



© 2001, DERECHOS RESERVADOS

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento,  
sin la autorización escrita de la Universidad de El Salvador

SISTEMA BIBLIOTECARIO, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
Facultad de Ciencias Económicas  
Escuela de Administración de Empresas



**"Propuesta de Herramientas Técnicas aplicables al Control Interno  
Administrativo de la Editorial e Imprenta Universitaria de la  
Universidad de El Salvador"**

Trabajo de Graduación Presentado por

**Claudia Elena Martínez Velásquez**  
**Marvin Elena Quintanilla Herrera**  
**Silvia Evelin Rodríguez Ochoa**

Para optar al Grado de:

**Licenciada en Administración de Empresas**

Diciembre de 2000

San Salvador,

El Salvador,

Centro América

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
AUTORIDADES UNIVERSITARIA**

<b>RECTOR</b>	. Dra. María Isabel Rodríguez
<b>Secretario General</b>	· Lic. Lidia Margarita Muñoz Vela
<b>Decano de la Facultad de Ciencias Económicas</b>	Msc. Roberto Enrique Mena
<b>Secretario de la Facultad De Ciencias Económicas</b>	: Lic Santos Saturnino Serpas
<b>Asesor</b>	Lic. Francisco Antonio Quintanilla
<b>Tribunal Examinador</b>	: Licda. Matilde Guzmán de Díaz Ing. Gilberto Figueroa Trejo Lic. Francisco Antonio Quintanilla

Diciembre de 2000

San Salvador, El Salvador, Centro América

## **AGRADECIMIENTOS**

**A Dios y a la Virgen María:** Por iluminarme y darme la fortaleza necesaria para alcanzar este triunfo

**A mi Madre:** CONSUELO VELASQUEZ con mucho amor por su apoyo, cariño y comprensión, por ser la persona que estuvo conmigo en los momentos difíciles y me impulso en todo momento a culminar mi carrera.

**A mi Hermana:** ZOILA MARTINEZ, por su apoyo incondicional en el desarrollo de mis estudios

**A mi Hermano:** JOSE LOPEZ por su ayuda económica al iniciar mis estudios y por siempre darme ánimos para continuar.

**A mis compañeras de tesis:** MARVIN y SILVIA por su comprensión, paciencia y confianza al desarrollar nuestro trabajo.

**A mis Jefes:** Muy especialmente al Dr ERNESTO RICHTER por ser un jefe comprensivo y apoyarme para poder terminar mis estudios.

**A mis familiares y amigos:** que de una u otra forma me ayudaron y motivaron para culminar mis estudios.

**CLAUDIA ELENA MARTINEZ VELASQUEZ**

## **AGRADECIMIENTOS**

**A Dios Todopoderoso y a la Virgen María:** Por iluminarme y guiarme en todo el desarrollo de mi carrera, permitiéndome culminar una etapa mas en mi vida .

**A mi Madre:** DIGNA ISABEL con profundo amor y por brindarme sus consejos y ayuda incondicional en todo el proceso de este trabajo.

**A mis Hermanos:** EVILUZ, HERBERTH Y HERNAN por su cariño y aliento a seguir adelante y por su ayuda económica para finalizar mis estudios.

**A mi Abuelita:** con mucho amor por darme la fortaleza necesaria para seguir adelante.

**A mis compañeras de tesis:** CLAUDIA y SILVIA, por su comprensión, ayuda y entusiasmo para finalizar nuestro trabajo.

**A mis familiares y amigos:** que de una u otra manera colaboraron, por estar siempre conmigo en mi realización profesional

**MARVIN ELENA QUINTANILLA HERRERA**

## **AGRADECIMIENTOS**

**A Dios Todopoderoso y a la Santísima Virgen María:** por bendecirme, protegerme e iluminar mi mente para alcanzar este triunfo tan importante en mi vida

**A mi Madre AMANDA DE OCHOA y mi Padre PEDRO OCHOA:** por todos sus esfuerzos realizados, el apoyo moral, comprensión, sacrificios al tener que esperar en los momentos de mi ausencia y sobre todo las peticiones a Dios para lograr a culminar mi carrera.

**Hermanos y Hermanas:** por la comprensión que me brindaron en cada momento, el aliento de salir adelante y todo el apoyo.

**A mis compañeras:** CLAUDIA Y MARVIN por su amistad, comprensión y unidad a lo largo de todo este trabajo

A todos los familiares, amigos y a todas las personas que contribuyeron en el desarrollo de este trabajo especialmente a las personas de Imprenta Universitaria

SILVIA EVELIN RODRIGUEZ OCHOA

## INDICE

.... Pag.

Resumen .....i

Introducción ..... iv

### CAPITULO I

#### ASPECTOS GENERALES DE LA EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR Y MARCO DE REFERENCIASOBRE EL CONTROL INTERNO Y LAS HERRAMIENTAS TECNICAS.

##### A. Generalidades de la Editorial e Imprenta Universitaria de la Universidad de El Salvador.

1. Antecedentes. ....	1
2. Importancia .....	3
3. Objetivo.. ..	3
4. Estructura Organizativa .....	4
4 1 Organigrama Actual . . . . .	5
4 2 Descripción de Unidades. . . . .	6
5 Marco Jurídico que rige su funcionamiento. ....	6

##### B. Generalidades sobre el Control Interno Administrativo y sobre las Herramientas Tecnicas.

###### 1. Generalidades sobre el Control Interno Administrativo

###### 1 1. Control

1.1 1 Concepto... ..	9
1 1 2 Importancia .. .	9
1.1.3 Objetivos .. .	10
1.1.4 Tipos de control .. .	10

1.1.5 Características del Control.....	11
--	----

## 1.2. Control Interno Administrativo

1.2.1 Concepto.....	13
1.2.2. Importancia .....	13
1.2.3 Objetivos.....	14
1.2.4 Elementos que lo integran .....	14

## 2 Generalidades sobre las Herramientas Técnicas

### 2.1 Herramientas Técnicas

2.1.1 Organigrama .....	17
2.1.1.1 Concepto.....	17
2.1.1.2 Importancia .....	17
2.1.1.3 Tipos de Organigramas.....	18
2.1.2 Manuales administrativos	
2.1.2.1 Concepto .....	19
2.1.2.2 Importancia .....	19
2.1.2.3 Objetivos.....	19

### 2.2 Principales Herramientas Técnicas

2.2.1 Manual de Organización .....	20
2.2.2 Manual de Descripción de Puestos.....	21
2.2.3 Manual de Procedimientos.....	22

2.2.4	Manual de Control Interno . . . . .	23
-------	-------------------------------------	----

## **CAPITULO II**

### **DIAGNOSTICO SOBRE EL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DE LA EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.**

A.	Metodología de la Investigación	
1.	Objetivos de la investigación . . . . .	24
2.	Recopilación de la información... . . . .	25
3.	Tabulación, análisis e interpretación de los datos .. . . .	27
B	Situación actual y análisis administrativo de la Editorial e Imprenta Universitaria	
1.	Análisis jefes y empleados .. . . .	28
2	Análisis del área financiera.... . . . .	36
C	Conclusiones y Recomendaciones	
1	Conclusiones . . . . .	38
2	Recomendaciones . . . . .	40

## **CAPITULO III**

### **PROPUESTA DE HERRAMIENTAS TECNICAS APLICABLES AL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DE LA EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

A.	Consideraciones Generales	
1.	Visión..... . . . .	42
2	Objetivos . . . . .	43



3 Políticas.....	43
4 Estrategias .....	44
5. Requisitos Básicos .. .. .	44
6 Alcances y limitaciones. ....	45

**B Herramientas Técnicas aplicables al Control Interno Administrativo**

**1 Plan de Organización y Procedimientos**

1.1. Manual de Organización.....	49
1.2. Manual de Descripción de Puestos . . . . .	63
1.3 .Manual de Procedimientos .. . . . .	107

**2 Otras Herramientas Técnicas**

2.1 Manual de Control Interno.....	127
2.2. Sistema de Comunicación . . . . .	140

**C Guía para la implementación de las Herramientas Técnicas aplicables al Control Interno**

**Administrativo**

1 Objetivos.....	142
2 Cronograma de Actividades.....	143
3 Recursos ... . . . .	143
4 Seguimiento y control .....	145
5 Prácticas Sanas.. . . . .	146

## BIBLIOGRAFIA

## ANEXOS

1. Cuestionario dirigido a Jefaturas
2. Cuestionario dirigido a Personal administrativo y de producción
3. Cuestionario dirigido a personal del área financiera
- 4 Formularios.

## **RESUMEN EJECUTIVO**

La Editorial e Imprenta Universitaria a crecido paulatinamente con el correr de los años, esto se refleja en la actualización del equipo con que cuenta y en el aumento de las personas que ahí laboran. Desde sus inicios se encargó de difundir la cultura por medio de la elaboración y publicación de revistas, libros, boletines, etc.

Debido a esta expansión, surge la necesidad de reestructurar los Controles Internos utilizados, a través de la implementación de herramientas técnicas administrativas que contribuyan a dar solución a los problemas, por esta razón se presenta el trabajo de Graduación titulado "Propuesta de Herramientas Técnicas aplicables al Control Interno Administrativo de la Editorial e Imprenta Universitaria". Con la finalidad de facilitar su estudio se presenta el siguiente resumen.

En primer lugar se presenta los aspectos generales de la Institución en los cuales se describe la evaluación histórica que ha tenido desde su inicio hasta la actualidad, así como también su importancia, los objetivos que persigue y el marco jurídico que la rige.

Dentro de toda institución el Control Interno es de vital importancia, porque se aplica indistintamente a todos los niveles de la institución, con el fin de detectar desviaciones ocurridas y ejecutar las acciones correctivas necesarias.

Se definen los aspectos básicos sobre el Control Interno tales como concepto, importancia, objetivos, tipos de control y sus principales características. Asimismo se detallan las

generalidades de las Herramientas Técnicas, que contiene los organigramas y los manuales administrativos.

Con la finalidad de recolectar la información pertinente, que determine las necesidades existentes y la problemática real, se hizo necesario realizar una investigación de campo, utilizando para ello las técnicas de la encuesta, entrevista y observación directa, que se dirigieron a todo el personal. Luego de recolectada la información se procedió a tabularla y posteriormente analizarla e interpretarla. Con lo cual se identificó la problemática existente en el interior de la EeIU. Encontrándose que no existe una planeación definida, se carece de manuales de organización, de descripción de puestos, de procedimientos, de control interno que coadyuve el desarrollo eficiente de las actividades que se ejecutan, no se tiene claramente definido un sistema de comunicación debido a los inadecuados canales existentes, además no se encuentran actualizados los registros contables que se llevan al interior de la EeIU.

Para solventar ésta problemática encontrada, se presenta la propuesta de Herramientas Técnicas aplicables al Control Interno Administrativo de la Editorial e Imprenta Universitaria, la cual pretende atenuar las consecuencias de esa problemática, y proporcionar la misión, objetivos, políticas, estrategias con sus alcances y limitaciones, y el plan de implementación de la propuesta, todo ello orientado a que la aplicación del Control Interno Administrativo de la EeIU sea efectivo.

## INTRODUCCION

La Editorial e Imprenta Universitaria cumple un rol preponderante al interior del Recinto Universitario, debido a las funciones que realiza para el quehacer administrativo de la Universidad y el apoyo que brinda con sus publicaciones al proceso de enseñanza aprendizaje en cada una de las facultades.

De acuerdo a los anterior, es necesario que la Editorial e Imprenta Universitaria desempeñe sus labores con la eficiencia y eficacia necesaria y suficiente para satisfacer la demanda de las diversas unidades que componen la Universidad de El Salvador, y para ello se presenta el Trabajo de Graduación titulado " PROPUESTA DE HERRAMIENTAS TECNICAS APLICABLES AL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DE LA EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA", el cual se describe brevemente a continuación.

El presente documento consta de tres capítulos los cuales están divididos de la siguiente manera: El Capítulo I que esta constituido por A) Los aspectos generales sobre la Editorial e Imprenta Universitaria, sus antecedentes, importancia, estructura Organizativa, objetivos y Marco jurídico. B) Generalidades del Control Interno Administrativo, conceptos, importancia, objetivos, elementos que lo integran, características y tipos de control; además Generalidades sobre las Herramientas Técnicas.

El Capítulo II presenta el diagnóstico sobre el Control Interno Administrativo y se divide así.

A) Metodología de la Investigación que comprende los objetivos, la recopilación de la información, y tabulación e interpretación de los resultados obtenidos, B) la situación actual y análisis administrativo de la Editorial e Imprenta Universitaria, C) Las conclusiones a las que se llegó y las recomendaciones propuestas.

El Capítulo III comprende la Propuesta de las Herramientas Técnicas aplicables al Control Interno Administrativo de la Editorial e Imprenta Universitaria de la Universidad de El Salvador y se desglosa de esta manera: A) Consideraciones Generales tales como: la misión, objetivos, políticas, estrategias, requisitos básicos, y los alcances y limitaciones, B) Herramientas Técnicas aplicables al Control Interno Administrativo de la Editorial e Imprenta Universitaria y que contiene: 1. El Plan de Organización y Procedimientos, representado en los Manuales, 2. Otras Herramientas Técnicas; C) La Guía para la implementación de las Herramientas Técnicas aplicables al Control Interno Administrativo donde se detallan los objetivos, el cronograma de actividades, los recursos necesarios, el seguimiento y control y prácticas sanas

Por último se agrega la bibliografía y los anexos que conforman el documento.

## **CAPITULO I**

### **ASPECTOS GENERALES DE LA EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR , Y MARCO DE REFERENCIA SOBRE EL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y LAS HERRAMIENTAS TECNICAS.**

#### **A. GENERALIDADES DE LA EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.**

##### **1. Antecedentes**

En 1957 surgió la Imprenta Universitaria, (IU) cuando el señor Benjamín Cisneros, tipógrafo y propietario de la "Imprenta Cisneros", vendió la maquinaria de impresión a la Universidad de El Salvador. Esto sucedió, en el periodo en que fungió como Rector de la Universidad de El Salvador, el Dr Romeo Fortín Magaña Ese mismo año, el Sr Cisneros fue nombrado oficialmente como el primer Director de la IU

En 1958 se nombró Director al escritor Italo López Vallecillos, cuyo periodo se considera de gran relevancia para el desarrollo de la Editorial e Imprenta, pues llevó a cabo una difusión cultural muy extensa a través de revistas, monografías, boletines informativos, folletos, periódicos y obras suelta en general. Además se adquirió nuevo equipo de impresión y se construyó el edificio donde funciona la Editorial e Imprenta Universitaria ( EeIU ) actualmente (2000).

El Consejo Superior Universitario, en 1966 aprobó el funcionamiento de la IU como una unidad generadora de ingresos los que serian utilizados para compra de materias primas, equipo de oficina y mantenimiento de maquinaria .

Además acordaron que en el presupuesto universitario del año 1967 se consignara una partida para salarios y otra para el fondo circulante el cual se utilizo para efectuar compras de carácter urgente o cuando los proveedores no proporcionaban crédito

Los sucesores del señor López Vallecillos, como Directores fueron las siguientes personas. el Lic. Manlio Argueta, el escritor José Roberto Cea, el señor Nicolás Cabezas Castillo, el Dr. Pedro Geoffroy Barrera, la Lic. Armida Parada Fortín, el Dr. Raymundo Rodríguez Barrera, el Lic Alberto Orellana Ramírez y el Lic. Armando Herrera, quien terminó su administración en 1983, a raíz del cierre de la Universidad.

Después de la reapertura de la Universidad, la EeIU estuvo a cargo de un Comité Coordinador, el cual estaba integrado por el Administrador de la EeIU, los Jefes de Secciones de Ventas, Contabilidad, Suministros y dos representantes del Personal de la EeIU

En 1989, la Universidad de El Salvador fue cerrada nuevamente, esta vez, a raíz de la ofensiva lanzada por el FMLN, la cual dejó inhabilitadas la mayoría de las instalaciones entre ellas la de la EeIU



## **ADMINISTRACION ACTUAL**

Fue hasta la primera semana del mes de febrero de 1996, en la cual se iniciaron nuevamente las labores, esta vez bajo la Dirección del Ing. Juan Jesús Sánchez. A partir de su apertura, la producción se ha incrementado considerablemente. Esto se debe al manejo que le está dando la nueva administración y al empeño con el que labora cada una de las personas en las diferentes áreas de la Imprenta para proporcionar productos de calidad y un excelente servicio a sus clientes

### **2. Importancia de la Editorial e Imprenta Universitaria.**

La importancia de la EeU estriba en que esta es la unidad encargada de brindar servicios de impresión en todo lo relacionado a Folletería, libros, periódicos, hojas membretadas, obras sueltas etc. A todas las unidades de oficinas centrales y a las nueve facultades que conforman la unidad central (Universidad de El Salvador en San Salvador) y las tres Facultades Multidisciplinarias (Multidisciplinaria Paracentral, Oriental, y Occidental ) Asimismo a empresas y personas que requieran de los servicios que esta ofrece, ya que proporciona productos de excelente calidad a un bajo precio.

### **3. Objetivo de la Editorial e Imprenta Universitaria**

El objetivo primordial de la EeU es la de prestar servicio de impresión de libros, publicaciones y obras de autores nacionales y extranjeros que estén relacionados con la enseñanza universitaria, así como la impresión de folletos, afiches, membretes, facturas,

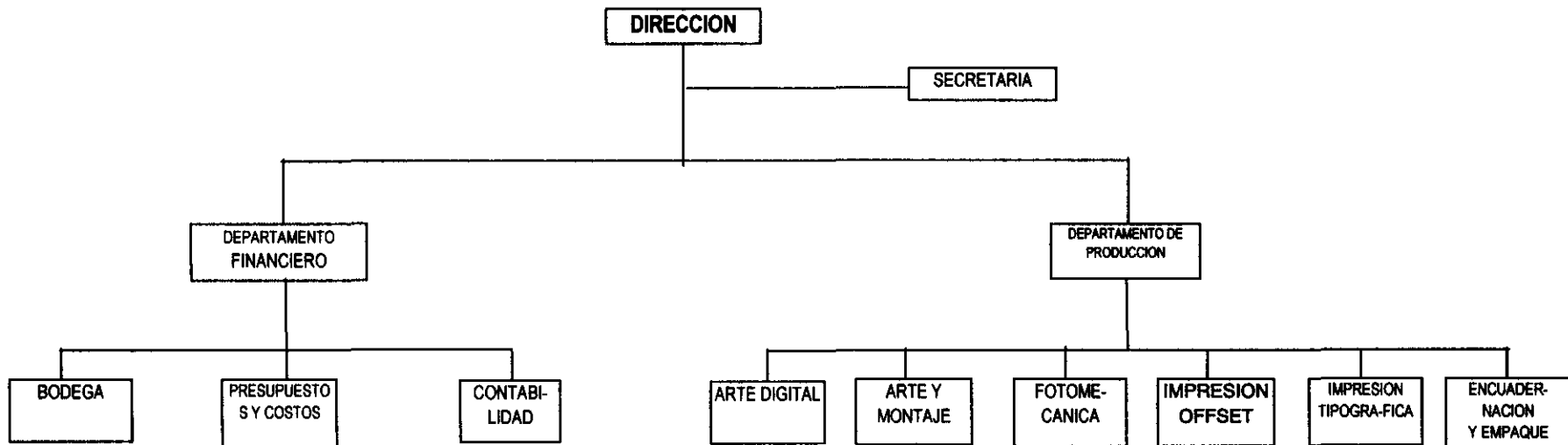
tarjetas, programas, invitaciones y toda clase de material impreso que se requiera para el cumplimiento de los fines de la Universidad

#### **4 Estructura Organizativa**

La Estructura Orgánica que posee la EeU se muestra en la página siguiente, presentándose a continuación una breve descripción de la misma.

## 4.1. ORGANIGRAMA ACTUAL

### EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR



Fuente: Información proporcionada por el Director de la Editorial e Imprenta Universitaria (Organigrama realizado en 1998)

#### **4.2 Descripción de unidades.**

La Estructura Orgánica de la EeIU para el cumplimiento de sus funciones esta integrada por las siguientes unidades.

- a) **Dirección:** Es la máxima autoridad administrativa de la EeIU, planifica, dirige y supervisa las actividades que se realizan en el departamento financiero y de producción.
- b) **Departamento Financiero** Tiene como función básica administrar racional y eficientemente la distribución y ejecución de los recursos financieros que conlleven a lograr los objetivos institucionales previstos al menor costo posible, en tal sentido procura el autofinanciamiento de la EeIU, sin descuidar la calidad de los servicios prestados a la población estudiantil y todo aquel que requiera de los servicios que esta ofrece.
- c) **Departamento de Producción** en esta unidad se planifica, coordina y supervisa todas las actividades relacionadas a la producción, así como mantener en óptimas condiciones todos los equipos de impresión

#### **5. Marco Jurídico que rige su funcionamiento.**

La EeIU se rige por las leyes establecidas para la Universidad entre las cuales están: la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, y los Estatutos de la Universidad de El Salvador debido a que la EeIU carece de Reglamentos Internos que norme su funcionamiento, su quehacer administrativo y operativo esta regido por leyes y reglamentos internos de la universidad

A continuacion se describen dichas normas legales:

### **Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.**

La Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador entró en vigencia a partir del 4 de junio de 1999, siendo publicada en el Diario Oficial tomo.343, número 96 del día 25 de mayo de 1999 la finalidad que persigue es la de regular los organismos y funcionamiento de la Universidad.

El objeto de la ley es establecer los principios y fines generales en que se basará la organización y el funcionamiento de la Universidad de El Salvador

### **Estatutos de la Universidad de El Salvador**

Son un conjunto de normas por los cuales se rige el personal administrativo, técnico y docente que presta sus servicios en las oficinas y dependencias de la Universidad de El Salvador, debiendo establecer las reglas fundamentales sobre clasificación de los cargos, estabilidad de los empleados, ascensos, sanciones y demás aspectos relacionados con la materia.

Los Estatutos de la Universidad de El Salvador se encuentran vigentes parcialmente, ya que al entrar en vigencia el Reglamento General (el que esta siendo elaborado) estos serán derogados. Estos han sufrido tres reformas, la primera en 1951, luego se reforman en 1972 y la tercera en 1989 esta última fue publicada en el Diario Oficial tomo 303, número 113 del 20 de junio de 1989.

La finalidad que persiguen los Estatutos es

- Desarrollar la Ley Orgánica en cuanto a derechos y obligaciones de la Universidad con su personal técnico, docente y administrativo y viceversa.
- Establecer las atribuciones de cada organismo.
- Establecer el funcionamiento de cada unidad o dependencia de la Universidad.

### **Reglamento de Medidas Disciplinarias de la Universidad de El Salvador.**

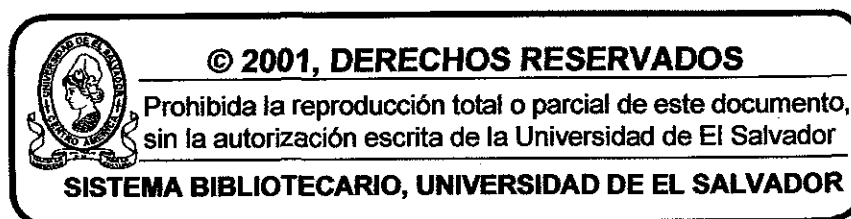
Es un documento que contiene la clasificación de las infracciones cometidas por autoridades, personal técnico, administrativo y docente, y sus respectivas sanciones asimismo designa a la autoridad que se encargará de imponerla, el procedimiento a seguir y los recursos contra las resoluciones que se dicten

Este Reglamento fue publicado en el Diario Oficial tomo 255 número 69 del 15 de abril de 1977 y persigue los siguientes fines:

- Clasificar las infracciones
- Establecer quienes son los competentes para conocer de las infracciones y aplicar las sanciones correspondientes.
- Determinar el procedimiento a seguir al aplicar las sanciones.

### **Reglamento de la Carrera Administrativa de la Universidad de El Salvador.**

Es un conjunto de normas que regulan el proceso de la relación laboral existente entre la Universidad y su personal administrativo, entendiéndose como tal a Empleados cuya relación con la Universidad de El Salvador tiene su origen en actos administrativos, como son los nombramientos en plazas por Ley de Salarios Empleados cuya relación con la Universidad, tienen su origen en un contrato o por el sistema de jornales.



## **B. GENERALIDADES SOBRE EL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y SOBRE LAS HERRAMIENTAS TECNICAS.**

### **1. GENERALIDADES SOBRE EL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

#### **1.1 EL CONTROL**

##### **1.1.1. Concepto**

Son mecanismos usados para garantizar que conductas y desempeño cumplen con las reglas y procedimientos de una organización <sup>1</sup>

Es un sistema que permite conocer las realizaciones, comparadas con las metas y planes, establecer normas de autoevaluación y tomar la acción correctiva que se considera más adecuada <sup>2</sup>

En base a los conceptos anteriores podemos definir el control como.

Verificar si lo que se está realizando está de acuerdo con lo planeado de no ser así tomar las medidas correctivas que aseguren el logro de los planes

##### **1.1.2. Importancia**

El control es un proceso importante e indispensable en todas las fases administrativas y en todos los niveles jerárquicos, pues constituye el instrumento que estimula la planificación, simplifica y fortalece la organización, aumenta la eficiencia de mando y conduce a una mejor coordinación, a través de la comparación y el análisis de lo hecho en relación con lo previsto a efectuarse.

<sup>1</sup> Hellriegel, Don "Administración", 7ª Edición, Thomson Editores, México 1998, Pág 653

<sup>2</sup> Jiménez Castro, Wilburg "Introducción al Estudio de la Teoría Administrativa", Limusa, 1ª Edición, México 1987, pág. 423

### 1.1.3. Objetivos.

- a) Ser instrumento para la toma de decisiones.
- b) Ser instrumento para comparar los resultados con planes preestablecidos.
- c) Detectar oportunamente tanto las variaciones actuales, como las posibles variaciones futuras, con el propósito de adoptar medidas correctivas eficaces que llevan al cumplimiento de los objetivos previstos por los mismos planes.

### 1.1.4 Tipos de Control

Según su naturaleza, pueden ser <sup>3</sup>

#### a) Control Financiero

Es el plan de organización, procedimientos y registros que conciernen a la custodia y salvaguarda de los recursos de la entidad y verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, estados financieros e información financiera gerencial.

#### b) Control Administrativo

Es el plan de organización, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones y actividades, para fomentar la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de las metas y objetivos programados

---

<sup>3</sup> Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador No. 110-111 1993 pag 12



Según el momento de su aplicación, el control se divide en<sup>4</sup>

a) Control Previo

Es el conjunto de mecanismos y procedimientos que deben establecer las entidades para analizar las operaciones que hayan proyectado realizar antes de su autorización.

b) Control Posteriori

Es el examen posterior a las operaciones financieras o administrativas que se practican en las empresas, por medio de auditoría, sea ésta interna o externa.

