sub Sistema de Contabilidad deberán mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales determinen, con la seguridad necesaria que los protejan de los riesgos a que pueden hallarse sometidos, tales como: incendio, robo o cualquier otro siniestro.

La aplicación de archivos adecuados para el manejo de la información y documentos de soporte, permitirá la ubicación rápida de la misma y posibilitará su mejor utilización.

1.3.9 Normas Relativas al Monitoreo.¹⁴

Es deber de los funcionarios, jefaturas de todos los niveles de la estructura organizativa institucional y en general de todo el personal, velar por el eficiente y efectivo cumplimiento de estas Normas Técnicas y todas las actividades ejecutadas de manera integrada.

1.3.9.1 Monitoreo de las Operaciones Relacionadas con los Recursos Financieros:

a. Responsables de la ejecución de las operaciones

Los servidores responsables de la conducción principal de operaciones en cada una de las unidades organizativas, deberán ejercer el monitoreo de la gestión, entendiéndose éste, como el conjunto de métodos y procedimientos aplicados antes de que se autoricen o ejecuten las operaciones y actividades o de que causen efecto, con el propósito de establecer su legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad, en función de los fines, programas y presupuestos de la entidad. En ningún caso, la

¹⁴ UES - NTCIE, Capítulo V, Ciudad Universitaria ,Nov. 2005.

Unidad de Auditoria Interna ejercerá controles previos, salvo aquellos que establece la ley.

1.4 BASE LEGAL

1.4.1 Constitución de la Republica de El Salvador.

En su capitulo II "Derechos Sociales", Sección Tercera "Educación, Ciencia y Cultura" específicamente en el articulo 61 establece "La educación superior se regirá por una ley especial. La Universidad de El Salvador y las demás del Estado gozaran de autonomía en los aspectos docente, administrativo y económico. Deberán prestar un servicio social, respetando la libertad de cátedra. Se regirán por estatutos enmarcados dentro de dicha ley (Ley Orgánica de la UES), la cual sentara los principios generales para su organización y funcionamiento.

Se consignaran anualmente en el Presupuesto del Estado las partidas destinadas al sostenimiento de las universidades estatales y las necesarias para asegurar y acrecentar su

patrimonio. Estas instituciones serán sujetas, de acuerdo a la ley, a la fiscalización del organismo estatal correspondiente".¹⁵

Lo anterior queda establecido en el artículo 195 de la misma ley el cual sostiene "La fiscalización de la Hacienda Pública en general y de la ejecución del Presupuesto en particular, estará a cargo de un organismo independiente del Órgano Ejecutivo, que se denominará Corte de Cuentas de la Republica, y que tendrá las siguientes atribuciones.

1ª. Vigilar la recaudación, la custodia, el compromiso y erogación de los fondos públicos; así como la liquidación de los impuestos, tasas, derechos y demás contribuciones, cuando la ley lo determine;

2ª. Aprobar toda salida de fondos del Tesoro Público, de acuerdo con el presupuesto; intervenir en todo acto que de manera directa o indirecta afecte al Tesoro Publico o al Patrimonio del Estado, y refrendar los actos y contratos relativos a la deuda pública.

3ª. Vigilar, inspeccionar y glosar las cuentas de los funcionarios y empleados que administren o manejen bienes

¹⁵ Fundación de Estudios para la Aplicación del Derecho, Constitución de la Republica Explicada, 7ª.Edición, San Salvador, FESPAD Ediciones Año 2004, Pag 65, Art.61.

públicos, y conocer de los juicios a que den lugar dichas cuentas;

4ª. Fiscalizar la gestión económica de las Instituciones y empresas estatales de carácter autónomo y de las entidades que se costeen con fondos de la nación o que reciban subvención o subsidio del mismo;

5ª. Examinar la cuenta que sobre la gestión de la Hacienda Pública rinda el Órgano Ejecutivo a la Asamblea, e informar a ésta del resultado de su examen;

6ª. Dictar los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;

7ª. Informar por escrito al Presidente de la República, a la Asamblea Legislativa y a los respectivos superiores jerárquicos de las irregularidades relevantes comprobadas a cualquier funcionario o empleado público en el manejo de sus bienes y fondos sujetos a fiscalización;

8ª. Velar por que se hagan efectivas las deudas a favor del Estado y Municipios.

9ª. Ejercer las demás funciones que las leyes les señalen.

Las atribuciones 2ª y 4ª las efectuará de una manera adecuada a la naturaleza y fines del organismo de que se trate, de acuerdo con lo que al respecto determine la Ley; y podrá actuar previamente a solicitud del organismo fiscalizado, del superior jerárquico de éste o de oficio cuando lo considere necesario.¹⁶

1.4.2. Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.¹⁷

La Corte de Cuentas de la Republica es el organismo encargado de fiscalizar en su doble aspecto administrativo y jurisdiccional, la hacienda publica y la ejecución del presupuesto general.

Todas las entidades y organismos del sector público y sus servidores, están sujetas a la fiscalización y control de la Corte sin excepción alguna. La jurisdicción de está, alcanza también a las actividades de entidades, organismos y personas que, no estando comprendidos en el inciso anterior, reciban asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales de recursos públicos. En este caso el control se aplicará únicamente al ejercicio en que se haya efectuado el aporte o concesión y al monto de los mismos.

Es competencia del ente fiscalizador, el control externo posterior de la gestión pública. La actuación preventiva puede

¹⁶ Fundación de Estudios para la Aplicación del Derecho, Constitución de la Republica Explicada, 7ª.Edición, San Salvador, FESPAD Ediciones Año 2004, Pag 137, Art.195

¹⁷ Asamblea Legislativa de la Republica de El Salvador, Ley de la Corte de cuentas de la Republica, San Salvador DL. 1147 / DL.438

darse a solicitud del organismo fiscalizado. La cual consistirá en la formulación de recomendaciones de auditoria tendientes a evitar el cometimiento de irregularidades.

1.4.2.1 Sistema Nacional de Control y Auditoria de la Gestión Pública.

La Ley de la Corte de Cuentas de la República en su Art.21 instituye la aplicación nacional de control interno y auditoria de la gestión pública. El Sistema comprenderá: Las entidades y organismos encargados de ejecutar acciones de control, el conjunto de normas aplicables a entidades del sector público y sus servidores para el examen de su gestión y para el descargo de sus responsabilidades; medidas necesarias para precautelar y verificar el uso eficiente y económico de sus recursos y la efectividad de los resultados institucionales; así como para corregir las deficiencias y desviaciones.

Serán parte del sistema, (1) El control interno, responsabilidad gerencial de cada una de las entidades, (2) El control externo de otras entidades y organismos, en materia de su competencia y (3) El control externo posterior que corresponde a la Corte y sus controles preventivos.

Con la aplicación de éste, se ejercerá fiscalización y control de la Hacienda Pública en general, ejecución del Presupuesto en

particular, y gestión económica de las Instituciones a que se refiere la Constitución.

El Organismo Rector del Sistema, es responsable en el grado superior del desarrollo, normatividad y evaluación del mismo en las entidades y organismos del sector público, esta se pronunciará sobre la legalidad, eficiencia, economía, efectividad y transparencia de la gestión al examinar las actividades financieras, administrativas y operativas de las entidades y servidores sujetos a su jurisdicción.

1.4.2.2 Normas Técnicas y Políticas

Para regular el funcionamiento del sistema, la Corte expedirá con carácter obligatorio:

- 1) Normas Técnicas de Control Interno, que servirán como marco básico para que las entidades del sector público y sus servidores controlen los programas, la organización y administración de las operaciones a su cargo;
- 2) Políticas de Auditoría que servirán como guía general para las actividades de auditoría interna y externa que deban realizarse en cada una de las instituciones;
- 3) Normas de Auditoría Gubernamental que especificarán los requisitos generales y personales del auditor, naturaleza,

características, amplitud y calidad de sus labores, y presentación, contenido y trámite de su informe;

4) Reglamentos, manuales, instructivos y demás disposiciones necesarias para la aplicación del Sistema.

1.4.2.3 Normas Institucionales

Dentro del marco de las normas y políticas, cada entidad pública que lo considere necesario dictará las suyas para el establecimiento y operación de su propio sistema de control interno. La Corte verificará la pertinencia y correcta aplicación de los mismos.

Las instituciones del sector público establecerán su propio Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo, previo, concurrente y posterior, a fin de tener y proveer seguridad razonable, en el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad, economía, y transparencia de la gestión, confiabilidad de la información y en la observancia de las normas aplicables.

1.4.3. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

La Constitución de la República, el Órgano Ejecutivo, en el Ramo correspondiente a la Hacienda Pública, tiene la dirección de las finanzas públicas y está obligado a conservar el equilibrio del

presupuesto, hasta donde sea compatible con el cumplimiento de los fines del Estado.

Por lo antes mencionado se hace necesario integrar un sistema coordinado de administración financiera del sector público, por medio de un marco normativo básico y orgánico que armonice las distintas disposiciones legales con los principios y criterios de la administración financiera moderna.

Por lo expuesto en los párrafos anteriores, el 23 de Noviembre de 1995 según Decreto Legislativo No. 516 se aprobó La Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado que perseguía modernizar la gestión financiera del sector, y que contribuya a la consecución permanente de la estabilidad macroeconómica, posibilitando así el logro de las finalidades del Estado. La anterior fue publicada en el Diario Oficial No.7 Tomo No.330 del 11 de Enero de 1996. Esta ha sufrido una serie de reformas, siendo la más reciente el decreto legislativo No. 569 del 22 de diciembre de 2004, publicado en el diario oficial No. 240, TOMO No. 365 de fecha 23 de diciembre de 2004.

1.4.3.1 Sistema de Administración Financiera (SAFI)

El Sistema de Administración Financiero Integrado, nace con la finalidad de establecer, poner en funcionamiento y mantener en

las Instituciones y Entidades del Sector Público en el ámbito de esta Ley.¹⁸

a. Objetivos

Los objetivos del Sistema de Administración Financiero Integrado son los siguientes:

- I. Establecer los mecanismos de coordinación de la administración financiera entre las entidades e instituciones del sector público, para implantar los criterios de economía, eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación de los recursos públicos.
- II. Fijar la organización estructural y funcional de las actividades financieras en las entidades administrativas;
- III. Establecer procedimientos para generar, registrar y proporcionar información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable, para la toma de decisiones y para la evaluación de la gestión de los responsables de cada una de las áreas administrativas;
- IV. Establecer como responsabilidad propia de la dirección superior de cada entidad del sector público la implantación, mantenimiento, actualización y supervisión de los elementos

¹⁸ Ley AFI, D.L.No.172 del 4 de Diciembre de 1997, D.O.No.232, Tomo No. 337 del 11 de Diciembre de 1997.

competentes del sistema de administración financiera integrado; y,

- V. Establecer los requerimientos de participación activa y coordinada de las autoridades y las unidades ejecutoras del sector público en los diversos procesos administrativos derivados de la ejecución del SAFI.

b. Características del Sistema

La característica básica del SAFI es la centralización normativa y descentralización operativa. La centralización normativa le compete al Ministerio de Hacienda y la descentralización operativa le corresponde a cada una de las instituciones del sector público lo que implica que la responsabilidad de las operaciones financieras en el proceso administrativo, la tienen las unidades ejecutoras.¹⁹

c. Facultades Normativas

Con base en las políticas generales, cada entidad y organismo del sector público sujeto a esta Ley establecerá, publicará y difundirá las políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones que sean necesarios para facilitar la administración financiera institucional, dentro del marco

¹⁹ Ley AFI, D.L.No.516 del 23 de Noviembre de 1995, D.O.No.7,Tomo No. 330 del 11 de Enero de 1996.

general de la presente Ley. Dichos instrumentos antes de difundirse o ponerse en práctica, deberán ser aprobados por el Ministerio de Hacienda.

1.4.3.3 Unidades Financieras Institucionales

De acuerdo al art. 2 de la ley AFI establece que una unidad financiera institucional es responsable de su gestión financiera, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, y se organizara según las necesidades y características de cada entidad e institución .

a. Responsabilidades de las Unidades

Las unidades financieras institucionales velarán por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones normativas que sean establecidos por el Ministro, en especial, estas unidades deberán:

- I. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución;
- II. Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el órgano rector del SAFI;

- III. Constituir el enlace con las direcciones generales de los subsistemas del SAFI y las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven en la ejecución de la gestión financiera;
- IV. Cumplir con todas las demás responsabilidades que se establezcan en el reglamento de la presente Ley y en las normas técnicas que emita el Ministro de Hacienda por medio de las direcciones generales de los subsistemas de presupuesto, tesorería, inversión y crédito público y contabilidad gubernamental.

d. Documentos y Registros

Las unidades financieras institucionales conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los archivos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República. Toda la documentación relativa a una transacción específica deberá ser archivada correctamente referenciada, ser conservada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años.

Los archivos de documentación financiera son de propiedad de cada entidad o institución y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes, sino con orden escrita de la autoridad competente.

1.4.4. Ley Orgánica de La Universidad de El Salvador.

La Ley Orgánica de la UES tiene por objeto establecer los principios y fines generales en que se basará la organización y el funcionamiento de la misma.

La institución de la presente ley fue el 29 de abril de 1999 según decreto legislativo No. 597 Publicado en el diario oficial No.96 TOMO 343 del 25 de mayo del mismo año.²⁰

1.4.4.1 Naturaleza Jurídica

Es una corporación de derecho público creada para prestar servicios de educación superior, cuya existencia es reconocida por el artículo 61 de la Constitución de la República, con personalidad jurídica, patrimonio propio.

1.4.4.2 Autonomía

Cuenta con autonomía en lo docente, lo administrativo y lo económico. La autonomía universitaria consiste, fundamentalmente, en la facultad que se tiene para:

²⁰ Ley Orgánica de la UES, D.L.No.597 del 24 de Abril de 1999, No.96,Tomo No. 343 del 25 de Mayo de 1999

- a. Estructurar sus unidades académicas, determinar la forma de cumplir sus funciones de docencia, investigación y proyección social, formular y aprobar sus planes de estudio; todo de conformidad a lo dispuesto en su propio ordenamiento jurídico y sin sujeción a aprobación extraña; salvo planes y programas de estudio para la formación de maestros;
- b. Nombrar, remover y sancionar a los funcionarios y al personal de la corporación universitaria, sin más limitaciones que las determinadas por la Ley;
- c. Disponer y administrar libremente los elementos de su patrimonio, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República y en su propio régimen jurídico; y
- d. Darse sus propios reglamentos e instrumentos legales, dentro del marco que le fijan la presente Ley y el orden jurídico de la República.

1.4.4.3 Patrimonio

El patrimonio de la Universidad se constituye con los bienes y valores siguientes:

a. Bienes y valores patrimoniales

- I. Los que son actualmente de su propiedad y los que en el futuro adquiriera por cualquier título;
- II. Las partidas y subsidios anuales, ordinarios y extraordinarios, que otorguen el Estado o los municipios, así como otras personas o instituciones;
- III. Los ingresos que se recauden por los derechos que señalen las Leyes y los reglamentos;
- IV. Los derechos honorarios y participaciones por los trabajos que se realicen por convenio con entidades públicas, privadas y sociales;
- V. Los derechos y cuotas por los servicios que preste;
- VI. Las herencias, legados y donaciones que reciba y los fideicomisos que se constituyan a su favor; y
- VII. Los productos y aprovechamiento derivados de sus bienes y valores patrimoniales.

CAPITULO II

2. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

En toda investigación, existe un diseño de la metodología a emplear en su desarrollo, para la obtención y procesamiento de la información, así como el análisis de los resultados. Por ello la importancia radica en definir y describir el plan de trabajo que se desarrolló para cumplir con las metas propuestas, se utilizó el método hipotético-deductivo, con este se pretendió dar un tratamiento objetivo, a los datos que se obtuvieron.

2.1 TIPO DE ESTUDIO.

El desarrollo del trabajo se realizó con una combinación de diferentes tipos de estudio. El exploratorio, seguido de uno descriptivo y finalizado con un analítico. Para la ejecución de la investigación se utilizaron los siguientes:

2.1.1 Exploratorio²¹

En la fase preliminar se identificaron los elementos que sirvieron de base en el planteamiento y la formulación del problema de investigación, haciendo uso del análisis de las

²¹ Hernández Sampieri, y otros. Metodología de la Investigación, México, Tercera edición. Pág.115

principales problemáticas a nivel técnico en las Facultades de la UES y de la actuación de las Unidades Financieras. Posteriormente se procedió a la búsqueda de la información bibliográfica que facilito el conocimiento del problema identificado.

Por tanto el uso de diferentes formas de inspección en el nivel exploratorio: la investigación de campo, entrevistas con profesionales conocedores, así como uso de la información bibliográfica, normativa legal y técnica aplicable que contribuyo con los fines de la misma.

2.1.2 **Descriptivo.**²²

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas basadas en el enfoque COSO, están siendo implementadas por vez primera por las Facultades de la UES, se considero necesario el desarrollo de instrumentos y herramientas de aplicación que permitan el

Cumplimiento de los objetivos, políticas y procedimientos institucionales, a través de dicha normativa, y que fortalezcan la capacidad de la administración en la gestión de sus procesos y actividades.

²²

Hernández Sampieri, y otros. Ibid. Pág.117.

2.1.3 Analítico.²³

La información obtenida de parte de los encuestados y la información bibliográfica recopilada en el marco teórico fue el objeto de análisis. Las respuestas obtenidas fueron tabuladas, con el propósito de presentar un resultado general por medio de la relación de las variables y por ende para la obtención de los elementos básicos de la propuesta de investigación.

2.2 ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN

El trabajo de investigación se realizó en dos etapas, la primera de ellas bibliográfica, recopilando las conceptualizaciones más recientes del enfoque COSO y de sus componentes; y la segunda fue de campo, en la cual se utilizaron las técnicas e instrumentos que se consideraron los más adecuados.

En la investigación bibliográfica documental se tomó en cuenta la revisión de libros, artículos de publicaciones en periódicos, documentos oficiales, guías de asociaciones de auditores gubernamentales, trabajos presentados en conferencias o seminarios, páginas de diferentes sitios Web encontrados en Internet, entre otros directamente relacionados con el enfoque COSO.

²³ Iglesias Mejía Salvador, Guía para elaboración de trabajos de Investigación.

El estudio de campo se dirigió a las unidades financieras de la UES, quienes son las encargadas dentro de las facultades por el uso eficiente de los recursos, esto mediante el cumplimiento de las normativas de control interno, para ello se utilizó como instrumento de recolección de datos el cuestionario con la finalidad de recopilar la información necesaria que sirva de base para la elaboración de un diagnóstico sobre la necesidad de contar con herramientas e instrumentos que apliquen los controles internos de la organización en forma adecuada, permitiendo así el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.3 RECOPIACIÓN DE DATOS

Consistió en el análisis y determinación de los elementos que conformaron la muestra, y dieron respuesta a los instrumentos de recolección de datos o información.

2.3.1 Determinación del Universo.

Para la realización de la investigación se consideró como universo las facultades que conforman la Universidad de El Salvador.

2.3.2 Determinación de la muestra

Debido a que la población objeto de estudio es menor a 40, el tamaño de la muestra para la presente investigación, lo constituyo el 100% del universo previamente determinado, esto se realizo viendo la necesidad de evaluar cuanto es el nivel de conocimiento técnico que presentan ante este novedoso tema, las cuales se detallan a continuación:

- Medicina;
- Jurisprudencia y Ciencias Sociales;
- Ciencias Agronómicas;
- Ciencias y Humanidades;
- Ingeniería y Arquitectura;
- Química y Farmacia;
- Odontología;
- Ciencias Económicas;
- Ciencias Naturales y Matemáticas;
- Facultad Multidisciplinaria de Occidente, Oriente y Paracentral.

2.3.3 Unidades de Análisis

En este caso las unidades de análisis fueron 24 ya que se entrevistó a los actores directos de las unidades financieras de

Las facultades los cuales son: el Administrador Financiero y el Contador.

2.4 FUENTES DE INFORMACIÓN

Para el desarrollo del presente estudio se contó con información que respaldara la recopilación de los datos, de tal forma que para determinar la problemática y proponer la solución, se utilizo las siguientes fuentes:

a) Primaria

Se obtuvo a través de encuestas que fueron contestadas por los 12 administradores financieros de las facultades de la UES.

b) Secundaria

Comprendido de toda aquella información que fue consultada, recopilada y analizada durante el proceso de investigación, escrita por diferentes autores especialistas en la materia. Dicha información incluyo textos especializados en el área de control interno bajo el enfoque COSO, así como literatura relacionada con las Normas Técnicas de Control Interno Especificas adoptadas por la Universidad de El salvador.

2.5 TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN

En la identificación de los elementos fue necesario apoyarse de dos técnicas para la recopilación de la información de campo, las cuales son: La Observación y la Encuesta.

a) Observación.

La observación se realizó en las facultades de la Universidad de El Salvador y en forma mas especifica en sus respectivas unidades financieras en el área Financiera y administrativa de mayor interés, según el objeto de estudio

b) La Encuesta.

Esta técnica de recolección de datos se diseñó con los puntos relacionados con la problemática en estudio. Se realizó a través de un cuestionario con preguntas cerradas y abiertas. Este instrumento consta de: justificación, en donde se refiere a la necesidad de conocer la problemática, de evaluar el grado de aplicación de las NTCIE por los sujetos en estudio.

Respecto a la estructura de las preguntas, éstas se formularon cerradas y abiertas con objeto de obtener información de primera mano tal como es vivido y percibido por los sujetos de investigación en la realidad. Además, este instrumento fue utilizado por las facilidades que presenta al momento de pasarlo

a los encuestados. Permitiendo identificar e indagar referente al proceso de adopción e implementación de las NTCIE-UES (**Ver anexo 1**)

2.6 PROCESAMIENTO DE DATOS DE LA INFORMACIÓN

Una vez terminado el proceso de la observación y la recolección de datos a través del cuestionario, dirigidos a las unidades financieras de las facultades, fue necesario procesar la información recopilada, para lo cual se empleó un sistema de procesamiento y tabulación por medio de hojas electrónicas. Estas fueron elaboradas en el sistema Microsoft Office Excel 2003. Además se efectuaron combinaciones entre variables previamente identificadas haciendo uso de sus correspondientes indicadores de medición. Posteriormente, se agruparon las preguntas relacionadas de acuerdo a su naturaleza, realizando un análisis e interpretación de las respuestas obtenidas mediante las frecuencias relativas según el método estadístico utilizado.

2.7 DIAGNOSTICO

El propósito de éste apartado es presentar los resultados obtenidos en la investigación de campo, a través de un diagnóstico de la problemática presentada, para lo cual se realizó un sondeo exploratorio dirigido a las facultades de la Universidad de El Salvador, específicamente a las Unidades

Financieras por medio de entrevistas y encuestas, con el objeto de conocer, analizar y diagnosticar su condición actual.

El nivel académico de las personas que trabajan en las unidades financieras de acuerdo al sondeo realizado; 63% es universitario, lo que refleja la capacidad que tiene el personal para desarrollar sus tareas con un 83%. Es de señalar que el 95% de estos no reciben capacitaciones ni actualizan conocimientos periódicamente en el área de trabajo, esto se debe a que no se tiene un interés por parte de la gerencia según lo manifestado por la mayoría de las personas entrevistadas. A pesar que el personal no recibe capacitaciones de ningún tipo, este declara estar apto para efectuar las tareas asignadas, de esta manera se evidencia, que si bien es cierto todas las tareas se realizan no se desarrollan en forma eficiente debido al desconocimiento de la normativa técnica aplicable.

El 33% restante de los encuestados dice no planificar su trabajo anual, situación que pone en riesgo y entre dicho el cumplimiento de la normativa legal que exige la formulación, elaboración y seguimiento de un plan anual de trabajo.

Para un mejor control del cumplimiento de metas y objetivos propuestos es necesaria la elaboración de este por áreas específicas de trabajo mas sin embargo el 63% de las facultades que planifican, afirmó realizarlo bajo una estructura general.

Según el art.31 de las NTCIE-UES publicadas en Junio de 2007 el cual expresa "Las unidades de planificación de las Facultades, serán responsables de coordinar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de planes que respondan al cumplimiento de los fines institucionales en concordancia con el Plan General de Desarrollo, debiendo clasificarse en: planes operativos, financieros, académicos, de compras y todos aquellos que el Consejo Superior Universitario determine necesarios para el desarrollo de la gestión institucional", de las UFI's que proyectan su trabajo de verificó que solamente en el 23% de estas es el Planificador el responsable de dicha formulación, constatando nuevamente que no se le da cumplimiento a la normativa, hasta el punto de revelar que en ocasiones el plan es presentado a las autoridades respectivas solamente como cumplimiento a un requisito legal.

Los encuestados consideran que el factor mas importante a tomar en cuenta en la elaboración del plan anual de trabajo es el resultado obtenido en el desarrollo de este, en años anteriores con un 42%, mas sin embargo el agente principal a considerar para la formulación de este debe de ser el presupuesto asignado, el cual no fue contemplado por la mayoría. Provocando un nivel de riesgo elevado que repercute en el cumplimiento de metas y objetivos. Situación que contradice la aseveración que hacen los entrevistados de un buen alcance de cota de desempeño obtenido en el desarrollo del plan anual con un 56% muy bueno, y un 75% de igual manera expresa que el desenvolvimiento alcanzado en la ejecución de su Programación Presupuestaria es muy bueno; dicha aserción no es posible ya que los encuestados tienen como base de medición el desempeño en años anteriores y no así la ejecución de la asignación presupuestaria que es lo mas importante.

Finalmente el 44% indica que no se utilizan herramientas para la medición del desempeño de los fines propuestos lo que deja ver la falta de seguimiento y evaluación de los "planes" que se efectúan. (VER CUADRO No.1)

CUADRO No.1

| Pregunta | Respuestas | Frecuencia | |
|----------|---|------------|----------|
| | | Absoluta | Relativa |
| 1 | El nivel académico que se posee en las UFI's es universitario | 15 | 63% |
| 2 | El personal de la UFI's esta capacitado para realizar las tareas que se le asignan | 20 | 83% |
| 3 | No reciben capacitaciones y actualizan sus conocimientos periódicamente | 19 | 95% |
| 4 | El motivo por el cual no se reciben capacitaciones se debe a la falta de interés de la Gerencia | 16 | 67% |
| 5 | No se tiene conocimiento de la existencia de un Plan de Trabajo Anual, que les permita planificar su trabajo | 16 | 67% |
| 6 | El plan anual de trabajo posee una estructura general | 10 | 63% |
| 7 | El responsable de la elaboración del plan anual de trabajo es el Planificador | 7 | 23% |
| 8 | El plan del año anterior es uno de los factores que se evalúan para la elaboración del plan de trabajo anual | 8 | 42% |
| 10 | El nivel de cumplimiento obtenido en el desarrollo del plan anual de trabajo es considerado muy bueno | 9 | 56% |
| 11 | El nivel de cumplimiento obtenido en el desarrollo de su PEP del ejercicio anterior es considerado, muy bueno | 18 | 75% |
| 9 | No utilizan herramientas para la medición y cumplimiento de metas y objetivos planificados | 11 | 44% |

El 100% de los interrogados si efectúan controles internos para el área de Ingresos, ya que esta es considerada como una de las más importantes, para el caso el arqueo de caja con el 92% es uno de los controles primordiales, pese ala diversidad de los mismos.

El 63% de las unidades financieras, ha identificado los riesgos relacionados con los procesos que realizan y entre los más importantes se mencionan, las posibles desviaciones de fondos asignados a proyectos definidos previamente, la no existencia de medidas de seguridad para el resguardo de la documentación soporte. Además, la influencia del entorno político en cuanto a la asignación de recursos que puede afectar en algún momento la gestión de la Universidad, no obstante por otra parte se determinó que la tipificación de los riesgos dada por las UFI's proviene del conocimiento de los que en ellas operan y las actividades que se realizan diariamente. Puntualizando en que no existen procedimientos definidos para identificar dichos riesgos, ni para mitigarlos.

En el área de gastos el 75% aplica controles internos, identificando a la vez una variedad de procesos los cuales fueron considerados como principales, siendo el acuerdo de Junta Directiva uno de los más aplicados con un 50% esto refleja el irrespeto que existe a los procedimientos establecidos previamente que para el caso requieren la Solicitud de compra de

la unidad que pida el bien o servicio, como primer paso a seguir para proceder con la compra. (VER CUADRO No.2)

CUADRO No.2

| Pregunta | Respuestas | Frecuencia | |
|----------|--|------------|----------|
| | | Absoluta | Relativa |
| 12 | Aplicación de controles internos para salvaguardar los ingresos | 24 | 100% |
| 13 | El arqueo de caja es uno de los controles mas utilizados para salvaguardar los ingresos | 22 | 92% |
| 14 | Aplicación de controles internos para el área de gastos | 18 | 75% |
| 15 | El acuerdo de Junta directiva es uno de los controles aplicados para el área de gastos | 12 | 50% |
| 16 | Los sistemas de información y comunicación permiten detectar en forma precisa las desviaciones en el cumplimiento de los controle internos | 15 | 63% |

Referente al nivel de conocimiento y cumplimiento de los procedimientos establecidos en las NTCIE-UES, según lo manifestado por los encuestados no se aplican en forma integral, ya que del total de la población, el 50% calificó que la cota de consecución de estas es de un 75%, señalando la falta de segregación de funciones como una de las causas principales por la cual no se cumple al máximo los pasos establecidos en la normativa, lo que se refleja con un 42%, lo antes mencionado demuestra el incumplimiento a la normativa que dicta claramente

que se deben definir las atribuciones y responsabilidades que cada uno de los funcionarios debe realizar, cuando los procedimientos debieran de estar cumpliendo en su totalidad para dar alcance a los fines y metas establecidos con anterioridad.

Al indagar sobre el conocimiento de la existencia de NTCIE-UES con enfoque COSO, el 71% de la población declaró conocerlas o por lo menos haber escuchado algo sobre el tema, a pesar de que la mayoría afirmó estar al tanto, con las preguntas realizadas se puede percibir la falta de implementación y aplicación de las mismas.

En la sección tercera "Búsqueda de la Competencia" Art.15 de las NTCIE-UES, la Universidad de El Salvador, define cuales son los niveles de competencia requeridos, en su practica institucional, los horizontes de trabajo y la utilización de instrumentos técnico administrativos que brinden un marco de referencia a todo aquel personal que lo consulte. Dentro de dichos niveles se encuentra, (1) Implantar una filosofía de trabajo hacia la búsqueda de la eficiencia, eficacia, economía, legalidad y transparencia de la gestión universitaria. (2) Determinar planes de desarrollo, operativos, financieros y de organización que provean una separación apropiada de funciones y responsabilidades.

Los instrumentos técnico-administrativos que se implementaran son manuales relacionados con: evaluación del desempeño, determinación de la carga laboral del personal académico, auditorias de gestión, descripción de puestos y funciones del personal administrativo no docente, y el reglamento que incorpore el régimen administrativo financiero de la institución.

Un aspecto importante que recalcar es que al consultar a los entrevistados sobre la existencia de los mencionadas manuales (instrumentos técnicos-administrativos) el 96% de las unidades financieras afirmaron no contar por escrito con estos, coincidiendo en un 100% con la opinión de que dichos instrumentos contribuirán en gran medida a mejorar los niveles de cumplimiento, mediante el desenvolvimiento de operaciones eficientes, eficaces, y uniformes; además el 100% considera muy necesaria la aplicación e implementación del Control Interno en base COSO para el buen desempeño de todos como un grupo de trabajo.

Lo anterior constituye un marco referencial absoluto que ayudará a guiar y fortalecer uniformemente los procedimientos, logrando así un control interno sólido que sea garante del logro en forma oportuna de los objetivos y metas propuestos. (VER CUADRO No.3)

CUADRO No. 3

| Pregunta | Respuestas | Frecuencia | |
|----------|--|------------|----------|
| | | Absoluta | Relativa |
| 17 | El nivel de cumplimiento a los procedimientos establecidos en las NTCI es de 75 % | 12 | 50% |
| 18 | La falta de segregación de funciones es una de las causas por las cuales no se le da el máximo cumplimiento | 10 | 42% |
| 19 | No se poseen lineamientos como manuales y políticas de control interno por escrito | 23 | 96% |
| 20 | La existencia por escrito de manuales, políticas y procedimientos de control interno contribuirían a un mejor desempeño en la aplicación de la normativa técnica | 24 | 100% |
| 21 | Se posee el conocimiento de la existencia de las NTCIE enfoque COSO para la Universidad de El Salvador | 17 | 71% |
| 22 | Los manuales de Control Interno en base a COSO contribuyen a que las operaciones que se realizan sean eficientes, eficaces y uniformes | 24 | 100% |
| 23 | La implementación y aplicación del control interno con enfoque COSO, es importante para el buen desempeño de sus funciones en las UFI's, | 24 | 100% |
| 24 | Se considera necesario la creación de herramientas e instrumentos de aplicación para la ejecución por primera vez de las NTCIE UES | 24 | 100% |

CAPITULO III

3. PROPUESTA DE HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS DE APLICACIÓN; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE INGRESOS Y GASTOS DENTRO DE LAS UNIDADES FINANCIERAS DE LAS FACULTADES DE LA UES EN BASE A LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS.

El diagnóstico obtenido a través del proceso de investigación en las unidades financieras de las facultades de la UES, señala una falta de aplicación, cumplimiento de la normativa técnica y ausencia de instrumentos escritos que guíen la implementación de las mismas, por tal razón se justifica el desarrollo de la propuesta, ya que plantea la necesidad de contar con lineamientos eficientes y eficaces, con el objetivo de que la aplicación de los mismos sean controles internos de calidad.

El presente manual se desarrolla de forma práctica y sencilla, a fin de lograr que las Unidades Financieras puedan implementar y ejecutar la normativa técnica aplicable, siguiendo los pasos que aquí se describen.

3.1 GENERALIDADES DEL MANUAL

3.1.1 A QUIEN ESTA DIRIGIDO.

Este manual esta dirigido a los Administradores Financieros y Contadores de cada una de la unidades financiera de la UES, que están obligados a implementar y adoptar la normativa técnica vigente, traduciendo así sus resultados en la presentación de informes actualizados, veraces, confiables y oportunos sobre la gestión de ingresos y gastos.


3.1.2 CONOCIMIENTOS RECOMENDADOS.

Para comprender ampliamente cómo aplicar la normativa técnica en vigencia en las unidades financieras de las facultades de las UES, es necesario que se tenga conocimiento sobre la base legal del ambiente de control según establece el Art.12 de la NTCIE-UES. Así mismo es importante tener conocimiento acerca de la estructura organizativa y sus funciones.

Es necesario tomar en cuenta que la institución debe elegir correctamente al personal que estará a cargo de desarrollar e implementar este manual, lo cual contribuirá al cumplimiento de los procedimientos en este plasmados.




Ciudad Universitaria, Noviembre de 2007


| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador. | Revision: Fecha: |
|---|--|-------------------------|

ÍNDICE

| | | |
|-------------|---|-----------|
| I. | Presentación | 4 |
| II. | Objetivo. | 6 |
| III. | Alcance. | 7 |
| IV. | Base Legal | 8 |
| V. | Políticas Generales | 10 |
| VI. | Funciones e Información General de Puestos tipos | |
| | Unidades Financieras | 18 |
| | 1. Administrador Financiero | 18 |
| | 1.1 Descripción General del Puesto | 18 |
| | 1.2 Descripción de Tareas o funciones | 18 |
| | 1.3 Perfil de Contratación | 20 |
| | 2. Colector Habilitado | 23 |
| | 2.1 Descripción General del Puesto | 23 |
| | 2.2 Descripción de Tareas o funciones | 23 |
| | 2.3 Perfil de Contratación | 25 |
| | 3. Contador de Facultad | 27 |
| | 3.1 Descripción General del Puesto | 27 |
| | 3.2 Descripción de Tareas o Funciones | 27 |
| | 3.3 Perfil de Contratación | 30 |
| | 4. Auxiliar Contable | 32 |
| | 4.1 Descripción General del Puesto | 32 |
| | 4.2 Descripción de Tareas o Funciones | 32 |
| | 4.3 Perfil de Contratación | 33 |
| | 5. Gestor de Compras | 35 |
| | 5.1 Descripción General del Puesto | 35 |
| | 5.2 Descripción General de Puesto | 35 |
| | 5.3 Perfil de Contratación | 40 |
| VII. | Procedimientos de la Gestión de Ingresos y Gastos de las Unidades Financieras. | 42 |
| | 1. Gestión de Ingresos | 42 |
| | 1.1 Descripción de Actividades | 42 |
| | 1.2 Flujograma de Procesos | 44 |
| | 2. Ejecución de Gastos por Contratación de Servicios Profesionales No Personales | 46 |
| | 2.1 Descripción de Actividades | 46 |
| | 2.2 Flujograma de Procesos | 48 |
| | 3. Ejecución de Gastos por Compras Menores a \$1,700 .. | 49 |
| | 3.1 Descripción de Actividades | 49 |
| | 3.2 Flujograma de Procesos | 52 |
| | 4. Ejecución de Gastos por compra Mayores a \$1,700.01 | 53 |
| | 4.1 Descripción de Actividades | 53 |
| | 4.2 Flujograma de Procesos | 56 |
| | 5. Ejecución de Gastos por compras Directas a través | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador. | Revision: Fecha: |
|---|--|-------------------------|


| | |
|--|-----------|
| de Contrato. | 57 |
| 5.1 Descripción de Actividades | 57 |
| 5.2 Flujograma de Procesos | 61 |
| 6. Ejecución de Gastos por Compras a través de UACI .. | 62 |
| 6.1 Descripción de Actividades | 62 |
| 5.2 Flujograma de Procesos | 65 |
| VIII. Simbología Manual de Procedimientos para Las Unidades Financieras de la Universidad de El Salvador..... | 66 |

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador. | Revision: Fecha: |
|---|--|-------------------------|

I. Presentación

La administración pública es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas que demanda la sociedad. Por ello, es indispensable que el sector público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los mismos.


En este contexto, se estableció como uno de los ejes rectores de su gestión la modernización integral de la administración pública, para estar en posibilidades de satisfacer las necesidades de la población, a través de un gobierno eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía. Los principales retos de la modernización de la administración pública son implantar un modelo de gestión pública reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social; el mejoramiento de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras; vincular a la sociedad con el gobierno de forma más sencilla, directa y transparente; y reestructurar orgánica y funcionalmente a las dependencias mediante la adopción de modelos más flexibles y efectivos que se

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | <p align="center">Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador.</p> | <p>Revision: Fecha:</p> |
|---|--|----------------------------------|

correspondan con los programas institucionales para delimitar las competencias y responsabilidades en la atención de las demandas sociales.


Producto de lo anterior se elaboro la presente propuesta "Manual de Procedimientos para la aplicación de las NTCIE-UES en las áreas de ingresos y gastos de las unidades financieras de las diferentes facultades, como un instrumento administrativo para agilizar y facilitar las tareas encomendadas al personal que labora en los mismos.

El manual en cuestión permitirá precisar las funciones, deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, contar con un medio de información y, en general, mejorar la productividad de las UFI's y la calidad de los servicios que ofrece. El documento contiene un objetivo, las normas que indican su marco de actuación, la descripción de los procesos y su representación mediante diagramas de flujo que exponen de manera esquemática los pasos a seguir para su realización.

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador. | Revision: Fecha: |
|---|--|-------------------------|

II. Objetivo


Establecer los lineamientos y procedimientos administrativos que se desarrollan en las UFI's para el control de los ingresos recaudados y gastos ejecutados, con el propósito de facilitar el desarrollo del trabajo a través de acciones lógicas y secuenciales que permitan atender con eficiencia y eficacia a la población abierta de la Entidad. Además dar cumplimiento a la normativa técnica establecida.

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador. | Revision: Fecha: |
|---|--|-------------------------|

III. Alcances


El presente Manual de Procedimientos constituye un instrumento administrativo que establece los lineamientos de carácter general y obligatorio para las unidades financieras que intervienen en cada uno de los procedimientos que realizan las facultades, para el desarrollo de las funciones que le han sido encomendadas.

Cabe señalar que deberá llevarse a cabo una distribución de las obligaciones y responsabilidades señaladas en el presente manual entre el personal que integra cada una de las unidades, de acuerdo a su competencia, de tal manera que las lleven a cabo el tiempo y forma, de conformidad con los lineamientos establecidos.


| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | <p align="center">Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador.</p> | <p>Revision:</p> <p>Fecha:</p> |
|---|--|--------------------------------|

IV. Base Legal.

- 1) Constitución de la República de El Salvador.
- 2) Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.
- 3) Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
- 4) Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
- 5) Ley de Impuesto sobre la Renta.
- 6) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- 7) Ley de Presupuesto y Ley de Salarios de cada año.
- 8) Disposiciones Específicas de Presupuesto para la Universidad de El Salvador.
- 9) Normas Técnicas de Control Interno Específicas para la Universidad de El Salvador.
- 10) Reglamento para la Determinación de Responsabilidades.
- 11) Reglamento General de Viáticos.
- 12) Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador;
- 13) Reglamento Disciplinario de la Universidad de El Salvador
- 14) Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador.
- 15) Reglamento del Fondo Universitario de Protección del Personal de la Universidad de El Salvador;

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador. | Revision: Fecha: |
|---|--|-------------------------|

- 16) Reglamento General para la Autorización y Pago de Trabajo Extraordinario del Personal Administrativo de la Universidad de El Salvador.
- 17) Reglamento para la Creación, Administración y Liquidación de los Fondos Circulantes de Monto Fijo en la Universidad de El Salvador.
- 18) Acuerdos, Resoluciones e instructivos aplicables a la gestión de la Universidad de El Salvador,
- 19) Otras normas y disposiciones aplicables al ambiente de control de la Universidad de El Salvador.

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | <p align="center">Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador.</p> | <p>Revision: Fecha:</p> |
|---|--|----------------------------------|

V. Políticas Generales

PNTCI-UES-01 / 06-07

El equipo de trabajo que conforma las unidades financieras no debe conformarse por parientes o familiares hasta el 4to grado de consanguinidad y 2do por afinidad.

PNTCI-UES-02 / 06-07


Será responsabilidad de la dirección financiera cubrir con oportunidad los compromisos de pago y el registro contable correspondiente.

PNTCI-UES-03 / 06-07

Será responsabilidad de la dirección financiera y dirección administrativa dar trámite sólo a solicitudes de pago que cuenten con disponibilidad presupuestaria.

PNTCI-UES-04 / 06-07

Cada una de las facultades es la responsable de proporcionar a los colectores habilitados el recurso necesario que permita la identificación oportuna de billetes falsificados.

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador. | Revision: Fecha: |
|---|--|-------------------------|

PNTCI-UES-05 / 06-07

El colector habilitado que no detecte en forma oportuna y reciba billetes falsos estará obligado a reintegrar el monto que por estos haya recibido.

PNTCI-UES-06 / 06-07


Por los servicios prestados en las facultades de la universidad de El Salvador se emitirán recibos series "A" los cuales serán preimpresos y enumerados correlativamente, elaborado en cuatro copias que serán distribuidas de la siguiente manera:

- Original: Usuario
- Duplicado: Colector habilitado
- Triplicado: Tesorería Central
- Cuadruplicado: Contador

PNTCI-UES-07 / 06-07

En caso de anular un recibo serie "A" el colector habilitado deberá sellarlo de anulado (incluyendo la fecha), además conservara las primeras tres copias archivadas; y la cuarta será remitida al departamento de contabilidad.

PNTCI-UES-08 / 06-07

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | <p align="center">Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador.</p> | <p>Revision: Fecha:</p> |
|---|--|----------------------------------|

El colector habilitado será el responsable de la custodia y control de existencia de los bloques de recibos serie "A"

PNTCI-UES-09 / 06-07

El único autorizado para percibir fondos en efectivo o cheques certificados es el colector habilitado

PNTCI-UES-10 / 06-07


La supervisión a la caja de las unidades financieras podrá darse por motivo de alguna irregularidad detectada en las pólizas y/o registros de ingresos o en atención a un programa predeterminado de visitas de supervisión (arqueo de caja).