Existen dos tipos generales de controles organizacionales<sup>5</sup>

a) Controles Preventivos

Son los mecanismos destinados a disminuir errores y por tanto reducir al mínimo la necesidad de acciones correctivas.

b) Controles Correctivos

Son mecanismos destinados a reducir o eliminar conductas o resultados indeseables y a conseguir, por lo tanto, el apego a los reglamentos y normas de la organización.

#### 1.1 5. Características del Control

El control es un factor extremadamente crítico en el logro de los objetivos generales, dependiendo su efectividad, de la información recibida. Los sistemas de control, para lograr un uso óptimo, deben poseer ciertas características, que son las siguientes:<sup>6</sup>

---

<sup>4</sup> Normas técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador : No 110-111 1993 pag 12

<sup>5</sup> Normas técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador : No 110-111 1993 pag 12

<sup>6</sup> Joaquín Rodríguez Valencia Sinopsis de Auditoría Administrativa Editorial Trillas, 4ª Edición, pág 22

- a) **Deben ser oportunos** Un control es oportuno cuando se dispone de él en el momento apropiado. Los registros contables con frecuencia son de gran utilidad para la planeación, pero por lo común, son inadecuados como informes de control por que no siempre son oportunos.
- b) **Seguir una estructura orgánica** Los buenos controles están bien relacionados con la estructura orgánica y muestran su eficiencia, así como la de sus procedimientos en cuanto a su diseño y función.
- c) **Ubicación estratégica.** No es posible fijar controles, por cada aspecto de un organismo, por lo tanto, es necesario establecer controles en ciertas actividades de la operación siguiendo un criterio estratégico.
- d) **Un control debe ser económico** La función de control debe enfocarse hacia el mantenimiento de un equilibrio dinámico dentro de los límites permitidos, es evidente que la función de control consume recursos, por lo tanto se debe prestar especial atención y analizar el costo-beneficio de los Sistemas de Control.
- e) **Revelar tendencias y situaciones.** La interpretación de las tendencias, en relación con los eventos, es de especial importancia en el desarrollo de la información de control para llevar a cabo una medición Sin embargo, el fijar y mostrar las tendencias de algunas actividades, no siempre suministran suficiente información, \_ello requiere incluir información de apoyo que esta bien relacionada con la función o actividad bajo observación

f) Resaltar la excepción Realizar una revisión de cada acción de los subordinados o consultores antes de accionar consume tiempo y esfuerzo; cuando la información resalta la excepción su atención debe enfocarse hacia aquellos aspectos que requieren una acción correctiva.

Como puede apreciarse cada una de las anteriores características es de vital importancia para el control de las operaciones

## **1.2 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

### **1.2.1 Concepto**

Control Interno Administrativo puede ser definido como "El plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que dan lugar a la autorización de las operaciones por la gerencia, que a su vez constituye el punto de partida para establecer el Control Interno Contable de las Operaciones".<sup>7</sup>

### **1.2.2. Importancia**

La importancia de la existencia de un Control Interno radica en base a la meta primordial establecida por la gerencia, que es la obtención de utilidades, esta elabora políticas y procedimientos capaces de fomentar la eficiencia en cada área de la actividad empresarial , así como la protección de sus activos y generar información confiable; y es el Control Interno el encargado de velar por el cumplimiento de dichas políticas y procedimientos En síntesis la importancia del control Interno radica en que este se aplica indistintamente en todos los

---

<sup>7</sup> Auditoría de Montgómery DEFLIESE, Jaconike Sullivan 1era edición

niveles o funciones administrativas, con el propósito de medir resultados y promover la eficiencia operacional en las diferentes áreas de los elementos del control interno.

### 1.2.3 Objetivos

El propósito fundamental del Control Interno Administrativo es de naturaleza operativa, generalmente es ejercido por departamentos de operación mas bien que por las unidades financieras y contables, no obstante algunas veces pueden estar integrados por datos contables o pueden servir para mas de un fin, de ahí que algunos controles administrativos se basan en datos producidos en los departamentos contables o financieros

Los controles internos administrativos persiguen los siguientes objetivos:

- Mantenerse informado de la situación financiera y administrativa de la Empresa
- Coordinar las funciones
- Promover la eficiencia operacional
- Determinar si la empresa esta operando conforme a las políticas establecidas
- Asegurarse que se esta logrando los objetivos establecidos
- Mantener una ejecutoria eficiente

### 1.2.4. Elementos que lo integran <sup>8</sup>

El Control Interno de cada entidad contendrá los siguientes elementos:

- 1- Un Plan de Organización que prevea una separación apropiada de funciones y responsabilidades.

---

<sup>8</sup> Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador 1993 No 110-04 pag 5

- 2- Mecanismos de autorización y procedimientos de registros adecuados para proveer un control financiero razonable sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos de la entidad
- 3- Practicas sanas que deben seguirse en la ejecución de los deberes y funciones de cada unidad y servidor de la organización.
- 4- Idoneidad del personal , en proporción a sus responsabilidades.
- 5- Una efectiva unidad de auditoría interna para su evaluación y mejoramiento permanente.

#### 1- PLAN DE ORGANIZACIÓN

Es el conjunto de funciones y responsabilidades que se le asigna al personal de una institución, caracterizándose principalmente por la separación apropiada de funciones y responsabilidades, sin que esto implique la ruptura de las comunicaciones.

El Plan de Organización comprende: el Organigrama, el Manual de Organización y el Manual de Descripción de Puestos.

#### 2- AUTORIZACION Y PROCEDIMIENTOS

Comprende una serie de pasos interrelacionados entre si orientados al logro de los objetivos de una institución, involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempo de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos de métodos de trabajo y de control para lograr el exacto, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

### 3- PRACTICAS SANAS.

Son aquellas practicas adoptadas para el desarrollo de las actividades de una institución, las cuales contribuyen al funcionamiento del control interno. Así como, de propiciar el buen resultado de las operaciones planeadas

### 4- PERSONAL IDONEO

Uno de los elementos importantes en el funcionamiento del control interno en una institución es contar con el personal idóneo capaz de desempeñar las obligaciones y responsabilidades que le son asignadas

Siendo la supervisión la forma más directa de control sobre el desempeño del trabajo de los empleados, corrigiendo las fallas en el momento en que surgen.

Otra forma de control sobre el rendimiento es a través de la evaluación del desempeño cuyo resultado permite reforzar el comportamiento del empleado con una recompensa o corregir las desviaciones encontradas si fuese el caso

### 5- AUDITORIA INTERNA.

Es la evaluación continua del control interno la cual es llevada a cabo por la misma institución.

Después de haber definido los elementos relativos al Control Interno Administrativo, se puede concluir que debe existir una adecuada coordinación de los mismos para que este sea efectivo, lo cual debe ser complementado con el apoyo de ciertos principios fundamentales que garanticen mejores resultados, a continuación se enumeran los siguientes:

- Separación de funciones de operación, custodia y registro

- Dualidad o plurilateralidad de personas en cada operación; es decir en cada operación de la empresa cuando menos deben intervenir dos personas.
- Ninguna personas debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
- El trabajo de empleados será de complemento y no de revisión.
- La función de registro de operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad
- Como puede apreciarse un buen Control Interno Administrativo requiere de la aplicación sistemática de una serie de factores que inciden directamente en la obtención de la máxima eficiencia del mismo.

## **2. GENERALIDADES SOBRE LAS HERRAMIENTAS TECNICAS**

### **2.1. Herramientas técnicas**

#### **2 1.1 Organigramas**

##### **2 1.1 1 Concepto**

"Es la representación grafica que indica la dependencia y la interrelación de los diferentes puestos o de las personas que los ocupan dentro de una empresa."<sup>9</sup>

##### **2 1 1.2 Importancia**

El propósito principal de los organigramas es el de facilitar el establecimiento de una organización y su adecuada integración, permite además una visión de conjunto en cuanto a los recursos humanos de la institución.

---

<sup>9</sup> Fernandez Arena , jose Antonio, "El Proceso Administrativo , Editorial Diana , Mexico 1987 pag 144

### 2 1.1.3 Tipos de organigramas.<sup>10</sup>

- **Organigramas verticales:** Cada puesto subordinado a otro se representa por cuadros en un nivel inferior, ligados a aquel por líneas que representan la comunicación de responsabilidad y autoridad. De cada cuadro del segundo nivel se sacan líneas que indican la comunicación de autoridad y responsabilidad a los puestos que dependen de él y así sucesivamente.
- **Organigramas Horizontales:** Representa el nivel máximo jerárquico a la izquierda y haciéndose los demás niveles sucesivamente hacia la derecha
- **Organigramas circulares:** esta formado por un cuadro central, que corresponde a la autoridad máxima en la empresa, a cuyo alrededor se trazan círculos concéntricos cada uno de los cuales constituye un nivel de organización. En cada uno de esos círculos se coloca a los jefes inmediatos, y se les liga con líneas que representan los canales de autoridad y responsabilidad,
- **Organigrama Escalar:** Consiste en señalar con distintas sangrías en el margen izquierdo los distintos niveles jerárquicos, ayudándose de líneas que señalan dichos márgenes.

---

<sup>10</sup> Reyes Ponce , Agustín “ Administracion de Empresas “ Editorial Limusa , Mexico 1980 Pag 228



## 2 1.2 Manual Administrativo

### 2 1 2.1. Concepto

Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, políticas y/o procedimientos de una organización que consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.<sup>11</sup>

### 2 1 2 2 Importancia

Los Manuales Administrativos sirven para explicar las normas generales en un lenguaje sencillo de fácil comprensión para todos los empleados, así mismo contribuyen al establecimiento y orientación del personal logrando un desarrollo eficiente de todas las funciones.

### 2.1 2 3 Objetivos

#### Objetivo general

Los manuales administrativos tienen como objetivo explicar en términos comprensibles el orden de las actividades a desarrollar en una empresa.

#### Objetivos Específicos.

- Describir las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para designar responsabilidades.
- Contribuir a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal

---

<sup>11</sup> Quiroga Leos, Gustavo “Organización y Métodos en la Administración Pública” Editorial Trillas , MEXICO,1987 pagina 161

- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo evitando la repetición de instrucciones.
- Facilitar el reclutamiento y selección del personal.
- Colaborar al adiestramiento de nuevos empleados lo que facilita su incorporación en las distintas unidades
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales
- Ser instrumento útil para la orientación e información al público

## 2.2. Principales Herramientas Técnicas

### 2.2.1 Manual de organización

“El Manual de Organización expone con detalle la estructura de la empresa y señala los puestos y la relación que existen entre ellos, explica la estructura funcional, los grados de autoridad y responsabilidad, los canales de comunicación y coordinación y las actividades de los órganos de la empresa”<sup>12</sup>

Su importancia radica en facilitar la realización de las actividades, señalando el ámbito de acción asignando responsabilidades a los empleados que conforman las unidades de una organización, logrando con ellos el desarrollo eficiente de las funciones

Todo Manual de organización debe contener los siguientes elementos:

- Introducción
- Propósito del Manual

---

<sup>12</sup> Rodríguez Valencia, Joaquín “ Como administrar pequeñas y medianas empresas “ , México , Ecasa pag 172

- Area de aplicación
- Limitaciones del manual
- Organigrama propuesto
- Objetivos generales y específicos
- Políticas
- Descripción de las funciones

#### 2.2.2 Manual de Descripción de Puestos.

“El Manual de Descripción de Puestos describe las funciones así como la planificación, la coordinación y la asignación de responsabilidades de cada puesto, y por ningún motivo las características que deben reunir las personas que los hayan de ocupar.”<sup>13</sup>

La descripción de puestos es de mucha utilidad para el reclutamiento y selección del personal, para identificar necesidades de capacitación y desarrollo del personal, y para servir de base en la calificación de méritos y la evaluación de puestos.

Este Manual debe contener la siguiente información:

- Nombre del puesto descrito
- División o departamento al que pertenece
- El objetivo o función principal del puesto
- De que puesto depende directamente y debe informar el resultado de sus operaciones.

---

<sup>13</sup> Burach, Elmer H “Administración de Personal” Editorial Continental S A de C V Mexico 1983 pag 212

- Que puestos dependen de él y que a su vez le informen el resultado de sus operaciones.
- El puesto o puestos con lo que debe trabajar de manera coordinada.
- Una descripción completa y general de las actividades que deberá cumplir

### 2.2.3. Manual de Procedimientos

Se define como: "Un instrumento de información en el que se consigna en forma metódica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una o varias entidades".<sup>14</sup>

Este manual define los pasos que se deben seguir en el desarrollo de las actividades con el fin de simplificar el trabajo, lo que conlleva ahorro en tiempo, esfuerzo y mejoras en el control existente.

El Manual de Procedimientos contiene 3 secciones importantes.<sup>15</sup>

- Texto: En el se expresa por escrito las informaciones o instrucciones que contiene el procedimiento.
- Diagramas un diagrama administrativo es un modelo gráfico que representa en forma esquemática y simplificada algún fenómeno administrativo, ya sea de organización, de procedimientos, etc
- Formas Es importante incluir en el manual de procedimientos la forma empleada en las operaciones secuenciales del procedimiento que se describe.

---

<sup>14</sup> Quiroga Leos, Gustavo, op Cit Pag 228

<sup>15</sup> Krauss, Miguel Duhalt, Administración de personal Cia Editorial continental s.a de c v México 1988 pag 227

#### 2.2.4. Manual de Control Interno.

Es un documento que contiene las normas que regulan las cuentas financieras contables con el fin de mejorar y sistematizar las actividades administrativas.

Su importancia radica en facilitar la realización de las operaciones financiero contables, ya que se describe en forma clara y precisa los lineamientos a seguir así como el responsable de ejecutarla.

El Manual de Control Interno debe contener la siguiente información:

- Introducción.
- Objetivos.
- Instrucciones para su uso
- Nombre de la cuenta.
- Objetivos de cada cuenta analizada.
- Normas.
- Responsabilidades

**CAPITULO II**

**DIAGNOSTICO SOBRE EL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DE LA EDITORIAL E**

**IMPRESA UNIVERSITARIA**

**A- METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION**

El capítulo que se presenta a continuación trata del diagnóstico realizado en la EeIU, con el objetivo de conocer la forma en que se efectúa el Control Interno en la misma

Este capítulo se encuentra estructurado de la siguiente manera

**A Metodología de la Investigación**

1. Objetivos
2. Recopilación de la información
3. Tabulación e interpretación de los datos.

**B Situación Actual y Análisis Administrativo de la EeIU.**

**C. Conclusiones y Recomendaciones.**

**1. Objetivos**

**a General**

Determinar la manera en que se lleva a cabo el Control Interno Administrativo en la EeIU para hacer más efectiva la ejecución de las actividades .

**B Específicos:**

- Realizar una investigación de campo respecto a la aplicación del Control Interno , y cómo éste contribuye al desarrollo eficiente de las actividades.
- Analizar y evaluar las deficiencias existentes en la aplicación del Control Interno
- Conocer la situación administrativa actual y si existen controles que permitan promover la eficiencia en todas las áreas de la EeIU

**2 Recopilación de la Información.**

**A. Población de estudio.**

La población objeto de estudio está conformada por el director de la imprenta , el jefe de producción y los 21 empleados tanto administrativos como de producción.

**B. Muestra**

Debido a que el número de unidades muestrales era limitado se optó por efectuar un censo.

A continuación se muestra un cuadro de los puestos de trabajo de la EeIU.

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	<b># DE PLAZAS</b>
Director	1
Jefe de producción	1
<b>TOTAL DE JEFATURAS</b>	<b>2</b>

<b>TITULO DE PUESTO DE EMPLEADOS</b>	<b># DE PLAZAS</b>
Administrador financiero	1
Contador	1
Secretaria de dirección	1
Recepcionista	1
Auxiliar contable	1
Coordinador arte digital	1
Técnico en arte y montaje	1
Fotomecánico	2
Guillotista	1
Prensista offset	2
Prensista tipógrafo y cajista	1
Encuademador	4
Diseñador gráfico	2
Bodeguero y suministro	1
Ordenanza	1
<b>TOTAL DE EMPLEADOS.....</b>	<b>21</b>



### C. Instrumentos de Recolección de Información.

Para el desarrollo de la investigación fue necesaria la aplicación de diferentes técnicas para obtener la información, por lo que se utilizó la encuesta, entrevista y la observación directa, con el objeto de conocer el uso de las herramientas de control interno administrativo utilizadas en la EeLU Para ello fue necesario diseñar tres cuestionarios los cuales estaban dirigidos a jefes (cuestionario # 1), empleados administrativos y de producción (cuestionario # 2), y personal del área contable-financiera(cuestionario # 3)

### 3. Tabulación e interpretación de los datos.

La información recopilada a través de los cuestionarios se procesó sistemáticamente en cuadros individuales para cada pregunta, lo que permitió hacer un análisis crítico y ordenado, y a la vez una interpretación real de dichos resultados, siendo la base para formular las conclusiones y recomendaciones

La tabulación de datos se presenta en los Anexos No 1, 2 y 3

## **B. SITUACION ACTUAL Y ANALISIS ADMINISTRATIVO DE LA EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA**

### **1. ANALISIS DE JEFES Y EMPLEADOS**

Este apartado comprende la situación actual y análisis administrativo del Control Interno, tanto a nivel de jefaturas, mandos intermedios y operativo Para esto se tomó en cuenta los siguientes aspectos. Planeación, Organización, Recursos Humanos, Control y Supervisión

#### **PLANEACION:**

La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientar, seleccionando misiones, objetivos y las acciones para alcanzarlos

#### **Objetivos:**

En la EeIU según los jefes existen objetivos definidos, pero estos no se encuentran plasmados en un documento. Uno de los objetivos que mencionaron fue el siguiente. satisfacer los requerimientos de los clientes en cuanto a servicio de impresión, edición y publicación de libros de texto Por otra parte algunos empleados manifestaron conocer los objetivos, sin embargo al solicitar que los mencionaran estos no supieron definirlos, lo que denota desconocimiento de los mismos por parte de ellos.

**Misión:**

La misión es la función básica de toda empresa y es de vital importancia que sea transmitida a todo el personal, sin embargo en la EeU no se tiene una misión definida en la que se exprese claramente el fin que ésta persigue.

**Estrategias:**

Las estrategias son aplicadas en el desarrollo de las funciones para el logro de los objetivos, pero no se encuentran definidas en forma escrita, los lineamientos que se siguen han sido adoptados a través de la experiencia en el puesto.

Las estrategias utilizadas por la jefatura son seleccionar las órdenes de trabajo en cuanto a tiempo y recurso requerido, identificar las áreas deficitarias de recurso humano. Es de aclarar que éstas no son implementadas en todas las áreas de la EeU, únicamente en el área de Producción.

**Programas:**

De acuerdo a lo expresado por los jefes no cuentan con programas de trabajo que definan las secuencias de las actividades que se deben llevar a cabo lo que origina el realizarlas en forma desordenada. Pero al consultar a los empleados, una cantidad mínima, manifestó que si los tienen, pero estos no son realizados ordenadamente, ya que los desarrollan de acuerdo a la experiencia que tienen en el puesto de trabajo y no por que estos hayan sido dados a conocer. Por lo anterior se puede denotar que no se elaboran programas que determinen tanto el tiempo y dinero para llevar a cabo las operaciones, lo que se ve reflejado que éstas son realizadas de una forma desordenada.

**Presupuestos:**

La EelU carece de un presupuesto general que establezca los gastos e ingresos en un período determinado, lo único que elaboran son presupuestos específicos para ordenes de trabajo, de ahí la razón por la cual los empleados afirman que existen presupuestos

**Procedimientos:**

Los procedimientos son pautas de acción, más que de pensamiento, que detallan la forma exacta en que se deben llevar a cabo las actividades.

Según lo manifestado por las jefaturas no emplean procedimientos que señalen la secuencia cronológica a seguir para obtener los mejores resultados en el desarrollo de las operaciones.

Sin embargo cierto número de empleados manifestó que existen procedimientos, pero estos no se realizan en forma adecuada, debido a que contienen actividades innecesarias, descoordinadas y sin claridad de objetivos, lo cual provoca pérdida de tiempo y elevados costos de producción. De acuerdo a la información recabada se pudo verificar que no existen procedimientos definidos, que contribuyan al desarrollo de las actividades en forma coordinada

En resumen podemos afirmar que la mayoría de empleados desconocen los planes utilizados en la EelU.

**ORGANIZACION:****Estructura Organizativa:**

La EelU carece de una estructura organizativa definida, que refleje las líneas de autoridad y niveles de responsabilidad; Además se observó que cuenta con un organigrama que no ha sido aprobado oficialmente, y por lo cual no es dado a conocer al personal, solamente lo conoce el

Director. Esto genera que los empleados no tengan claramente definidos los niveles jerárquicos existentes, a pesar de toda esta situación manifestaron saber quien es su jefe inmediato

**Manuales:**

Según lo manifestado por Jefaturas y empleados se pudo constatar la ausencia de un manual de funciones en el que estén plasmadas por escrito las actividades asignadas a cada puesto de trabajo, además carece de un manual de organización en el que se delimite el nivel de autoridad y responsabilidad de cada uno de los puestos, lo que conlleva a una deficiente coordinación de las operaciones administrativas financieras, así también a la pérdida de efectividad en el control interno, debido a que cuando se detectan desviaciones, difícilmente pueden deducirse responsabilidades, denotado por la falta de una organización formal que delimite funciones, atribuciones, autoridad y responsabilidad.

**Comunicación:**

La Comunicación es un medio que permite dar a conocer obligaciones, responsabilidades y derechos de los empleados

Dentro de la EeIU de acuerdo a lo indicado por jefes y empleados para transmitir información la forma predominante es la verbal, lo que incide que no pueden deducir responsabilidades ante una situación ineficiente, así como no se comunican oportunamente a los empleados ciertos aspectos de la EeIU lo que provoca que éstos se informen de otras fuentes, lo cual ocasiona distorsión en el mensaje. Por lo antes expuesto se denota que si bien es cierto que se da algún tipo de comunicación, ésta ocurre informalmente.

**RECURSOS HUMANOS:**

En materia de Recursos Humanos la Editorial e Imprenta Universitaria cuenta con personal honesto y competente para el desempeño de las actividades que le son asignadas, lo que permite la confianza de parte de los Jefes hacia los empleados, pero también se detectó que existen pocas expectativas de desarrollo para el personal, ya que no se tiene un plan de capacitación constante y adecuado que coadyuve a un mejor aprovechamiento de los recursos humanos disponibles al interior de la misma

En lo referente a la elaboración de planes, y para el mejoramiento del trabajo, los jefes manifestaron que se toman en cuenta las recomendaciones y sugerencias dadas por el personal, sin embargo la mayoría de los empleados opinaron que no son tomadas en cuenta, lo que provoca que el empleado no se encuentre debidamente motivado, debido a que sus opiniones no son de importancia para quien elabora dichos planes, situación que genera baja productividad y deficiencia en el desarrollo de las operaciones.

**Motivación:**

Un aspecto relevante para optimizar el rendimiento y maximizar los esfuerzos del elemento humano, lo constituye el grado de motivación del personal, ya que cuando existe ausencia de motivación se hace evidente el descontento de los empleados y se refleja a través de pérdida de tiempo, baja productividad, mayor porcentaje de desperdicio, indisciplina y otras consecuencias, para evitar lo anterior es recomendable buscar un sistema de motivación apropiado, asimismo es necesario motivar a los empleados para que trabajen mediante incentivos ya sean económicos o de otra índole que recompensen a quienes cumplen mejor con las metas de trabajo. En la EeIU los jefes manifestaron que existe un programa de motivación que incluye convivios y gratificación

salarial, por otra parte los empleados opinaron que no existe ningún programa de motivación.

Además indicaron que les gustaría ser motivados a través de

- Aumento salarial.
- Reconocimiento por el buen trabajo realizado
- Capacitación al personal

Por lo anterior se denota que el personal de la EelU no se encuentra debidamente motivado

#### **Evaluación al personal:**

La EelU no posee políticas definidas con relación a evaluaciones del personal con las cuales se determinen las habilidades y capacidades con las que desempeñan las actividades cada uno de los empleados. Lo que provoca inexistencia de información que describa la eficiencia con que los empleados realizan su trabajo, así como también no se tiene la base suficiente para la toma de decisiones relacionadas con ascensos, traslados y aumento salarial

#### **Rotación de personal:**

En cuanto a la rotación de personal ésta no se da en todas las áreas de la EelU si no que solamente en el departamento de producción, y se implementa para que los empleados aporten nuevas ideas para la realización de las actividades de cada una de las secciones, también se comprobó que carecen de registros adecuados que permitan constatar los cambios realizados en cada período.

#### **CONTROL:**

El control constituye un importante elemento que permite evaluar y corregir lo planificado. Dentro de los controles de trabajo utilizados en la EelU se mencionaron Control de materiales, de

productos en proceso, de productos terminados, contable financiero, utilizando además formularios pre-numerados con los cuales se deja constancia de las operaciones realizadas

Con estos controles se pretende contribuir a la disminución de errores, agilizar y mejorar la calidad de trabajo efectuado. Sin embargo al preguntarles a los empleados sobre los controles utilizados, la mayoría se abstuvo de contestar, lo que indica que no existen controles de trabajo definidos. Su inexistencia genera consecuencias inmediatas reflejadas en la confusión de las actividades y baja efectividad de los subordinados; dando como resultado costos elevados y deficiencias en la consecución de los fines propuestos.

Una minoría opinó que los controles que se llevan a cabo son Ordenes de trabajo, informes de producto terminado.

Por otra parte las jefaturas analizan las desviaciones ocurridas en el proceso de acuerdo a los planes establecidos, tomando medidas correctivas que aseguren el logro de los mismos. Las medidas correctivas utilizadas por la Imprenta son: Reuniones con el personal y reprogramación de actividades. Sin embargo, por lo manifestado por los empleados se comprobó que no se investigan las causas de las desviaciones, esto no permite que se tomen medidas correctivas que aseguren que estos errores no se repitan; algunos de los empleados comentaron que simplemente se repite el trabajo, originando así costos elevados al reelaborar el producto los que son absorbidos por la EeIU.