PNTCI-UES-11 / 06-07

El fondo circulante se utilizará únicamente para cubrir gastos emergentes que se den durante el desarrollo del ejercicio fiscal. El monto fijo asignado a este es de \$2,857.14; a ejecutar de la siguiente manera:

- Gastos comprendidos en el rango \$0.01 a \$57.14 se cancelarán en efectivo , y
- Mayores a \$57.14; hasta un límite de \$114.29 se cancelarán con cheque.

PNTCI-UES-12 / 06-07

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | <p align="center">Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador.</p> | <p>Revision: Fecha:</p> |
|---|--|----------------------------------|

El encargado del fondo circulante debe ser una persona distinta a los encargados de custodiar y administrar los recursos financieros de las facultades; además deberá ser designada por el decano de la facultad quien a su vez delegará a la persona refrendario de firmas para cheques.


PNTCI-UES-13 / 06-07

El administrador financiero designará a una persona de la unidad para realizar arqueos de caja sorpresivos al colector habilitado como al encargado del manejo del fondo circulante de monto fijo. Se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participan en los arqueos.

PNTCI-UES-14 / 06-07

Los ingresos percibidos en las colectorías habilitadas deben ser resguardados en cajas fuertes, la cual se hallara custodiada por la Administración Financiera, la clave será únicamente del conocimiento del administrador financiero, se debe de entregar detalle de ingresos y firmar libro de control de ingresos a caja.

PNTCI-UES-15 / 06-07

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | <p align="center">Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador.</p> | <p>Revision: Fecha:</p> |
|---|--|----------------------------------|

Los ingresos deben de ser entregados a la empresa de seguridad de valores a más tardar 24 horas hábiles después de ser percibidos.

PNTCI-UES-16 / 06-07


En caso de recibir cheques estos deben ser certificados y además esta a nombre de la Universidad de El Salvador agregando el nombre de la cuenta específica

PNTCI-UES-17 / 06-07

Cada unidad solicitante elaborará su respectiva "Solicitud de Compra" la cual como mínimo debe cumplir lo siguientes requisitos:

- Nombre de Unidad Solicitante:
- Número correlativo de solicitud asignada por la unidad misma.
- Descripción del artículo a comprar
- Justificación o motivo del requerimiento
- Fecha
- Firma de aprobación del jefe de unidad solicitante y administración financiero.

PNTCI-UES-18 / 06-07

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | <p align="center">Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador.</p> | <p>Revision: Fecha:</p> |
|---|--|----------------------------------|

La administración financiera no recibirá "Solicitudes de Compra" que no cumplan con los requisitos previamente establecidos.

PNTCI-UES-19 / 06-07

A toda "Solicitud de Compra" que resultara aprobada, con el fin de soportar la misma deberá adjuntársele los documentos que de acuerdo a la naturaleza de este sean necesarios; los gastos serán sometidos a la verificación en cuanto a la pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad con los planes y presupuestos.


PNTCI-UES-20 / 06-07

Las "órdenes de compra" deben de ser elaboradas en formatos preimpresos y numerados correlativamente. Repartiendo las copias de la siguiente manera:


Original: Proveedor
Duplicado: Encargado de compra
Triplicado: Archivo.

Esta además debe ser firmada por encargado de compra, Administrador Financiero y Decano, en caso de ser para un proyecto en específico se deberá estampar también la firma del encargado del mismo.

PNTCI-UES-21 / 06-07

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | <p align="center">Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador.</p> | <p>Revision:</p> <p>Fecha:</p> |
|---|--|--------------------------------|

La Administración Financiera es la responsable de presentar a mas tardar ocho días hábiles después de finalizado cada mes los informes financieros según sea su fuente de financiamiento a junta directiva de la facultad.

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | <p align="center">Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador.</p> | <p>Revision: Fecha:</p> |
|---|--|----------------------------------|

PNTCI-UES-22 / 06-07

La Unidad Financiera Institucional, las administraciones financiera de las facultades tendrán a su cargo la supervisión del trabajo del personal bajo su responsabilidad e informaran por escrito cualquier irregularidad que se presente.

PNTCI-UES-23 / 06-07


El contador de la facultad es el encargado de efectuar la conciliación de gastos mensual tanto financiera como presupuestaria con el subsistema de presupuesto de las diferentes Fuentes de financiamiento.

PNTCI-UES-24 / 06-07

El contador es el encargado de efectuar las conciliaciones de ingresos mensuales con el subsistema de tesorería.

PNTCI-UES-25 / 06-07

El colector habilitado deberá requisitar los "recibos" en cada uno de los conceptos que en el mismo se establecen para cumplir los requisitos contables y administrativos necesarios para su registro.

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | <p align="center">Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador.</p> | <p>Revision: Fecha:</p> |
|---|--|----------------------------------|

PNTCI-UES-26 / 06-07

El colector habilitado realizará el corte de ingresos diario el que se debe remitir a mas tardar a medio día del día siguiente a colectoría central, al cual anexara los recibos serie "A" que tuvieron movimientos inclusive los anulados según el informe; este también es responsable de elaborar el reporte de ingresos mensual (consolidado) para ser entregado al administrador financiero y a la unidad de Auditoria Interna a mas tardar los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

PNTCI-UES-27 / 06-07


El decano es el único con atribuciones y facultades para emitir disposiciones de operaciones a través de circulares.

PNTCI-UES-28 / 06-07

Las unidades financieras conservarán, en forma ordenada y archivada todos los documentos y cualesquiera otros que sean pertinentes a la actividad financiera como mínimo por un periodo de cinco años, y los registros contables durante 10 años.

PNTCI-UES-29 / 06-07

las personas encargadas de custodiar y administrar los recursos financieros deben de poseer una fianza por fiel cumplimiento, las personas que deben de tenerlo son (Decano, Administrador

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | <p align="center">Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador.</p> | <p>Revision: Fecha:</p> |
|---|--|----------------------------------|

Financiero, Encargado de Fondo Circulante, Refrendario de cheque de fondo circulante, Colector habilitado de facultad, Encargado de Compras, Planificador y encargado de bodega). Esta debe de ser tramitada oportunamente por parte de la Unidad Financiera Institucional.

PNTCI-UES-30 / 06-07


El contador es el responsable de elaborar y emitir los informes financieros mensuales, a más tardar 5 días hábiles después finalizado el mes a informar.

PNTCI-UES-31 / 06-07

El contador de la facultad es el responsable de elaborar a tiempo las reprogramaciones, ajustes o ampliaciones presupuestarias ante el sub-sistema de presupuesto, para que los trámites de documentos no tengan ningún retraso.

PNTCI-UES-32 / 06-07

La unidad de Recursos Humanos es la responsable de verificar que las entradas tardías o las inasistencias del personal que no tengan justificación alguna, se les aplique el descuento respectivo conforme a reglamento.

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | <p align="center">Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador.</p> | <p>Revision:</p> <p>Fecha:</p> |
|---|--|--------------------------------|

VI. Funciones e Información General de Puestos Tipos Unidades Financieras.

DENOMINACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del puesto: Administrados Financiero

Puesto del que depende Jerárquicamente: Decano (a) de la Facultad

Puestos que supervisa directamente:


- Colector Habilitado
- Contador
- Encargado de compras
- Encargado de Activo Fijo

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO


Administración Financiera tiene como responsabilidad principal organizar y dirigir las actividades administrativas, financieras, de la Facultad.

1.2 DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES

| No. | DESCRIPCIÓN | Frecuencia |
|-----|---|----------------|
| 1 | Verificación del marco legal de todo tipo de trámite de pagos por las diferentes fuentes de financiamiento existentes. | Todos los Días |
| 2 | Revisar, dar visto bueno y pasar a firma del decano, comprobantes de egreso fiscal para pago de proveedores, servicios profesionales no personales etc. De las diferentes fuentes de financiamiento existentes. | Todos los Días |

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador. | Revision: Fecha: |
|---|--|-------------------------|

| | | |
|----|--|---|
| 3 | Revisar, dar visto bueno y pasar a firma del decano, planillas de pago por las diferentes modalidades (complementarias, manuales, resultantes de horas clases y horas extras, boletas nulas, etc.) por las diferentes fuentes de financiamiento existentes | Todos los Días |
| 4 | Coordinar con recursos humanos el trámite de pago de las planillas mensuales de salarios. | Todos los Días |
| 5 | Coordinar con recursos humanos el proceso elaboración, firma, liquidación y trámite ante la UFI central de la planilla de salario. | Todos los Días |
| 6 | Gestionar y dar seguimiento a los pagos que por una u otra razón presenten problemas legales en su proceso de pago. | Todos los Días |
| 7 | Coordinar con la unidad de activo fijo la emisión del formulario M-1 para las compras de muebles y equipo resultantes de las compras directas de la facultad para su trámite de pago. | Todos los Días |
| 8 | Coordinar con la unidad de activo fijo la emisión del formulario M-1 para las compras de muebles y equipo resultantes de las compras a través de la unidad de adquisiciones y contrataciones institucionales para el trámite de pago respectivo. | Todos los Días |
| 9 | Supervisar el proceso de compras directas, realizadas desde la facultad a través de la unidad de suministros a fin de verificar que estas sean realizadas según los marcos legales establecidos. | Cada vez que sea necesario este trámite |
| 10 | Gestionar ante la UFI central todos aquellos trámites de pago que sean prioridad para la facultad | Cada vez que sea necesario este trámite |
| 11 | Gestionar y supervisar el proceso de ingresos a través de la colectaría de la facultad de las diferentes fuentes de financiamiento. | Todos los Días |
| 12 | Elaboración y preparación de la memoria de labores de la administración financiera | Una vez al año |

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador. | Revision: Fecha: |
|---|--|-------------------------|

| | | |
|----|---|---|
| 13 | Gestionar con tesorería el retiro de cheques de proveedores por las diferentes fuentes de financiamiento | Cada vez que sea necesario este tramite |
| 14 | Controlar y registrar los cheques de pagos a proveedores por las diferentes modalidades | Cada vez que sea necesario este tramite |
| 15 | Emitir dictámenes financieros a Junta Directiva sobre contrataciones ya sean factibles o no. | Cada Semana |
| 16 | Autorizar dictámenes técnicos financieros para procesos de pago. | Todos los Días |
| 17 | Revisión de informes financieros de las diferentes fuentes de financiamiento | Una vez al mes |
| 18 | Firma y autorización de informes financieros de las diferentes fuentes de financiamiento. | Una vez al mes |
| 19 | Elaboración del plan anual de compras en base a las necesidades de cada unidad de la facultad en coordinación con el gestor de compras | Una vez al año |
| 20 | Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que vayan en función de alcanzar los objetivos propuestos por el Área Financiera | Cada vez que sea necesario. |

1.3 PERFIL DE CONTRATACIÓN


Educación formal necesaria:

- Título académico de Licenciado en Contaduría, Administración de Empresas o Economía.

Educación no formal necesaria:

- Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power point.


Experiencia laboral previa:

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador. | Revision: Fecha: |
|---|--|-------------------------|

- Un mínimo de tres años de experiencia en el sector público o privado.

Conocimientos necesarios:


- Conocimientos sobre leyes tributarias y fiscales de la Corte de Cuentas de la República.
- Conocimiento de la Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento
- Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento
- Conocimiento sobre uso de paquetes computacionales.
- Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto
- Código de comercio
- Ley del Sistema de Administración de Pensiones
- Ley del Instituto Nacional de Empleados Públicos, (INPEP)
- Haber aprobado el curso de contabilidad gubernamental.
- Conocimientos sobre leyes tributarias y fiscales de la Corte de Cuentas de la República.
- Experiencia en la aplicación de la Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento
- Conocimiento sobre uso de paquetes computacionales.
- Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador. | Revision: Fecha: |
|---|--|-------------------------|

- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)
- Código de Trabajo
- Control Interno

Habilidades y Destrezas

- Capacidad de análisis y de síntesis
- Excelente comunicación oral y escrita
- Excelentes relaciones interpersonales
- Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo
- Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación
- Capacidad para gerenciar
- Capacidad de Negociación
- Eficiente administración del tiempo
- Habilidad numérica

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador. | Revision: Fecha: |
|---|--|-------------------------|

DENOMINACIÓN DE PUESTO

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del puesto: Colector Habilitado de Facultad

Puesto del que depende Jerárquicamente: Administrador Financiero


Puestos que supervisa directamente: Ninguno

2.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO


El Colector es responsable de captar directamente los fondos por medio de los servicios que se prestan en la Facultad, así como es responsabilidad de este el resguardo de los mismos.

2.2 DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES

| No. | DESCRIPCION | FRECUENCIA |
|-----|---|----------------|
| 1 | Atender Adecuadamente a los Usuarios del Servicio de Colecturía de la Facultad | Todos los Días |
| 2 | Emitir recibo Serie "A", de diversidad de pagos según los aranceles asignados a la Facultad, por la Fuente de Financiamiento: FONDO PATRIMONIAL ESPECIAL | Todos los Días |
| 3 | Emitir recibo Serie "A", de diversidad de pagos según los aranceles asignados a la Facultad, por la Fuente de Financiamiento: Proyectos Académicos Especiales, Maestría FM y Unidad Productiva Radiología | Todos los Días |
| 4 | Cierre Diario de Caja de ingresos percibidos en el día para la realización de remesas de las diferentes fuentes de financiamiento | Todos los Días |

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador. | Revision: Fecha: |
|---|--|-------------------------|

| | | |
|----|---|----------------------|
| 5 | Liquidar y preparar y gestionar remesa diaria con la Empresa PROVAL | Todos los Días |
| 6 | Llevar el libro diario de los ingresos percibidos según recibos serie "A" | Todos los Días |
| 7 | Elaboración de informes de ingresos sobre remesas efectuadas a través de la Empresa PROVAL ante la Colectaría Central | Todos los Días |
| 8 | Elaboración de Informes Financieros de ingresos mensuales a la Administración Financiera por las diferentes fuentes de financiamiento | una vez al mes |
| 9 | Elaboración de Informes Financieros de ingresos mensuales a la Junta Directiva por las diferentes fuentes de financiamiento | una vez al mes |
| 10 | Elaboración de Informes Financieros de ingresos mensuales al Decanato por las diferentes fuentes de financiamiento | una vez al mes |
| 11 | Presentar a fin de mes a los Contadores de las diferentes fuentes de financiamiento, copia de los Recibos Serie "A", emitidos para el registro del ingreso correspondiente | una vez al mes |
| 12 | Elaborar y presentar en forma mensual, a la Unidad de Auditoria Interna de la UES, informe de caja en base a los Recibos Serie "A" | una vez al mes |
| 13 | Elaborar y presentar en forma mensual, a la Unidad de Auditoria Interna de la UES, informe de caja en base a los Recibos Serie "B" emitidos por la colectaría central de la UES | una vez al mes |
| 14 | Atender adecuadamente los arqueos realizados por la Unidad de Auditoria Interna de la UES | Cuando sea necesario |

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador. | Revision: Fecha: |
|---|--|-------------------------|

| | | |
|----|--|----------------------|
| 15 | Llevar el Registro de las entradas y salidas de correspondencia de la Unidad | Todos los Días |
| 16 | Atender todos los lineamientos emitidos por la tesorería Institucional de la UES | Todos los Días |
| 17 | Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que vayan en función de alcanzar los objetivos propuestos por el Área de Colectaría | Cuando sea necesario |

2.3 PERFIL DE CONTRATACIÓN

Educación formal necesaria:

- Título académico de Bachiller Técnico Opción Contador, o estudiante universitario de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública.

Educación no formal necesaria:


- Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel

Experiencia laboral previa:

- Un mínimo de tres años de experiencia en puesto similar.

Conocimientos necesarios:


- Conocimientos sobre leyes tributarias y fiscales de la Corte de Cuentas de la República.
- Conocimiento de la Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | <p align="center">Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador.</p> | <p>Revision:</p> <p>Fecha:</p> |
|---|--|--------------------------------|

- Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento
- Conocimiento sobre uso de paquetes computacionales.
- Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.
- Código de comercio
- Ley del Sistema de Administración de Pensiones
- Ley del Instituto Nacional de Empleados Públicos, (INPEP)
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)
- Código de Trabajo
- Control Interno

Habilidades y Destrezas

- Planificador, metódico, ordenado.
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Excelentes relaciones interpersonales
- Eficiente administración del tiempo.

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador. | Revision: Fecha: |
|---|--|-------------------------|

DENOMINACIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del puesto: Contador de Facultad

Puesto del que depende Jerárquicamente: Administrador

Financiero


Puestos que supervisa directamente: Auxiliar Contable

3.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO


El Contador es responsable de validar los registros contables que se generen en forma automática, así como efectuar los registros contables directos que se produzcan en el proceso administrativo financiero, realizar oportunamente los cierres mensuales y anuales tanto presupuestarios como financieros, preparar los informes financieros necesarios e informar sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales

3.2 DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES


| No. | DESCRIPCIÓN | FRECUENCIA |
|-----|--|----------------|
| 1 | Llevar el control y registro contable de las diferentes fuentes de financiamiento de la facultad y de los proyectos, diplomados, contrataciones de servicios que se deriven de estas | Todos los Días |

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador. | Revision: Fecha: |
|---|--|-------------------------|

| | | |
|----|--|----------------|
| 2 | Realizar la programación de la ejecución presupuestaria de las diferentes fuentes de financiamiento en forma específica para cada una y en forma consolidada, con base a la planificación de ingresos y gastos presentado por cada una de las unidades | Todos los Días |
| 3 | Realizar tramites de pagos ante la unidad financiera institucional de la Universidad de El Salvador , por las diferentes modalidades para diferentes fuentes de financiamiento | Todos los Días |
| 4 | Elaborar y gestionar con quien corresponda, ajustes financieros y reprogramación de la programación de la ejecución presupuestaria de las diferentes fuentes de financiamiento | Todos los Días |
| 5 | Llevar el registro diario de los tramites de pago realizados de las diferentes fuentes de financiamiento; | Todos los Días |
| 6 | Informar a la administración financiera en forma mensual, de las compras directas realizadas a las diferentes fuentes de financiamiento, para el informe a rendir como facultad a la unidad de adquisiciones y contrataciones institucional -uaci/ues; | Todos los Días |
| 7 | Realizar arquez periódicos al fondo circulante de las diferentes fuentes de financiamiento | Todos los Días |
| 8 | Presentar a la administración financiera, un informe mensual de las labores realizadas en el mes | Todos los Días |
| 9 | Realizar conciliaciones de gastos mensuales con el sub-sistema de presupuesto de la UFI/UES, e informar del mismo a la administración financiera | una vez al mes |
| 10 | Realizar conciliaciones de ingresos mensuales con el sub-sistema de tesorería de la UFI/UES, e informar del mismo a la administración financiera | una vez al mes |

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador. | Revision: Fecha: |
|---|--|-------------------------|

| | | |
|----|---|----------------|
| 11 | Elaborar y gestionar, por las diferentes modalidades, dictámenes técnicos financieros para el tramite de pago según corresponda | una vez al mes |
| 12 | Llevar el control de pago de los alumnos de las maestrías en salud publica y sexual y reproductiva, con base a informe presentado por la colecturía de la facultad | una vez al mes |
| 13 | Informar mensualmente de la situación de pagos de los alumnos obtenidos en el mes, y la mora obtenida en el mes | una vez al mes |
| 14 | Colaborar con las coordinaciones de las maestrías en salud publica y sexual y reproductiva, en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos anual para su aprobación ante junte directiva de la facultad | una vez al mes |
| 15 | Informar durante los primeros 5 días de cada mes, a la administración financiera, de la situación de ingresos y gastos del mes de las diferentes fuentes de financiamiento, y de la situación de pago de los alumnos/as, en forma especifica y consolidada, para su revisión y verificación a junta directiva a mas tardar durante los primeros 9 días de cada mes, con copia a las coordinaciones de las maestrías | una vez al mes |
| 16 | Gestionar y dar seguimiento con quien corresponda en forma periódica, al proceso de pagos pendientes sean estos a docentes, proveedores, planilla mensual | una vez al mes |
| 17 | Coordinar con quien corresponda, que los documentos que respalda un pago a realizar, sean tramitados con agilidad y oportunidad que se requiere (Acuerdos de junta directiva, contratos, solicitudes a presentar desde las coordinaciones, listado de personal, etc.) | una vez al mes |

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador. | Revision: Fecha: |
|---|--|-------------------------|

| | | |
|----|--|----------------------|
| 18 | Todas aquellas funciones encomendadas por la administración financiera, que vayan en función de alcanzar los objetivos de las diferentes fuentes de financiamiento | Cuando sea necesario |
| 19 | Liquidación e informe financiero anual, el cual incluye las Conciliaciones de Ingreso con Tesorería Ues y Gastos con Presupuesto UES; para la autorización de remanentes de las fuentes de financiamiento Recursos Propios | una vez al año |

3.3 PERFIL DE CONTRATACIÓN

Educación formal necesaria:

- Estudiante Universitario de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, con el 80% de sus materias cursadas

Educación no formal necesaria:


- Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.

Experiencia laboral previa:

- Un mínimo de tres años de experiencia en puesto similar.

Conocimientos necesarios:


- Haber aprobado el curso de contabilidad gubernamental.
- Conocimientos sobre leyes tributarias y fiscales de la Corte de Cuentas de la República.
- Experiencia en la aplicación de la Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador. | Revision: Fecha: |
|---|--|-------------------------|

- Experiencia en la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento
- Conocimiento sobre uso de paquetes computacionales.
- Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.
- Código de comercio
- Ley del Sistema de Administración de Pensiones
- Ley del Instituto Nacional de Empleados Públicos, (INPEP)
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)
- Código de Trabajo
- Control Interno

Habilidades y Destrezas

- Planificador, metódico, ordenado.
- Alta capacidad de análisis y de síntesis
- Excelentes relaciones interpersonales
- Eficiente administración del tiempo.

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador. | Revision: Fecha: |
|---|--|-------------------------|

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del puesto: Auxiliar Contable

Puesto del que depende Jerárquicamente: Contador de Facultad


Puestos que supervisa directamente: Ninguno

4.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asistir al Contador Institucional en el control y contabilización de las diferentes operaciones financieras y el adecuado manejo del presupuesto.

4.2 DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES

| No. | DESCRIPCIÓN | FRECUENCIA |
|-----|---|----------------|
| 1 | Verificar y consolidar los saldos contables. | Todos los Días |
| 2 | Controlar y verificar que los comprobantes de pago, cuenten con los documentos sustentatorios y las autorizaciones respectivas. | Todos los Días |
| 3 | Verificar que los gastos presentados, originados por compras y servicios cuenten con la respectiva asignación presupuestaria, previa comprobación de la disponibilidad de recursos. | Todos los Días |
| 4 | Elaboración de CEF para trámites de pago. | Todos los Días |
| 5 | Armar legajo de documentación soporte de todos los trámites efectuados, esto incluye la impresión de fotocopias y todos las demás actividades que sean necesarias. | Todos los Días |

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador. | Revision: Fecha: |
|---|--|-------------------------|

| | | |
|---|--|----------------------|
| 6 | Atender Adecuadamente a los Proveedores en lo que respecta a trámites de pago pendientes. | Todos los Días |
| 7 | Otras relacionadas con su cargo y que le sean asignadas por la Gerencia Financiera y Administrativa o por el Contador de la Facultad | Cuando sea necesario |

4.3 PERFIL DE CONTRATACIÓN

Educación formal necesaria:

- Título académico de Bachiller Técnico Opción Contador, o estudiante universitario de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública.

Educación no formal necesaria:


- Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel

Experiencia laboral previa:

- Un mínimo de un año de experiencia en puesto similar.

Conocimientos necesarios:


- Conocimientos sobre leyes tributarias y fiscales de la Corte de Cuentas de la República.
- Conocimiento de la Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento
- Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento
- Conocimiento sobre uso de paquetes computacionales.

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador. | Revision: Fecha: |
|---|--|-------------------------|

- Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.
- Código de comercio
- Ley del Sistema de Administración de Pensiones
- Ley del Instituto Nacional de Empleados Públicos, (INPEP)
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)
- Código de Trabajo
- Control Interno

Habilidades y Destrezas

- Planificador, metódico, ordenado.
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Excelentes relaciones interpersonales
- Eficiente administración del tiempo.

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador. | Revision: Fecha: |
|---|--|-------------------------|

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

5. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del puesto: Gestor de Compras

Puesto del que depende Jerárquicamente: Administrador

Financiero

Puestos que supervisa directamente: Bodega


5.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Apoyar a la Administración financiera en todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contratación de obras, bienes y servicios.


5.2 DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES

COMPRAS DIRECTAS POR LIBRE GESTIÓN DE LAS FACULTADES

| No. | DESCRIPCIÓN | FRECUENCIA |
|-----|--|----------------|
| 1 | Realizar el proceso de compra bajo marcos legales establecidos | Todos los Días |
| 2 | Funciones que a diario se realizan en la Facultad: a tender peticiones de alimentos, mantenimientos y reparaciones de equipos y vehículos, compras urgentes como tintas y otros productos que a la fecha de la petición no han sido adjudicadas en las licitaciones de la UACI | Todos los Días |
| 3 | Recepción y clasificación por fuente de financiamiento para cada una de las peticiones realizadas a esta unidad. | Todos los Días |


| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador. | Revision: Fecha: |
|---|--|-------------------------|

| | | |
|----|---|----------------------|
| 4 | Solicitar información adicional relacionada a especificaciones técnicas para cada compra de las diferentes unidades de la Facultad | Cuando sea necesario |
| 5 | Seleccionar a los posibles proveedores del bien solicitado | Todos los Días |
| 6 | Solicitar cotizaciones según especificaciones técnicas presentadas a esta unidad | Todos los Días |
| 7 | Recibir cotizaciones y preparar cuadro comparativo para gestionar la factibilidad de compra con la Administración Financiera | Todos los Días |
| 8 | Elaborar Orden de Compra, según fuente de financiamiento aprobada para luego tramitar firmas de la Administración Financiera, Decanato y si la compra es de proyectos o Maestrías, solicitar firma del coordinador | Todos los Días |
| 9 | Tramitar con el proveedor vía fax o personalmente la Orden de Compra emitida | Todos los Días |
| 10 | Coordinar con la bodega de la Facultad el procedo de recepción de la compra realizada en cumplimiento a marcos legales establecidos | una vez al mes |
| 11 | Tramitar con los talleres o proveedores que prestan el servicio de reparación y mantenimiento de los equipos, la fecha y la hora de la cita para la recepción del vehículo en el taller, o la fecha de retiro del equipo a reparar en la Facultad | Cuando sea necesario |
| 12 | Verificación de los costos de las reparaciones, para pedir la factibilidad y la fuente de financiamiento para elaborar la Orden de Compras | Cuando sea necesario |
| 13 | Tramitar con el proveedor la entrega del bien y luego la documentación para tramite de pago | Todos los Días |


| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | <p align="center">Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador.</p> | <p>Revision:</p> <p>Fecha:</p> |
|---|--|--------------------------------|

COMPRAS A TRAVÉS DE LA UACI

| No. | DESCRIPCIÓN | FRECUENCIA |
|-----|--|----------------------|
| 1 | Gestionar ante la Administración Financiera la programación del las peticiones programadas en el Plan de Compras, para la elaboración mensual de las solicitudes de Dictamen Técnico Financiero, de acuerdo a la ejecución mensual, según lineamientos establecidos para las compras | Cuando sea necesario |
| 2 | Compra según modalidad de Libre Gestión en la UACI- UES: | Cuando sea necesario |
| 3 | Presentar la petición según lineamientos girados por la UACI-UES, para cada fuente de financiamiento. | Cuando sea necesario |
| 4 | Dar seguimiento al proceso de compra por Libre gestión. | Cuando sea necesario |
| 5 | Asistir a la UACI -UES para la revisión de ofertas de los diferentes proveedores participantes en el proceso y adjudicar los productos solicitados. | Cuando sea necesario |
| 6 | Solicitar las copias de las Ordenes de Compra elaboradas para la compra a realizar y luego entregarla a bodega de la facultad, para la recepción sen marcota legales. | Cuando sea necesario |
| 7 | Compras por Licitación en la UACI-UES. | Cuando sea necesario |
| 8 | Presentar una petición de compra según lineamientos girados por la UACI-UES a las facultades y según programación de compras. | Cuando sea necesario |
| 9 | Asistir a las reuniones en las cuales me nombran como miembro idóneo para la Licitación. | Cuando sea necesario |
| 10 | Consultar constantemente de las fechas de adjudicación, firma de contratos y fechas posibles para la recepción de los bienes solicitados | Cuando sea necesario |

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador. | Revision: Fecha: |
|---|--|-------------------------|


| | | |
|----|--|----------------------|
| 11 | Elaboración y remisión de los informes mensuales de las compras realizadas directamente en la Facultad, según lineamientos emitidos para dichas compras | Una vez al mes |
| 12 | Elaboración y remisión de actas de recepción a la UACI-UES, de los bienes comprados por esa unidad y poder realizar el cierre de los expedientes de compra | Cuando sea necesario |
| 13 | Remisión de copia de los documentos M-1 de los equipos comprados a través de esa unidad | Cuando sea necesario |
| 14 | Remisión de peticiones para reclamo de garantías de los equipos comprados por esa unidad, los cuales son presentados a esta unidad por los departamentos a los cuales les fueron asignados los equipos | Cuando sea necesario |
| 15 | Remisión de otro tipo de información solicitada por la UACI-UES, con el fin de garantizar y agilizar el proceso de compra | Cuando sea necesario |
| 16 | Elaboración del Plan de Compras | Una vez al año |
| 17 | Recepción y trámite de los requerimientos enviados por los diferentes departamentos de la Facultad y del Área Clínica | Cuando sea necesario |
| 18 | Solicitar al encargado de Bodega el informe de las existencias físicas a la fecha en que se prepara el Plan de Compras, para ser consideradas en dicho plan | Una vez al año |
| 19 | Consolidar la información presentada por los diferentes departamentos en los formatos exigidos por la UACI -UES para la presentación del Pan de Compras | Cuando sea necesario |
| 20 | Elaborar un Plan de Compras por cada fuente de financiamiento, según lineamientos emitidos por las instancias correspondientes y considerar las tendencias de consumo y el stop de inventario | Una vez al año |

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador. | Revision: Fecha: |
|---|--|-------------------------|

| | | |
|----|--|----------------|
| 21 | Presentar un borrador del Plan de Compras para Observaciones por la comisión nombrada para la elaboración de dicho plan, luego solventar las observaciones y tramitar las firmas correspondientes para ser remitido a la UACI-UES en la fecha indicada por ellos | Una vez al año |
|----|--|----------------|

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

| No. | DESCRIPCIÓN | FRECUENCIA |
|-----|---|----------------------|
| 1 | Realizar informe de existencias físicas en bodega y remitirlo, los primeros tres días hábiles de enero y julio de cada año, al Subsistema de Contabilidad de la UFI | Dos veces al año |
| 2 | Verificación de las tarjetas de Kardex, para constatar que las existencias físicas sean acordes con las tarjetas del inventario | Cada Semana |
| 3 | Solicitar informes de existencias físicas mensuales a la bodega de la Facultad para determinar posibles compras | una vez al mes |
| 4 | Presentar toda la información requerida a los diferentes entes fiscalizadores de la Universidad cuando estos lo requieran | Cuando sea necesario |
| 5 | Elaboración de informes internos cuando las autoridades de la facultad lo requieran o la Administración Financiera | Cuando sea necesario |
| 6 | Elaboración de contratos de arrendamiento, notas, Ordenes de Compra y otros | Cuando sea necesario |
| 7 | Asistir a reuniones internas y externas de la Facultad, para dar seguimiento a las actividades de compra o para toma de decisiones | Cuando sea necesario |
| 8 | Archivar toda la documentación que a la Sección de Suministros llega a diario | Todos los Días |
| 9 | Llevar actualizado un banco de datos de los proveedores que suministran a la Facultad. | Todos los Días |
| 10 | Realizar el cierre de los expedientes de compra para cada una de las fuentes de financiamiento | Cuando sea necesario |

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | <p align="center">Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador.</p> | <p>Revision:</p> <p>Fecha:</p> |
|---|--|--------------------------------|

ÁREAS CON LAS QUE LA UNIDAD COORDINA TRAMITES


| No. | DESCRIPCIÓN | FRECUENCIA |
|-----|---|----------------|
| 1 | Con todas las unidades que solicitan alimentos, para coordinar el tipo de alimento, la hora y el lugar de entrega, para que tramiten las respectivas firmas o verificar si este tramite ya cuentan con Acuerdo de Junta Directiva | Todos los Días |
| 2 | Con la Unidad de Contabilidad en la Administración Financiera de la Facultad para dar seguimiento al proceso de pago o solventar algún tipo de problemas presentado en el tramite de pago | Todos los Días |
| 3 | Con la Unidad de Planificación para los mantenimientos y reparaciones de los vehículos; así como con los diferentes departamentos que requieren reparación de equipo | Una Ves al mes |
| 4 | Con los coordinadores de los Proyectos y de las Maestrías para dar seguimiento a las compras solicitadas | Todos los Días |
| 5 | Con la Unidad de Activo Fijo de la Facultad para coordinar la verificación de los equipos comprados directamente y a través de la UACI- UES; así mismo para informar las ubicaciones de los equipos comprados | Todos los Días |

5.3 PERFIL DE CONTRATACIÓN:

Educación formal necesaria:

- Estudiante Universitario de la carrera de Licenciatura en Contaduría Publica o carreras afines.

Educación no formal necesaria:

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | <p align="center">Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador.</p> | <p>Revision: Fecha:</p> |
|---|--|----------------------------------|

- Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.

Experiencia laboral previa:


- Un mínimo de un año de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.

Conocimientos necesarios:

- Conocimientos sobre leyes tributarias y fiscales de la Corte de Cuentas de la República.
- Experiencia en la aplicación de la Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento
- Experiencia en la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento
- Conocimiento sobre uso de paquetes computacionales.
- Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.
- Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.

Habilidades y Destrezas

- Alta capacidad de análisis y de síntesis
- Excelentes relaciones interpersonales
- Capacidad de Negociación
- Eficiente administración del tiempo

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | <p align="center">Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador.</p> | <p>Revision:</p> <p>Fecha:</p> |
|---|--|--------------------------------|

**VII. Procedimientos de la Gestión de Ingresos y Gatos de las
Unidades Financieras de la Universidad de El Salvador.**

1. GESTIÓN DE INGRESOS

1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | FRECUENCIA |
|------------|--------------------|---|-------------------|
| 1 | Usuario | Solicita a Colector Habilitado emisión de recibo serie "A" por el servicio a cancelar | N/A |
| 2 | Colector | Verifica el tipo de servicio que se preste, viendo a que fuente de financiamiento corresponde el ingreso. | N/A |
| 3 | Colector | Recibe el dinero en efectivo y emite recibo serie "A" en forma correlativa y entrega recibo en original a usuario. Guardando copias (duplicado y triplicado) para ser adjuntadas al informe de ingresos. | N/A |
| 4 | Colector | En caso de recibir cheques estos deben ser certificados por el banco, además debe de verificar que este a nombre de la universidad y también agregado el nombre de la cuenta especifica a la que será ingresado | N/A |
| 5 | Colector | Elabora informe de ingreso diario detallando cada fuente de financiamiento y cuadrando con cada uno de los recibos emitidos. | |
| 6 | Colector | Elabora remesas de los ingresos del día por cada una de las cuentas según le corresponda., el cual debe ser entregado junto con el efectivo a la empresa encargada de custodiar los valores | 1 día |
| 7 | Colector | Completa informe de ingresos detallando los recibos serie "A" y agregando las remesas realizadas para se enviadas a colectaría central | 1 día |



**Manual de Descripción de Puestos
y Procedimientos para las
Unidades Financieras de las
Facultades de la Universidad de
El Salvador.**

Revision:

Fecha:

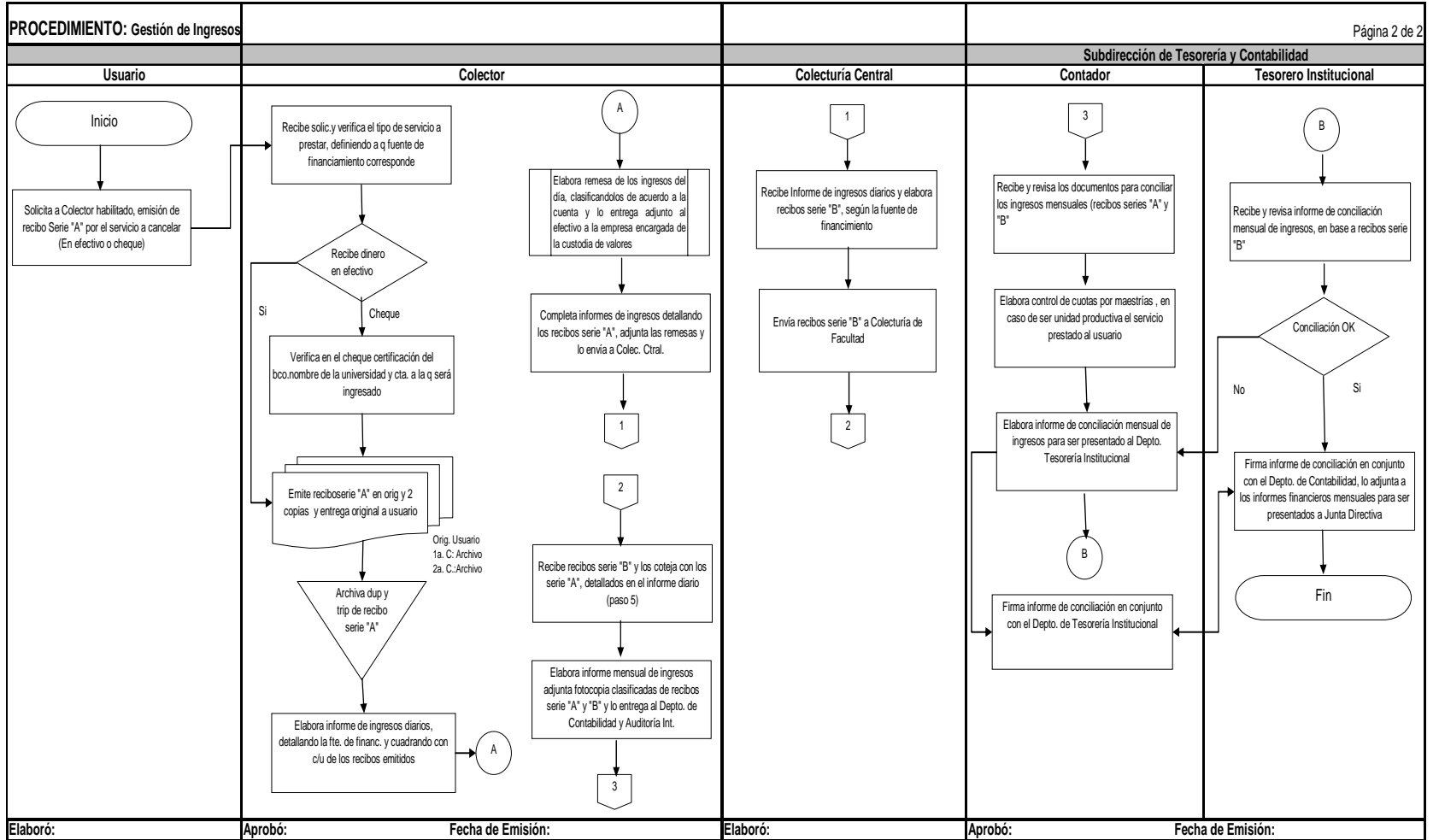
11


| | | | |
|----|----------------------|---|--------|
| 8 | Colecturía Central | Conforme al informe de ingresos diarios elabora los recibos serie "B" según la fuente de financiamiento. | 1 día |
| 9 | Colecturía Central | Envía recibos serie "B" originales a colectaría de la facultad. | 1 día |
| 10 | Colector | Revisa los recibos serie "B" (conservando en original), cuadrando con los serie "A" detallados en el informe de ingresos entregado en Colecturía Central según paso 6 | 5 días |
| 11 | Colector | Elabora informe mensual de ingresos para ser entregado a la unidad de auditoria interna | 2 días |
| 12 | Colector | Elabora informe mensual de ingresos agregando fotocopia de los recibos serie "A" y "B" para el contador de la facultad por sus diferentes fuentes de financiamiento | 2 días |
| 13 | Contador | Revisa los documentos para conciliar los ingresos mensuales, tanto los recibos de la seria "A" como "B" | 1 día |
| 14 | Contador | Elabora el control de las cuotas de estudiantes de las Maestrías de la Facultad, en caso de ser unidad productiva el servicio que se da al usuario | 3 días |
| 15 | Contador | Elabora informe de conciliación mensual para ser presentado en tesorería institucional | 1 día |
| 16 | Tesorería / Contador | Efectúan conciliación mensual de ingresos en base a recibos serie "B", firmando el contador y el encargado de tesorería de resultar conformes; de lo contrario se solicitará revisión de informe. | 2 días |
| 17 | Contador | Traslada datos de la conciliación de ingresos a los informes financieros mensuales según sea su fuente de financiamiento para se presentado a Junta Directiva | |



**Manual de Descripción de Puestos
y Procedimientos para las
Unidades Financieras de las
Facultades de la Universidad de
El Salvador.**

Revision:
Fecha:



| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador. | 117 Revision: Fecha: |
|---|--|----------------------------|

2. EJECUCIÓN DE GASTOS POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO PERSONALES

2.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | FRECUENCIA |
|-----|--------------------------|---|------------|
| 1 | Unidad Solicitante | Envía solicitud de contratación de servicios profesionales a junta directiva para su aprobación, adjuntando todos los atestados. | |
| 2 | Junta Directiva | Solicita Dictamen Financiero a la administración financiera de la facultad, para verificar disponibilidad de recursos monetarios. | 1 día |
| 3 | Administrador Financiero | Emite dictamen financiero cuando la contratación es factible especificando la fuente de financiamiento correspondiente, caso contrario este indicara que la contratación no es factible. | 1 día |
| 4 | Junta Directiva | Recibe Dictamen de la Admón. Financiera para su estudio respectivo. Emite acuerdo aprobando la contratación del personal en el caso de tener un Dictamen positivo. Caso contrario se informa a la Unidad Solicitante las razones por las cuales no se puede proceder. | 5 días |
| 5 | Junta Directiva | Distribuye acuerdo a las diferentes unidades las cuales son: Administración financiera, Contador, Auditoria y Fiscalia | 3 días |
| 6 | Contador | Elabora DTF para la reserva de fondos el cual es autorizado por el Administrador Financiero, y envía a la UFI- Central | 1 día |



**Manual de Descripción de Puestos
y Procedimientos para las
Unidades Financieras de las
Facultades de la Universidad de
El Salvador.**

Revision:

Fecha:

118

| | | | | |
|----|----------------------------------|---------|---|--------|
| 7 | UFI Subsistema Presupuesto | - de | Provisiona el DTF para la reserva de fondos y remite a la Gerencia General | 1 día |
| 8 | Gerencia General | | Autoriza el DTF y envía al administrador financiero | 1 día |
| 9 | Administrador Financiero | | Recibe DTF original y remite copia a RRHH y contador | 1 día |
| 10 | Recursos Humanos | | Elabora contrato teniendo en consideración acuerdo de la Junta Directiva, DTF y documentos personales de quien prestara el servicio. | 1 día |
| 11 | Fiscalia UES | | Revisa legalidad del contrato para dar visto bueno, y proceder a recoger firmas del interesado y rectoría. | 2 días |
| 12 | Recursos Humanos | | Recibe contrato con visto bueno y se comunica con interesado para que lo firme | 1 día |
| 13 | Interesado | | Firma contrato en la unidad de recursos humano. | 1 día |
| 14 | Recursos Humanos | | Remite contrato con firma del interesado a Rectoría | 1 día |
| 15 | Rectoría | | Recibe contrato con visto bueno de fiscalia y firma del interesado para que sea firmado por el rector y posterior envió a Recursos Humanos | 1 día |
| 16 | Recursos Humanos | | Recibe contrato y entrega copia a contador | 1 día |
| 17 | Contador | | Recibe copia del contrato legalizado, acuerdo de junta directiva y DTF para elaborar recibo y documento para tramite de pago en UFI Central | 2 días |