#### **Informes escritos:**

Los informes escritos son un efectivo medio de control que permite visualizar las actividades realizadas por cada empleado y así consultarlas posteriormente. En la EeIU solamente el área



financiero contable rinde informes los cuales son: Informe de caja, Balance General, Estado de Resultados, informe de ingreso de efectivo semanal, no así el resto del personal Además el Director de la EelU elabora un informe anual solicitado por la Rectoría de la Universidad, mientras que los empleados indicaron que no se les solicita elaborar informes por escrito que suministren información que sirva de base para efectuar acciones correctivas, y que proporcionen un registro permanente para su comparación y estudio en una fecha futura, además los informes que se rinden son verbales

La jefatura de la EelU considera que pueden mejorarse los controles internos, para lo que sugieren una constante capacitación al personal, elaborar nuevos formatos de controles acorde a las necesidades existentes para mantener y mejorar el desempeño actual en el trabajo

Por otra parte los empleados afirmaron que se pueden mejorar, sin embargo al consultarles sobre la forma de cómo hacerlo no proporcionaron elementos de juicio, una minoría opinó que se pueden hacer a través de adiestramiento y capacitación al personal, mejorar los canales de comunicación, planificar las actividades y la elaboración de informes por escrito.

#### **SUPERVISION:**

Según información proporcionada por los jefes, existe una supervisión adecuada y oportuna que ayuda a desarrollar eficientemente las actividades de las diferentes áreas, mejorando la productividad con el apoyo del personal que colabora para lograr el objetivo establecido. Pero al consultar sobre este aspecto a los empleados ellos manifestaron que no se realiza una supervisión adecuada debido a la falta de tiempo y de personal

Dado lo anteriormente señalado se considera que en la EeU, no se lleva a cabo una supervisión efectiva.

## **2. ANALISIS DE AREA FINANCIERO CONTABLE**

De los datos tabulados del área financiero contable de la EeU el análisis de dichos datos se encuentran a continuación:

Según lo manifestado por el personal de este departamento, se lleva una contabilidad formalmente organizada, la que se realiza en forma manual y sus registros están debidamente documentados, pero al verificar la exactitud de los mismos se comprobó que realmente estos registros no son efectuados oportunamente, lo que provoca que no se tenga información en el momento preciso para la toma de decisión.

Los controles de ingresos mas utilizados en la EeU son los recibos de ingresos y las facturas, mientras que los egresos son controlados por medio de facturas y un Comprobante de Egreso Fiscal, esto permite que las entradas y salidas de efectivo estén debidamente documentadas, pero al comprobar sobre el uso de los mismos, se encontró algunas deficiencias, tales como los comprobantes están elaborados unos manualmente y otros en forma mecanizada, los cálculos aritméticos están elaborados manualmente a tinta y a lápiz; no se poseen número correlativo; las facturas no identifican las ventas de contado y de crédito; no son archivados en orden correlativo

En lo referente al manejo del efectivo se realizan arqueos de caja periódicamente, sin tener una frecuencia establecida, esto genera que no se tenga un control oportuno que permita verificar los

ingresos percibidos diariamente, estos arqueos son efectuados por la Auditoría Interna de la Universidad.

La EeIU cuenta con un Fondo Circulante que se utiliza para compras de carácter urgente o cuando los proveedores no proporcionan crédito, para ésta cuenta existe un encargado que es empleado de esta unidad. Para realizar las transacciones bancarias de dicho fondo, existen dos firmas autorizadas, la del encargado del fondo y la del Refrendario que es el Director de la EeIU. Además elaboran conciliaciones bancarias para verificar los movimientos efectuados respecto a los depósitos o egresos que se han realizado y poder conciliar con los estados de cuenta que emite el banco, visualizando de esta manera si existen errores de las operaciones desarrolladas. En cuanto a los activos fijos éstos son verificados a través de una unidad que esta al servicio de la Universidad llamada Oficina de Registro y Control de Activo Fijo, la cual es responsable de registrar los movimientos de bienes de uso, maquinarias, herramientas, instalaciones, muebles y útiles que se han adquirido con el fin de utilizarlos para el funcionamiento de la EeIU. Dichos activos son controlados a través de un formulario llamado M1. Es de hacer notar que no se ejecutan revisiones periódicas, por lo que no se puede verificar la existencia y el estado de cada bien, siendo esto un elemento esencial para el desarrollo de un eficiente control interno.

Según información obtenida de los empleados, la EeIU cuenta con el servicio de Auditoría Interna que está al servicio de la Universidad, y se encarga de revisar las cuentas internas. Asimismo manifestaron no contar con servicios de Auditoría Externa. Sin embargo al investigar sobre esto se comprobó que si existe dicho servicio, pero no es realizado de una forma periódica.

Para el manejo de los inventarios de materia prima y producto terminado existe una persona encargada de bodega, quien lleva el control a través de anotaciones en tarjetas Kardex, siendo

su función la de controlar las existencias de producto y materia prima en inventario, pero al verificar de la exactitud de los mismos se confirmó que los registros no se efectúan diariamente sino que lo hacen mensualmente, lo que provoca que no se cuente con un estándar establecido para realizar las compras necesarias de los materiales.

Es de hacer notar que según información proporcionada se realizan verificaciones físicas en el cual se encuentran deficiencias en el manejo de materiales, ya que por lo general, los inventarios reflejados en las tarjetas no son igual a los existentes en bodega

Con relación a las compras no se cuenta con un procedimiento adecuado para realizarlas ni son determinadas a través de un inventario real, que permita tener un estándar de existencias ya que estas son determinadas por observación directa. Dichas compras son autorizadas por el Director. Para el control de las compras se registran los ingresos de materia prima a bodega e ingresan contablemente al inventario en forma global, es de hacer notar que los registro contables de materias primas no se encuentran actualizados, lo que no permite hacer comparaciones de los ingresos a bodega con la existencia real.

## **C. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **1 CONCLUSIONES.**

1. En la Editorial e Imprenta Universitaria no se planea , lo que genera que no exista un seguimiento de objetivos hacia los cuales dirigir las actividades realizadas.

2. En la Editorial e Imprenta Universitaria no cuentan con un organigrama definido que no es del conocimiento de los empleados, asimismo no representa en forma adecuada las líneas de autoridad y niveles de responsabilidad
3. En la Editorial e Imprenta Universitaria se carece de guías técnicas que orienten el accionar operativo de la función de administración ya que no posee manuales de organización, de procedimientos, de funciones, de descripción de puestos y de control interno, que le permita delimitar la autoridad y responsabilidad para cada una de las unidades y puestos de trabajo lo que provoca deficiencias en la coordinación de las operaciones que se realizan en las áreas administrativa y de producción.
4. En la Editorial e Imprenta Universitaria no existen políticas definidas para realizar evaluaciones al personal, por lo que no se puede verificar si los empleados desarrollan las actividades eficientemente
5. En la Editorial e Imprenta Universitaria se lleva a cabo la rotación de personal en el área de producción, sin embargo no cuenta con un mecanismo establecido para llevar un control de la rotación que permita verificar los cambios efectuados en cada periodo.
6. En la Editorial e Imprenta Universitaria no cuenta con formularios adecuados que permitan controlar las operaciones con el fin de llevar un registro consistente para ser consultado posteriormente.
7. La comunicación que se da en la EeLU es deficiente ya que los canales que se utilizan no son los apropiados para informar al personal sobre cualquier aspecto relacionado con el quehacer de la institución

- 8 En cuanto a los controles internos que se emplean en la EeLU se denota una falta de conocimiento respecto a informes y registros que se deben presentar para una administración efectiva
9. En la Editorial e Imprenta Universitaria se lleva la contabilidad formalmente organizada, sin embargo los registros no se encuentran actualizados lo que provoca que la Jefatura no cuenta con esta información para la toma de decisiones.
- 10 En la Editorial e Imprenta Universitaria no existe un procedimiento definido para realizar las compras, lo que provoca que se adquieran materiales de baja calidad y a un costo elevado.

## **2 RECOMENDACIONES**

- 1 Elaborar planes de trabajo de trabajo y que estos , sean comunicados a todo el personal a fin de que se conozca hacia donde se quieren dirigir los esfuerzos realizados.
2. Adoptar una estructura organizativa que permita a cada empleado conocer y respetar las líneas de autoridad y niveles de responsabilidad
- 3 Se recomienda implementar los manuales de organización, de procedimientos de funciones, de descripción de puestos y de control interno propuestos, con el fin de mejorar el funcionamiento administrativo y optimizar el uso de los recursos existentes
4. La Editorial e Imprenta Universitaria debe elaborar e implementar políticas que permitan evaluar al personal eficientemente, estableciendo periodos determinados para su realización
5. Diseñar un mecanismo de control de las rotaciones de personal que se realizan en el área de producción con el fin de verificar en un momento dado los cambios efectuados.

- 6 Elaborar formularios adecuados a las necesidades de cada área de la Editorial e Imprenta Universitaria para dejar constancia de las actividades realizadas.
- 7 Debe contar con un sistema de comunicación adecuado que permita mantener informado al personal de los cambios efectuados ,con el propósito de evitar tergiversar la información.
- 8 Se recomienda implementar controles internos efectivos a fin de reducir errores, agilizar las actividades y mejorar la calidad del trabajo
- 9 Se recomienda actualizar los registros contables con el propósito de utilizarlos como base para la toma de decisiones
- 10 Se recomienda implementar el procedimiento de compra, con el fin de evitar costos elevados.

**CAPITULO III**  
**PROPUESTA DE HERRAMIENTAS TECNICAS APLICABLES AL CONTROL INTERNO**  
**ADMINISTRATIVO DE LA EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA DE LA**  
**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.**

Este capítulo comprende la Propuesta de las Herramientas Técnicas que se aplicaran al Control Interno Administrativo de la EelU, el que está compuesto por una serie de elementos que contribuirán a agilizar el quehacer administrativo que se realiza en la misma para tal efecto se presentan los siguientes literales: A) Presenta las consideraciones generales , por las cuales deberán guiarse para garantizar la ejecución de las Herramientas Técnicas Administrativas, B) Contendrá la esencia de las Herramientas Técnicas aplicables al Control Interno Administrativo; C) Describe la guía de implementación que deberá ponerse en práctica para asegurar su aplicación.

**A) CONSIDERACIONES GENERALES.**

Este apartado contiene todos los aspectos orientados a la puesta en práctica de las Herramientas Técnicas aplicables al Control Interno Administrativo de la EelU. Con el fin de garantizar su efectividad y para tales efectos trata lo siguiente. la visión, objetivos, políticas, estrategias, requisitos básicos y alcances y limitaciones.

- **Visión.**

El diseño de las herramientas técnicas tendrá como visión ofrecer una guía que oriente la realización del control interno administrativo, con el objetivo de lograr efectividad en las labores que se desarrollan.



- **Objetivos:**

Los objetivos que se pretenden cumplir con el Diseño de Herramientas Técnicas son:

**Objetivo General:**

Que la EeIU cuente con un instrumento técnico que comprenda la información necesaria que facilite la aplicación del Control Interno Administrativo.

**Objetivos específicos:**

- Proporcionar al personal de la EeIU el apoyo técnico, en lo relacionado al conocimiento y asignación de sus funciones.
- Brindar una guía sobre procedimientos que se llevan a cabo en la EeIU.
- Establecer una guía de Implementación de las Herramientas Técnicas aplicables al Control Interno Administrativo.

- **Políticas:**

Entre las políticas que regirán la puesta en marcha de las Herramientas Técnicas Administrativas tenemos.

- La dirección de la EeIU deberá dar a conocer al personal las herramientas técnicas administrativas que propone implementar.
- Los niveles superiores que participen en el control interno administrativo, deberán aplicar los mecanismos propuestos para lograr el uso racional de los recursos con que se cuentan

- Las Herramientas Técnicas Administrativas deberán estar sujetas a revisión y evaluación constante a fin de que se ajuste a cambios y necesidades en el Control Interno de la EeIU.

- Estrategias:

Las estrategias que orientaran el esfuerzo del cambio en el Control Interno Administro del EeIU serán las siguientes.

- Persuadir a los jefes de departamentos sobre las ventajas que traerá la puesta en marcha de las Herramientas Técnicas Administrativas con el fin de reducir la resistencia al cambio
- Que se le proporcione al personal de la EeIU, la capacitación necesaria en los aspectos concernientes a la aplicación de las Herramientas Técnicas .

- Requisitos Básicos

Los requisitos básicos que se deberán cumplir para poder implementar las Herramientas Técnicas son los siguientes

- El requisito principal será que la dirección ponga en práctica las Herramientas Técnicas y que involucre al personal, para que estas sean utilizadas en forma adecuada.
- Es necesario establecer y aplicar mecanismos que permitan el seguimiento adecuado de las Herramientas Técnicas propuestas
- Ubicar al personal idóneo en cada puesto con el fin de lograr el rendimiento óptimo, eliminando los errores y la falta de experiencia

- Las Herramientas Técnicas Administrativas deberán darse a conocer al personal para que estos tengan claro, cuales son las funciones y los objetivos que persigue cada puesto de trabajo, para lograr con ello la coordinación de actividades
- Al implementar las Herramientas Técnicas Administrativas deberán ser revisadas periódicamente a fin de corregir cualquier desviación detectada

- Alcances y limitaciones:

En este apartado se denotan los alcances que se obtendrán y las limitaciones que se puede presentar en el desarrollo de las Herramientas Técnicas aplicables al control Interno Administrativo

#### Alcances

Entre los alcances que se pueden lograr se mencionan

- La aplicación de las Herramientas Técnicas Administrativas, ayudará para que la función del control interno sea desarrollada eficientemente
- Servir de guía al personal que labora en la EeIU, proporcionando las herramientas necesarias que permitirán normar y regular su quehacer administrativo.
- El Manual de Procedimientos muestra en forma sistemática los pasos a seguir en las actividades desarrolladas en la EeIU.
- El Manual de Organización describe en forma detallada cada unidad que conforma la EeIU

- A través del Manual de Descripción de Puestos el personal conocerá las funciones de su puesto de trabajo.

#### Limitaciones

Entre las limitantes que se pueden presentar en la implementación de las Herramientas Técnicas Administrativas tenemos las siguientes

- La falta de apoyo de las jerarquías superiores para la implementación de las Herramientas Técnicas Administrativas
- Resistencia al cambio por parte del personal
- El personal encargado de aplicar el control interno no posea el conocimiento necesario

## **B. HERRAMIENTAS TECNICAS APLICABLES AL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DE LA EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA.**

### **1. PLAN DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

El Plan de Organización y Procedimientos esta constituido por

- Manual de Organización
- Manual de Descripción de Puestos
- Manual de Procedimientos

### **2. OTRAS HERRAMIENTAS TECNICAS.**

- Manual de Control Interno
- Sistema de Comunicación.

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

ELABORADO POR

CLAUDIA ELENA MARTINEZ VELASQUEZ

MARVIN ELENA QUINTANILLA HERRERA

SILVIA EVELIN RODRIGUEZ OCHOA

**JULIO 2000**

**BIBLIOTECA CENTRAL**  
**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

## **INDICE**

### **1.1 Manual de Organización**

#### **1.1.1 Introducción**

#### **1.1.2 Objetivos**

#### **1.1.3 Políticas**

#### **1.1.4 Instrucciones para su uso**

#### **1.1.5 Funciones básicas del Manual de Organización**

##### **1.1.5.1 Descripción de la Estructura Organizativa Propuesta**

##### **1.1.5.2 Organigrama propuesto**

### **1.2. Descripción de la unidades que conforman la Estructura Organizativa de la Editorial e Imprenta Universitaria**

#### **1.2.1 Definición de funciones y relaciones de autoridad**

**Dirección**

**Administración General**

**Departamento Administrativo**

**Departamento de Producción**

## 1 1. MANUAL DE ORGANIZACION

### 1.1.1 INTRODUCCION

El presente Manual de Organización propuesto para la EeIU , tiene como propósito fundamental proveer de una herramienta técnica administrativa que contenga en forma ordenada las bases para una mejor administración, y que los que intervienen en el quehacer de la institución lo hagan con un grado mayor de eficiencia, para que los resultados sean alcanzados en mejor forma

En su contenido dicho manual comprende los objetivos, políticas, y funciones básicas de la estructura organizativa propuesta, asimismo se presenta el organigrama de la EeIU, con todas las unidades de la organización describiendo posteriormente en cada una de ella su dependencia jerárquica, autoridad, objetivos, funciones y relaciones de coordinación

Las unidades descritas en el manual son. Dirección, Administración General, Departamento Administrativo, Departamento de Producción

Este documento estará sujeto a modificaciones conforme a los requerimientos institucionales de tal manera que se recomienda sea actualizado constantemente para una adecuada funcionalidad.

### 1 1 2 OBJETIVOS

#### GENERAL.

Establecer en forma clara y precisa una estructura organizativa que se adapte a las necesidades de la EeIU y que sirva de apoyo al Control Interno Administrativo a fin de mejorar la eficiencia de las operaciones

## ESPECIFICOS

- Determinar los diferentes niveles jerárquicos y las relaciones de dependencia que deben existir en las unidades de la EeIU.
- Establecer en la estructura organizativa las relaciones de autoridad y responsabilidad en la organización
- Definir las funciones específicas a cada unidad de la EeIU

## 1 1.3 POLITICAS

- Publicar y difundir los objetivos y las políticas de la EeIU, así como todos aquellos aspectos que la caracterizan, para que sean conocidas por el personal a quien va dirigido.
- Hacer del conocimiento de cada una de las unidades, las funciones y responsabilidades que le corresponden
- Debe respetarse la autoridad de los diferentes niveles jerárquicos establecidos en el manual.
- Evaluar periódicamente la aplicabilidad del contenido del manual.
- Hacer los ajustes necesarios para que el manual se mantenga actualizado
- Siempre que se de una vacante, se propondrá cubrirla en primera instancia con el personal interno de la institución, que llene los requisitos exigidos por el puesto, sólo en caso que no exista internamente personal idóneo se recurrirá a fuentes externas.



#### 1.1.4 INSTRUCCIONES PARA SU USO.

Este manual debe ser conocido e interpretado adecuadamente por las diferentes jefaturas de la EeIU será distribuido de la siguiente manera Dirección y Administración General, deberán contar con un ejemplar completo los departamentos administrativo y de producción sólo contarán con la parte del manual que les corresponde

Al efectuar consultas con este manual, debe tenerse presente que el organigrama general se convierte en una guía, ya que el orden en que se describen las unidades, es el mismo que se sigue en dicho organigrama .

Su contenido debe ser respetado por las personas que hagan uso de el

#### 1.1 5 FUNCIONES BASICAS DEL MANUAL DE ORGANIZACION

Las funciones básicas del Manual de Organización son las siguientes.

- Servir como un medio de información y ejecución para las operaciones de la EeIU
- Proporcionar al personal la información necesaria sobre las asignaciones que cada departamento de la EeIU posee
- Facilitar la forma de realizar los Controles Internos Administrativos a través de una delimitación clara de funciones y responsabilidades.

#### 1.1.5.1 DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PROPUESTA.

El organigrama propuesto se considera adecuado a las necesidades reales de la EeLU, en el cual se definen los diferentes niveles existentes para su mejor aplicación, mostrando a su vez los niveles siguientes.

##### NIVEL DE DECISION.

Este nivel es el encargado de definir en la EeLU, los objetivos, metas, políticas, planes y programas de trabajo o rechazar dichos planes, este nivel esta conformado por el Director.

##### NIVEL DE DIRECCION

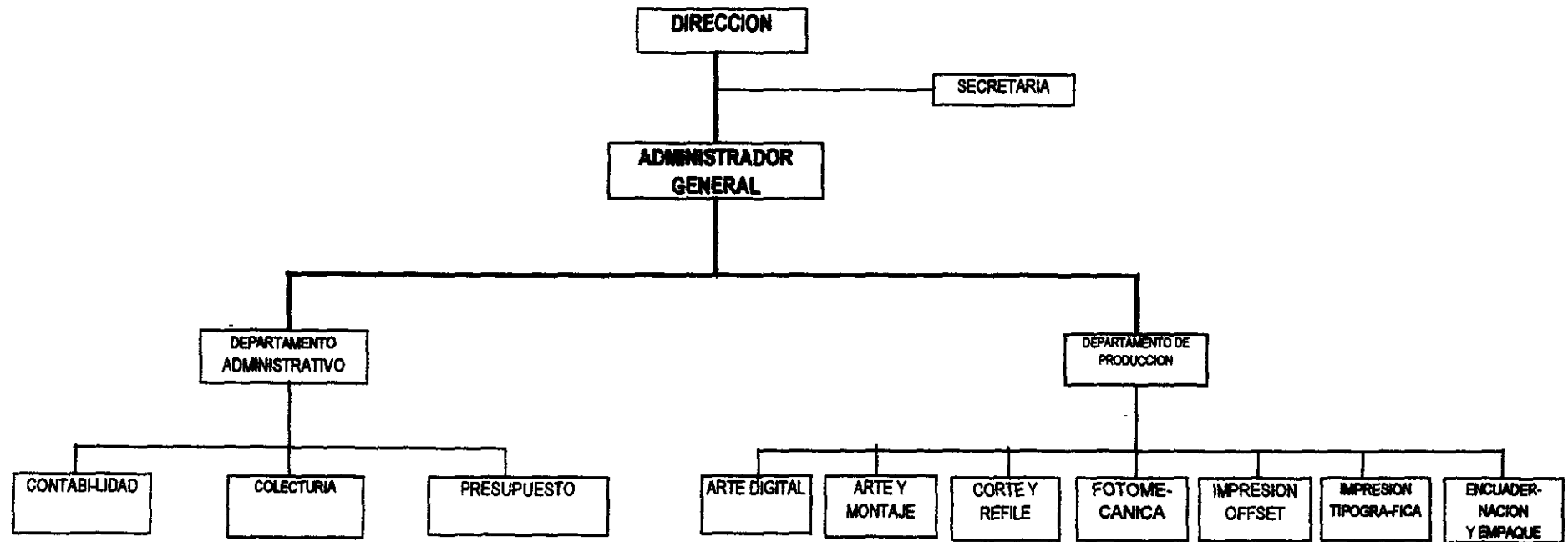
Este nivel tiene las funciones básicas de la administración de todas las operaciones de la EeLU, estableciendo normas y procedimientos correspondientes que favorezcan la eficiencia operacional, encontrándose en este nivel la Administración General.




##### NIVEL DE OPERACION

Este nivel ejecuta las operaciones propias de la EeLU tomando en cuenta objetivos , metas, políticas , planes, programas, presupuestos y procedimientos establecidos por los niveles de decisión y dirección este nivel se encuentra conformado por: el Departamento Administrativo y de Producción

### 1.1.5.2. ORGANIGRAMA PROPUESTO

EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR



-  Unidades Administrativas
-  Autoridad, Línea de Mando
-  Especialización y correlación.

Elaborado por: Grupo de tesis.

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		<b>PAGINA</b>	<b>1</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACION</b>		<b>DE</b>	<b>2</b>
UNIDAD ORGANIZATIVA	:	DIRECCION	
DEPENDE DE	:	RECTORIA	
NIVEL ORGANIZATIVO	:	DE DECISION	
SUPERVISA A	:	ADMINISTRACION GENERAL	
<b>OBJETIVO.</b>			
Optimizar el funcionamiento de la EeU mediante la coordinación, ejecución y control de la Administración General.			
<b>FUNCIONES.</b>			
1 Establecer políticas a mediano y largo plazo respecto a actividades a desarrollar por la Dirección en las diferentes áreas y definir las fuentes de recursos necesarios para el financiamiento de dichas actividades.			
2. Hacer cumplir las leyes, instrucciones y reglamentos establecidos por la Universidad			
3. Celebrar en forma periódica, reuniones con los jefes de departamentos para analizar el desarrollo de las actividades.			
4. Informar al personal sobre planes y políticas emanadas por la Rectoría.			

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		PAGINA	2
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		DE	2
5	Presentar una memoria anual a la Rectoría sobre la gestión realizada en la EeLU y los informes parciales que ésta solicite o que fueren necesarios		
6.	Establecer políticas de trabajo en coordinación con la Administración General a fin de mantener la armonía y cooperación de los empleados		
7	Plantearle a la Rectoría, la iniciativa de operación, proyectos de compra de activos fijos y todos aquellos recursos que considere convenientes para el mejor funcionamiento de la EeLU		
<b>RELACIONES INTERNAS</b>			
- Con todas las unidades que integran la Estructura Organizativa			
- Rectoría de la Universidad de El Salvador.			
Vicerrectorías			
Gerencia General			
<b>RELACIONES EXTERNAS</b>			
- Proveedores, Empresas y personas que soliciten el servicio de la Imprenta			
- Bancos.			
<b>VIGENCIA</b>	<b>REFORMAS</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBACION</b>

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		PAGINA	1
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		DE	2
UNIDAD ORGANIZATIVA	ADMINISTRACION GENERAL		
DEPENDE DE	DIRECCION		
NIVEL ORGANIZATIVO	DE DIRECCION		
SUPERVISA A	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCION		
<b>OBJETIVO</b>			
Proporcionar oportunamente a los Departamentos, servicios generales de apoyo necesarios para que desarrollen sus funciones			
<b>FUNCIONES</b>			
1. Conocer y analizar los planes, programas y proyectos presentados por los departamentos, a fin de darle su aprobación.			
2. Evaluar el desempeño de los diferentes programas de trabajo de los departamentos a fin de proponer los ajustes respectivos			
3. Asegurarse que el personal de la Institución disponga de los recursos y medios necesarios para su trabajo.			