**Manual de Descripción de Puestos
y Procedimientos para las
Unidades Financieras de las
Facultades de la Universidad de
El Salvador.**


Revisión:

Fecha:

119

| | | | |
|----|----------------------------------|--|--------|
| 18 | Administrador Financiero | Revisa que el documento para pago este completo conforme a los aspectos técnicos, legales y luego lo envía al decano. | 1 día |
| 19 | Decano | Firma de autorizado el pago para ser enviado a UFI central, remitiéndolo nuevamente al Administrador Financiero, | 1 día |
| 20 | Administrador Financiero | Recibe documento autorizado y envía a contador | 1 día |
| 21 | Contador | Recibe y verifica documentos Autorizados. Posteriormente remite a UFI central | 1 día |
| 22 | UFI - Subsistema de Presupuesto | Revisa documento verificando disponibilidad presupuestaria y financiera | 2 días |
| 23 | UFI - Subsistema de Contabilidad | Registra contablemente documento. Primeramente el devengamiento y posteriormente el pago. | 3 días |
| 24 | UFI - Subsistema de Tesorería | Revisa documento y elabora cheque, el cual es firmado por el tesorero | 7 días |
| 25 | Administrador Financiera | Recibe cheque por parte de pagaduría. El cual es registrado en la facultad. | 2 días |
| 26 | Interesado | Recibe cheque. Firmando conforme la copia del mismo, anotando en esta su número de DUI especificando fecha de expedición | 1 día |
| 27 | Administrador Financiera | Entrega copia firmada del cheque a Contador para que sea registrado el pago. | 1 día |
| 28 | Contador | Registra el No. De cheque en triplicado CEF. Archivando junto con los documentos de respaldo de pago. | 2 días |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | <p>Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador.</p> | <p>Revision: Fecha:</p> |
|---|---|-----------------------------|

| | | | |
|---|--|----------------------------------|-----|
|  | <p align="center">Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador.</p> | <p>Revision: Fecha:</p> | 121 |
|---|--|----------------------------------|-----|

3. EJECUCIÓN DE GASTOS POR COMPRAS DIRECTAS MENORES A \$ 1,700

3.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | FR. En tiempo |
|-----|---------------------------|---|---------------|
| 1 | Unidad Solicitante | Elabora solicitud de compra | |
| 2 | Administrador Financiero | Recibe solicitud, verifica si procede la compra, si esto es así; margina y envía la solicitud al encargado de compras con copia al contador | 1 día |
| 3 | Encargado de compra | Con la solicitud marginada por la administración, solicita cotización por lo menos de 3 proveedores. | 1 día |
| 4 | Encargado de compra | Elabora orden de compra, para que esta sea firmada por la administración, unidad solicitante y decano. | 1 día |
| 5 | Administración Financiera | Recibe Orden de compra, firma y remite a la unidad solicitante | 1 día |
| 6 | Unidad Solicitante | Recibe, firma y remite a la administración. | 1 día |
| 7 | Administración Financiera | Recibe orden de compra y envía al decanato | 1 día |
| 8 | Decanato | Recibe orden de compra con las dos firmas plasmadas, aprueba la orden y remite a la administración | 1 día |
| 9 | Administración Financiera | Completa la orden y entrega y la entrega al encargado de compra para que la haga efectiva | 1 día |



**Manual de Descripción de Puestos
y Procedimientos para las
Unidades Financieras de las
Facultades de la Universidad de
El Salvador.**

Revisión:

Fecha:

122

| | | | |
|----|----------------------------------|--|--------|
| 10 | Encargado de compra | Se comunica con el proveedor y solicita lo indicado en la orden de compra. | 1 día |
| 11 | Bodega Facultad | Recibe la mercadería y factura con la respectiva orden de compra sellando factura de aceptado y posteriormente remite al encargado de compra | 2 días |
| 12 | Encargado de compra | Remite documentación original y factura a la administración financiera para la elaboración del quedan | 1 día |
| 13 | Administrador financiero | Elabora el quedan y entrega al proveedor y remite documento para el tramite | 2 días |
| 14 | Contabilidad | Elabora el CEF y remite al administrador para ser revisado. | 2 días |
| 15 | Administrador Financiero | Revisa CEF y envía al ordenador de pago (Decano) para firma de autorizado | 1 día |
| 16 | Decanato | Firma CEF y remite a la administrador | 1 día |
| 17 | Administrador Financiero | Recibe documento autorizado y remite a contador | 1 día |
| 18 | Contador | Recibe y verifica documentos Autorizados. Posteriormente remite a UFI central | 1 día |
| 19 | UFI - Subsistema de Presupuesto | Revisa documento verificando disponibilidad presupuestaria y financiera | 2 días |
| 20 | UFI - Subsistema de Contabilidad | Registra contablemente documento. Primeramente el devengamiento y posteriormente el pago. | 3 días |




**Manual de Descripción de Puestos
y Procedimientos para las
Unidades Financieras de las
Facultades de la Universidad de
El Salvador.**


Revision:

Fecha:

123

| | | | |
|----|-------------------------------------|--|--------|
| 21 | UFI - Subsistema de Tesorería | Revisa documento y elabora cheque, el cual es firmado por el tesorero | 7 días |
| 22 | Administración Financiera | Recibe cheque por parte de pagaduría. El cual es registrado en la facultad. | 2 días |
| 23 | Interesado | Recibe cheque. Firmando conforme la copia del mismo, anotando en esta su número de DUI especificando fecha de expedición y sello de la empresa | 1 día |
| 24 | Administración Financiera | Entrega copia firmada del cheque a Contador para que sea registrado el pago. | 1 día |
| 25 | Contador | Registra el No. De cheque en triplicado CEF. Archivando junto con los documentos de respaldo de pago. | 2 días |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | <p>Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador.</p> | <p>Revision: Fecha:</p> |
|---|---|-----------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  | <p align="center">Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador.</p> | <p align="right">Revision: Fecha:</p> |
|---|--|--|

**4. EJECUCIÓN DE GASTOS POR COMPRAS DIRECTAS MAYORES A \$
1,700.01**

4.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | FRECUENCIA |
|-----|---------------------------|--|------------|
| 1 | Unidad Solicitante | Elabora solicitud de compra | |
| 2 | Administrador Financiero | Recibe solicitud, verifica si procede la compra, si esto es así; margina y envía la solicitud al encargado de compras con copia al contador | 1 día |
| 3 | Encargado de compra | Con la solicitud marginada por la administración, solicita cotización por lo menos de 3 proveedores, elabora cuadro comparativo de ofertas y lo remite al administrador financiero | 2 días |
| 4 | Administrador Financiero | Revisa cuadro comparativo de ofertas y junto con el encargado de compras, seleccionan la mejor oferta | 1 día |
| 5 | Encargado de compra | Elabora orden de compra, para la recolección firmas de Unidad Solicitante, Administrador Financiero y Decano. | 1 día |
| 6 | Administrador Financiero | Recibe Orden de compra, firma y remite a la Unidad Solicitante | 1 día |
| 7 | Unidad Solicitante | Recibe, firma y remite a la administración. | 1 día |
| 8 | Administración Financiera | Recibe orden de compra y envía al decanato | 1 día |
| 9 | Decanato | Recibe orden de compra con las dos firmas plasmadas, aprueba la orden y remite a la administración | 1 día |
| 10 | Administración Financiera | Completa la orden y la remite al encargado de compra para que la ejecute. | 1 día |



**Manual de Descripción de Puestos
y Procedimientos para las
Unidades Financieras de las
Facultades de la Universidad de
El Salvador.**

Revisión:

Fecha:

126

| | | | |
|----|--------------------------|---|--------|
| 11 | Encargado de compra | Se comunica con el proveedor y remite orden de compra. | 1 día |
| 12 | Bodega Facultad | Recibe la mercadería junto con factura y orden de compra sellando factura de aceptado además se elabora acta de recepción de bienes y servicios. Posteriormente remite documentación soporte al encargado de compras. | 2 días |
| 13 | Encargado de compra | Remite documentación original y factura a la administración financiera para la elaboración del quedan | 1 día |
| 14 | Adminstrador financiero | Solicita a Junta Directiva acuerdo , para poder pagar dicho suministro o servicio, anexando fotocopia de factura y orden de compra | 1 día |
| 15 | Adminstrador financiero | Elabora quedan y entrega a proveedor | 1 día |
| 16 | Junta Directiva | Emite acuerdo para cancelación de factura a proveedores y distribuye a las diferentes unidades para efectuar el pago. | 5 días |
| 17 | Administrador Financiero | Remite documento y acuerdo de junta a contador para tramite de pago | 1 día |
| 18 | Contador | Elabora CEF y entrega al administrador financiero para su revisión | 1 día |
| 19 | Administrador Financiero | Revisa CEF y envía a ordenador de pago (Decano) , para firma de autorizado | 1 día |
| 20 | Decano | Firma CEF y remite a la Administración Financiera | 1 día |
| 21 | Administrador Financiero | Recibe documento autorizado y lo entrega al contador | 1 día |
| 22 | Contador | Recibe y verifica documentos Autorizados. Posteriormente remite a UFI central | 1 día |




**Manual de Descripción de Puestos
y Procedimientos para las
Unidades Financieras de las
Facultades de la Universidad de
El Salvador.**

Revisión:

Fecha:

127

| | | | |
|----|--|--|--------|
| 23 | UFI - Subsistema de Presupuesto | Revisa documento verificando disponibilidad presupuestaria y financiera | 2 días |
| 24 | UFI - Subsistema de Contabilidad | Registra contablemente documento. Primeramente el devengamiento y luego el pago | 3 días |
| 25 | UFI - Subsistema de Tesorería | Revisa documento y elabora cheque, el cual es firmado por el tesorero | 7 días |
| 26 | Administración Financiera | Recibe cheque por parte de pagaduría. El cual es registrado en la facultad. | 2 días |
| 27 | Interesado | Recibe cheque. Firmando conforme la copia del mismo, anotando en esta su número de DUI especificando fecha de expedición y cargo que desempeña, en representación de la empresa proveedora del servicio. | 1 día |
| 28 | Administración Financiera | Entrega copia firmada del cheque a Contador para que sea registrado el pago. | 1 día |
| 29 | Contador | Registra el No. De cheque en triplicado CEF. Archivando junto con los documentos de respaldo de pago. | 2 días |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | <p>Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador.</p> | <p>Revision: Fecha:</p> |
|---|---|-----------------------------|



**Manual de Descripción de Puestos
y Procedimientos para las
Unidades Financieras de las
Facultades de la Universidad de
El Salvador.**

Revision:

Fecha:

129

**5. EJECUCIÓN DE GASTOS POR COMPRAS DIRECTAS A TRAVÉS DE
CONTRATO**

5.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | FRECUENCIA |
|------------|--------------------------|--|-------------------|
| 1 | Unidad Solicitante | Elabora solicitud de compra | |
| 2 | Administrador Financiero | Recibe solicitud, verifica si procede la compra, si esto es así; margina y envía la solicitud al encargado de compras con copia al contador | 1 día |
| 3 | Encargado de compra | Con la solicitud marginada por la administración, solicita cotización por lo menos de 3 proveedores, elabora cuadro comparativo de ofertas y lo remite al administrador financiero | 2 día |
| 4 | Administrador Financiero | Revisa cuadro comparativo de ofertas y junto con el encargado de compras, seleccionan la mejor oferta | 1 día |
| 5 | Administrador Financiero | Remite a Junta Directiva cotización para autorización del pago y elaboración de contrato | 1 día |
| 6 | Encargado de compra | Elabora orden de compra y envía a firma del Decano y Administrador Financiero | 1 día |
| 7 | Administrador Financiero | Firma orden de compra y envía al Decano | 1 día |
| 8 | Decano | Firma orden de compra y remite al Administrador financiero | 1 día |



**Manual de Descripción de Puestos
y Procedimientos para las
Unidades Financieras de las
Facultades de la Universidad de
El Salvador.**

Revision:

Fecha:

130

| | | | |
|----|--------------------------|--|--------|
| 9 | Administrador Financiero | Remite Orden de compra a encargado de compras para efectuar el tramite respectivo | 1 día |
| 10 | Encargado de compra | Solicita a proveedor seleccionado documentación de la Empresa (NIT, NRC, Escritura de Constitución, Acta de inscripción de representante legal junto con el registro en el CNR, DUI y NIT del representante legal y Estados Financieros | 3 días |
| 11 | Encargado de compra | Elabora contrato de suministro para enviarlo a fiscalia para su visto bueno | 2 días |
| 12 | Fiscalia UES | Recibe contrato con todos los documentos del proveedor, revisando y dando su visto bueno para su legalización | 3 días |
| 13 | Encargado de compra | Envía a proveedor Orden de compra y pide que firme contrato | 1 día |
| 14 | Proveedor | Firma contrato de suministros | 1 día |
| 15 | Encargado de compra | Remite contrato a Rectoría para que sea firmado por el rector | 1 día |
| 16 | Rectoría | Firma contrato y envía a encargado de compra | 2 días |
| 17 | Encargado de compra | Envía contrato a fiscalia para que sea legalizado por el fiscal de la UES | 1 día |
| 18 | Fiscalia UES | Autentica y legaliza contrato de suministros y envía a encargado de compras | 1 día |
| 19 | Encargado de compra | Recibe contrato legalizado y se comunica con el proveedor para que entregue los insumos o bienes | 1 día |



**Manual de Descripción de Puestos
y Procedimientos para las
Unidades Financieras de las
Facultades de la Universidad de
El Salvador.**

Revisión:

Fecha:

131

| | | | |
|----|----------------------------------|---|--------|
| 20 | Bodega Facultad | Recibe la mercadería junto con factura y orden de compra sellando factura de aceptado además se elabora acta de recepción de bienes y servicios. Posteriormente remite documentación soporte al encargado de compras. | 1 día |
| 21 | Encargado de compra | Remite documentación original y factura a la administración financiera para la elaboración del quedan | 1 día |
| 22 | Administrador financiero | Elabora quedan y entrega a proveedor | 1 día |
| 23 | Administrador Financiero | Remite documento completo a contador para elaboración de CEF | 1 día |
| 24 | Contador | Elabora CEF y entrega al administrador financiero para su revisión | 1 día |
| 25 | Administrador Financiero | Revisa CEF y envía a ordenador de pago (Decano) , para firma de autorizado | 1 día |
| 26 | Decano | Firma CEF y remite a la Administración Financiera | 1 día |
| 28 | Administrador Financiero | Recibe documento autorizado y lo entrega al contador | 1 día |
| 29 | Contador | Recibe y verifica documentos Autorizados. Posteriormente remite a UFI central | 1 día |
| 30 | UFI - Subsistema de Presupuesto | Revisa documento verificando disponibilidad presupuestaria y financiera | 2 días |
| 31 | UFI - Subsistema de Contabilidad | Registra contablemente documento. Primeramente el devengamiento y luego el pago | 2 días |




**Manual de Descripción de Puestos
y Procedimientos para las
Unidades Financieras de las
Facultades de la Universidad de
El Salvador.**


Revision:

Fecha:

132

| | | | | |
|----|--------------------------------|---------|--|--------|
| 32 | UFI Subsistema Tesorería | - de | Revisa documento y elabora cheque, el cual es firmado por el tesorero | 5 días |
| 33 | Administración Financiera | | Recibe cheque por parte de pagaduría. El cual es registrado en la facultad. | 1 día |
| 34 | Interesado | | Recibe cheque. Firmando conforme la copia del mismo, anotando en esta su número de DUI especificando fecha de expedición y cargo que desempeña, en representación de la empresa proveedora del servicio. | 1 día |
| 35 | Administración Financiera | | Entrega copia firmada del cheque a Contador para que sea registrado el pago. | 1 día |
| 36 | Contador | | Registra el No. De cheque en triplicado CEF. Archivando junto con los documentos de respaldo de pago. | 1 día |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | <p>Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador.</p> | <p>Revision: Fecha:</p> |
|---|---|-----------------------------|

| | | | |
|---|--|-------------------------|-----|
|  | Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador. | Revision: Fecha: | 134 |
|---|--|-------------------------|-----|

6. EJECUCIÓN DE GASTOS POR COMPRAS A TRAVES UACI

6.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | FRECUENCIA |
|-----|---|---|------------------------------------|
| 1 | Unidad Solicitante | Elabora solicitud de compra de bienes y entrega a la administración financiera | |
| 2 | Encargado de Compras | Revisa solicitud e informa al administrador financiero del tipo de compra | |
| 3 | Administrador Financiero/Encargado de Compras | Elaboran el Plan Anual de compras conforme a las necesidades de cada una de las unidades de la Facultad, para ser enviada a la UACI | Ultimo trimestre de cada año |
| 4 | Contador | Realiza la provisión de Fondos para compra. | En el mes de enero |
| 5 | UFI - Central | Autoriza reserva de Fondos | En el mes de enero |
| 6 | Administrador Financiero | Remite DTF a UACI para realización de compra | En el mes de enero |
| 7 | Encargado de Compras | Gestiona junto con la UACI la compra de los bienes | En el mes de enero |
| 8 | UACI | Elabora bases de Licitación, publica cartel de invitación, venden documentó, atienden consultas y emiten adendas. | Entre los meses de febrero y marzo |
| 9 | UACI | Adjudica Licitación a empresa ganadora | En el mes de abril |
| 10 | UACI | Elabora Contrato de compra de suministro, en el cual se fija fecha de entrega de los mismos. | en el mes de mayo |




**Manual de Descripción de Puestos
y Procedimientos para las
Unidades Financieras de las
Facultades de la Universidad de
El Salvador.**

Revision:


Fecha:


135

| | | | |
|----|----------------------------------|--|--------|
| 11 | UACI | Elabora orden de compra y envía a proveedor | 1 día |
| 12 | Bodega de Facultad | Recibe la mercadería y factura con la respectiva orden de compra, sellando factura y elaborando acta de recepción de bienes | 1 día |
| 13 | UACI | Remite toda la Documentación para tramite de pago, al administrador financiero de la facultad | 1 día |
| 14 | Administrador financiero | Remite documento a contador para tramite de pago | 1 día |
| 15 | Contador | Elabora CEF para continuidad de tramite de pago | 2 días |
| 16 | Administrador Financiero | Revisa y envía CEF a Decano para autorización de pago. | 1 día |
| 17 | Decano | Autoriza CEF y remite a Administrador Financiero | 1 día |
| 18 | Contador | Prepara documento de pago y envía a UFI - Central. (Adjuntar Orden de compra y Factura de Proveedor, Licitación, Contrato y garantías) | 1 día |
| 19 | UFI - Subsistema de Presupuesto | Revisa documento verificando disponibilidad presupuestaria y financiera | 2 días |
| 20 | UFI - Subsistema de Contabilidad | Registra contablemente documento. Primeramente el devengamiento y luego el pago | 3 días |
| 21 | UFI - Subsistema de Tesorería | Revisa documento y elabora cheque, el cual es firmado por el tesorero | 7 días |

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador. | Revision: Fecha: |
|---|--|-------------------------|

| | | | |
|----|-----------------------------|--|--------|
| 22 | Pagaduría Central | Entrega cheque a proveedor. Quedándose con la copia del mismo firmando conforme y sellada por el interesado. | 1 día |
| 23 | Administrador Financiero | Recibe copia de cheque el cual es registrado en la facultad y entrega copia del mismo al contador para que sea registrado el pago. | 1 día |
| 24 | Contador | Registra el No. De cheque en triplicado CEF. Archivando junto con los documentos de respaldo de pago. | 2 días |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | <p>Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador.</p> | <p>Revision: Fecha:</p> |
|---|---|-----------------------------|

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | <p align="center">Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador.</p> | <p>Revision: Fecha:</p> |
|---|--|----------------------------------|

**VIII. SIMBOLOGIA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS UNIDADES
FINANCIERAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.**

**INICIO O FINAL DEL
PROCESO**




Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio de un proceso se anotará la palabra **INICIO** en el segundo caso, cuando se termine la secuencia de operaciones, se escribirá la palabra **FIN**.

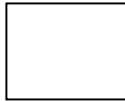
LINEA CONTINUA




La línea continua marca el flujo de la información, documentos o materiales que se están realizando en el área; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier símbolo empleado.

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador. | Revision: Fecha: |
|---|--|-------------------------|

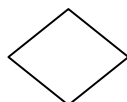
FORMATO IMPRESO



Como su nombre lo indica, esta representación se aplica en formas impresas, documentos, reportes, listados, etc. Y se anota después de cada operación, inspección o actividad combinada, indicado dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, e interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias, esta disposición se ejercerá cuando el juego de formatos siga un mismo flujo, ahora bien si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "x" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo lleno.

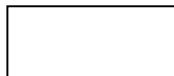
| | | | |
|---|--|----------------------------------|-----|
|  | <p align="center">Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador.</p> | <p>Revision: Fecha:</p> | 140 |
|---|--|----------------------------------|-----|

DECISIÓN




Símbolo que se emplea cuando en la actividad se requiere si preguntar si algo procede o no, identificando dos o mas alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

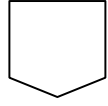
CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS



Es utilizado para señalar que un procedimiento, proviene o es la continuación de otro (s). Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | <p align="center">Manual de Descripción de Puestos y Procedimientos para las Unidades Financieras de las Facultades de la Universidad de El Salvador.</p> | <p>Revision: Fecha:</p> |
|---|--|----------------------------------|

CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO



Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño que lejos de facilitar el entendimiento del procedimiento, lo hace más complejo, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y el principio de la siguiente hoja de donde viene. Asimismo, se deberá utilizar el menor numero de veces, lo cual se puede lograr distribuyendo los símbolos de tal manera que solo se empleen los necesarios a efecto de evitar confusiones en la secuencia del procedimiento; para fines de control se escribirá dentro de la figura una letra (mayúscula) del alfabeto empezando con la "A", y continuando con la secuencia del mismo.