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		PAGINA	2
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		DE	2
4	Verificar periódicamente el buen estado y uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles de la EeIU.		
5.	Participar en la planificación del adiestramiento y capacitación del personal y velar por que los cursos y seminarios que se imparten estén de acuerdo a los objetivos comunes de la EeIU		
6	Autorizar compras de materiales, maquinaria y equipo		
7	Autorizar ordenes de trabajo y presupuestos		
	RELACIONES INTERNAS.		
	- Dirección.		
	- Departamento Administrativo		
	- Departamento de Producción		
	RELACIONES EXTERNAS:		
	- Proveedores		
	- Bancos		
<b>VIGENCIA</b>	<b>REFORMAS</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBACION</b>

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		PAGINA	1
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		DE	3
UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
DEPENDE DE	ADMINISTRACION GENERAL		
NIVEL ORGANIZATIVO	DE OPERACION		
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> <li>· CONTABILIDAD</li> <li>PRESUPUESTOS</li> <li>COLECTURIA</li> </ul>		
<b>OBJETIVO:</b>			
<p>Controlar efectivamente el manejo de los fondos presupuestos y valores administrados por la Imprenta y generar información confiable y oportuna que refleje el comportamiento de dichos fondos, para que sirva de base para la toma de decisiones</p>			
<b>FUNCIONES:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Planear, coordinar y supervisar el uso adecuado de los recursos financieros</li> <li>2. Verificar que los estados financieros sean elaborados oportunamente para la toma de decisiones</li> <li>3 Presentar a la Administración General informes periódicos de las actividades administrativas realizadas</li> <li>4 Controlar los vencimientos y la recuperación de las cuentas por cobrar.</li> <li>5. Revisar y autorizar los presupuestos de trabajos solicitados.</li> </ol>			



<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		PAGINA	2
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		DE	3
<p>6. Controlar las funciones bajo su cargo</p> <p>7 Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones relativas al departamento</p> <p>8. Autorizar requisiciones de papelería y útiles del departamento</p> <p>9 Mantener informado a la Administración General sobre los ingresos y egresos de la EeLU...</p> <p>10 Establecer y mantener contacto con la sección de Contabilidad sobre los sistemas y registros de controles contables , que sean necesarios para dirigir la EeLU.</p> <p>11 Verificar que los documentos recibidos sean clasificados, distribuidos y archivados correctamente</p> <p>12 Realizar otras funciones que contribuyan a alcanzar los objetivos del departamento</p> <p>RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración General</li> <li>- Sección de Contabilidad</li> <li>- Sección presupuestos</li> <li>- Tesorería de la Universidad de El Salvador</li> </ul> <p>RELACIONES EXTERNAS:</p> <p>Proveedores</p>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>REFORMAS</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBACION</b>

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		PAGINA	1
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		DE	3
UNIDAD ORGANIZATIVA	:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCION	
DEPENDE DE		ADMINISTRACION GENERAL	
NIVEL ORGANIZATIVO		DE OPERACION	
SUPERVISA A	.	SECCION DISEÑO	
		SECCION ARTE Y MONTAJE	
		SECCION CORTE Y REFILE	
		SECCION FOTOMECANICA	
		SECCION OFFSET	
		SECCION TIPOGRAFIA	
		SECCION DE ENCUADERNACION	
<b>OBJETIVO</b>			
<p>Esta unidad es responsable de los programas que tienden a mejorar las actividades productivas, su finalidad es apoyar la utilización máxima de los recursos destinados al incremento de la producción.</p>			
<b>FUNCIONES.</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servir de apoyo a la Administración General en el desarrollo de las actividades productivas</li> <li>2. Supervisar el trabajo del área productiva, tomando en cuenta normas de calidad y metas de producción.</li> </ol>			

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		PAGINA	2
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		DE	3
3	Asesorar y capacitar al personal, para mejorar la eficiencia en la producción		
4	Capacitarse en técnicas de producción y actualizarse con avances técnicos.		
5.	Hacer reuniones periódicas con el personal de su área		
6	Presentar informes a la Dirección sobre el proceso productivo y de logros alcanzados		
7	Programar la producción conforme a órdenes de trabajo recibidos		
8.	Verificar el mantenimiento preventivo de la maquinaria y equipo de producción.		
9	Evaluar conjuntamente con la Administración General el desempeño del personal de producción		
10.	Tener información estadística y técnica actualizada de la producción.		
11	Realizar otras funciones que contribuyan a alcanzar los objetivos del departamento		
 <b>RELACIONES INTERNAS</b>			
	- Administración General		
	- Sección de Diseño		
	- Sección Arte y Montaje		
	- Sección de Fotomecánica		
	- Sección Offset		
	- Sección de Tipografía		
	- Sección de Encuadernación		

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		<b>PAGINA</b>	<b>3</b>
		<b>DE</b>	<b>3</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
 <b>RELACIONES EXTERNAS:</b>  - Clientes  - Proveedores			
<b>VIGENCIA</b>	<b>REFORMAS</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBACION</b>

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA**

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

ELABORADO POR:

CLAUDIA ELENA MARTINEZ VELASQUEZ

MARVIN ELENA QUINTANILLA HERRERA

SILVIA EVELIN RODRIGUEZ OCHOA

**JULIO 2000**

## INDICE

### 1 2 Manual de Descripción de Puestos

#### 1 2.1. Introducción

#### 1 2 2 Objetivos del Manual

#### 1 2 3 Instrucciones para su uso

### 1 3 Descripción de Puestos generales y específicos, principales relaciones de trabajo

Director

Secretaria de Dirección

Administrador General

Administrador Financiero

Jefe de Producción

Contador

Colectora

Encargado de Presupuestos

Auxiliar Contable

Bodeguero suministro

Coordinador de Arte Digital

Técnico en Arte y Montaje

Fotomecánico

Guillotista

Prensista Offset

Prensista Tipógrafo Cajista

Encuadernador

Diseñador Gráfico

Ordenanza

## 1.2. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

### 1.2.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Descripción de Puestos, ha sido diseñado para mejorar y sistematizar la descripción de todas las funciones que competen a un puesto específico, en la estructura organizativa de la EeU. Dicho manual es una herramienta de gran importancia para la implementación y desarrollo del Control Interno Administrativo, en el se detalla los nombres de los diferentes puestos, las tareas principales, tipo de supervisión y los requisitos mínimos que deben llenar los aspirantes a ocuparlo (preparación académica, experiencia, conocimientos y habilidades), facilitando de una manera más eficiente, la ubicación del personal, dependiendo de las exigencias de cada puesto.

Este manual es producto del esfuerzo de investigación y estudio llevado a cabo conjuntamente con el personal de la EeU, que prestó su colaboración debido a la importancia que representa a la Institución.

El éxito de este manual dependerá del grado de apoyo y aplicabilidad que se le confiere

### 1.2.2 OBJETIVOS DEL MANUAL

Los objetivos que pretende cumplir el presente manual son los siguientes



1. Proporcionar a la EeIU un instrumento que contenga en forma clara y detallada las tareas y responsabilidades de cada puesto lo que facultara una distribución equitativa del trabajo
2. Contribuye al desarrollo administrativo y operacional de la EeIU
3. Definir claramente las tareas asignadas a cada puesto, a fin de que el empleado conozca mejor las actividades a desarrollar
4. Fomentar las funciones de adiestramiento y capacitación a través de la efectiva comparación entre las características del puesto y las del empleado que lo ocupa
5. Orientar eficazmente el proceso de reclutamiento y selección de personal, al definir las características de cada puesto

### 1 2 3. INSTRUCCIONES PARA SU USO.

El Manual de Descripción de Puestos tiene los siguientes usos:

- a) A Jefes en los diferentes niveles jerárquicos, les permite:
  - Conocer el tipo de funciones asignadas a cada puesto del Departamento que este bajo su responsabilidad, a fin de que puedan solicitar, en forma adecuada el personal para llenar vacantes o bien para determinar funciones cuando se crean nuevos puestos
  - Verificar la eficiencia de la labor de sus subalternos porque les proporcionan un conocimiento preciso y completo de las operaciones que supervisa, permitiéndoles al mismo tiempo, efectuar una correcta calificación de los servicios del personal a su cargo.

- Brinda opinión, sobre las promociones de los empleados que están bajo su supervisión, ya que les facilita conocer el desempeño de los deberes y de responsabilidades
- Asignar al trabajador más apto para labores eventuales y proponer con prioridad reestructuras de los Departamentos que dirigen, asignando el personal conforme a las necesidades del desarrollo de los planes de trabajo

B) Al empleado le permite

- Conocer con claridad y precisión que es lo que debe hacer en su puesto; lo que se espera de su desempeño
- Examinar si esta cumpliendo sus deberes y atribuciones en la forma que debe hacerlo
- Conocer sus atribuciones de tal manera que no tenga que invadir otro lugar
- Resaltar los métodos en el desempeño de sus funciones a la vez que se le señala los posibles errores.
- Saber si su preparación esta acorde con las atribuciones que tiene que desempeñar, y de otros cargos que tenga interés a ser promovido

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>PAGINA</b>	1
	<b>DE</b>	2

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>DIRECCION</b>
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	<b>DIRECTOR</b>
<b>DEPENDE DE</b>	<b>RECTORIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR</b>
<b>SUPERVISA A</b>	<b>ADMINISTRADOR GENERAL</b>

---

**DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO.**

Planificar y coordinar planes encaminados a optimizar el funcionamiento de la EeIU, teniendo en cuenta los objetivos y metas de la Universidad de El Salvador

---

**FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO**

1. Supervisar la ejecución de los planes de trabajo
2. Presentar a la Rectoría de la Universidad la información de las operaciones de la EeIU.
3. Presentar a la Rectoría las necesidades de compra de activo fijo y todos aquellos recursos necesarios para el funcionamiento de la EeIU.
4. Velar por el cumplimiento de leyes, instrumentos y reglamentos establecidos por la Universidad.
5. Presentar una memoria anual a la Rectoría sobre la gestión realizada en la EeIU y los informes parciales que ésta solicite o que fueran necesarios

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>PAGINA</b>	<b>2</b>
	<b>DE</b>	<b>2</b>

6 Establecer políticas de trabajo en coordinación con la Administración general a fin de mantener la armonía y cooperación de los empleados

**REQUISITOS MINIMOS.**

- EDUCACION** : INGENIERO INDUSTRIAL O LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS
- EXPERIENCIA** : 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE IMPRENTAS
- HABILIDADES** . FACILIDAD DE EXPRESION ORAL Y ESCRITA, TOMA Y PODER DE DECISION, CONOCIMIENTOS EN ARTES GRAFICAS, CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO

<b>VIGENCIA</b>	<b>REFORMAS</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBACION</b>
-----------------	-----------------	-----------------	-------------------

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		<b>PAGINA</b>	<b>1</b>
<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>		<b>DE</b>	<b>2</b>
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE DIRECCION		
<b>DEPENDE DE</b>	DIRECTOR		
<b>SUPERVISA A</b>	NINGUNO		
<b>DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO</b>			
<p>Proporcionar apoyo en el correspondiente registro y control de las gestiones que realiza la Dirección, asimismo clasificar la correspondencia que se recibe y se envía</p>			
<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender clientes que solicitan los servicios de la EeIU.</li> <li>2. Atender personas que visitan al Director de la EeIU</li> <li>3. Administrar la documentación oficial que entra y sale de la EeIU.</li> <li>4. Mecanografiar la documentación de la Dirección.</li> <li>5. Clasificar, ordenar, catalogar y mantener los registros y archivos relacionados con la documentación oficial.</li> <li>6. Elaborar documentación que esté relacionada con gestiones realizadas por la Dirección.</li> <li>7. Asentar correspondencia que sale y entra de la EeIU</li> <li>8. Recibir documentación que requiera firma de la Dirección</li> </ol>			

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		<b>PAGINA</b>	<b>2</b>
<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>		<b>DE</b>	<b>2</b>
<p>9 Concertar citas y reuniones que el Director le encomiende</p> <p>10 Manejar la papelería necesaria para el desarrollo de las operaciones en la oficina.</p> <p>11 Elaborar requisición de materiales de oficina</p> <p>12 Elaborar informes por escrito de las actividades realizadas diariamente.</p> <p>13. Colaborar en otras actividades que conlleven al mejor funcionamiento de la EeU</p> <p><b>REQUISITOS MINIMOS:</b></p> <p><b>EDUCACION</b> BACHILLER COMERCIAL OPCION SECRETARIADO.</p> <p><b>EXPERIENCIA</b> 2 AÑO EN PUESTOS SIMILARES.</p> <p><b>HABILIDADES</b> MANEJO DE EQUIPOS DE OFICINA, CONOCIMIENTOS BASICOS EN COMPUTACION, BUENA REDACCION Y ORTOGRAFIA, INICIATIVA, BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES</p>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>REFORMAS</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBACION</b>

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		<b>PAGINA</b>	<b>1</b>
<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>		<b>DE</b>	<b>3</b>
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	ADMINISTRACION		
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	ADMINISTRADOR GENERAL		
<b>DEPENDE DE</b>	DIRECTOR		
<b>SUPERVISA A</b>	: DEPARTAMENTO FINANCIERO DEPARTAMENTO DE PRODUCCION		
<b>DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO:</b>			
Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar todas las actividades técnicas y administrativas de la EeU.			
<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:</b>			
1 Verificar que el personal de la EeU cuente con los recursos y medios necesarios para realizar su trabajo.			
2 Autorizar las ordenes de compra de materiales, maquinaria y equipo.			
3 Autorizar presupuestos, ordenes de trabajo y cotizaciones.			
4 Asignar deberes y obligaciones a los departamentos a su cargo			
5 Revisar y firmar los documentos administrativos y de producción.			
6 Reunirse con jefes de los departamentos a su cargo, por lo menos una vez al mes, para revisar, evaluar, coordinar y corregir actividades			

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		PAGINA	2
<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>		DE	3
7	Planificar los adiestramientos y capacitaciones del personal de acuerdo a las necesidades de cada puesto de la EeIU		
8	Evaluar periódicamente el desempeño del personal en coordinación con los jefes de cada departamento.		
9	Coordinar las operaciones del área de producción así como el uso de la maquinaria disponible.		
10	Coordinar y evaluar planes, programas y proyectos de la EeIU		
11	Coordinar con la Dirección compras de activos fijos y todos los recursos que se consideren convenientes para el mejor funcionamiento de la EeIU.		
12.	Coordinar la planificación general del desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la EeIU.		
13	Velar por el orden y disciplina del personal		
14	Colaborar en otras actividades para el mejor funcionamiento de la EeIU		



<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		<b>PAGINA</b>	<b>3</b>
		<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>DE 3</b>
<b>REQUISITOS MINIMOS:</b>			
<b>EDUCACION</b>	LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS		
<b>EXPERIENCIA</b>	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES		
<b>HABILIDADES</b>	FACILIDAD DE EXPRESION ORAL Y ESCRITA, CONOCIMIENTO EN LO RELACIONADO EN LAS ARTES GRAFICAS, CONOCIMIENTO DE NORMAS, REGLAMENTOS -- DICTADAS POR LOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES, CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO.		
<b>VIGENCIA</b>	<b>REFORMAS</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBACION</b>

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		PAGINA	1
<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>		DE	2
NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
TITULO DEL PUESTO	ADMINISTRADOR FINANCIERO		
DEPENDE DE	ADMINISTRADOR GENERAL		
SUPERVISA A	: CONTADOR, COLECTORA Y PRESUPUESTOS.		
<b>DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO.</b>			
<p>Coordinar y controlar el manejo de fondos de la EeIU y preparar informes oportunos y reales con el fin de ser usados como base para la toma de decisiones</p>			
<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Verificar que los Estados Financieros sean elaborados oportunamente.</li> <li>2. Planear, coordinar y supervisar el uso adecuado de los recursos financieros</li> <li>3 Informar a la Administración General sobre los ingresos y egresos de la EeIU.</li> <li>4 Coordinar las obligaciones y deberes a empleados del departamento administrativo</li> <li>5. Controlar los vencimientos y recuperación de las cuentas por cobrar.</li> <li>6. Autorizar requisiciones de papelería y útiles del departamento</li> </ol>			

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		PAGINA	2
<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>		DE	2
7	Verificar que los documentos recibidos sean clasificados, distribuidos y archivados correctamente		
8	Autorizar presupuestos, ordenes de trabajo		
9	Reunirse mensualmente con el personal a su cargo, para revisar, evaluar y corregir actividades del departamento		
10	Velar por el orden y disciplina del personal a su cargo		
11.	Colaborar en otras actividades del quehacer de la Imprenta, para el mejor funcionamiento de la misma		
<b>REQUISITOS MINIMOS.</b>			
EDUCACION	:	GRADUADO O EGRESADO DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS O CONTADURIA PUBLICA	
EXPERIENCIA	:	3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES.	
HABILIDADES	:	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO CONOCIMIENTOS SOLIDOS DEL AREA FINANCIERO CONTABLE , CAPACIDAD DE COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO	
<b>VIGENCIA</b>	<b>REFORMAS</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBACION</b>

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		PAGINA	1
<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>		DE	3
NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PRODUCCION		
TITULO DEL PUESTO	JEFE DE PRODUCCION		
DEPENDE DE	ADMINISTRADOR GENERAL		
SUPERVISA A	COORDINADOR DE ARTE DIGITAL TECNICO EN ARTE Y MONTAJE, PRENSISTAS OFFSET PRENSISTAS TIPOGRAFICOS FOTOMECANICOS ENCUADERNADORES GUILLOTINISTA		
<b>DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO:</b>			
Administrar la producción de la Imprenta, velando por la optimización de la misma y de los recursos utilizados. Asimismo programar y supervisar tareas asignadas en cada sección a su cargo.			
<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:</b>			
1 Dirigir y supervisar el trabajo de cada sección y verificar la mejor utilización de la maquinaria			
2 Programar, Organizar y supervisar la actividad productiva de la EeU			
3 Mantener informado de logros alcanzados al Director			

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		PAGINA	2
<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>		DE	3
4	Informar anticipadamente sobre necesidades de recursos económicos y materiales de la Dirección		
5	Tener información estadística y técnica de la producción actualizada		
6.	Velar por que se protejan los activos bajo su responsabilidad		
7	Supervisar el desempeño de las labores del personal a su cargo		
8	Coordinar los turnos del personal cuando fuese necesario		
9	Planificar la rotación de los puestos en el área de producción		
10	Supervisar los procesos de producción conforme a normas de calidad y metas de producción.		
11.	Controlar el mantenimiento preventivo de la maquinaria y equipo de producción.		
12.	Reportar fallas en la maquinaria y equipo de producción.		
13	Colaborar en otras actividades del quehacer de la Imprenta para el mejor funcionamiento de la misma.		
<b>REQUISITOS MINIMOS.</b>			
<b>EDUCACION</b>	<b>:</b>	<b>ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE INGENIERIA INDUSTRIAL A NIVEL DE TERCER AÑO</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>:</b>	<b>3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES</b>	

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		<b>PAGINA</b>	<b>3</b>
<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>		<b>DE</b>	<b>3</b>
<b>HABILIDADES</b>	CAPACIDAD DE DETERMINAR PRIORIDADES FACILIDAD PARA COORDINAR EL TRABAJO RESPONSABLE, CONOCIMIENTOS DE MATERIALES DE PRODUCCION, MANEJO Y FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA DE IMPRENTA.		
<b>VIGENCIA</b>	<b>REFORMAS</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBACION</b>

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		<b>PAGINA</b>	<b>1</b>
<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>		<b>DE</b>	<b>2</b>
NOMBRE DE LA UNIDAD	·	DEPARTAMENTO FINANCIERO	
TITULO DEL PUESTO	·	CONTADOR	
DEPENDE DE	·	ADMINISTRADOR FINANCIERO	
SUPERVISA A	·	AUXILIAR CONTABLE Y BODEGUERO	
<b>DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO</b>			
<p>Proporcionar al Administrador Financiero, información precisa y oportuna de la situación económica y financiera de la EeIU.</p>			
<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el presupuesto en general y los estados financieros.</li> <li>2. Llevar el libro diario y el libro mayor actualizados.</li> <li>3. Recopilar y presentar toda la información para la elaboración de informes periódicos referentes a la situación económica y financiera de la EeIU.</li> <li>4. Planificar y elaborar programas de pago para todos los compromisos contraídos con los proveedores</li> <li>5. Elaborar conciliaciones bancarias.</li> </ol>			

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		PAGINA	2
<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>		DE	2
6	Supervisar que las operaciones de la EeU, estén suficientemente documentadas		
7	Efectuar arquezos de caja sorpresivos al colector y encargado del fondo circulante de la EeU		
8.	Efectuar inventarios sorpresivos al encargado de bodega de materiales y de libros		
9	Realizar las copias de seguridad del sistema contable		
10	Supervisar el desempeño de las labores del auxiliar contable y bodeguero.		
11	Colaborar en otras actividades que ayuden al mejor funcionamiento de la EeU.		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
EDUCACION	ESTUDIANTE DE LA CARRERA LICENCIATURA EN – CONTADURIA PUBLICA, A NIVEL DE TERCER AÑO		
EXPERIENCIA	2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES		
HABILIDADES	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTABILIDAD, LEYES TRIBUTARIAS Y MERCANTILES DICTADAS POR LOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES, MANEJO DE -MICROSOF T OFFICE, CONTOMETRO.		
<b>VIGENCIA</b>	<b>REFORMAS</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBACION</b>



<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		PAGINA	1
<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>		DE	2
NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
TITULO DEL PUESTO	:	COLECTORA	
DEPENDE DE	ADMINISTRADOR FINANCIERO		
SUPERVISA A	.	NINGUNO	
<b>DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO:</b>			
Recibir y revisar los ingresos diarios en conceptos de pagos de servicios prestados por la EeIU			
<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:</b>			
1. Recibir los ingresos en concepto de cancelaciones de servicios prestados por la EeIU.			
2. Realizar remesas diarias de los ingresos percibidos.			
3. Elaborar corte de caja.			
4. Comparar montos de ingresos con el total reflejado en corte de caja.			
5. Elaborar informe de movimientos de ingresos diarios a la Colecturía Central de la Universidad			
6. Enviar informes del movimiento de ingresos diarios a la Colecturía Central.			
7. Elaborar Recibo de Ingreso diario			

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		PAGINA	2
<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>		DE	2
<p>8 Asentar ingresos diarios en Libro de Ingreso</p> <p>9 Elaborar informe semanal de ingresos percibidos semanalmente</p> <p>10. Elaborar Informe de Caja mensualmente y enviarlo a la Auditoria Interna de la Universidad.</p> <p>11 Elaborar quedan a proveedores</p> <p>12. Colaborar con la Secretaria de la Dirección.</p> <p>13 Elaborar informes por escrito de las actividades realizadas diariamente</p> <p>14. Colaborar en otras actividades que conlleven al mejor funcionamiento de la EeIU.</p> <p>REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>EDUCACION : BACHILLER COMERCIAL OPCION SECRETARIADO O CONTADOR</p> <p>EXPERIENCIA : 2 AÑOS EN CARGOS SIMILARES</p> <p>HABILIDADES : HABILIDAD NUMERICA, MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA, CONOCIMIENTOS BASICOS DE COMPUTACION, BUENAS RELACIONES PUBLICAS, HABILIDAD MECANOGRAFICA, BUENA ORTOGRAFIA.</p>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>REFORMAS</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBACION</b>

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		PAGINA	1
<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>		DE	2
NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
TITULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE PRESUPUESTOS		
DEPENDE DE	ADMINISTRADOR FINANCIERO		
SUPERVISA A	NINGUNO		
<b>DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO.</b>			
Elaborar y mantener un adecuado control de presupuestos de cada trabajo solicitado a la EeU.			
<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO.</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con Jefe de Producción para determinar los lineamientos a seguir en el desarrollo del trabajo a realizar.</li> <li>2. Calcular los costos de los trabajos solicitados a la EeU</li> <li>3. Revisar las muestras entregadas por el cliente con el producto elaborado en la EeU y verificar que este de acuerdo a los requerimientos solicitados por el cliente.</li> <li>4. Programar e informar al Jefe de Producción de las fechas de entrega de los trabajos solicitados</li> <li>5. Preparar órdenes de trabajo con todas las especificaciones solicitadas por el cliente</li> <li>6. Elaborar informes mensuales de productos terminados y en proceso.</li> </ol>			

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		<b>PAGINA</b>	<b>2</b>
<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>		<b>DE</b>	<b>2</b>
7. Colaborar con otras actividades para el mejor funcionamiento de la EeIU.			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<b>EDUCACION</b>	ESTUDIANTE DE CONTADURIA PUBLICA A NIVEL DE TERCER AÑO.		
<b>EXPERIENCIA</b>	1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES		
<b>HABILIDADES</b>	HABILIDAD NUMERICA, MANEJO DE MICROSOFT OFFICE 97/ , CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO, SOLIDOS CONOCIMIENTOS EN EL AREA DE PRESUPUESTOS		
<b>VIGENCIA</b>	<b>REFORMAS</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBACION</b>

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		PAGINA	1
<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>		DE	2
NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
TITULO DEL PUESTO	AUXILIAR CONTABLE		
DEPENDE DE	: CONTADOR		
SUPERVISA A	NINGUNO		
DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO.			
Elaborar los informes contables y llevar controles oportunos de los documentos que respalden los registros.			
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO.			
1. Elaborar los comprobantes de ingresos y egresos, incluyendo las partidas que no presentan lo anterior (dinero en efectivo).			
2. Anexar los documentos justificativos a las partidas.			
3. Registrar diariamente las operaciones en libros contables.			
4. Llevar un registro diario de los cheques			
5. Codificar comprobantes de bodega, para determinar los gastos del mes			
6. Clasificar materiales utilizados cuando la orden de trabajo ha sido terminada, para determinar el costo real y verificar si hay pérdidas o ganancias.			
7. Anotar en hojas de control, cantidades de material utilizado en cada orden de trabajo			

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		<b>PAGINA</b>	<b>2</b>
<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>		<b>DE</b>	<b>2</b>
8 Colaborar en otras actividades que conlleven al mejor funcionamiento de la EeIU.			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<b>EDUCACION</b>	BACHILLER COMERCIAL, OPCION CONTADURIA		
<b>EXPERIENCIA</b>	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES		
<b>HABILIDADES</b>	HABILIDAD NUMERICA, MANEJO DE CONTOMETRO Y MICROSOFT OFFICE		
<b>VIGENCIA</b>	<b>REFORMAS</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBACION</b>

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		PAGINA	1
<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>		DE	3
NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
TITULO DEL PUESTO	BODEGUERO SUMINISTRO		
DEPENDE DE	CONTADOR		
SUPERVISA A	NINGUNO		
<b>DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO</b>			
Mantener un registro actualizado en cuanto a existencias, entradas y salidas de artículos de la bodega.			
<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Recibir los artículos enviados por los proveedores, verificando que estén de acuerdo con la orden de compra</li> <li>2. Entregar materiales al área de producción</li> <li>3 Registrar en las tarjetas de Kardex, todos los movimientos de los materiales que se mantienen en bodega</li> <li>4. Ordenar y clasificar adecuadamente los materiales y productos terminados existentes y velar por su conservación.</li> </ol>			

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>PAGINA</b>	<b>2</b>
	<b>DE</b>	<b>3</b>

- 5 Informar al Administrador General la existencia de materiales en bodega y solicitar en forma oportuna el abastecimiento necesario de aquellos que tengan mayor movimiento, velando por tener un stock mínimo
- 6 Clasificar correctamente los materiales directos e indirectos
- 7 Enviar a contabilidad originales de facturas, informes de entrada de materiales y requisición, para el pago de proveedores.
- 8 Recibir productos terminados del área de producción para su almacenaje
- 9 Despachar los productos terminados o materiales, a clientes
10. Elaborar informes continuos de productos entregados.
- 11 Mantener ordenados y en buen estado los materiales, productos terminados o materiales para venta.
- 12 Reportar las pérdidas de materias primas y materiales.
- 13 Colaborar en la realización de inventarios
14. Contribuir en otras actividades que conlleven al mejor funcionamiento de la EeU
- 15 Elaborar informe por escrito de las actividades realizadas diariamente.