CAPITULO IV

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

4.1 Conclusiones.

Posterior a la investigación dirigida a las Unidades Financieras de las facultades de la Universidad de El Salvador, en lo que respecta a la necesidad de contar con un documento para la implementación por primera vez de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas basadas en el Enfoque COSO (Gestión de Ingresos y Ejecución de Gastos), se puede concluir que:

- Debido a que las Normas Técnicas de Control Interno Específicas basadas en el Enfoque COSO, son nuevas en su aplicación, la mayoría de los encuestados, las consideran como un tema con características particulares que hacen a éstas complejas en su ámbito de aplicación, asimismo la mayoría de ellos desconocen sobre la interrelación de los componentes de control interno en los que se basa el enfoque antes mencionado.
- El buen desarrollo de las NTCIE por parte de las Unidades Financieras se encuentra íntimamente ligado con el grado de conocimiento por parte de los responsables de su ejecución,

esto implica que se debe de contar con capacitaciones de parte del ente regulador, del cual durante el proceso de investigación los encuestados mencionaron no haber recibido capacitación al respecto.

- Las autoridades de la UES no han informado a los niveles jerárquicos inferiores, sobre la aplicación de la normativa y el conocimiento de las mismas es de forma general de acuerdo a la información obtenida.
- Gestión de Ingresos; Al revisar los procedimientos sobre la forma en que se custodian los ingresos, se identificó la existencia de problemas sobre las técnicas utilizadas para el manejo y distribución de los recibos serie "A" ya que las copias en triplicado que actualmente se utilizan no son las suficientes para un control adecuado; así mismo no existe un registro apropiado que respalde la entrega de pagos que se realizan.
- No existen manuales específicos de procedimientos para la gestión de ingresos y ejecución de los gastos, que permitan facilitar el trabajo del personal de las UFI's, cumpliendo con la calidad requerida, a fin de aportar resultados adecuados para que sean retomados por la Junta Directiva y la gerencia

en la toma de decisiones encaminadas al logro de los objetivos institucionales.

4.2 Recomendaciones.

- Se recomienda a las personal que laboran en las Unidades Financieras de la Universidad de El Salvador, que mantengan una educación continuada y busquen obtener mayores conocimientos a través de capacitaciones, material bibliográfico relacionado con el desarrollo, e implementación de la normativa en base al Enfoque COSO, de tal forma puedan transmitir sus conocimientos a las distintas unidades operativas de la institución.
- Los administradores Financieros deben asumir nuevas responsabilidades hacia donde se encuentra orientada su participación dentro de la Unidad Financiera, por lo tanto deben cambiar los esquemas e involucrarse más en el desarrollo de los procesos convirtiéndose de esta forma en un previsor de las debilidades y errores, en busca del mejoramiento y fortalecimiento continuo del control interno.
- El personal que forma parte de las Unidades Financieras deben contar con manuales que sirvan para realizar una adecuada implementación y aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas basadas en el Enfoque COSO, así obtener

resultados que permitan a la Junta Directiva y la gerencia la toma de decisiones, encaminadas al logro de los objetivos institucionales.

- Se recomienda a la administración implementar la emisión de recibos serie "A" en cuadruplicado ya que esto fortalecerá el proceso conforme la gestión de ingresos; así mismo, se exhorta la utilización de cheque tipo boucher para dar confiabilidad en el manejo y ejecución de gastos.
- Se encarga a las Unidades Financieras el fortalecimiento de los controles internos en aquellas áreas donde se determine susceptibilidad a posibles desviaciones de control, que puedan incurrir en errores graves que afecten en el logro de los objetivos institucionales.

BIBLIOGRAFÍA

Audit Guide Price Waterhouse Coopers

Control Interno y Fraudes "Rodrigo Estupinián y Miguel Antonio Cano"

Hernández Sampieri, Roberto. Metodología de la Investigación. Segunda Edición. McGraw Hill. México, D.F. Año 1999.

Control Interno. Las distintas responsabilidades en la empresa

INFORME COSO "Lic. Carlos Guillermo Schmidt Gamboa"

Corte de Cuentas de la República Decreto No. 4 "Normas Técnicas de Control Interno en Base al Enfoque COSO" Año 2004

Corte de Cuentas de la República Decreto No. 15 "Normas Técnicas de Control Interno Año 2000"

Guía de Controles Assurance & Advisory Services Center Peat Marwick Mitchell & Co. (KPMG).

LOS NUEVOS CONCEPTOS DEL CONTROL INTERNO INFORME COSO

Coopers & Lybrand, Editorial Díaz de Santos.

Enterprise Risk Managment, Comité de Patrocinio a las Organizaciones

Circular Externa de la Corte de Cuentas de la República

Material de apoyo impartido por la Asociación Salvadoreña de Auditores
Gubernamentales.

Sitios de Internet:

<http://www.coso.org>

<http://www.bestpractices.com>

<http://www.monografias.com>

<http://www.sarbanes-oxley.com>

<http://www.coso.org>

<http://www.atlatl.com.mx> "Boletín Atlatl"

ANEXOS

INDICE

ANEXO No. 1

Cuestionario de Investigación

ANEXO No. 2

Análisis e Interpretación de los Resultados

ANEXO No. 3

Recibos Serie "A"

ANEXO No. 4

Comprobante de Egreso Fiscal

ANEXO No. 5

Solicitud de Compra de Bienes Y Servicios

ANEXO No. 6

Formulario de Ingresos Percibidos En Colecturías Habilitadas

ANEXO No. 7

Orden de Compra



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA

La presente encuesta se encuentra dirigida a la Unidades Financieras de las Facultades integrantes de la Universidad de El Salvador , esta forma parte del trabajo de investigación titulado "Propuesta de Herramientas e Instrumentos de Aplicación para la Ejecución por Primera vez de las NTCIE-UES, dentro de las Unidades Financieras", tiene como finalidad obtener la información necesaria para indagar y conocer sobre el proceso de adopción e implementación de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Universidad de el Salvador.

Agradecemos su valioso tiempo y colaboración por la información que será proporcionada, garantizamos que la misma será utilizada con la confidencialidad y profesionalismo del caso.

Indicaciones:

Lea detenidamente el siguiente cuestionario y por favor marque la respuesta que considere que más se aplica a la realidad que usted conoce.

1. ¿Cual es su Nivel Académico?

_____ Bachiller

_____ Técnico

_____ Universitario

_____ Master

_____ Otros Especifique. _____

2. ¿El personal que forma parte de la Administración Financiera cuenta con la capacidad para realizar las tareas que le son asignadas?

Si

No

3. ¿El Personal de la Unidad Financiera recibe capacitaciones y actualiza sus conocimientos en aspectos contables y financieros periódicamente? (por lo menos dos veces al año)

Si

No

4. ¿Si su respuesta a la pregunta anterior es negativa, señale e motivo por el cual no se realizan?

_____ Por falta de interés de la Gerencia de Recursos Humanos

_____ Por falta de recursos económicos

_____ Por Falta de tiempo.

5. ¿Existe un Plan de Trabajo Anual?

Si

No

6. ¿Si su respuesta a la pregunta anterior es positiva que estructura posee?

_____ General

_____ Por áreas de Trabajo

7. ¿Quienes son los responsables de la elaboración del Plan de Trabajo anual?

_____ Administrador Financiero

_____ Decano

_____ Encargado de Compras y de Suministros

_____ Planificador

_____ Todos los anteriores

_____ Otros _____

8. ¿Que factores se evalúan para elaborar su Plan de trabajo anual?

- Plan del año anterior
- Capacidad del personal
- Índices financieros
- Presupuesto asignado
- Cumplimiento de metas y objetivos.
- Ninguno
- Otros _____

9. ¿Que herramienta utilizan para la medición del cumplimiento de los Objetivos y metas planificados?

- Estados Financieros
- Informes de Auditoria
- Indicadores Financieros
- Indicadores no Financieros
- Ninguno.
- Otros _____

10. ¿Como clasificaría el nivel de cumplimiento obtenido en el desarrollo del plan anual de trabajo correspondiente al ejercicio anterior?

- Excelente
- Muy Bueno
- Bueno
- Regular
- Malo

11. ¿Como clasificaría el nivel de cumplimiento obtenido en el desarrollo de su programación de ejecución presupuestaria (PEP) del ejercicio anterior?

_____ Excelente

_____ Muy Bueno

_____ Bueno

_____ Regular

_____ Malo

12 ¿Se aplican controles internos para salvaguardar los Ingresos?

Si

No

13. ¿Si su respuesta a la pregunta anterior fue Positiva menciones 5 de los principales controles internos aplicados en su unidad para salvaguardar los Ingresos?

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

14. ¿Se aplican controles internos para la ejecución de gastos?

Si

No

15. ¿Si su respuesta a la pregunta anterior fue Positiva menciones 3 de los principales controles internos aplicados en su unidad para la ejecución de gastos?

1. _____

2. _____

3. _____

16. ¿Permiten los sistemas de Información y comunicación, detectar de forma precisa las desviaciones en el cumplimiento de los controles internos aplicados en las diferentes áreas de trabajo?

Si

No

17. ¿En que porcentaje considera usted que se le da cumplimiento a los procedimientos establecidos en las NTCI?

_____ 25%

_____ 50%

_____ 75%

_____ 100%

18. De las siguientes opciones ¿Cuáles considera que son la causa de que no se apliquen las NTCI?

_____ Factor económico

_____ Poco personal

_____ Falta de segregación de funciones

_____ Falta de tiempo

_____ Desinterés de la organización

19. ¿Poseen lineamientos como manuales y políticas de control interno por escrito para el área financiera?

Si

No

20. Si su respuesta anterior fue negativa, ¿Considera que la existencia por escrito de manuales, políticas y procedimientos de control interno contribuirían a un mejor desempeño y garantizarían el cumplimiento de la normativa técnica aplicable

Si

No

21. ¿Tiene conocimiento de la existencia de las NTCIE enfoque COSO para la Universidad de El Salvador?

Si

No

22. ¿Considera que los manuales de control interno en base a Coso haría que las operaciones que realizan las Unidades financieras sean eficientes, eficaces y uniformes?

Si

No

23. ¿Considera que la implementación y aplicación del control interno con enfoque COSO en las UFI's es importante para el buen desempeño de sus funciones?

Si

No

24. ¿Considera necesaria la creación de herramientas e instrumentos de aplicación para la ejecución por primera vez de las NTCIE-UES?

Si

No

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

Pregunta No.1

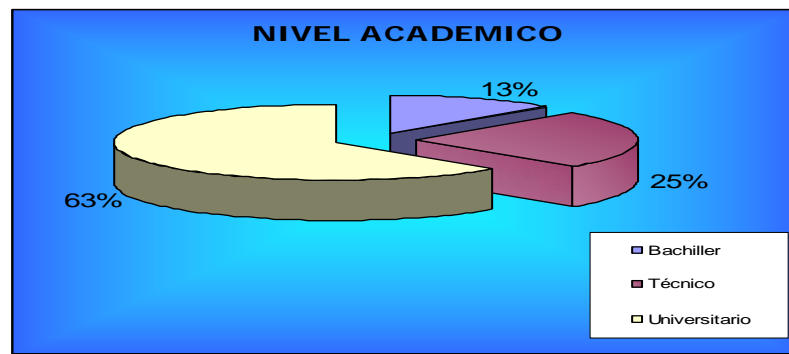
¿Cual es su Nivel Académico?

Objetivo:

Conocer cual es el área de especialización profesional que poseen los encuestados.

Resultados:

| Opciones | FRECUENCIA | |
|---------------|------------|----------|
| | Absoluta | Relativa |
| Bachiller | 3 | 13% |
| Técnico | 6 | 25% |
| Universitario | 15 | 63% |
| Totales | 24 | 100% |

**Interpretación:**

De acuerdo a los resultados el 63% poseen un nivel universitario, el 25% manifestó poseer un nivel técnico contable, mientras que el 13% restante dijo tener hasta el bachillerato como nivel de especialización profesional respectivamente.

Pregunta No.2

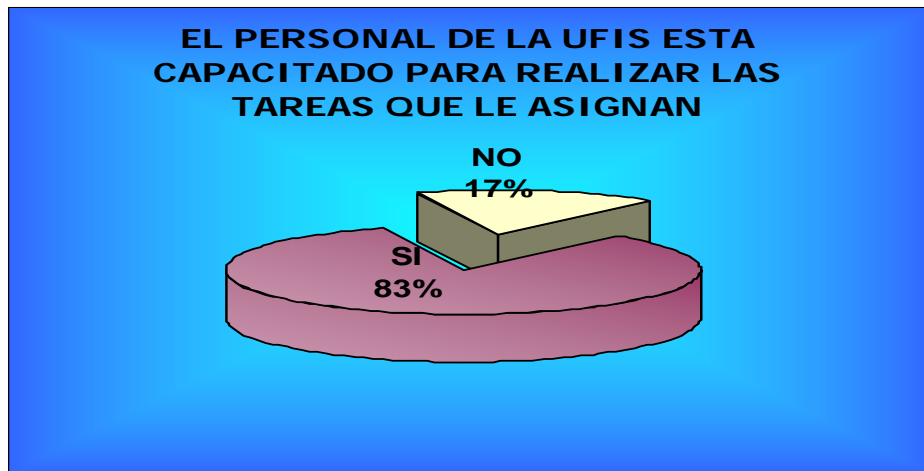
¿El personal que forma parte de la Administración Financiera cuenta con la capacidad para realizar las tareas que le son asignadas?

Objetivo:

Conocer si el personal que forma parte de la unidad financiera tiene la capacidad para realizar las operaciones que le competen en el desempeño de sus operaciones.

Resultados:

| Opciones | FRECUENCIA | |
|----------|------------|----------|
| | Absoluta | Relativa |
| SI | 20 | 83% |
| NO | 4 | 17% |
| Totales | 24 | 100% |



Interpretación:

De acuerdo a los resultados el 83% coincide en afirmar que el personal de las UFI's no esta en la capacidad de realizar las tareas que le competen, en cambio un 17 % sostiene lo contrario.

Pregunta No.3

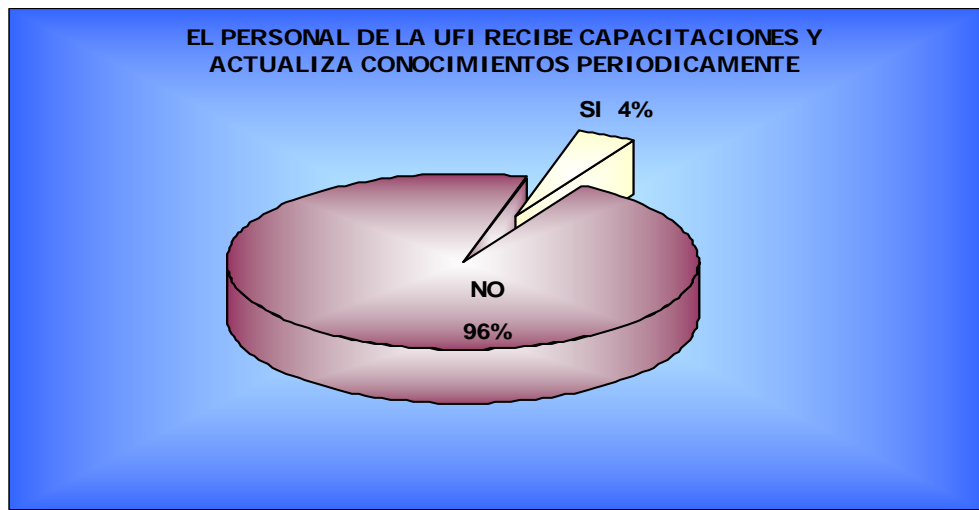
¿El Personal de la Unidad Financiera recibe capacitaciones y actualiza sus conocimientos en aspectos contables y financieros periódicamente? (por lo menos dos veces al año)

Objetivo:

Sondear si los encuestados han sido capacitados para el proceso de implementación de la nueva normativa técnica aplicable.

Resultados:

| Opciones | FRECUENCIA | |
|----------|------------|----------|
| | Absoluta | Relativa |
| SI | 1 | 4% |
| NO | 23 | 96% |
| Totales | 24 | 100% |



Interpretación:

El 96% de los encuestados confirman que el no recibir capacitaciones repercute en el desempeño de las funciones que les son asignadas. Mientras tanto un 4% dice no afectarles.

Pregunta No.4

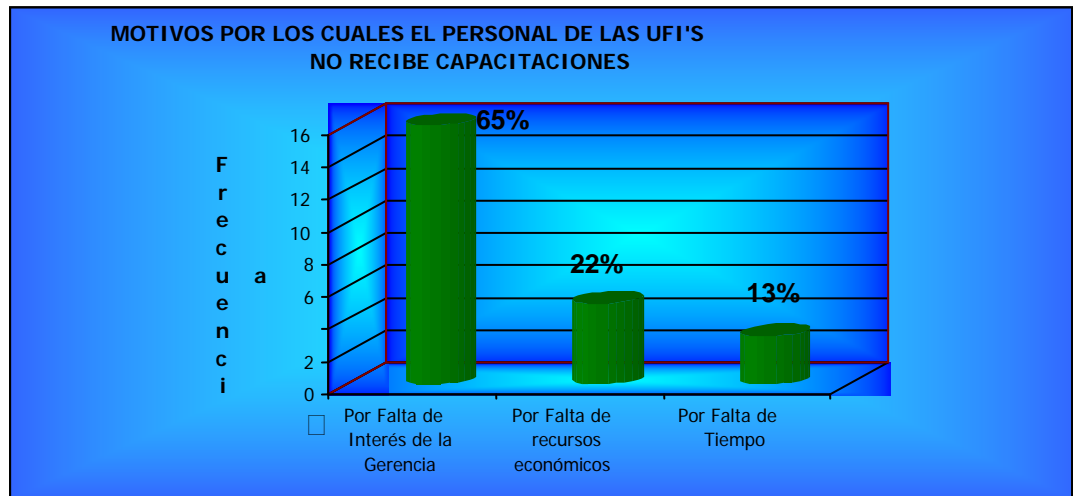
¿Si su respuesta a la pregunta anterior es negativa, señale el motivo por el cual no se realizan?

Objetivo:

Investigar las razones por las cuales no se ha recibido capacitaciones para el área de aspectos contables financieros.

Resultados:

| Opciones | FRECUENCIA | |
|-------------------------------------|------------|----------|
| | Absoluta | Relativa |
| Por Falta de Interés de la Gerencia | 15 | 65% |
| Por Falta de recursos económicos | 5 | 22% |
| Por Falta de Tiempo | 3 | 13% |
| Totales | 23 | 100% |



Interpretación:

El 65% de los encuestados manifestaron que no reciben capacitaciones por la falta de interés de la gerencia; El 22% por falta de recursos económicos y un 13% que es por falta de tiempo.

Pregunta No.5

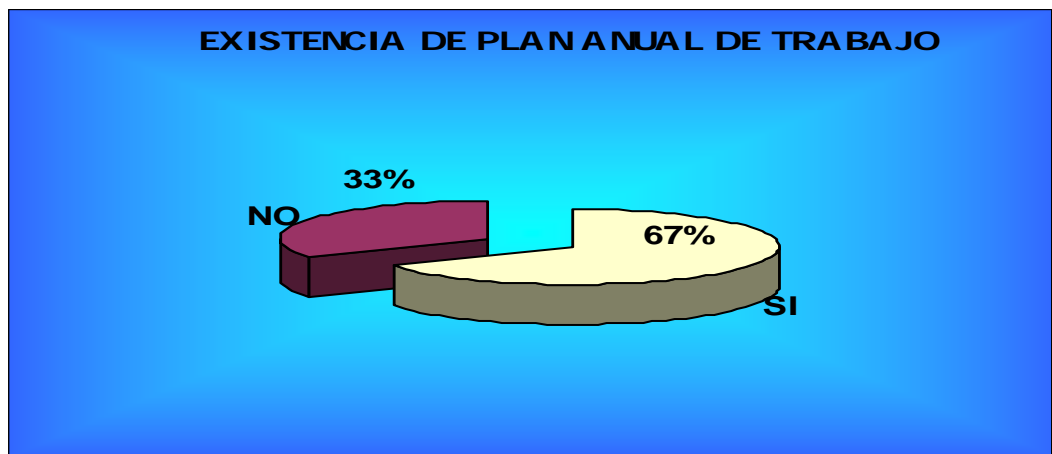
¿Existe un Plan de Trabajo Anual?

Objetivo:

Determinar si las UFI's planifican su trabajo o no lo hacen.

Resultados:

| Opciones | FRECUENCIA | |
|----------|------------|----------|
| | Absoluta | Relativa |
| SI | 16 | 67% |
| NO | 8 | 33% |
| Totales | 24 | 100% |



Interpretación:

El 67% respondió que si poseen un plan anual para alcanzar el cumplimiento de metas y objetivos que se tienen establecidos. Sin embargo, existe el 33% que aún no planifica. Lo que implica que no se puede cumplir por completo las NTCIE-UES.

Pregunta No.6

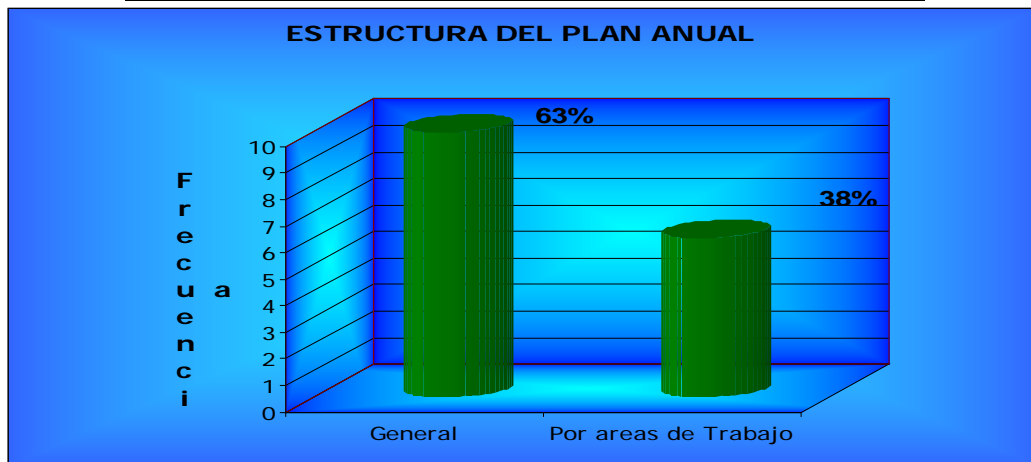
¿Si su respuesta a la pregunta anterior es positiva que estructura posee?