<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		<b>PAGINA</b>	<b>3</b>
		<b>DE</b>	<b>3</b>
<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<b>EDUCACION</b>	BACHILLER COMERCIAL, OPCION CONTADOR, DE PREFERENCIA CON ESTUDIOS MEDIOS DE LAS CARRERAS DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS O CONTADURIA PUBLICA.		
<b>EXPERIENCIA</b>	UN AÑO EN PUESTO SIMILAR		
<b>HABILIDADES</b>	: CONOCIMIENTO EN SISTEMAS DE INVENTARIOS EL MANEJO DE TARJETAS DE KARDEX, CONOCIMIENTO BASICOS EN COMPUTACION, CONOCIMIENTO EN ARTES GRAFICAS, RESPONSABLE Y CONFIABLE		
<b>OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIN PROBLEMAS DE HORARIO</li> <li>- CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESION</li> <li>- BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES</li> </ul>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>REFORMAS</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBACION</b>

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		PAGINA	1
<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>		DE	2
NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PRODUCCION		
TITULO DEL PUESTO	COORDINADOR DE ARTE DIGITAL		
DEPENDE DE	JEFE DE PRODUCCION		
SUPERVISA A	DISEÑADORES GRAFICOS		
<b>DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO</b>			
<p>Coordinar y supervisar las actividades que se realizan en la sección, sujetas a especificaciones y normas de calidad.</p>			
<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el trabajo de la sección bajo su cargo.</li> <li>2. Realizar levantamiento de texto, diseño de bocetos y artes finales.</li> <li>3. Dibujar por computadoras diseños y logos e ilustraciones.</li> <li>4. Efectuar controles de calidad en los diferentes procesos en el área</li> <li>5. Actualizar el software e investigar nuevas tecnologías informáticas en diseño gráfico</li> <li>6. Dar mantenimiento preventivo al equipo informático asignado.</li> <li>7. Reportar al Jefe de Producción sobre fallas en el equipo informático</li> <li>8. Elaborar reportes sobre trabajos terminados y en proceso en el área</li> <li>9. Colaborar en otras actividades que conlleven al mejor funcionamiento de la EeIU.</li> </ol>			

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>  <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>		<b>PAGINA</b>	<b>2</b>
		<b>DE</b>	<b>2</b>
<b>REQUISITOS MINIMOS:</b>			
<b>EDUCACION</b>	BACHILLER INDUSTRIAL O TECNICO EN DISEÑO GRAFICO		
<b>EXPERIENCIA</b>	EXPERIENCIA COMPROBADA DE 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES		
<b>HABILIDADES</b>	FACILIDAD PARA COMUNICAR ESPECIFICACIONES DE ORDENES DE TRABAJO, CAPACIDAD PARA PLANIFICAR Y COORDINAR EL TRABAJO, TENER CREATIVIDAD EN LOS DISEÑOS, BUENA ORTOGRAFIA		
<b>OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES</b>			
- SIN PROBLEMAS DE HORARIO.			
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESION			
- BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES			
<b>VIGENCIA</b>	<b>REFORMAS</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBACION</b>

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		PAGINA	1
<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>		DE	2
NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PRODUCCION		
TITULO DEL PUESTO	TECNICO EN ARTE Y MONTAJE		
DEPENDE DE	JEFE DE PRODUCCION		
SUPERVISA A	NINGUNO		
<b>DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO:</b>			
Realizar diseño y montaje de texto de acuerdo a especificaciones en orden de trabajo.			
<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO.</b>			
1 Diagramar conforme a modelo original. libros, revistas, folletos y otros. _			
2 Elaborar doming, donde distribuirá las páginas de acuerdo a una numeración.			
3 Realizar el montaje de texto.			
4 Revisar contenido de textos.			
5. Rotular títulos, diplomas y otros.			
6 Retocar formatos de Títulos, diplomas y otros.			
7 Elaborar reportes por escrito de actividades realizadas.			

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>  <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>PAGINA</b>	<b>2</b>
	<b>DE</b>	<b>2</b>

8 Colaborar en otras actividades que conlleven al mejor funcionamiento de la EeLU

**REQUISITOS MINIMOS**

<b>EDUCACION</b>	ESTUDIANTE DE TERCER AÑO EN LA CARRERA DE ARQUITECTURA O LICENCIATURA EN ARTE
<b>EXPERIENCIA</b>	3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES.
<b>HABILIDADES</b>	CREATIVIDAD EN DISEÑO DE ARTES, DESTREZA PARA EL MANEJO DE EQUIPO DE DIBUJO, CAPACIDAD DE RECEPTIVIDAD EN DETALLES DE ESPECIFICACIONES DE TRABAJO CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS DE REDACCION CONOCIMIENTOS BASICOS DE COMPUTACION

**OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES.**

- SIN PROBLEMAS DE HORARIO
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
- BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES

<b>VIGENCIA</b>	<b>REFORMAS</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBACION</b>
-----------------	-----------------	-----------------	-------------------

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>  <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>		PAGINA	1
		DE	2
NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PRODUCCION		
TITULO DEL PUESTO	FOTOMECANICO		
DEPENDE DE	JEFE DE PRODUCCION		
SUPERVISA A	NINGUNO		
DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO:			
Copiar y revelar negativos y quemado de planchas			
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO.			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Diagramado y montaje de libros y textos en general</li> <li>2 Revisar cortes originales</li> <li>3 Preparar negativos.</li> <li>4. Copiar y revelar negativos.</li> <li>5 Revisar, retocar y poner guías en negativos</li> <li>6 Ordenar y archivar negativos</li> <li>7. Dar mantenimiento preventivo a maquinaria y equipo de la sección de Fotomecánica</li> <li>8. Reportar al Jefe de Producción sobre daños y fallas de la maquinaria y equipo a su cargo</li> <li>9 Elaborar reporte de las actividades realizadas diariamente</li> </ol>			

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		<b>PAGINA</b>	<b>2</b>
<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>		<b>DE</b>	<b>2</b>
10 Colaborar en otras actividades que conlleven al mejor funcionamiento de la EeIU			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<b>EDUCACION</b>	BACHILLER INDUSTRIAL DE PREFERENCIA EN MECANICA GENERAL		
<b>EXPERIENCIA</b>	· 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES		
<b>HABILIDADES</b>	· DESTREZA EN EL MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE FOTOMECANICA, INICIATIVA Y CREATIVIDAD EN SU AREA DE TRABAJO, CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO, CONOCIMIENTOS DE REVELADO DE NEGATIVOS CONOCIMIENTO DE QUEMADO DE PLANCHAS		
<b>OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES:</b>			
- SIN PROBLEMAS DE HORARIO.			
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION			
- BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES			
<b>VIGENCIA</b>	<b>REFORMAS</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBACION</b>

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		<b>PAGINA</b>	<b>1</b>
<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>		<b>DE</b>	<b>2</b>
NOMBRE DE LA UNIDAD	·	DEPARTAMENTO DE PRODUCCION	
TITULO DEL PUESTO	·	GUILLOTINISTA	
DEPENDE DE		JEFE DE PRODUCCION	
SUPERVISA A		NINGUNO	
<b>DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO</b>			
Proporcionar los servicios de corte y refile de los trabajos solicitados a la EeIU.			
<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:</b>			
1 Solicitar materiales para cortar de acuerdo a cada Orden de Trabajo			
2 Cortar todo material (papel, cartulinas), para los trabajos solicitados a la EeIU			
3. Refilar libros, revistas, folletos, periódicos, talonarios, blocks y otros de acuerdo a medidas especificadas en la Orden de Trabajo.			
4. Colaborar en otras actividades que conlleven al mejor funcionamiento de la EeIU.			



<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		<b>PAGINA</b>	<b>2</b>
		<b>DE</b>	<b>2</b>
<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<b>EDUCACION</b>	BACHILLER INDUSTRIAL O TECNICO EN SU ESPECIALIDAD		
<b>EXPERIENCIA</b>	5 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES		
<b>HABILIDADES</b>	HABILIDAD EN EL MANEJO DE MAQUINA GUILLOTINA, DESTREZA MANUAL, BUENA COORDINACION VISOMOTORA		
<b>OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES:</b>			
- SIN PROBLEMAS DE HORARIO			
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESION.			
- BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES			
<b>VIGENCIA</b>	<b>REFORMAS</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBACION</b>

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		<b>PAGINA</b>	<b>1</b>
<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>		<b>DE</b>	<b>2</b>
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PRODUCCION</b>		
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	<b>:</b>	<b>PRENSISTA OFFSET</b>	
<b>DEPENDE DE</b>		<b>JEFE DE PRODUCCION</b>	
<b>SUPERVISA A</b>	<b>·</b>	<b>NINGUNO</b>	
<b>DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO</b>			
Realizar actividades de todo tipo de impresión, sujetas a normas de calidad y cantidad			
<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO.</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar maquinaria, previa a su operacionalidad</li> <li>2. Imprimir lineales, tramados y separación de colores</li> <li>3. Solicitar materiales a bodega para el proceso productivo</li> <li>4. Dar mantenimiento preventivo a la maquinaria</li> <li>5. Reportar al Jefe de Producción, las reparaciones que sean necesarias a la maquinaria</li> <li>6. Ordenar y archivar planchas</li> <li>7. Elaborar reporte por escrito de las actividades realizadas diariamente</li> <li>8. Colaborar en otras actividades que conlleven al mejor funcionamiento de la EeIU</li> </ol>			

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>  <b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	PAGINA	2
	DE	2

**REQUISITOS MINIMOS**

<p><b>EDUCACION</b></p> <p><b>EXPERIENCIA</b></p> <p><b>HABILIDADES</b></p>	<p>BACHILLER INDUSTRIAL O TECNICO EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>5 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES.</p> <p>HABILIDAD PARA PREPARAR TINTAS, CAPACIDAD PARA ASIMILAR CARACTERISTICAS DE CADA ORDEN DE TRABAJO, DESTREZAS EN EL MANEJO DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS UTILIZADAS, CONOCIMIENTO EN IMPRESION DE SEPARACION DE COLORES, CONOCIMIENTO DE CALIDAD EN TODO TIPO DE IMPRESIONES.</p>
---	--

**OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES:**

- SIN PROBLEMAS DE HORARIO
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESION
- BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.

<b>VIGENCIA</b>	<b>REFORMAS</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBACION</b>
-----------------	-----------------	-----------------	-------------------

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		PAGINA	1
<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>		DE	2
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCION	
TITULO DEL PUESTO		PRENSISTA TIPOGRAFO Y CAJISTA	
DEPENDE DE		JEFE DE PRODUCCION	
SUPERVISA A		NINGUNO	
<b>DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO</b>			
Realizar actividades de todo tipo de impresión, sujetas a normas de calidad y de cantidad			
<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar moldes manualmente para tarjetas, facturas, recibos, carnet y otros formatos de obra suelta.</li> <li>2. Corregir moldes antes de llevarlo a prensas de impresión.</li> <li>3. Colocar molde en prensa de impresión y calibrar el paso del papel.</li> <li>4. Imprimir obra suelta</li> <li>5. Revisar la impresión, antes de imprimir todo el material</li> <li>6. Distribuir los moldes después de la impresión, ordenando los tipos de letras en chibaletes</li> <li>7. Troquelar, perforar, numerar y cizar.</li> </ol>			

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		<b>PAGINA</b>	<b>2</b>
<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>		<b>DE</b>	<b>2</b>
<p>8 Dar mantenimiento a la maquinaria a su cargo</p> <p>9 Reportar al Jefe de Producción las fallas de la maquinaria</p> <p>10. Elaborar informes por escrito de las actividades realizadas diariamente</p> <p>12 Colaborar en otras actividades que conlleven al mejoramiento de la Editorial e Imprenta Universitaria</p>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<b>EDUCACION</b>	:	<b>BACHILLER INDUSTRIAL O TECNICO EN LA ESPECIALIDAD.</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>		<b>5 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES.</b>	
<b>HABILIDADES</b>		<b>BUENA ORTOGRAFIA, CREATIVIDAD EN DISEÑOS, TENER INICIATIVA AL ELABORAR MOLDES, CAPACIDAD PARA PREPARAR TINTAS.</b>	
<b>OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES.</b>			
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESION			
- SIN PROBLEMAS DE HORARIO.			
- BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES			
<b>VIGENCIA</b>	<b>REFORMAS</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBACION</b>

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		PAGINA	1
<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>		DE	3
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCION	
TITULO DEL PUESTO	:	ENCUADERNADOR	
DEPENDE DE	:	JEFE DE PRODUCCION	
SUPERVISA A	:	NINGUNO	
<b>DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO</b>			
Doblar y compaginar pliegos, pegar y revisar libros y otros documentos impresos, empastar documentos terminados			
<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:</b>			
1 Operar maquina plegadora, pegadora de libros, engrapadora industrial, cizalla, estampadora.			
2 Doblar pliegos para libros, revistas ,folletos y otros			
3 Compaginar pliegos para libros, folletos, revistas, blocks , talonarios y otros			
4 Pegar libros			
5 Engrapapar revistas, folletos, talonarios y otros			
6 Revisar el producto terminado .			
7 Realizar mantenimiento preventivo a la maquinaria y equipo			
8 Reportar al Jefe de Producción, sobre daños y fallas de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.			

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		PAGINA	2
<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>		DE	3
<p>9 Encuadernar libros para empaste finos y rústicos.</p> <p>10. Empacar el producto terminado</p> <p>11. Elaborar informe de producto terminado</p> <p>12. Entregar a bodega los productos terminados</p> <p>13. Elaborar informes por escrito de las actividades realizadas diariamente</p> <p>14 Colaborar en otras actividades que conlleven al mejor funcionamiento de la EeIU.</p> <p><b>REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p><b>EDUCACION</b> · BACHILLER INDUSTRIAL O TECNICO EN SU ESPECIALIDAD.</p> <p><b>EXPERIENCIA</b> : 3 AÑOS EN EL MANEJO DE MAQUINARIA Y 2 AÑOS EN COMPAGINADO Y EMPASTE DE LIBROS.</p> <p><b>HABILIDADES</b> · DESTREZA MANUAL PARA COMPAGINAR Y PEGAR DOCUMENTOS, DESTREZA EN EL MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPO, BUENA ORTOGRAFIA.</p>			

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		<b>PAGINA</b>	<b>3</b>
		<b>DE</b>	<b>3</b>
<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>			
<p>OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- SIN PROBLEMAS DE HORARIO</li><li>- CAPACIDAD DE TRABAJAR EN GRUPO Y BAJO PRESION.</li><li>- EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES</li></ul>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>REFORMAS</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBACION</b>



<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		PAGINA	1
<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>		DE	2
NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PRODUCCION		
TITULO DEL PUESTO	DISEÑADOR GRAFICO		
DEPENDE DE	COORDINADOR DE ARTE DIGITAL		
SUPERVISA A	NINGUNO		
<b>DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO.</b>			
Diagramar y diseñar ilustraciones especiales de artes finales			
<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO</b>			
1 Dibujar por computadora, diseños de logos e ilustraciones			
2 Diagramar libros, revistas, folletos y otros.			
3 Levantar textos y efectuar su respectiva revisión y corrección.			
4. Escanear logos, fotografías, textos y otros.			
5 Retocar fotografías e imágenes escaneadas			
6 Diseñar formatos, afiches, bocetos y artes finales			
7 Reportar al Coordinador de la sección sobre daños y fallas del equipo bajo su cargo.			
8. Elaborar informes por escrito de las actividades realizadas diariamente			

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		PAGINA	2
		DE	2
<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>			
9. Colaborar en otras actividades que conlleven al mejor funcionamiento de la EeIU			
REQUISITOS MINIMOS			
EDUCACION	ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE INGENIERIA EN SISTEMAS, BACHILLER COMERCIAL OPCION COMPUTACION O TECNICO EN DISEÑO GRAFICO		
EXPERIENCIA	3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES		
HABILIDADES	TENER CREATIVIDAD EN DISEÑOS, DESTREZA EN DIAGRAMAR EN COMPUTADORA, CAPACIDAD DE - TRABAJAR EN EQUIPO, HABILIDAD PARA DIGITAR, BUENA ORTOGRAFIA, CONOCIMIENTO EN ARTES GRAFICAS Y TODO LO RELACIONADO A IMPRENTAS.		
<b>VIGENCIA</b>	<b>REFORMAS</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBACION</b>

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		PAGINA	1
<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>		DE	1
NOMBRE DE LA UNIDAD	ADMINISTRACION GENERAL		
TITULO DEL PUESTO	ORDENANZA		
DEPENDE DE	:	ADMINISTRADOR GENERAL	
SUPERVISA A	:	NINGUNO	
<b>DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO.</b>			
Colaborar en la realización de las diferentes actividades de la EeIU.			
<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO</b>			
1 Limpiar y mantener en orden las instalaciones de la EeIU			
2. Recoger y distribuir la correspondencia a las diferentes unidades de la Universidad			
3. Mantener limpio y ordenado el mobiliario y equipo de la EeIU			
4 Abrir y cerrar las puertas y ventanas de las instalaciones			
5. Limpiar puertas y ventanales de las instalaciones			
6. Colaborar en otras actividades que conlleven al mejor funcionamiento de la EeIU			
<b>REQUISITOS MINIMOS:</b>			
EDUCACION	BASICA		
EXPERIENCIA	1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES		
HABILIDADES	:	POSEER ESPIRITU DE SERVICIO, Y COLABORACION	
<b>VIGENCIA</b>	<b>REFORMAS</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBACION</b>

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ELABORADO POR

CLAUDIA ELENA MARTINEZ VELASQUEZ

MARVIN ELENA QUINTANILLA HERRERA

SILVIA EVELIN RODRIGUEZ OCHOA

**JULIO 2000**

## **INDICE**

### **1.3 Manual de procedimientos**

#### **1 3 1 Introducción**

#### **1 3 2. Objetivos del Manual**

#### **1 3 3 Instrucciones para su uso**

#### **1 3 4 Terminología y simbología utilizada**

### **1 4. Descripción de procedimientos**

**Solicitud de Servicios de la Imprenta**

**Requisición de Materiales**

**Compra de Materiales**

**Entrega de producto terminado**

**Elaboración de un Libro**

**Manejo de efectivo**

## 1.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 1.3.1. INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo proporcionar a la EeLU una herramienta escrita y detallada de cómo se deben desarrollar las actividades con eficiencia, sirviendo además como medio de Control Interno Administrativo para detectar fallas, corregirlas y determinar responsabilidades.

El manual describe los procedimientos de compras de materiales, manejo de efectivo, requisición de materiales, solicitud de servicios de imprenta, entrega de productos terminado, elaboración de productos, presentando los objetivos, políticas, descripción de procedimientos en puestos tipos

La puesta en marcha del presente manual conlleva a una mejor toma de decisiones sobre una base sólida y confiable.

### 1.3.2 OBJETIVOS DEL MANUAL

- Proporcionar una herramienta a la EeU, de tal manera que permita efectuar cambios para simplificar el trabajo y ser más eficientes en la realización de las actividades
- Facilitar en forma clara, al empleado una guía de cómo realizar sus responsabilidades
- Ayudar en la determinación de necesidades de capacitación y adiestramiento.
- Servir de base para efectuar análisis en la realización de tareas y proponer mejoras.
- Lograr uniformidad en la ejecución de actividades

### 1.3.3. INSTRUCCIONES PARA SU USO.

El presente manual debe ser conocido e interpretado por las diferentes jefaturas de la EeU

- Para mejor comprensión de cada uno de los procedimientos, debe complementarse su lectura, con su respectivo diagrama de flujo
- Para obtener conocimiento sobre el diagrama de flujo o flujograma debe remitirse al numeral 1.3.4., en el cual se detalla el significado de la simbología utilizada
- Su contenido debe ser respetado por las personas que hagan uso de el

## 1 3 4 TERMINOLOGIA Y SIMBOLOGIA UTILIZADA

### 1 3 4.1 DIAGRAMA DE FLUJO



#### INICIO O FINALIZACION:

Se utiliza para indicar el origen o finalizacion de un procedimiento determinado



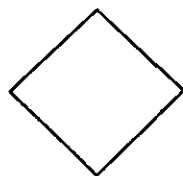
#### OPERACIÓN

Representa operaciones o acciones a realizar



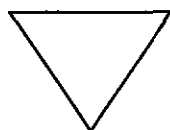
#### DOCUMENTO .

Se utiliza para representar un formulario, un informe o cualquier otro documento portador de informacion



#### DECISION

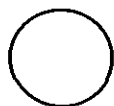
Indica decisiones, alternativas, preguntas, o verificacion de condiciones



#### ARCHIVO .

Este simbolo indica que se quiere guardar, ya sea en forma temporal o definitivo cualquier documento



**CONECTOR:**

Se usa cuando se presenta alguna dificultad para atender una línea continua que muestra la dirección del flujo de la misma página

**CONECTOR DE PAGINA**

Se utiliza para trasladarse a otra página

**FLECHAS:**

Se usan para marcar el sentido o la orientación del proceso, con ella se ligan los demás símbolos, indicando la secuencia de los pasos.

### 1.3.4 1 DIAGRAMA DE FLUJO



#### **OPERACIÓN**

Cuando algo está siendo creado, cambiado o añadido



#### **TRASLADO**

Cuando se mueve algo de un lugar a otro



#### **ALMACENAMIENTO**

Cuando se almacena o se archiva, para ser utilizado posteriormente



#### **INSPECCION**

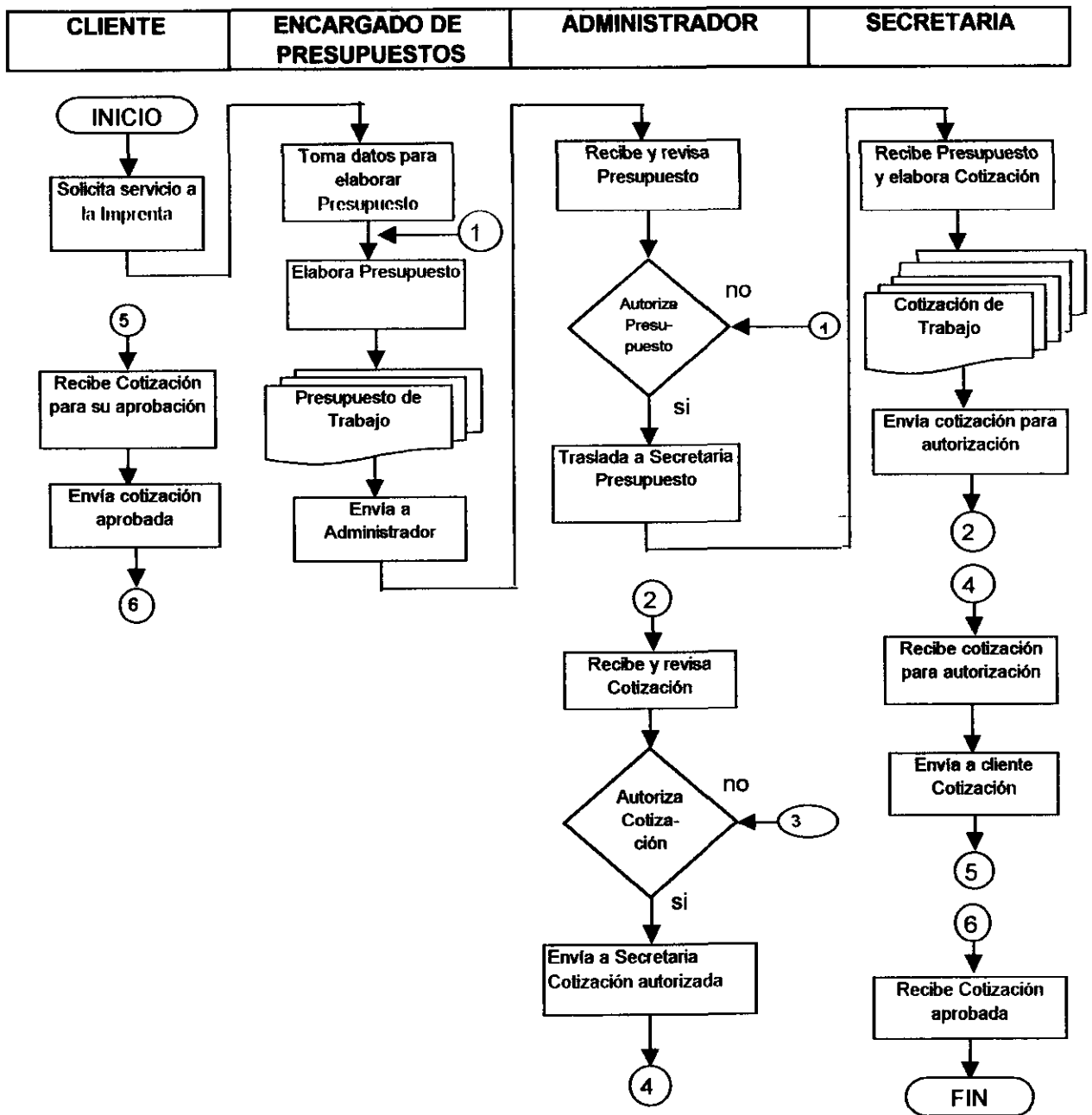
Cuando algo es revisado o verificado pero no cambiado

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAGINA</b>	<b>1</b>
	<b>DE</b>	<b>3</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE SERVICIO DE IMPRENTA</b>		
<b>OBJETIVO</b>		
Establecer los pasos a seguir en el momento que se solicite un servicio a la EeU.		
<hr/>		
<b>POLITICAS.</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Todo cliente deberá solicitar por escrito el servicio que requiera</li><li>2 Toda cotización antes de ser entregada al cliente deberá ser autorizada por el Administrador</li><li>3. El cliente deberá enviar copia de cotización autorizada.</li></ol>		

EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA		PAGINA	2
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DE	3
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION	
Cliente	1	Presenta la solicitud , en la que detalla el tipo de trabajo, la cantidad y todas las especificaciones para realizar el trabajo	
Encargado de Presupuestos	2	Recibe solicitud y toma los datos necesarios, para la elaboración de Presupuesto	
	3	Elabora Presupuesto de Trabajo (ver formulario No 15)	
	4	Lo traslada al Administrador General, para su autorización	
Administrador General	5	Recibe y revisa Presupuesto de Trabajo	
	6	Autoriza Presupuesto de Trabajo	
	7	Traslada Presupuesto de Trabajo autorizado, para la elaboración de la cotización.	
Secretaria	8	Recibe Presupuesto de Trabajo autorizado	
	9	Elabora Cotización de Trabajo (ver formulario No 16)	
Administrador General	10	Lo traslada al Administrador General, para autorización	
	11	Recibe y revisa Cotización de Trabajo.	

EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA		PAGINA	3
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DE	3
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION	
Secretaria	12	Autoriza Cotización de Trabajo	
	13	Traslada Cotización autorizada a Secretaria.	
	14	Recibe Cotización autorizada, la sella y las prepara para ser distribuidas (original y primer copia a cliente, segunda copia a Contabilidad de la Editorial, tercer copia archivo de Imprenta	
Cliente	15	Presenta copia de Cotización firmada de aceptada para que le realicen el trabajo, anexando muestras y todo el material necesario.	
Secretaria	16	Recibe Cotización firmada por el cliente y procede a elaborar Orden de Trabajo	
VIGENCIA	REFORMAS	REVISADO	APROBACION

## PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE SERVICIOS DE IMPRENTA

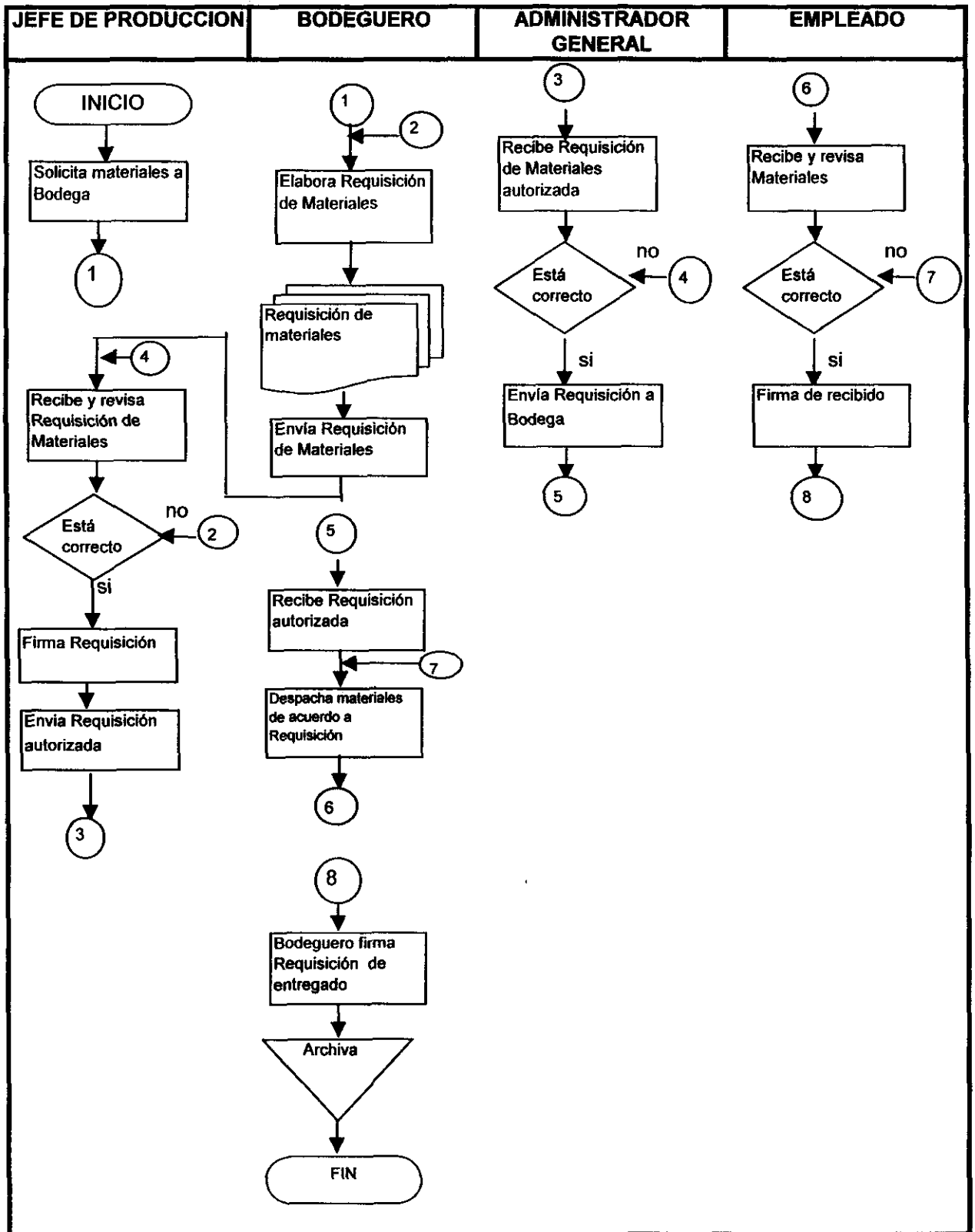


<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAGINA</b>	<b>1</b>
	<b>DE</b>	<b>2</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE REQUISICION DE MATERIALES</b>		
<b>OBJETIVO</b>		
Proporcionar a la EelU una herramienta que permita realizar eficientemente los pasos a seguir al solicitar materiales a Bodega		
<b>POLITICAS.</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mantener un stock de inventarios con el fin de que siempre existan materiales disponibles</li><li>2. Las Requisiciones deberán ser autorizadas por el Jefe de Producción y Administrador</li><li>3. Se deberá elaborar y cerrar requisición en el momento que se entrega el material.</li></ol>		

EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA		PAGINA	2
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DE	2
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION	
Jefe de Producción	1	Solicita materiales a bodega de acuerdo a Orden de Trabajo.	
Bodeguero	2	Elabora Requisición de materiales (ver formulario No 14)	
	3	Envía Requisición de materiales a Jefe de Producción, para su autorización.	
Jefe de Producción	4	Recibe, verifica y firma Requisición de materiales.	
	5	Envía Requisición de materiales al Administrador General para su autorización	
Administrador General	6	Recibe, revisa y autoriza Requisición de materiales.	
	7	Envía Requisición de materiales a bodega	
Bodeguero	8	Recibe Requisición de materiales autorizada.	
	9	Despacha materiales de acuerdo a Requisición de materiales.	
Empleado	10	Recibe materiales y firma de recibido.	
Bodeguero	11	Firma de entregado.	
	12	Archiva Requisición	
VIGENCIA	REFORMAS	REVISADO	APROBACION



## PROCEDIMIENTO DE REQUISICION DE MATERIALES

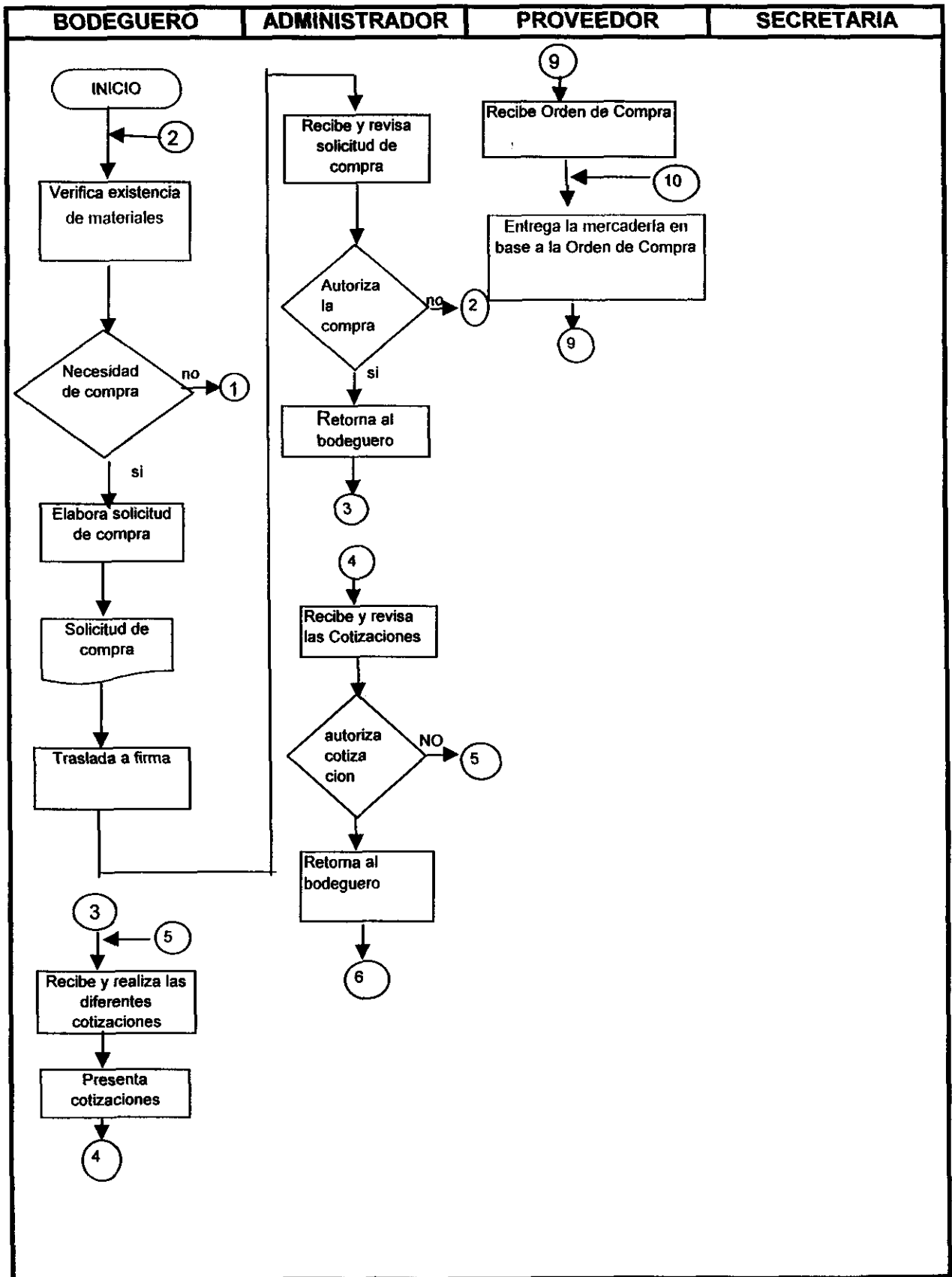


<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAGINA</b>	<b>1</b>
	<b>DE</b>	<b>3</b>
<b>PROCEDIMIENTO: COMPRA DE MATERIALES</b>		
<b>OBJETIVO:</b>  Proporcionar a la EeIU una herramienta que le permita facilitar el proceso de compra, basándose en las necesidades presentadas por el área de producción		
<b>POLITICAS</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tener un banco de datos de los posibles proveedores que permitan a la EeIU, seleccionar la mejor alternativa.</li><li>2. Establecer mecanismos que permitan identificar a la EeIU, las rotaciones de los productos de mayor movimiento</li><li>3. Establecer límites mínimos y máximos de existencia de materiales</li><li>4. Realizar inventarios para determinar la situación de los materiales</li><li>5. Todo movimiento realizado en las compras debe estar debidamente autorizado</li><li>6. Realizar toda la documentación necesaria para entradas y salidas de materiales.</li><li>7. Toda compra de materiales debe ser cotizada por lo menos con tres proveedores.</li><li>8. Toda mercadería recibida debe ser debidamente revisada por el bodeguero, de acuerdo a lo que se ha cotizado</li><li>9. El bodeguero verificara la calidad de los materiales, de acuerdo a los requerimientos establecidos</li></ol>		

EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA		PAGINA	2
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DE	3
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION	
Encargado de Producción	1	Solicita materiales para el proceso de producción.	
Bodeguero	2	Verifica las existencias de materiales en las Tarjetas Kárdex (ver formulario No. 1) y establece necesidades de compra, posteriormente elabora la solicitud de compra (ver formulario No. 2) y solicita la autorización al Administrador General.	
Administrador General	3	Recibe, revisa y autoriza la solicitud de compra.	
	4	Envía Orden de compra autorizada al Bodeguero	
Bodeguero	5	Recibe Orden de Compra autorizada	
	6	Realiza diferentes cotizaciones basándose en el banco de datos de la EeLU	
	7	Envía las tres cotizaciones al Administrador General para que autorice la que mejor convenga a la EeLU.	
Administrador General	8	Recibe, revisa y autoriza la cotización más favorable para la EeLU	
	9	Envía a bodeguero la cotización autorizada	
Bodeguero	10	Procede a elaborar la orden de compra (ver formulario No 3), de acuerdo a la cotización aprobada	
	11	Remite al Administrador General orden de compra para la autorización, anexando cotización aprobada	
Administrador general	12	Recibe, revisa y autoriza orden de compra	

EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA		PAGINA	3
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DE	3
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION	
Bodeguero	13	Retorna orden de compra a bodeguero	
	14	Recibe Orden de compra autorizada	
	15	Entrega orden de compra a Proveedor seleccionado	
Proveedor	16	Recibe Orden de Compra	
	17	Despacha mercadería de acuerdo a Orden de Compra.	
Bodeguero	18	Entrega la mercadería adjuntando factura a la EeU.	
	19	Recibe y revisa la mercadería de acuerdo a la orden de compra.	
	20	Elabora ingreso de la mercadería (ver formulario No.4) En caso de recibir mercadería defectuosa elabora nota de devolución (ver formulario No.5)	
	21	Traslada factura a Secretaria para la elaboración de quedan	
Secretaria	22	Emite Quedan (ver formulario No.6), por la cantidad recibida	
	23	Traslada Quedan al Administrador General para firma.	
	24	Entrega original de Quedan a Proveedor	
	25	Traslada copias de Quedan a Contabilidad para tramite de pago.	
	26	Archiva copia de quedan	
VIGENCIA		REFORMAS	REVISADO
			APROBACION

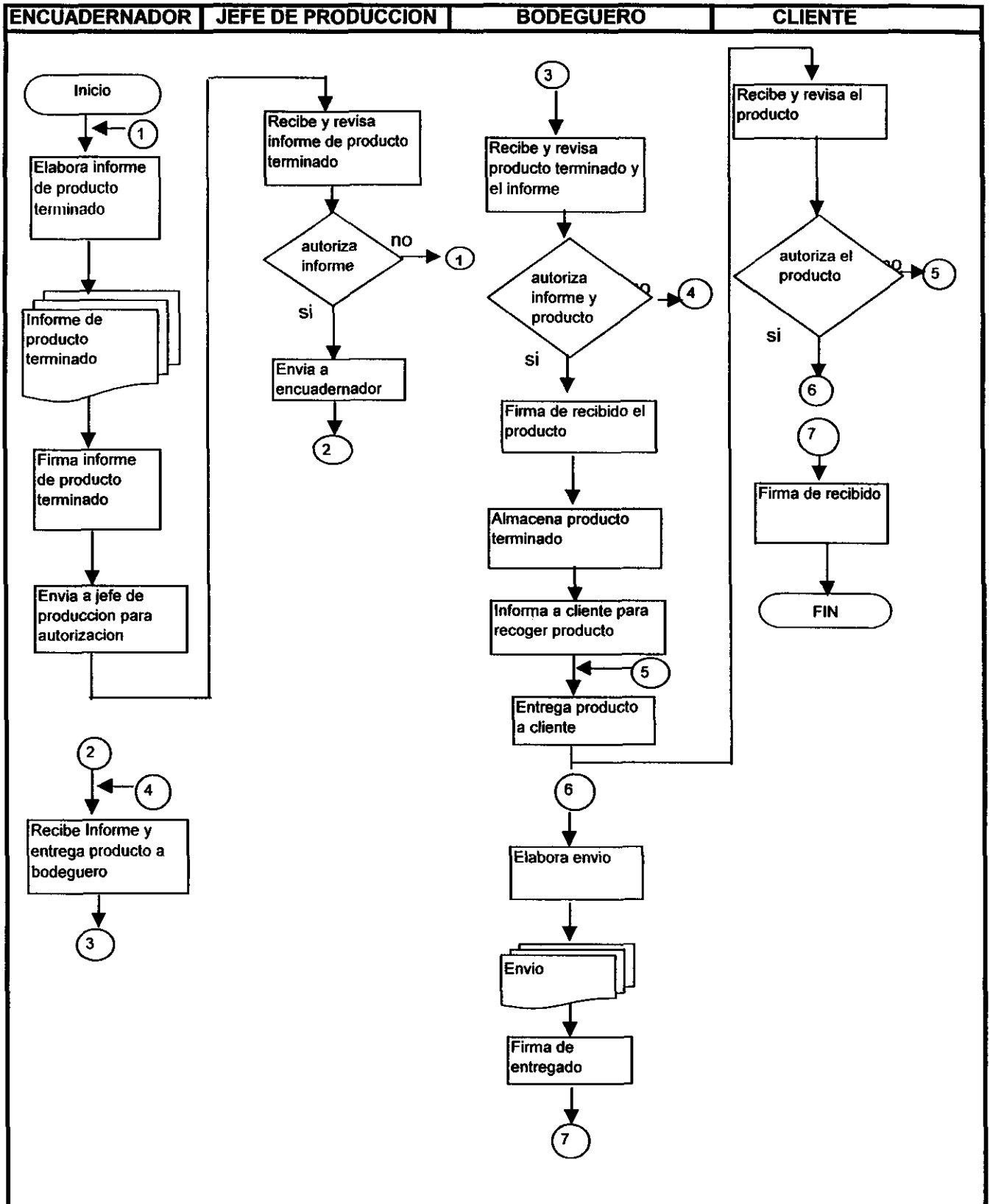
## PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MATERIALES



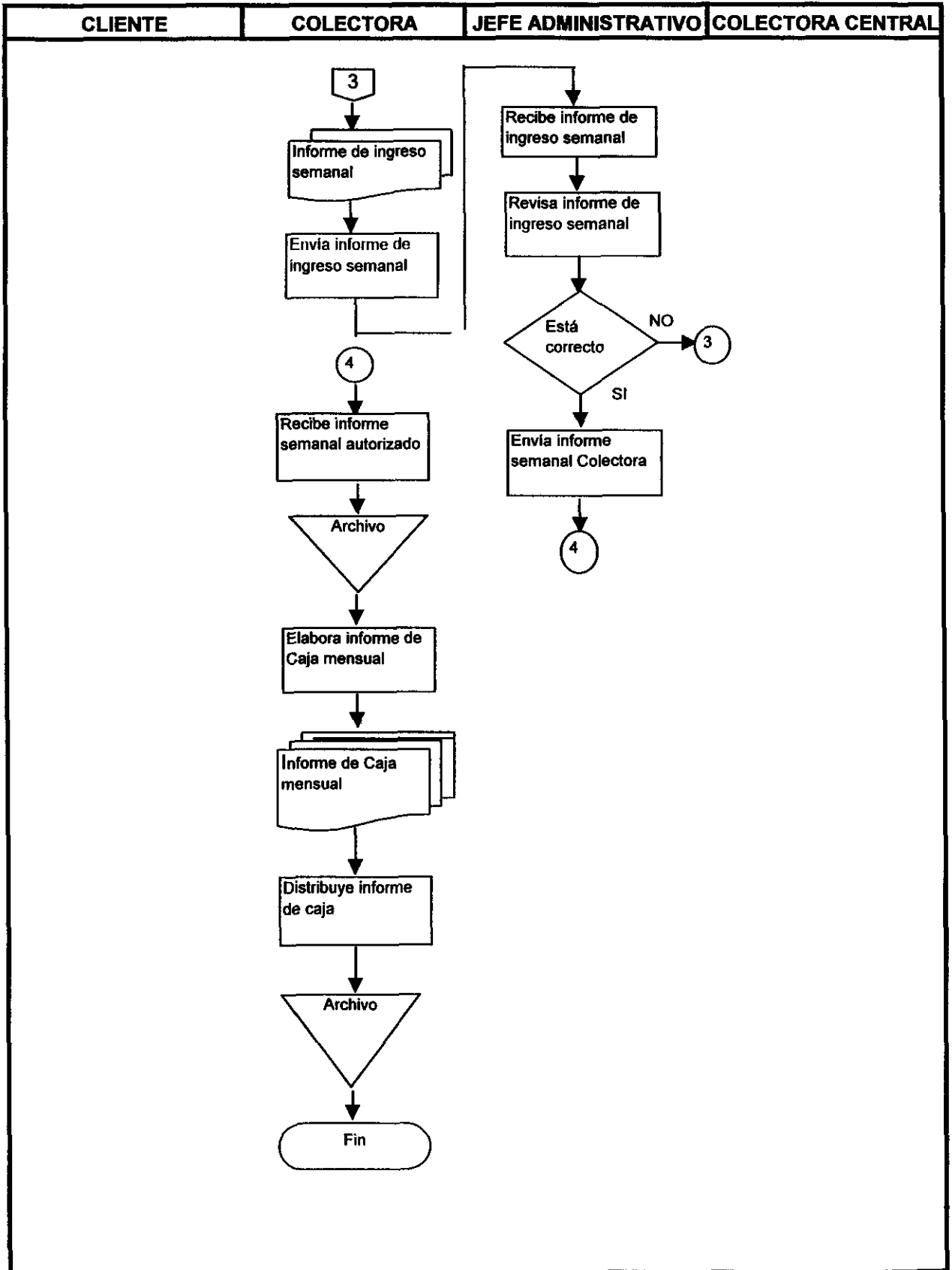
<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAGINA</b>	<b>1</b>
	<b>DE</b>	<b>2</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PRODUCTO TERMINADO</b>		
<b>OBJETIVO</b> Definir el procedimiento a seguir para controlar eficientemente la entrega del producto terminado.		
<b>POLITICAS.</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La sección de Encuademación será el encargado de entregar el producto terminado a bodega con su respectivo informe de producto terminado.</li><li>2 No se entregará el producto al cliente que no haya efectuado la cancelación total</li><li>3. El bodeguero será el responsable de custodiar el producto terminado hasta el momento de su entrega al cliente</li><li>4 El cliente deberá revisar su producto de acuerdo a los requerimientos solicitados.</li></ol>		

EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA		PAGINA	2
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DE	2
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION	
Encuadernador	1	Elabora Informe de Producto Terminado (ver formulario No 17), original y tres copias	
	2	Lo traslada a Jefe de Producción	
Jefe de Producción	3	Recibe y revisa Informe de Producto Terminado	
	4	Autoriza Informe de Producto Terminado.	
	5	Traslada Informe autorizado a Encuadernador.	
Encuadernador	6	Recibe Informe de Producto Terminado autorizado	
	7	Traslada producto terminado a Bodeguero.	
Bodeguero	8	Recibe y revisa productos terminados	
	9	Firma informe de recibido y almacena el producto	
	10	Llama a cliente para que recoja su producto.	
Cliente	11	Se presenta a recoger el producto terminado.	
Bodeguero	12	Elabora envío de producto terminado (ver formulario No 18) en el que detalla fecha, cliente, la cantidad despachada y descripción del producto.	
Cliente	13	Recibe y revisa el producto terminado.	
	14	Firma de recibido el producto terminado	
Bodeguero	15	Firma Envío de despachado el producto terminado	
	16	Archiva Envío	
VIGENCIA	REFORMAS	REVISADO	APROBACION

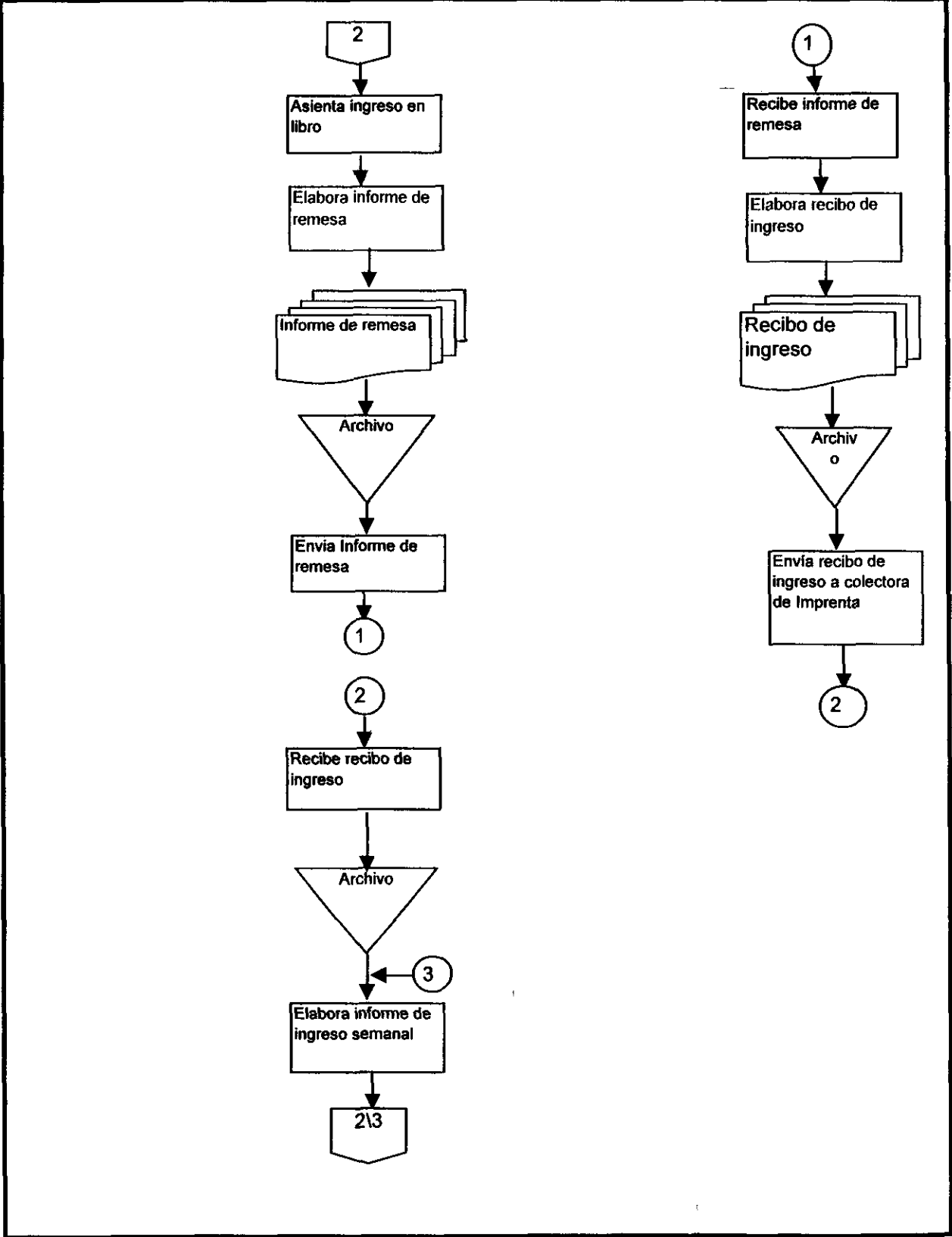
# PROCEDIMIENTO ENTREGA DE PRODUCTO TERMINADO







CLIENTE	COLECTORA	JEFE ADMINISTRATIVO	COLECTORA CENTRAL
---------	-----------	---------------------	-------------------



<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAGINA</b>	<b>1</b>
	<b>DE</b>	<b>3</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE UN LIBRO</b>		
<b>OBJETIVO</b>		
Determinar los pasos a seguir en el proceso de la elaboración de un libro		
<hr/>		
<b>POLITICAS.</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. No se iniciará ningún trabajo, mientras no sea autorizada la Orden de Trabajo por el Administrador.</li><li>2. El cliente deberá cancelar el 50% de anticipo del costo total antes de iniciar el trabajo.</li><li>3 Se deberá realizar una impresión previa al tiraje final con el fin de evitar desperdicios</li><li>4 Para la elaboración de los productos se deberá contar con el material disponible</li><li>5. No se permitirá el acceso a personal no autorizado a áreas determinadas.</li></ol>		

EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA		PAGINA	2
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DE	3
DESCRIPCION del PROCEDIMIENTO			
PASO	DESCRIPCION		
1	Diagrama y diseño de páginas de libro		
2	Diagrama diseño de portada		
3	Elabora arte final de páginas internas		
4	Elabora arte final de portada de libro		
5	Montaje de páginas de libro		
6	Montaje de portada.		
7	Quemado de negativos y planchas de impresión de página de libro		
8	Quemado de negativos y planchas de impresión para portada		
9	Corte de papel bond para página internas de libros		
10	Corte de cartulina para portada		
11	Impresión offset de páginas internas		
12	Impresión de offset de portada		
13	Doblado de pliegos de páginas internas		
14	Sisado de portada		
15	Compaginado de páginas		
16	Pegado de libros		
17	Refile de libros		
18	Revisión de libros y empacado		
19	Almacenaje de libros		
VIGENCIA		REFORMAS	REVISADO
			APROBACION

# PROCESO DE ELABORACION DE UN LIBRO

Portada y Contraportada

Páginas

- 9 Diagrama y diseña
- 10 Elabora arte final
- 11 Montaje de portada
- 12 Quemado de negativos y planchas de impresión
- 13 Corte de cartulina
- 2 Revisión de corte de cartulina
- 14 Impresión Offset de portada
- 15 Sizado de portada

- 1 Diagrama y diseño de páginas internas
- 2 Elabora arte final de páginas internas.
- 3 Montaje de páginas del libro
- 4 Quemado de negativos y planchas de impresión
- 5 Corte de papel bond
- 1 Revisión de corte de papel bond
- 6 Impresión offset de páginas internas
- 7 Doblado de pliegos de páginas internas
- 8 Compaginado de pliegos
- 16 Pegado de libros
- 17 Refile final del libro
- 3 Revisión final del libro



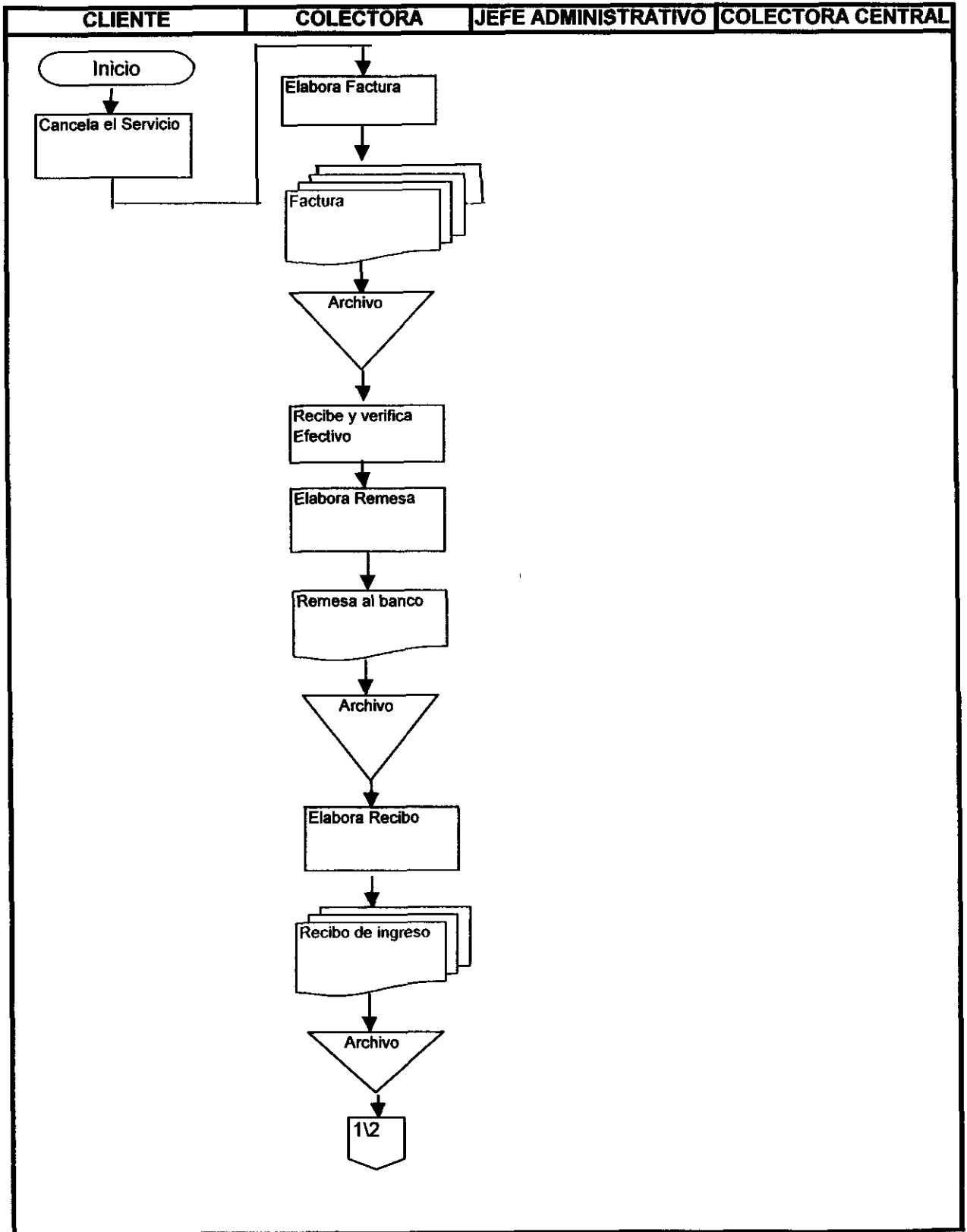
<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAGINA</b>	<b>1</b>
	<b>DE</b>	<b>3</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE EFECTIVO</b>		
<b>OBJETIVO.</b>  Normar los pasos a seguir para realizar las operaciones en el manejo de efectivo eficientemente.		
<b>POLITICAS</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1 Todo efectivo debe ser manejado a través del banco.</li><li>2 Todo efectivo que recibe la Editorial e Imprenta Universitaria debe estar documentado por su factura.</li><li>3 La Colecturía deberá efectuar todos los depósitos al banco en la cuenta asignada a la Editorial e Imprenta Universitaria.</li><li>4 Elaborar Informe de Caja mensualmente</li></ol>		

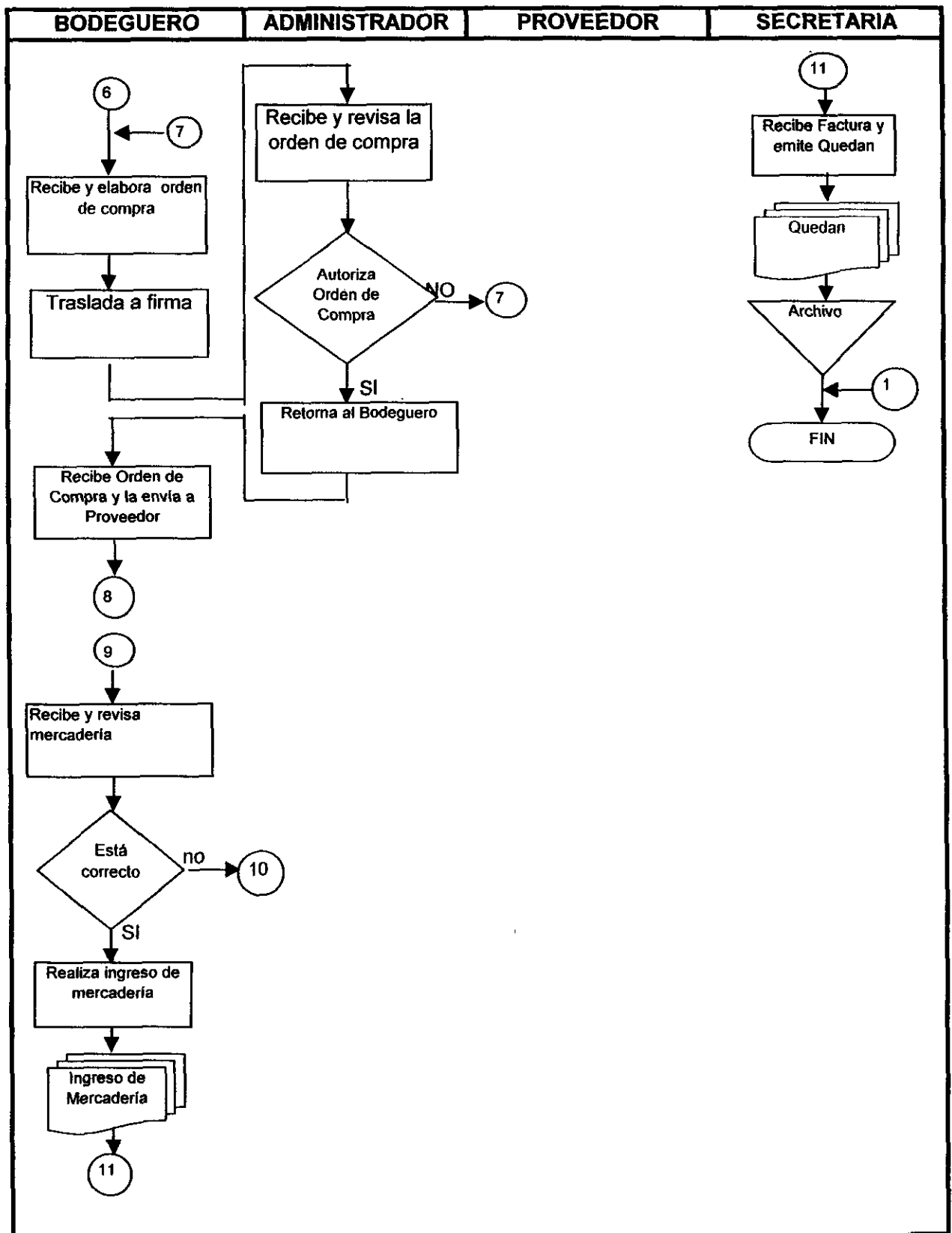
EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA		PAGINA	2
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DE	3
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION	
Cliente	1	Se presenta a la Colecturía a cancelar por servicio prestado	
Colectora	2	Elabora a máquina la factura correspondiente (ver formulario No 7).	
	3	Recibe y verifica el efectivo de acuerdo a la factura	
	4	Elabora al final del día remesa (ver formulario No. 8)	
	5	Envía remesa al banco	
	6	Elabora Recibo de ingreso al final del día (ver formulario No 9).	
	7	Registra ingresos del día en Libro de Ingresos.	
	8	Elabora informe de remesa (ver formulario No 10)	
	9	Envía informe de remesa a Colecturía Central de la Universidad (anexando copias de remesa enviada al banco)	
	Colectora Central de la Universidad	10	Recibe Informe de Ingresos de la Colecturía de la EeIU
11		Elabora Recibo de Ingreso (ver formulario No. 11).	
12		Envía Recibo de Ingreso a Colectora de EeIU	

EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA		PAGINA	3
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DE	3
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION	
Colectora	13	Recibe y archiva Recibo de Ingreso.	
	14	Elabora informe de ingreso semanal (ver formulario No. 12).	
	15	Presenta informe semanal a Administrador General	
Administrador General	16	Recibe y revisa informe de ingreso semanal y da su visto bueno.	
Colectora	17	Elabora Informe de Caja mensualmente (ver formulario No. 13)	
	18	Envía a Auditoria Interna Informe de Caja Original y distribuye copias a Contabilidad de la Universidad, Contabilidad de la EeLU.	
	19	Archiva Informe de Caja.	
VIGENCIA	REFORMAS	REVISADO	APROBACION



# PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE EFECTIVO





**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

ELABORADO POR:

CLAUDIA ELENA MARTINEZ VELASQUEZ

MARVIN ELENA QUINTANILLA HERRERA

SILVIA EVELIN RODRIGUEZ OCHOA

**JULIO 2000**

## **INDICE**

### **2 1 Manual de Control Interno**

**2 1 1 Introducción**

**2 1 2 Objetivos**

**2 1 3 Instrucciones para su uso**

### **2.1 4 Descripción de Control Interno**

**Cuentas por Cobrar**

**Operaciones de Caja**

**Papelería y Materiales de oficina.**

**Registros Contables.**

**Informe de Auditoria Externa**

**Informe de auditoria Interna**

**Fondo Circulante**

**Materiales**

## 2.1 MANUAL DE CONTROL INTERNO.

### 2.1.1 INTRODUCCION

El presente manual de Control Interno Administrativo ha sido diseñado para mejorar y sistematizar las operaciones administrativas de la EelU, analizando los siguientes rubros: Cuentas por Cobrar, operaciones de caja, papelería y útiles, registros contables, informes de Auditoría Interna, informes de Auditoría Externa, Fondo Circulante y materiales.

En su contenido dicho manual comprende las normas a seguir para ejercer un eficiente control, asimismo se asigna la persona responsable de aplicar dichas normas.

El éxito de este manual dependerá del grado de apoyo y aplicabilidad que se le confiere, debiendo modificarse conforme a los requerimientos institucionales para una adecuada funcionalidad.

## 2 1 2. OBJETIVOS

Los objetivos que pretende cumplir el presente manual son los siguientes

1. Detallar en forma clara y precisa los lineamientos a seguir en el desarrollo de las operaciones financieras administrativas
2. Facilitar en forma clara al empleado una guía de como realizar las operaciones, detallando así las responsabilidades
3. Contribuir al desarrollo administrativo y operacional de la EeLU.

## 2 1 3 INSTRUCCIONES PARA SU USO

Este Manual debe ser conocido e interpretado por las diferentes Jefaturas de la EeLU y será distribuido de la siguiente manera: Dirección y Administrador General deberán contar con un ejemplar completo, las personas encargadas de manejar cada rubro contarán únicamente con la parte del manual que le corresponda

Para el desarrollo eficiente de este manual deberá haber una persona responsable que haga cumplir las normas establecidas en el mismo

Su contenido debe ser respetado por las personas que hagan uso de el

## MANUAL DE CONTROL INTERNO

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>	<b>PAGINA</b>	<b>1</b>
<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>DE</b>	<b>1</b>
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>		
<p><b>OBJETIVO</b></p> <p>Establecer normas y responsabilidades de las cuentas por cobrar, con el fin de controlar efectivamente los saldos deudores</p>		
<p><b>NORMAS.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las cuentas por cobrar, deberán ser llevadas, en un libro donde se registraran los movimientos efectuados por los clientes</li> <li>2 El manejo de las cuentas por cobrar estará a cargo del contador, bajo la supervisión del administrador</li> <li>3 El contador elaborara los Estados de Cuentas que será enviado a los deudores.</li> <li>4 En caso de clientes morosos, se les hará un recargo del 10% por mes de atraso</li> </ol>		
<p><b>RESPONSABILIDADES.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 El contador será el responsable de llevar un control actualizado de las cuentas por cobrar, que permita el manejo eficiente de estas.</li> <li>2. El contador será el responsable de elaborar los Estados de Cuenta y distribuirlos a los respectivos clientes.</li> </ol>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>REFORMAS</b>	<b>REVISADO</b>
		<b>APROBACION</b>

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b> <b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>PAGINA</b> 1
	<b>DE</b> 2
<b>OPERACIONES DE CAJA</b>	
<b>OBJETIVO</b>	
Determinar las normas a seguir para el manejo eficiente del efectivo, con el fin de evitar el uso indebido de los fondos percibidos	
<b>NORMAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Colecturía es de acceso exclusivo para la Colectora, otras personas tendrán acceso autorizado únicamente para labores de limpieza, Auditoria y Cortes de Caja</li> <li>2. La llave de acceso del lugar donde se guarda el dinero, será de uso y custodia exclusivo de la Colectora y deberá existir una copia que estará bajo la custodia del Director</li> <li>3. Los ingresos de efectivo, deberán estar registrados correcta y oportunamente.</li> <li>4. El personal encargado del manejo de efectivo, deberá rendir fianza a favor de la Universidad al momento de su contratación. El valor de la fianza estará acorde a los valores que estén bajo su responsabilidad.</li> <li>5. El efectivo debe ser respaldado con sus respectivos comprobantes de ingreso</li> <li>6. Del efectivo recibido no deben hacerse desembolsos para pagos de gastos o compras.</li> <li>7. El efectivo percibido por la Colecturía por diversos conceptos debe ser controlado a través de un libro de ingresos</li> <li>8. La Colectora cuadrará la existencia de efectivo a través del corte de caja, (ver formulario 20) cuando sea necesario</li> <li>9. Se usarán recibos de ingresos, los cuales deben ser pre-impresos y numerados para lograr un estricto control, siguiendo la correlatividad de la numeración, además se debe contar con las copias necesarias.</li> </ol>	



<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		<b>PAGINA</b>	<b>2</b>
<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>		<b>DE</b>	<b>2</b>
<b>OPERACIONES DE CAJA</b>			
<p>10. Los ingresos que se perciban diariamente deben ser remesados en su totalidad o a mas tardar el día hábil siguiente</p> <p>11 La Colectora no podrá hacer uso de los ingresos diarios para cubrir cualquier tipo de gasto, aun cuando sea autorizado por la Dirección</p> <p>12.La custodia de los talonarios de los recibos de ingresos debe estar a cargo de la Colectora</p> <p>13.No se cambiaron cheques tomando el efectivo de caja</p> <p>14Se deben realizar arquezos sorpresivos de los fondos percibidos en la Colecturía En caso de que existan diferencias debe prepararse un comprobante por el faltante o el sobrante.</p> <p>15 En caso de anular recibos de ingresos o factura, estos no deben destruirse y deberá conservarse el juego en original y copias, archivar en forma correlativa y estampar el sello de anulado a todo el juego.</p> <p>16.Elaborar informe de caja los primeros cinco días hábiles de cada mes, detallando los ingresos diarios del mes anterior, este será enviado a Auditoria Interna, y copias a Contabilidad Central, Contabilidad de la Imprenta y archivo de Colectora.'</p>			
<b>RESPONSABILIDADES:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Colectora elaborara la remesa del efectivo percibido durante el día y la enviara al banco</li> <li>2. La Colectora elaborara los comprobantes de ingreso</li> <li>3. La Colectora elaborara los Cortes de Caja sustentándolo con los comprobantes respectivos.</li> <li>4 La Colectora llevara diariamente registrado los ingresos a través del libro de ingresos</li> <li>5 La Colectora será responsable de elaborar el Informe de Caja mensualmente.</li> </ol>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>REFORMAS</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBACION</b>

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		<b>PAGINA</b>	1
<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>		<b>DE</b>	1
<b>PAPELERIA Y MATERIALES DE OFICINA</b>			
<b>OBJETIVO</b>			
Controlar debidamente el uso y asignación de papelería y materiales de oficina, con el fin de evitar desperdicios			
<b>NORMAS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las adquisiciones de papelería y materiales de oficina , deberán ser definidas por la Secretaria.</li> <li>2. Se deberá mantener un stock de papelería y útiles que cubra el consumo de un mes</li> <li>3. Los artículos serán solicitados a través de una requisición de Bienes de consumo (ver formulario 21) al Almacén de la Universidad.</li> <li>4. Los artículos en existencia serán custodiados en una área de acceso restringido y bajo responsabilidad del encargado.</li> <li>5. La llave donde se guarda la papelería será de uso exclusivo del responsable de la custodia y la copia deberá ser entregada al Jefe Administrativo</li> <li>6. Se controlaran las entregas de materiales al personal a través de anotaciones en un formulario llamado control de entregas de papelería y artículos de oficina</li> </ol>			
<b>RESPONSABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El encargado será responsable de registrar y controlar las adquisiciones de papelería y útiles</li> <li>2. El encargado será responsable de elaborar la Requisición de Artículos de Oficina, mensualmente.</li> <li>3. El encargado será responsable de mantener un stock de papelería y útiles.</li> <li>4. Es responsabilidad del Director autorizar las requisiciones de compras de artículos de oficina</li> </ol>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>REFORMAS</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBACION</b>

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		<b>PAGINA</b>	<b>1</b>
<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>		<b>DE</b>	<b>1</b>
<b>REGISTROS CONTABLES</b>			
<b>OBJETIVO</b>			
Establecer normas aplicables a los registros contables que conlleven a generar información confiable y oportuna para la toma de decisiones			
<b>NORMAS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 La información financiera será procesada y estará disponible en forma oportuna completa y ordenada.</li> <li>2. Los registros contables deben reflejar información confiable y veraz de acuerdo a los principios, normas contables y leyes aplicables a la Universidad de El Salvador, que facilitan la toma de decisiones.</li> <li>3 El acceso al sistema de información contable será restringido, éste será permitido únicamente a personal autorizado</li> </ol>			
<b>RESPONSABILIDAD.</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 El Contador registrará en el sistema contable todas las operaciones inmediatamente sean realizadas , las cuales serán respaldadas por los respectivos documentos comprobatorios.</li> <li>2 El Contador deberá llevar en forma ordenada y codificada el registro de los documentos que respalden las operaciones y el folders que garanticen su protección</li> <li>3 El Contador presentará a la Dirección en los primeros quince días de cada mes el Balance General y el Estado de Resultados del mes junto a los anexos correspondientes</li> <li>4 El Contador es el único que tendrá todos los derechos de acceso al sistema de información contable y únicamente la confiara al Director quien la utilizará en ausencia de este</li> </ol>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>REFORMAS</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBACION</b>

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		<b>PAGINA</b>	1
<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>		<b>DE</b>	1
<b>INFORMES DE AUDITORIA EXTERNA</b>			
<b>OBJETIVO</b>			
Definir los lineamientos a seguir que permitan corregir las deficiencias presentadas en los informes de auditoria externa			
<b>NORMAS</b>			
1 Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de los informes de Auditoria Externa que ayuden a superar las debilidades de control y las diferencias operativas reportadas por Auditoria Externa.			
<b>RESPONSABILIDADES</b>			
1. El Director presentara a la Gerencia General de la Universidad de El Salvador, el informe de Auditoria Externa, con las posibles acciones correctivas para superar las debilidades planteadas			
2 El Director deberá informar periódicamente a la Gerencia General los resultados favorables o desfavorables al aplicar acciones correctivas en las diferencias y debilidades planteadas por Auditoria			
3 La Gerencia General supervisara los resultados de las acciones correctivas aplicadas y conocerá de una nueva opinión que plantee la Auditoria Externa en un nuevo informe.			
4 El Director llevará un expediente de los informes de Auditoria Externa, juntamente con el plan de acciones correctivas			
5 Auditoria Externa se reunirá con la Gerencia General y el Director para coordinar el seguimiento de los informes			
<b>VIGENCIA</b>	<b>REFORMAS</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBACION</b>

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		<b>PAGINA</b>	<b>1</b>
<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>		<b>DE</b>	<b>1</b>
<b>INFORMES DE AUDITORIA INTERNA</b>			
<b>OBJETIVO</b>			
Definir los lineamientos a seguir que permitan corregir las deficiencias presentadas en los informes de auditoria interna			
<b>NORMAS</b>			
Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de los informes de Auditoria Interna que ayuden a superar las debilidades de control y las deficiencias operativas encontradas por Auditoria Interna.			
<b>RESPONSABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Director presentara a la Gerencia General de la Universidad el informe de Auditoria Interna con las acciones correctivas para superar las debilidades planteadas —</li> <li>2. El Director deberá informar periódicamente a la Gerencia General los resultados favorables o desfavorables al aplicar acciones correctivas en las deficiencias y debilidades planteadas por Auditoria Interna.</li> <li>3. El Director supervisara el resultado de las acciones correctivas aplicadas y conocerá de una nueva opinión que plantee Auditoria Interna en un nuevo informe.</li> <li>4. El Director llevara un expediente de los informes de Auditoria Interna juntamente con el plan de acciones correctivas</li> <li>5. Auditoria Interna se reunirá con el Director y el Administrador General para coordinar el seguimiento de los informes</li> </ol>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>REFORMAS</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBACION</b>

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b> <b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1273 380 1430 436">PAGINA</td> <td data-bbox="1430 380 1542 436">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1273 436 1430 493">DE</td> <td data-bbox="1430 436 1542 493">2</td> </tr> </table>	PAGINA	1	DE	2
PAGINA	1				
DE	2				
<b>FONDO CIRCULANTE</b>					
<p><b>OBJETIVO:</b></p> <p>Definir los lineamientos a seguir para controlar eficientemente el manejo del fondo circulante a fin de evitar el mal uso de este .</p> <p><b>NORMAS.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La cuenta bancaria deberá llevar el nombre de Fondo Circulante de la EeU y las personas que firmen los cheques deberán estar autorizados por la Rectoría de la Universidad. En caso de cambio de las personas con firma autorizada, debe informarse de inmediato y por escrito al banco y a la Rectoría de la Universidad.</li> <li>2. El manejo de esta cuenta deberá estar a cargo de la persona asignada por el Director, bajo la supervisión del mismo.</li> <li>3. La persona encargada de efectuar las conciliaciones bancarias (ver formulario 22) deberá ser independiente de quien firma cheques, maneja efectivo o tiene el cargo de registro de estas operaciones.</li> <li>4. Los cheques deben llevar dos firmas autorizadas como mínimo en forma mancomunada, debiendo revisar la documentación comprobatoria.</li> <li>5. En caso de cheques anulados, deberán inutilizarse mediante un sello de anulado.</li> <li>6. La chequera en uso debe estar bajo custodia y responsabilidad del encargado del fondo circulante, la que se guardara en la caja de seguridad.</li> <li>7. Los cheques emitidos deberán ir acompañados de su comprobante de archivo (Voucher), (ver formulario 23) el cual debe ser firmado por quien recibe el cheque.</li> <li>8. Los documentos originales deberán custodiarse adecuadamente, revisando los registros correspondientes a fin de no duplicar pagos.</li> </ol>					

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		<b>PAGINA</b>	<b>2</b>
<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>		<b>DE</b>	<b>2</b>
<b>FONDO CIRCULANTE</b>			
<p>9 En ningún momento, ni por ninguna circunstancia deberán firmarse cheques en blanco</p> <p>10 Se tendrá un libro auxiliar de bancos adicional a la chequera este se llevará en forma secuencial y diaria para conocer la disponibilidad.</p> <p>11 Los cheques antes de ser firmados deberán de protegerse para evitar posibles alteraciones, deben elaborarse no dejando espacios que puedan facilitar la alteración entre la cantidad en números y letras.</p> <p>12 Para efectuar la cancelación de facturas por compras o servicios deberá estamparse la palabra de cancelado, la fecha de operación, el numero de cheque, la cantidad recibida y firma del que recibe.</p> <p>13 Las diferencias encontradas en las conciliaciones bancarias, deberán informarse inmediatamente sean detectadas</p> <p>14 Deberá elaborarse un reintegro del Fondo Circulante al final de cada mes</p>			
<b>RESPONSABILIDADES:</b>			
<p>1. El Contador elaborara los primeros diez días hábiles de cada mes conciliaciones bancarias para verificar si los cheques y depósitos están correctamente aplicados por el banco. Estas deben prepararse en hojas diferentes del estado del banco, y archivarse para cualquier verificación posterior y firma de aprobación por el Jefe Administrativo</p> <p>4. El encargado del fondo circulante deberá elaborar el Comprobante de Egreso Fiscal (ver formulario 24) correspondiente al reintegro de cada mes, anexando las facturas y solicitudes de compras respectivas.</p>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>REFORMAS</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBACION</b>

<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b> <b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>PAGINA</b>	<b>1</b>
	<b>DE</b>	<b>2</b>
<b>MATERIALES</b>		
<b>OBJETIVO</b>		
Controlar debidamente las adquisiciones y asignaciones de materiales para evitar desperdicios o fuga de los mismos		
<b>NORMAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Las adquisiciones de materias primas para la producción deberán ser definidas de acuerdo a las necesidades existentes en el Departamento de Producción.</li> <li>2 Se deberá mantener un stock de materiales que cubra las necesidades de un mes.</li> <li>3 Los materiales son solicitados al bodeguero de acuerdo al presupuesto y orden de trabajo.</li> <li>4 Los materiales en existencia serán custodiados y en un área de acceso restringido y bajo la Responsabilidad del bodeguero</li> <li>5 La llave de la bodega de materiales será de uso exclusivo y responsabilidad del bodeguero y debe existir una copia que deberá ser entregada a la Dirección.</li> <li>6 Deberá el bodeguero cotizar de los materiales a comprar por lo menos a tres proveedores, y se comprara al que ofrezca menor precio tomando en cuenta la calidad del mismo</li> <li>7 El bodeguero revisará los materiales recibidos de los proveedores, firmará y sellará factura de conformidad.</li> <li>8 El bodeguero realizara los registros necesarios en las Tarjetas de Kardex de los ingresos y salidas de materiales</li> <li>9 El Jefe de Producción deberá autorizar la Requisición de materiales.</li> <li>10 Las Requisiciones de materiales deberá estar firmada por Jefe Administrativo, Jefe de Producción, bodeguero y persona que recibe los materiales.</li> </ol>		



<b>EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA</b>		<b>PAGINA</b>	<b>2</b>
<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>		<b>DE</b>	<b>2</b>
<b>MATERIALES</b>			
<b>RESPONSABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 El bodeguero será el responsable del manejo de la llave de la bodega y no permitirá el acceso a dicha área , a personal no autorizado</li> <li>2 El bodeguero será el responsable de recibir y entregar materiales siempre que se requieran</li> <li>3 El bodeguero será el responsable de registrar y controlar las adquisiciones de materiales</li> <li>4 El bodeguero será responsable de mantener un stock de materiales.</li> <li>5 El bodeguero será el responsable de elaborar las requisiciones de materiales entregados al área de producción</li> </ol>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>REFORMAS</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBACION</b>

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA**

**SISTEMA DE COMUNICACIÓN**

ELABORADO POR:

CLAUDIA ELENA MARTINEZ VELASQUEZ

MARVIN ELENA QUINTANILLA HERRERA

SILVIA EVELIN RODRIGUEZ OCHOA

JULIO 2000

## 1.5. SISTEMA DE COMUNICACIÓN

La comunicación en la EeIU es primordial para un buen funcionamiento interno, ya que existen objetivos comunes y específicos que tendrán que ser conocidas por todo el personal.