Objetivo:

Indagar de qué manera se planifica cuando las unidades financieras así lo hacen.

Resultados:

| Opciones | FRECUENCIA | |
|----------------------|------------|----------|
| | Absoluta | Relativa |
| General | 10 | 63% |
| Por áreas de Trabajo | 6 | 38% |
| Totales | 16 | 100.00% |



Interpretación:

En este caso el 100% son 16 encuestas ya que estos respondieron que si poseen planificación anual de los cuales el 63% poseen un plan general y un 38% por áreas de trabajo.

Pregunta No.7

¿Quiénes son los responsables de la elaboración del Plan de Trabajo anual?

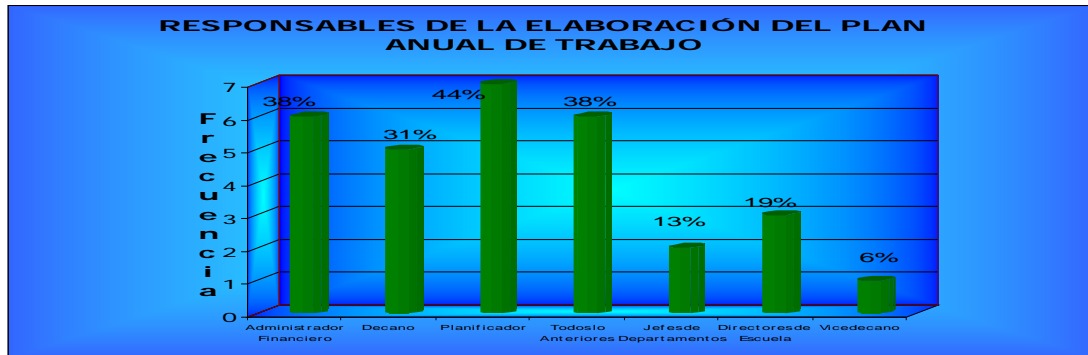
Objetivo:

Conocer al personal que está involucrado en la elaboración del plan de trabajo anual

Resultados:

| Opciones | FRECUENCIA | |
|--------------------------|------------|----------|
| | Absoluta | Relativa |
| Administrador Financiero | 6 | 38% |
| Decano | 5 | 31% |
| Planificador | 7 | 44% |
| Todos lo Anteriores | 6 | 38% |
| Jefes de Departamentos | 2 | 13% |
| Directores de Escuela | 3 | 19% |
| Vicedecano | 1 | 6% |
| Totales | 30 | 188% |

Nota: El total de la frecuencia relativa es mayor al 100% debido a que la población encuestada selecciono más de una opción a la vez.



Interpretación:

En este caso el 44% coinciden que el planificador es responsable de la elaboración del plan anual, mientras que el 38% le corresponde al Administrador financiero y a la vez que todos son los responsables.

Pregunta No.8

¿Que factores se evalúan para elaborar su Plan de trabajo anual?

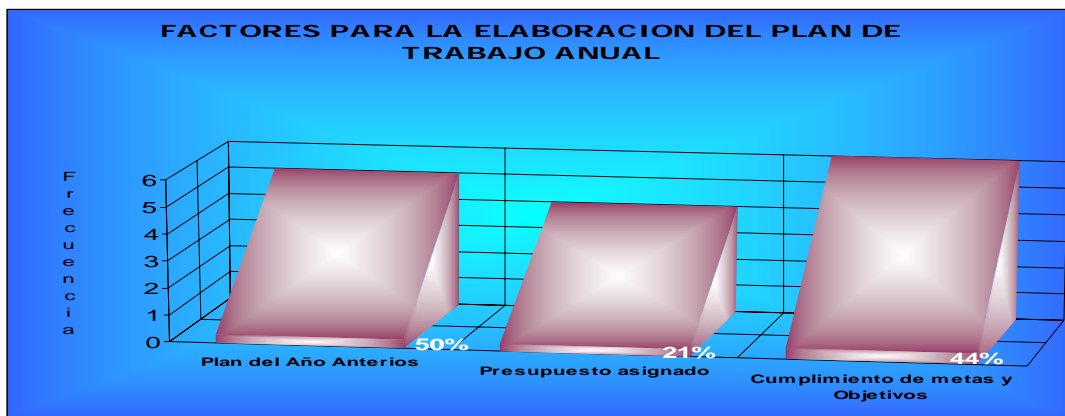
Objetivo:

Ratificar si las UFI's planifican y conocer los factores que evalúan y utiliza para elaborar dicho plan.

Resultados:

| Opciones | FRECUENCIA | |
|-----------------------------------|------------|-------------|
| | Absolutas | Relativas |
| Plan del Año Anterior | 8 | 50% |
| Presupuesto asignado | 4 | 25% |
| Cumplimiento de metas y Objetivos | 7 | 44% |
| Totales | 19 | 119% |

Nota: El total de la frecuencia Absoluta es de 19 y la frecuencia relativa es mayor al 100% ya que varios de los encuestados seleccionaron más de una opción del total de la población que son 16 y que afirmaron planificar su trabajo.



Análisis:

En este caso el 100% lo representan las 16 personas que contestaron de forma afirmativa según pregunta No 6. Dentro de los factores utilizados para la elaboración del plan anual de trabajo el 50% lo elabora conforme al plan del año anterior, el 21% según el presupuesto asignado y el 44% en base al cumplimiento de metas y objetivos.

Pregunta No.9

¿Que herramienta utilizan para la medición del cumplimiento de los Objetivos y metas planificados?

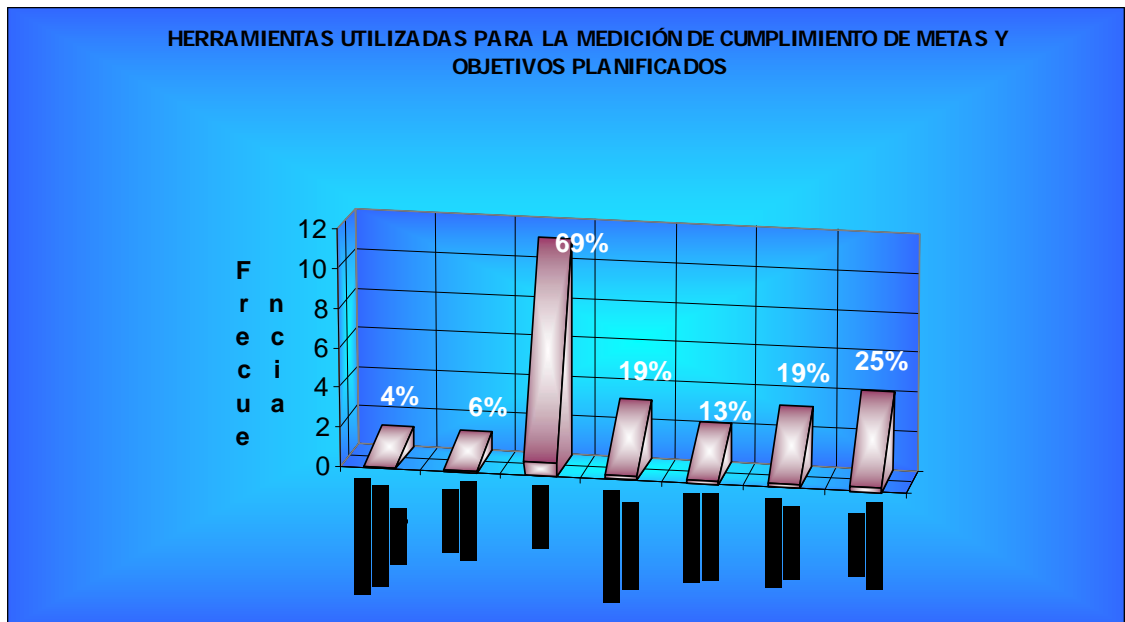
Objetivo:

Conocer las herramientas que las UFI's utilizan para medir el cumplimiento de sus objetivos y metas planificados, garantizando así, la obtención de buenos resultados.

Resultados:

| Opciones | FRECUENCIA | |
|--------------------------------------|------------|-------------|
| | Absolutas | Relativas |
| Estados Financieros | 4 | 25% |
| Informes de Auditoria | 3 | 19% |
| Indicadores Financieros | 2 | 13% |
| Indicadores no Financieros | 3 | 19% |
| Ninguno | 11 | 69% |
| Avances Obtenidos | 1 | 6% |
| Cumplimiento a los planes de trabajo | 1 | 4% |
| Totales | 25 | 154% |

Nota: El total de la frecuencia Absoluta es mayor a 16 que a la vez esta relacionada con la pregunta No. 6. y de que igual forma la frecuencia relativa es mayor al 100% ya que los encuestados seleccionaron mas de una opción para dar respuesta a esta pregunta.



Análisis:

La investigación realizada demostró que en su mayoría representada con un 69% no utilizan herramientas para la medición y cumplimiento de metas y objetivos planificados, haciendo constatar la ausencia de control y supervisión, al parecer por los resultados obtenidos estas se realizan con el simple hecho de cumplir con un requisito. El 25% miden dicho cumplimiento por medio de instrumentos como los estados financieros; mientras que la utilización de otras herramientas de medición se distribuyen así: indicadores financieros con el 13%, no financieros e informes de auditoria, ambos con un 19%, mientras que los avances obtenidos y el cumplimiento a los planes de trabajo con un 6% y 4% respectivamente.

Pregunta No.10

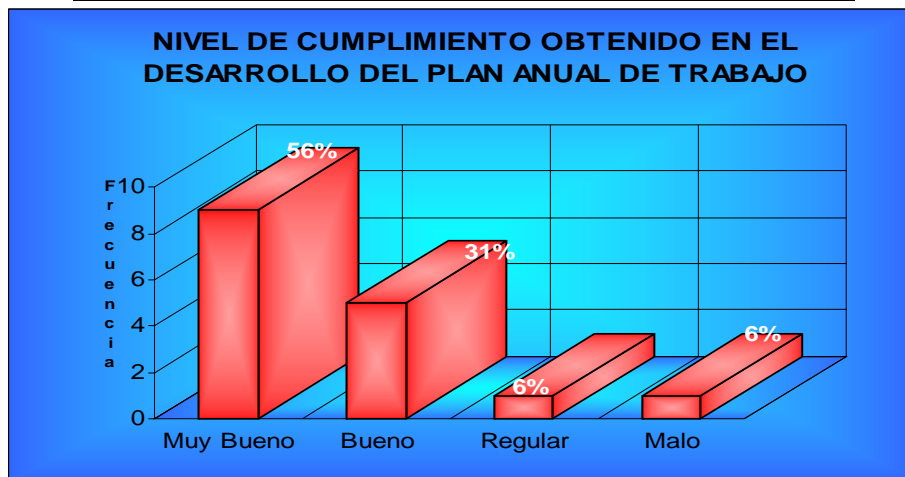
¿Como clasificaría el nivel de cumplimiento obtenido en el desarrollo del plan anual de trabajo correspondiente al ejercicio anterior?

Objetivo:

Medir el cumplimiento obtenido en el desarrollo del plan anual de trabajo.

Resultados:

| Opciones | FRECUENCIA | |
|----------------|------------|-----------|
| | Absolutas | Relativas |
| Muy Bueno | 9 | 56% |
| Bueno | 5 | 31% |
| Regular | 1 | 6% |
| Malo | 1 | 6% |
| Totales | 16 | 100% |



Análisis:

Del total de los encuestados que manifestaron que planifican según la pregunta No. 6 son 16 cuestionarios de los cuales el 56% considera muy bueno su cumplimiento, mientras que un 31% bueno y el 6% lo ocupan las opciones de regular y malo.

Pregunta No.11

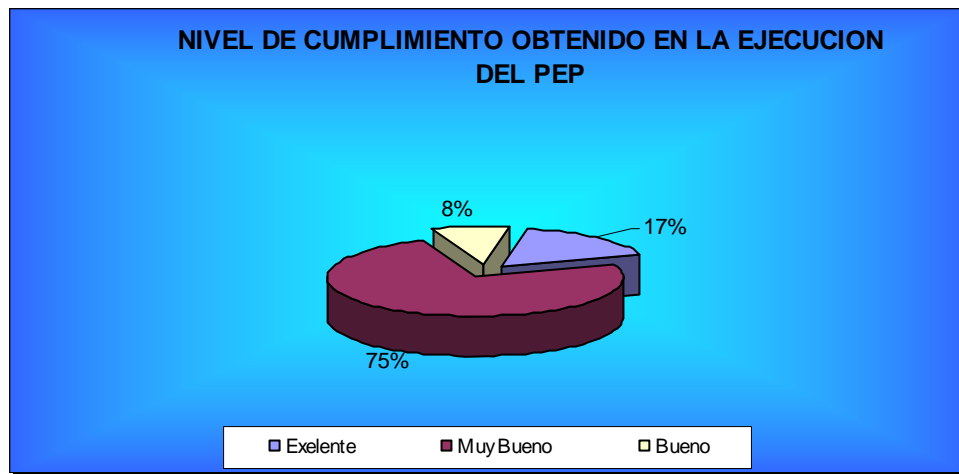
¿Como clasificaría el nivel de cumplimiento obtenido en el desarrollo de su programación de ejecución presupuestaria (PEP) del ejercicio anterior?

Objetivo:

Evaluar en que medida se ha cumplido con la programación de ejecución presupuestaria asignada.

Resultados:

| Opciones | FRECUENCIA | |
|----------------|------------|-------------|
| | Absolutas | Relativas |
| Excelente | 4 | 17% |
| Muy Bueno | 18 | 75% |
| Bueno | 2 | 8% |
| Totales | 24 | 100% |



Análisis:

Respecto al nivel de cumplimiento obtenido en el desarrollo de su PEP del ejercicio anterior el 75% lo considera muy bueno, el 17% lo considera Excelente y el 8% bueno.

Pregunta No.12

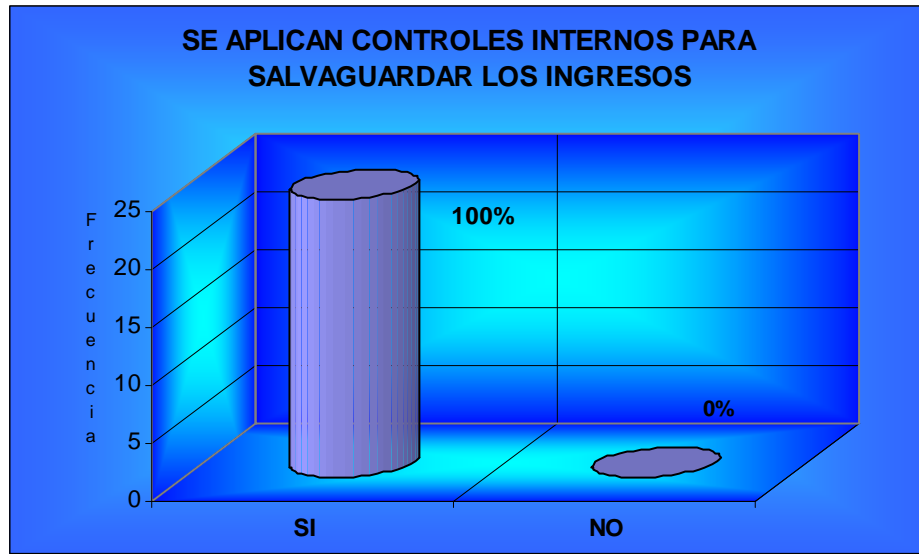
¿Se aplican controles internos para salvaguardar los Ingresos?

Objetivo:

Conocer si poseen controles que garanticen la salvaguarda, manejo y uso racional de los ingresos.

Resultados:

| Tabla No. 12 | | |
|----------------|------------|-----------|
| Opciones | FRECUENCIA | |
| | Absolutas | Relativas |
| SI | 24 | 100% |
| NO | 0 | 0% |
| Totales | 24 | 100% |



Análisis:

El total de la población encuestada, el 100% asegura que se aplican controles internos para la salvaguarda de los ingresos, esto se realiza mediante la aplicación de diferentes tipos de procedimientos.

Pregunta No.13

¿Si su respuesta a la pregunta anterior fue Positiva menciones 5 de los principales controles internos aplicados en su unidad para salvaguardar los Ingresos?

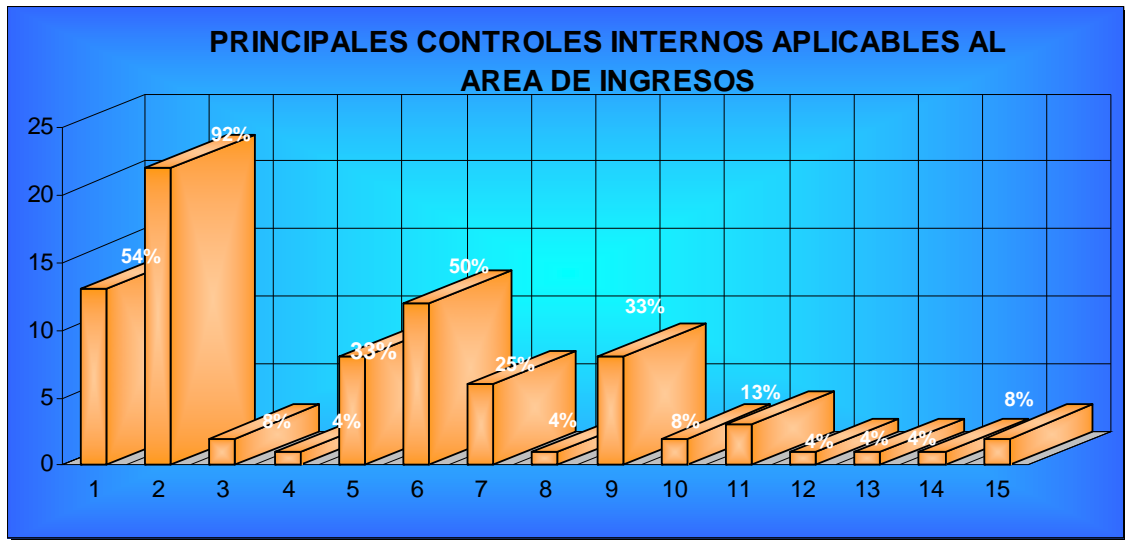
Objetivo:

Identificar los diferentes controles que se poseen las UFI's para el área de Ingresos y establecer mediante un análisis comparativo de resultados la aplicación uniforme de los mismos.

Resultados:

| No | Opciones | FRECUENCIA | |
|--------------|--|------------|-------------|
| | | Absolutas | Relativas |
| 1 | Recibos Numerados en forma correlativa | 13 | 54% |
| 2 | Arqueos de Caja | 22 | 92% |
| 3 | Corte diario de caja | 2 | 8% |
| 4 | Cheques Certificados | 1 | 4% |
| 5 | Caja Fuerte | 8 | 33% |
| 6 | Remesas al banco a mas tardar a 24h | 12 | 50% |
| 7 | Conciliación de Ingresos con Tesorería / UFI | 6 | 25% |
| 8 | Conciliación Bancaria | 1 | 4% |
| 9 | Informes de Ingresos | 8 | 33% |
| 10 | Arqueos de Fondo Circulante | 2 | 8% |
| 11 | Arqueos de Colectaría Habilitada | 3 | 13% |
| 12 | Registro de Ingresos Oportuno | 1 | 4% |
| 13 | Auditorias | 1 | 4% |
| 14 | Colector y Encargado de Ingresos Rinden Fianza | 1 | 4% |
| 15 | Existe un colector habilitado | 2 | 8% |
| TOTAL | | 83 | 346% |

Nota: El total de la frecuencia relativa es mayor al 100% debido a que la población encuestada selecciono más de una opción a la vez.



Análisis:

Los resultados demostraron que las unidades financieras de las facultades utilizan diversos controles internos aplicables al área de ingresos se investigaron los principales procedimientos aplicados. La mayor parte de la población encuestada diversifica la aplicación de estos; a continuación los detallamos. Arqueos de caja con un 92%, Recibos enumerados correlativamente 54%, Remesas al banco a mas tardar el día siguiente 50%, informes de ingresos representa el 33% con igual porcentaje la utilización de Caja Fuerte para la custodia de efectivo, con el 25% la conciliación de ingresos con tesorería con el 25% los arqueos de colectaría habilitada con el 13% y con el 4% los cheques certificados, Conciliación bancaria, registro de ingreso oportuno, auditorias y colector y encargado de ingresos rinden fianza.

Pregunta No.14

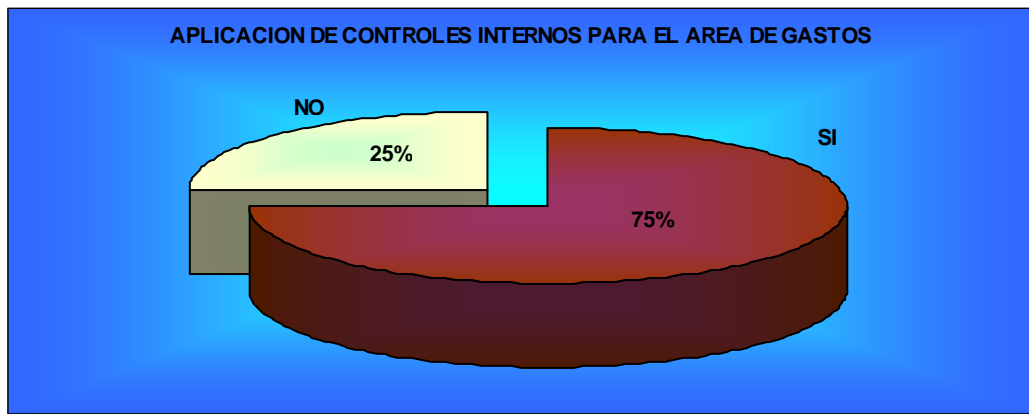
¿Se aplican controles internos para la ejecución de gastos?

Objetivo:

Evaluar la existencia de controles internos aplicados a la ejecución de gastos en las unidades financieras

Resultados:

| Tabla No. 14 | | |
|----------------|------------|-----------|
| Opciones | FRECUENCIA | |
| | Absolutas | Relativas |
| SI | 18 | 75% |
| NO | 6 | 25% |
| Totales | 24 | 100.00% |



Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos se puede apreciar que el mayor porcentaje de la población encuestada que representa el 75% opinó que existen y se aplican controles internos para el área de gastos, mientras que la minoría representada con un 25% manifestó lo contrario.

Pregunta No.15

¿Si su respuesta a la pregunta anterior fue Positiva menciones 3 de los principales controles internos aplicados en su unidad para la ejecución de gastos?

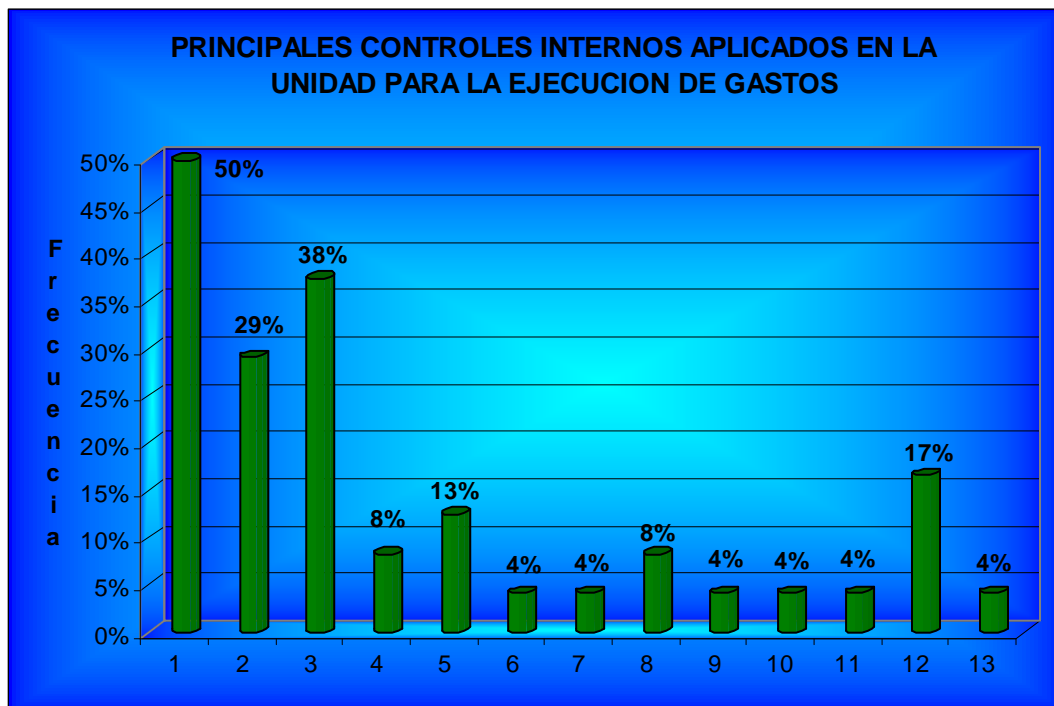
Objetivo:

Analizar los diferentes controles existentes para la ejecución de gastos y la uniformidad en su aplicación en las Unidades Financieras.

Resultados:

| | Opciones | FRECUENCIA | |
|---------|---|------------|-----------|
| | | Absolutas | Relativas |
| 1 | Acuerdo de Junta Directiva | 12 | 50% |
| 2 | Orden de Compra | 7 | 29% |
| 3 | Cotizaciones al menos 3 | 9 | 38% |
| 4 | Revisión de sello recibido por Almacén | 2 | 8% |
| 5 | Revisión Documentación de Soporte Compra | 3 | 13% |
| 6 | Revisión de Planillas y CEF | 1 | 4% |
| 7 | Elaboración de quedan | 1 | 4% |
| 8 | Firma Mancomunada Autorización de Gasto | 2 | 8% |
| 9 | Auditorias | 1 | 4% |
| 10 | Dictámenes | 1 | 4% |
| 11 | FAC. y Recibos agrupados por el clasificador específico | 1 | 4% |
| 12 | Solicitud de Compra | 4 | 17% |
| 13 | Elaboración de Plan de compras | 1 | 4% |
| TOTALES | | 45 | 188% |

Nota: El total de la frecuencia relativa es mayor al 100% debido a que la población encuestada selecciono más de una opción a la vez.



Análisis:

En este caso se tuvieron 13 diferentes respuestas ya que hay variedad de controles internos en todas las facultades, de los cuales tres opciones resultaron seleccionadas con mayor frecuencia, el 50% dice que es necesario el acuerdo de junta directiva para efectuar sus compras; 38% que se necesitan al menos 3 cotizaciones; 29% que se necesitan orden de compra; 17% una solicitud de compra; 13% que se revisan los documentos soportes de compra; dos controles coinciden con el 8% las cuales son que se necesitan firmas mancomunadas para la autorización de los gastos y también que se necesita el sello del almacén y con el 4% tenemos seis.

Pregunta No.16

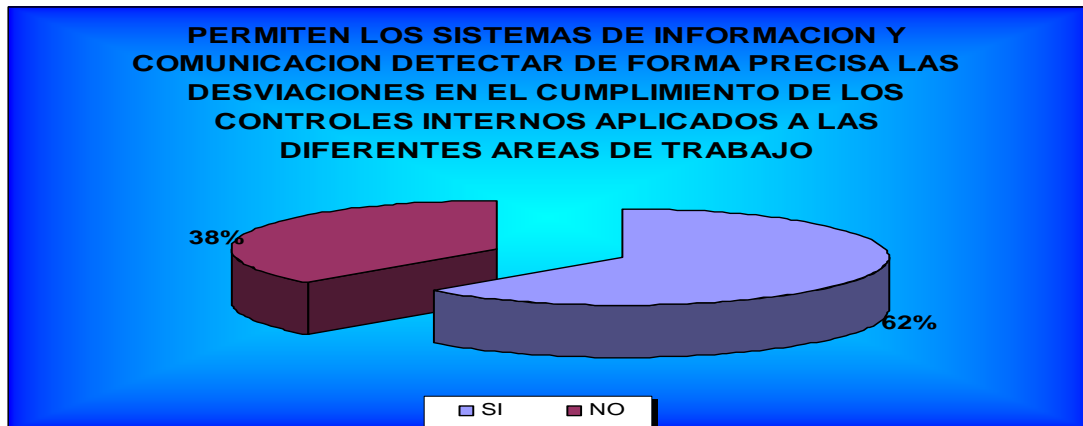
¿Permiten los sistemas de Información y comunicación, detectar de forma precisa las desviaciones en el cumplimiento de los controles internos aplicados en las diferentes áreas de trabajo?

Objetivo:

Conocer si existe un sistema de información y comunicación eficaz que entre el equipo de trabajo, permita la identificación de las desviaciones en el cumplimiento de controles internos.

Resultados:

| Opciones | FRECUENCIA | |
|----------|------------|-----------|
| | Absolutas | Relativas |
| SI | 15 | 63% |
| NO | 9 | 38% |
| TOTALES | 24 | 100% |



Análisis:

El 62% confirma que los sistemas de información y comunicación detectan las desviaciones, mientras que el 38% dicen lo contrario referente a la detección precisa.

Pregunta No.17

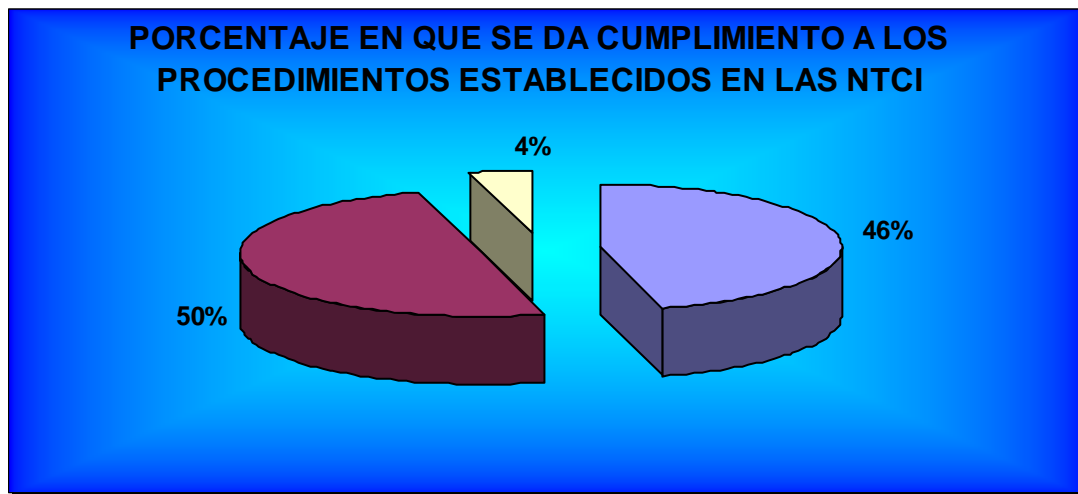
¿En que porcentaje considera usted que se le da cumplimiento a los procedimientos establecidos en las NTCI?

Objetivo:

Evaluar el grado de cumplimiento de las NTCI en el desarrollo de sus operaciones

Resultados:

| Opciones | FRECUENCIA | |
|----------|------------|-----------|
| | Absolutas | Relativas |
| 50% | 11 | 46% |
| 75% | 12 | 50% |
| 100% | 1 | 4% |
| TOTALES | 24 | 100% |



Análisis:

En este sentido las personas tienen diferentes criterios de cumplimiento de los procedimientos de las NTCI; 50% de afirma que se cumple en un 75%; el 46% dice darle cumplimiento en un 50%; finalmente el 4% que se cumplen en un 100%.

Pregunta No.18

De las siguientes opciones ¿Cuáles considera que son la causa de que no se apliquen las NTCI?

Objetivo:

Identificar los motivos por los que no es aplicada la NTCI por las unidades financieras.

Resultados:

| Opciones | FRECUENCIA | |
|-----------------------------------|------------|-----------|
| | Absolutas | Relativas |
| Poco Personal | 8 | 33% |
| Falta de Segregación de Funciones | 10 | 42% |
| Falta de Tiempo | 6 | 25% |
| Desinterés de la Organización | 9 | 38% |
| TOTALES | 33 | 138% |

Nota: El total de la frecuencia relativa es mayor al 100% debido a que la población encuestada selecciono más de una opción a la vez.



Análisis:

El 42% considera que no se apliquen las NTCI es por falta de segregación de funciones, con el 38% por desinterés de la organización, el 33% por tener poco personal, y el 25% por falta de tiempo.

Pregunta No.19

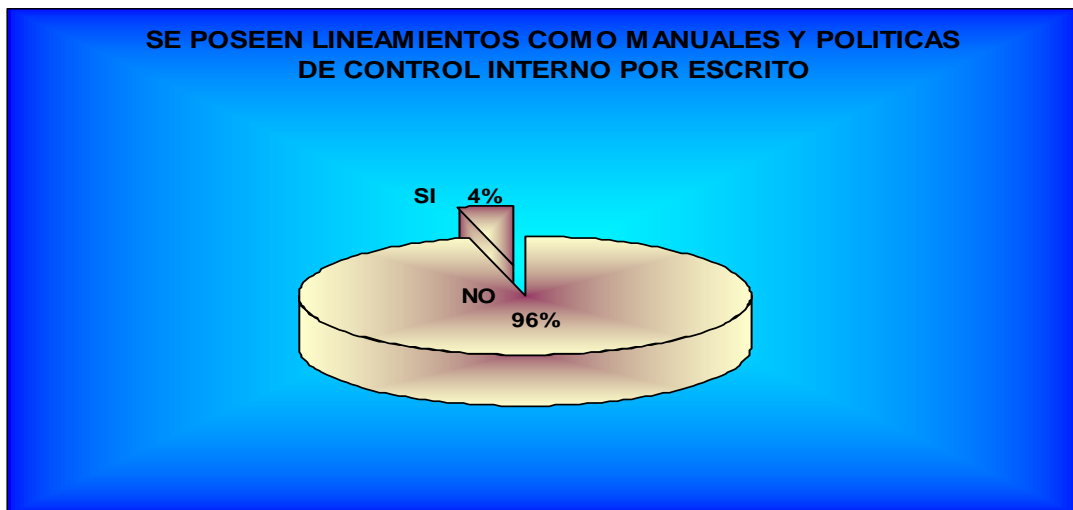
¿Poseen lineamientos como manuales y políticas de control interno por escrito para el área financiera?

Objetivo:

Verificar la existencia por escrito de manuales y políticas, que sirvan como guía para el cumplimiento y desempeño eficiente de sus funciones.

Resultados:

| Opciones | FRECUENCIA | |
|----------|------------|-----------|
| | Absolutas | Relativas |
| SI | 1 | 4% |
| NO | 23 | 96% |
| TOTALES | 24 | 100% |



Análisis:

Con relación a la pregunta anterior el 96% no poseen lineamientos como manuales y políticas de control interno por escrito en su área; mientras tanto el restante 4% dice poseer los lineamientos por escrito.

Pregunta No.20

Si su respuesta anterior fue negativa, ¿Considera que la existencia por escrito de manuales, políticas y procedimientos de control interno contribuirían a un mejor desempeño y garantizarían el cumplimiento de la normativa técnica aplicable?

Objetivo:

Determinar la importación de manuales, políticas y procedimientos que guíen a los diferentes usuarios a un mejor desempeño en sus operaciones

Resultados:

| Opciones | FRECUENCIA | |
|----------|------------|-----------|
| | Absolutas | Relativas |
| SI | 23 | 100% |
| NO | 0 | 0% |
| TOTALES | 23 | 100% |



Análisis:

Esta pregunta tiene una condición diferente a las demás ya que del total de las 24 encuestas solo 23 respondieron de forma negativa a la interrogante anterior, por lo cual estas se han tomado en cuenta como el 100% de la población.

Pregunta No.21

¿Tiene conocimiento de la existencia de las NTCIE enfoque COSO para la Universidad de El Salvador?

Objetivo:

Evaluar si los administradores financieros poseen los conocimientos acerca de la existencia de las NTCIE enfoque COSO para la Universidad de El Salvador.

Resultados:

| Opciones | FRECUENCIA | |
|----------|------------|-----------|
| | Absolutas | Relativas |
| SI | 17 | 71% |
| NO | 7 | 29% |
| TOTALES | 24 | 100% |



Análisis:

En este caso el 71% de las personas encuestadas o sea 17 tienen conocimiento de la existencia de las NTCIE enfoque COSO para la UES y el 29%, 4 personas no lo tienen. Hay que tener muy en cuenta que el mismo personal que labora en el área financiera reconoce no tener conocimiento sobre las NTCIE.

Pregunta No.22

¿Considera que los manuales de control interno en base a Coso harían que las operaciones que realizan las Unidades financieras sean eficientes, eficaces y uniformes?

Objetivo:

Percibir la consideración del encuestado en cuanto al beneficio que brinda el uso de instrumentos de control interno en base a COSO y como estos contribuye a la realización de un mejor trabajo y desempeño de funciones.

Resultados:

| Opciones | FRECUENCIA | |
|----------|------------|-----------|
| | Absolutas | Relativas |
| SI | 24 | 100% |
| NO | 0 | 0% |
| TOTALES | 24 | 100% |



Análisis:

Es de destacar que el 100% de las personas encuestadas coinciden en que los manuales de control interno en base a coso harían que las operaciones que se realizan en las unidades financieras sean eficientes, eficaces y uniformes.

Pregunta No.23

¿Considera que la implementación y aplicación del control interno con enfoque COSO en las UFI's es importante para el buen desempeño de sus funciones?

Objetivo:

Evaluar el nivel de conciencia de los Administradores Financieros con respecto a la implementación de las Normas Técnicas, y comprobar que tan importante se considera la normativa técnica para las distintas Unidades Financieras.

Resultados:

| Opciones | FRECUENCIA | |
|----------|------------|-----------|
| | Absolutas | Relativas |
| SI | 24 | 100% |
| NO | 0 | 0% |
| TOTALES | 24 | 100% |



Análisis:

Cabe mencionar que las 24 personas encuestadas es decir el 100% considera que la implementación y la aplicación del control interno con enfoque coso en las UFI's es muy importantes para efectuar un buen desempeño en las funciones que se realizan, también coinciden en que estos ayudarían a tener un mejor control de todas las operaciones.

Pregunta No.24

¿Considera necesaria la creación de herramientas e instrumentos de aplicación para la ejecución por primera vez de las NTCIE-UES?

Objetivo:

Establecer en que forma las instituciones sujetas de estudio, consideran necesarias la creación de herramientas e instrumentos de aplicación que les contribuyan a la ejecución por primera vez NTCIE-UES y al mismo tiempo analizar la importancia y utilidad de las mismas, en mencionado proceso.

Resultados:

| Opciones | FRECUENCIA | |
|----------|------------|-----------|
| | Absolutas | Relativas |
| SI | 24 | 100% |
| NO | 0 | 0% |
| TOTALES | 24 | 100% |



Análisis:

El 100% de las personas encuestadas considera que es necesaria la creación de herramientas e instrumentos de control interno para la aplicación por primera vez de las NTCIE-UES.

RECIBOS SERE "A"

SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA: _____

No.

UNIDAD SOLICITANTE: _____

DESCRIPCION DEL BIEN O
SERVICIO

Empty space for description of the good or service.

JUSTIFICAION DE LA COMPRA O SERVICIO

Empty space for justification of the purchase or service.

Empty space for additional information or notes.

Firma y sello Jefe Unidad Solicitante

Vo. Bo. Administrador Financiero

FORMULARIO DE INGRESOS PERCIBIDOS EN COLECTURÍAS HABILITADAS

No. De Correlativo : 1



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL



FORMULARIO DE INGRESO PERCIBIDO EN COLECTARÍAS HABILITADAS
(En Dólares USA)

Ingreso del día 1 de 12 de 200 5

Recibos utilizados Serie "A" del No. 294710 al 294736

Numero de Recibos Nulos 294725-294732

Unidad de Origen: FACULTAD DE MEDICINA-UES

| Fondo Patrimonial Especial-Cuenta de Ahorros No. 390-00013-5 | | |
|--|------------------------------|-----------------|
| 2005 - 3101 3 0109 122 99 | Reposición de talonario | \$ 10.26 |
| 2005 - 3101 3 0107 141 01 | Venta de Talonario | |
| 2005 - 3101 3 0301 157 99 | Asesorías de Servicio Social | |
| 2005 - 3101 3 0301 157 99 | Tramites al Exterior | |
| 2005 - 3101 3 0301 154 02 | Alquiler de Local | |
| 2005 - 3101 3 0301 157 99 | Otros: | |
| | | |
| SUB-TOTAL | | \$ 10.26 |

| Maestría-UES - Cuenta de Ahorros No. 590-055632-1 | | |
|---|--|--------------------|
| 2005 - 3101 3 0301 142 99 | Maestría en Salud Publica | \$ 4,400.00 |
| 2005 - 3101 3 0301 142 99 | Maestría en Servicios Integrales en Salud Sexual y Reproductiva | \$ 400.00 |
| 2005 - 3101 3 0301 142 99 | Maestría en Educación Promoción y Defensa Publica en Salud Sexual y Reproductiva | |
| 2005 - 3101 3 0301 157 99 | Otros: MODULO OPCIONAL DE ECONOMIA DE LA SALUD, M.S.P. | \$ 250.00 |
| | | |
| SUB-TOTAL | | \$ 5,050.00 |
| TOTAL INGRESOS DEL DIA | | \$ 5,060.26 |

Observaciones: ENVIO INFORME CON EL DETALLE DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS EN COLECTURIA DE FACULTAD DE MEDICINA.

Rosa Melany Chavez de Perez
Nombre, Firma y Sello de Colector Habilitado



RECIBIDO 10:31 AM
HORA: 10:31 AM
NOMBRE: Ana de Jesus

ORDEN DE COMPRA

| UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE MEDICINA, MAESTRIA EN GESTION HOSPITALARIA | | Orden de compra <u>000/2007</u> | N° |
|---|---|--|-----------------|
| Señor(es): PURIFASA <u>TELEFONO: 2225-6282</u> | | San Salvador | 08/112007 |
| Atentamente. SR. José Díaz Favor de Facturar con cargo a " <i>Recursos Propios Maestría en Gestión Hospitalaria</i> " NOTA: Mercaderías deberán ser entregadas en SUMINISTROS FACULTAD DE MEDICINA | | | |
| CANTIDAD | ARTICULO | PRECIO UNIDAD | PRECIO TOTAL |
| 100 | BOLSAS DE CAFÉ PREMOLIDO MARCA MAJADA ORO | \$4.00 | \$400.00 |
| 100 | LIBRAS DE AZUCAR | \$0,42 | \$42.00 |
| Esto servirá para consumo de la Maestría en Salud Pública según nota del 7 de mayo de lo cual anexo copia de solicitud. <i>Fuente de financiamiento: Recursos Propios Maestría en Gestión Hospitalaria</i> | | | |
| TOTAL... | | | \$442.00 |
| PARA FINES DE PAGO FAVOR PRESENTAR EL ORIGINAL DE LA ORDEN DE COMPRA JUNTO CON LA FACTURA CORRESPONDIENTE EN ORIGINAL Y 3 COPIA, TAMBIEN SE SOLICITA QUE LA PERSONA QUE REALICE LA ENTREGA TRAMITE EL QUEDAN CORRESPONDINET, ESTO GARANTIZA EL PAGO A 30 DIAS | | | |
| Encargado de compras Sr. Víctor Pino | | Coordinadora del Proyecto Dra. Silvia Marroquín | |
| Administradora Licenciada: Cecilia de Osorio | | Decana Dra. Fátima Trinidad Valle de Zuniga | |
| Original: Proveedor | | Una Copia: Administración Financiera FM | |
| | | Una copia: Unidad de compras FM | |