El sistema de comunicación que deberá existir en la EeIU se desarrollará en tres direcciones

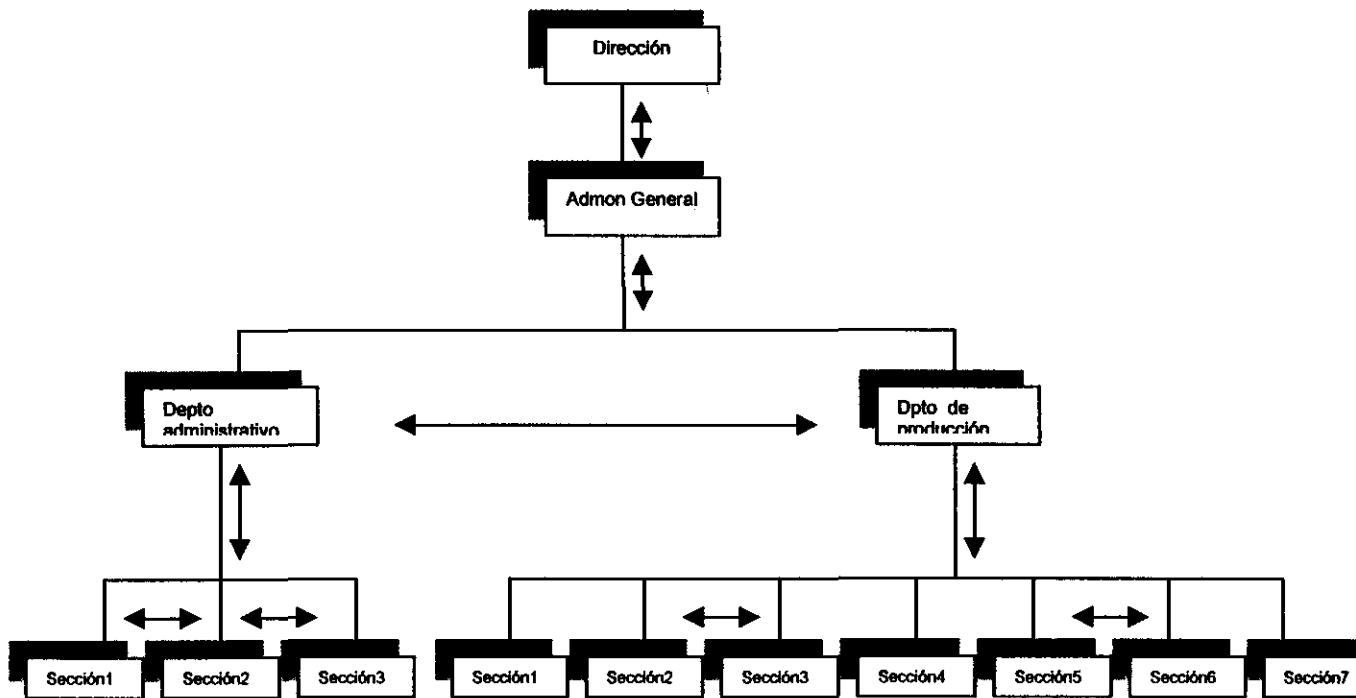
- a) Comunicación hacia abajo o descendente. Esta fluirá desde la Dirección Superior a los niveles inferiores, de jefe a subalterno
- b) Comunicación hacia arriba. Desde los empleados y niveles operativas hacia la Dirección Superior, del subalterno hacia el jefe.
- c) Comunicación cruzada. Contiene un flujo horizontal, es decir comunicación con personal de un mismo nivel y un flujo diagonal con personal de diferentes niveles que no tienen relación directamente de autoridad y subordinación

Para que la comunicación sea efectiva, la vía más adecuada a utilizar por la EeIU, será la comunicación escrita para la cual se utilizará: cartas, memorándums, informes, reportes, circulares, fax, etc. Algunas formas de mejorar la comunicación escritas son:

- Utilizar palabras y frases sencillas.
- Usar palabras cortas y conocidas
- Seleccionar al personal al que se le transmitirá el mensaje.
- Emplear pronombres personales (siempre que sea necesario).
- Ofrecer ilustraciones y ejemplos.
- Utilizar oraciones y párrafos cortos.
- Mantener una comunicación recíproca.

- Elegir el momento adecuado para establecer la comunicación
- Evitar palabras innecesarias
- Evitar interrupciones en la comunicación.

A continuación se presenta el gráfico del sistema de comunicación que deberá prevalecer en la EeU



**C. GUIA PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS HERRAMIENTAS TECNICAS APLICABLES  
AL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.**

**1. OBJETIVOS:**

**OBJETIVO GENERAL.**

Proporcionar los lineamientos necesarios para la puesta en marcha del Control Interno Administrativo propuesto en la EeIU

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Determinar las actividades a ejecutar para la implementación de las Herramientas Técnicas Administrativas.
- Determinar los recursos necesarios para la implementación de las Herramientas Técnicas Administrativas.
- Contribuir a que los manuales de organización, descripción de Puestos, procedimientos, de control interno administrativo, sean puestos en práctica en el menor tiempo posible y a un costo mínimo.

## 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	MESES											
	Primero			Segundo			Tercero			Cuarto		
1 Presentación del documento que contiene la propuesta de Herramientas Técnicas Administrativas, al Director de la Editorial e Imprenta Universitaria, para su discusión, análisis y aprobación	■	■	■									
2 Reproducción e implementación de las Herramientas Técnicas aprobadas				■	■							
3 Distribución del documento de propuesta a la Dirección y a los jefes de cada departamento					■							
4 Capacitar a todo el personal de la EeIU, en la que corresponde a las funciones particulares de cada puesto en la aplicación de las Herramientas.							■	■	■			
5 Realizar evaluaciones periódicas sobre las aplicaciones de las Herramientas Técnicas								■	■	■		
6 Introducción de los ajustes que se consideren necesarios para que la propuesta sea adaptado a las necesidades de la EeIU												■

## 3. RECURSOS NECESARIOS

Los recursos son aquellos bienes tanto materiales, humanos y financieros que se requieren para la ejecución de las diversas actividades, que contribuyan al logro de los objetivos.

Para la implementación de la Propuesta de Herramientas Técnicas, los recursos con que deberá contar son

### 3.1. Recursos Humanos

Para llevar a cabo la implementación de la Propuesta de Herramientas Técnicas será necesario contar con el siguiente personal:

No.	CARGO	SUELDO	TIEMPO/MESES	TOTAL
1	Director	¢ 8,000.00	2	¢ 16,000.00
1	Administrador General	4,000.00	2	8,000.00
	<b>TOTAL.....</b>			<b>¢ 24,000.00</b>

Es de aclarar que los sueldos antes señalados son los que están contemplados en el presupuesto general de la Universidad de El Salvador en pago de salarios.

### 3.2. Recursos Materiales.

Dentro de los recursos materiales se ha considerado la reproducción del documento que contiene la Propuesta de Herramientas Técnicas Administrativas, papelería de oficina, uso de equipo de oficina y los que sean necesarios para el registro y control de las actividades de cada departamento de la EeU

Los recursos materiales necesarios son los siguientes:

DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Papelería	¢ 5,000.00	¢ 5,000.00
Uso de equipo de oficina	2,000.00	2,000.00
Otros imprevistos	2,000.00	2,000.00
<b>TOTAL.....</b>		<b>¢ 9,000.00</b>

Esta actividad se realizará dentro de las instalaciones de la EeIU, lo que conllevará a una reducción de costos.

### 3.3 Recursos Financieros

En lo referente a los recursos financieros necesarios para la implementación de la Propuesta de Herramientas Técnicas Administrativas, incluye los costos de capacitación técnica, los gastos en materiales, los costos de reproducción y otros gastos imprevistos

#### **TOTAL DE RECURSOS PROYECTADOS**

Sueldos	¢	20,000.00
Materiales		9,000 00
<b>TOTAL.....</b>	<b>¢</b>	<b>29,000.00</b>

Lo anteriormente expuesto se ha considerado basándose en las necesidades que se presentarán en la implementación de la Propuesta.

## **4. SEGUIMIENTO Y CONTROL.**

Para que la Propuesta de Herramientas Técnicas Administrativas funcione adecuadamente, se requiere que se realice una supervisión permanente de las tareas asignadas. Por lo tanto el Director será el encargado de supervisar, evaluar la ejecución de la propuesta realizando los ajustes y correcciones que sean necesarios.

Se efectuará la supervisión de acuerdo al desarrollo de las operaciones, con el fin de realizar una revisión y evaluación periódica de políticas, procedimientos y funciones, asimismo se evaluará la adecuación de la Estructura Organizativa. Analizando de manera específica los elementos del



control, los problemas detectados, las soluciones propuestas, las alternativas y los métodos a utilizar para mejorar el funcionamiento de la EeIU

## **5. PRACTICAS SANAS.**

Para que la Propuesta de Herramientas Técnicas Administrativas sea efectiva y responda a las necesidades de la EeIU deberá contar con el respaldo y colaboración del personal, es decir, que para alcanzar los objetivos de la propuesta deberán adaptarse algunas prácticas que faciliten controlar las operaciones internas, dentro de las cuales se formularán las siguientes:

- Deberá utilizarse preferentemente instrucciones por escrito
- Ninguna operación deberá ser realizada por una sola persona.
- Se deberán utilizar formularios impresos y pre-numerados que permitan un control adecuado
- Toda erogación de fondos deberá ser autorizada por lo menos por dos firmas responsables
- Mantener en forma ordenada la documentación sustentaria que ampare las operaciones de la EeIU
- Mantener bodegas cerradas con acceso limitado para guardar materias primas para la producción y papelería.
- Implementar canales de comunicación en las diferentes áreas
- Verificar físicamente la materia prima adquirida
- Revisar y verificar los contenidos de los informes y tomar las medidas correctivas que aseguren el buen funcionamiento de la EeIU.
- Establecer un sistema que asegure el buen uso de la maquinaria y equipo



6 POZO NAVARRO FERNANDO DEL LA DIRECCION CON SISTEMAS  
7ª EDICION, EDITORIAL LIMUSA, S.A DE  
C V.  
MEXICO 1988, PAG 17.

7 RODRIGUEZ VALENCIA JOAQUIN SINOPSIS DE AUDITORIA  
ADMINISTRATIVA  
8ª EDICION, MEXICO 1981  
PAG 17

8 STONER, JAMES ADMINISTRACION  
3ª EDICION, MEXICO 1989  
PAG 657

#### **TRABAJOS DE GRADUACION**

1 FLORES CAMPOS, MARGARITA  
ESPERANZA  
"PROPUESTA DE UN SISTEMA DE  
CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO  
PARA LA ASOCIACION COOPERATIVA DE  
AHORRO, CREDITO Y CONSUMO,  
TRANSPORTE Y CONSTRUCCION DE R L "  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR 1996,  
PAG 17, 23.

2 GARCIA FLORES, JOSE ADAN

"DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO ADMINISTRATIVO, PARA  
BIENES MUEBLES DEL ESTADO"  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

3 MENA GUEVARA, NESTOR OSWALDO

"PROPUESTA DE UN SISTEMA DE  
CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO  
APLICABLE A LAS ASOCIACIONES  
COOPERATIVAS DE CONSUMO  
AFILIADAS A LA FEDERACION DE  
ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE  
CONSUMO UBICADAS EN LA ZONA  
METROPOLITANA DE SAN SALVADOR"  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR 1996

# **ANEXOS**

## ANEXO No. 1

### CUESTIONARIO DIRIGIDO A JEFATURAS.

\*N/A = En algunos cuadros el porcentaje total excede del 100% esto se debe a que las preguntas eran de selección múltiple o abierta y la tabulación se realizó utilizando la base de cálculo

#### PREGUNTA No 1

Existen objetivos generales que orienten las actividades que se deben efectuar en la Editorial e Imprenta Universitaria

#### OBJETIVO

Verificar si la EeU, tiene objetivos definidos que orienten las actividades.

OPCION	ALTERNATIVA /PORQUE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	Brindar servicios de impresión a las UES Editar y publicar libros y textos de enseñanza.	2	100%
NO		-	-
TOTAL		2	100%

#### ANALISIS

El 100% de los encuestados indicó que se tienen objetivos que orienten las actividades de la EeU.

#### INTERPRETACION

Todas las personas encuestadas manifestaron que existen objetivos que orientan las actividades a realizar los cuales son brindar servicios de impresión a la UES, editar y publicar libros de texto para la enseñanza universitaria.

**PREGUNTA No.2**

Conoce usted la Misión de la Editorial e Imprenta Universitaria y la importancia de esta?

**OBJETIVO.**

Determinar si la Editorial e Imprenta Universitaria tiene una misión definida

<b>OPCION</b>	<b>ALTERNATIVA/ PORQUE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	-	-	-
NO	No existe se rige por la misión de la UES	2	100%
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS:**

El 100% de los encuestados contestó que no existe misión en la EeIU.

**INTERPRETACION:**

Se determinó que la EeIU no cuenta con una misión , y que se rige por la misión de la UES.

**PREGUNTA No.3**

Existen estrategias que contribuyan al alcance de los objetivos que se persiguen en la Editorial e Imprenta Universitaria?

**OBJETIVO**

Determinar si existen estrategias que contribuyan al alcance de los objetivos

<b>OPCION</b>	<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	Priorizar los trabajos urgentes Rotar personal	2	100%
NO	—	-	-
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS**

El 100% de los encuestados contestó que existen estrategias que contribuyen al alcance de los objetivos que se persiguen en la EeIU

**INTERPRETACION:**

Se constató que existen estrategias que contribuyen a alcanzar los objetivos que persigue en la EeIU, las estrategias utilizadas son la de priorizar los trabajos más urgentes y la de rotar al personal.



**PREGUNTA No 4**

**Existen Planes de Corto y Mediano Plazo en la Editorial e Imprenta Universitaria.**

**OBJETIVO:**

**Verificar la existencia de Planes de corto y mediano plazo en la Editorial e Imprenta Universitaria.**

<b>OPCION</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	2	100%
NO	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS.**

**El 100% de los encuestados contestó que existen planes de corto y mediano plazo**

**INTERPRETACION:**

**Se observó que se realizan planes de corto y mediano plazo en la EeU**

**PREGUNTA No.5**

Si su respuesta es afirmativa identifique con una x, los Planes que tiene la Editorial e Imprenta Universitaria

**OBJETIVO:**

Identificar el tipo de plan que se utiliza en la Editorial e Imprenta Universitaria

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Objetivos	1	50%
Políticas	-	-
Estrategias	1	50%
Procedimientos	-	-
Programas	-	-
Presupuestos	-	-
Otros	1	50%
<b>BASE DE CALCULO</b>	<b>2</b>	<b>N/A*</b>

**ANALISIS:**

Del total de personas encuestadas un 50% afirmó que se definen objetivos, otro 50% manifestó que se utilizan estrategias un igual porcentaje 50% opinó que son otros tipos de planes que se implementa en la EeIU.

**INTERPRETACION:**

Se observó que la EeIU no establece los planes necesarios para llevar a cabo una planeación efectiva de sus actividades y que únicamente define objetivos, estrategias y otro tipo de plan el cual no mencionaron

**PREGUNTA No.6**

Existe un Organigrama definido que refleje la estructura organizativa en la Editorial e Imprenta Universitaria

**OBJETIVO.**

Determinar si la Editorial e Imprenta Universitaria cuenta con un Organigrama definido.

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	2	100%
NO	-	-
TOTAL	2	100%

**ANALISIS**

El 100% de los encuestados indicó que si cuentan con un organigrama definido

**INTERPRETACION:**

Se determinó que la EeIU cuentan con un organigrama que ha juicio de los jefes refleja la estructura organizativa

**PREGUNTA No.7**

**Mencione los manuales posee la Editorial e Imprenta Universitaria?**

**OBJETIVO:**

Identificar los manuales que son utilizados en la Editorial e Imprenta Universitaria.

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Ninguno	2	100%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS**

El 100% de los encuestados manifestó que no existen manuales en la EeIU

**INTERPRETACION:**

Se determinó que la EeIU no cuenta con manuales que le ayuden a desarrollar eficientemente el proceso administrativo.

**PREGUNTA No. 8**

**El personal contratado es seleccionado con criterios de capacidad y honestidad?**

**OBJETIVO:**

Determinar si el personal que se contrata es seleccionado con criterios de capacidad y honestidad

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	2	100%
NO	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS.**

El 100% de los encuestados manifestó que el personal es contratado y seleccionado con criterio de capacidad y honestidad

**INTERPRETACION:**

Se determinó que el personal contratado es seleccionado con criterios de capacidad y honestidad , con el fin de lograr mayor eficiencia en todas las actividades que se realicen

**PREGUNTA No. 9**

Está el personal en capacidad de desarrollar las actividades que se le encomiendan ?

**OBJETIVO:**

Conocer si el personal tiene capacidad para desarrollar las actividades que se le encomiendan

<b>OPCION</b>	<b>ALTERNATIVA / OPCION</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	Se determina el conocimiento Habilidades y destrezas.	2	100%
NO	-	-	-
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS:**

El total de los encuestados indicó que el personal esta en capacidad de desarrollar las actividades que se le encomiendan.

**INTERPRETACION.**

Se verificó de acuerdo a respuestas recibidas que el personal tiene capacidad para desarrollar las actividades que se le asignan para lo cual se toma en cuenta los conocimientos , habilidades y destrezas en cada empleado

**PREGUNTA No. 10**

Utiliza la Editorial e Imprenta Universitaria formularios pre-numerados para dejar constancia de todas las operaciones administrativas y financieras?

**OBJETIVO:**

Verificar si la EeIU cuenta con formularios pre-numerados para así dejar constancia de todas las operaciones administrativas y financieras realizadas, para ser consultadas posteriormente.

<b>OPCION</b>	<b>ALTERNATIVA/PORQUE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	Ver secuencia y el tiempo en que se desarrolló para ser consultadas posteriormente	2	100%
NO	-	-	-
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS:**

El 100% de personas encuestadas contestó que si se utilizan formularios pre-numerados para dejar constancia de las actividades realizadas

**INTERPRETACION:**

Se verificó que la EeIU cuenta con formularios pre-numerados con el fin de dejar constancia de las actividades, para determinar las secuencias y el tiempo en que realizan así como para consultarlas posteriormente.

**PREGUNTA No 11**

Las operaciones administrativas son realizadas de acuerdo a métodos planificados?

**OBJETIVO:**

Determinar si existe planificación en el desarrollo de las funciones de la Editorial e Imprenta Universitaria.

<b>OPCION</b>	<b>ALTERNATIVA /PORQUE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	-	-	-
NO	No contestó el porque	2	100%
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS**

El total de personas encuestadas indicó que las operaciones administrativas no son realizadas de acuerdo a métodos planificados.

**INTERPRETACION:**

Se determinó que las operaciones administrativas no se realizan de acuerdo a métodos planificados



**PREGUNTA No 12**

Investiga la Dirección las desviaciones ocurridas durante el proceso, con respecto a los planes?

**OBJETIVO.**

Verificar si la dirección investiga las desviaciones y las compara con los planes de trabajo establecidos

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	2	100%
NO	—	—
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS**

El 100% de las personas encuestadas respondió que se investigan las desviaciones ocurridas durante el proceso

**INTERPRETACION**

Los resultados indican que la Jefatura investiga las desviaciones ocurridas con respecto a los planes establecidos .

**PREGUNTA No 13**

Si su respuesta es afirmativa que acciones toma para corregirlas?

**OBJETIVO:**

Conocer las acciones que se toman para corregir las desviaciones.

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Reuniones con el personal	2	100%
Reprogramación de actividades	2	100%
<b>BASE DE CALCULO</b>	2	N/A*

**ANALISIS:**

Del total de personas encuestadas un 100% manifestó que la acción que se toma para corregir las desviaciones es reuniones con el personal , otro porcentaje igual lo hace con reprogramaciones de actividades

**INTERPRETACION:**

Se determinó que se utilizan dos acciones para corregir las desviaciones una es por medio de reuniones directas con el personal involucrado y la otra es a través de reprogramación de actividades

**PREGUNTA No. 14**

**Cuáles de los siguientes controles de trabajo utiliza la Editorial e Imprenta Universitaria?**

**OBJETIVO.**

Conocer los diferentes controles de trabajo utilizados por la Editorial e Imprenta Universitaria

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Contable-financiero	1	50%
Administrativo	1	50%
Control de materiales	2	100%
Control de producto en proceso	2	100%
<b>BASE DE CALCULO</b>	2	<b>N/A*</b>

**ANALISIS:**

Del total de los encuestados un 100% manifestó que el control de trabajo utilizado en la EeIU es el control de materiales, otro 100% opinó que es el control de producto en proceso, un 50% dijo que es el control administrativo , un porcentaje igual opinó que es el control contable financiero

**INTERPRETACION:**

Se pudo observar que los controles utilizados en la EeIU son pocos con relación a la cantidad de operaciones que se realizan

**PREGUNTA No. 15**

Se supervisa el trabajo que se realiza en cada departamento de la Editorial e Imprenta Universitaria?

**OBJETIVO**

Conocer si existe supervisión del trabajo que se realiza en cada departamento

<b>OPCION</b>	<b>ALTERNATIVA/PORQUE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	Verificar lo ejecutado con lo planeado	2	100%
NO	-	-	-
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS.**

El 100% de las personas encuestadas afirmó que existe supervisión en cada departamento.

**INTERPRETACION**

Claramente se observa que existe supervisión del trabajo realizado en cada departamento , esto con la finalidad de verificar lo ejecutado con lo planeado.

**PREGUNTA No.16**

**Qué clase de informe se utiliza para el control de actividades?**

**OBJETIVO:**

Conocer los informes utilizados para controlar las actividades de la EeU.

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Informes financieros	1	50%
Ordenes de productos en proceso	1	50%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS**

Del 100% de los encuestados el 50% manifestó que los informes que utiliza para el control de las actividades son los informes financieros y el 50% restante contestó que son informes de ordenes de productos en proceso.

**INTERPRETACION:**

Se determinó que se utilizan los informes financieros para controlar las actividades del área administrativa y el informe de órdenes de productos en proceso para el área de producción

**PREGUNTA No 17**

**Considera usted que puede mejorarse la manera en que se realizan los controles internos?**

**OBJETIVO:**

**Conocer la opinión de los jefes respecto a que si se puede o no mejorar los controles internos**

<b>OPCION</b>	<b>ALTERNATIVA/PORQUE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	Siempre se puede mejorar	2	100%
NO	-	-	-
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS.**

**El total de las personas encuestadas afirmó que se pueden mejorar los controles internos.**

**INTERPRETACION**

**Los resultados denotan que existe la disponibilidad por parte de las jefaturas para mejorar los controles internos.**

**PREGUNTA No 18**

Si su respuesta es afirmativa señale algunos elementos que puedan mejorar los controles internos.

**OBJETIVO:**

Identificar los elementos con los cuales se pueden mejorar los controles internos

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Capacitación al personal	1	50%
Estructura de formato de controles	1	50%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS:**

Del 100% de las personas encuestadas un 50% respondió que un elemento para mejorar los controles internos es a través de una estructura de formatos de controles y el 50% restante contestó que es capacitar al personal.

**INTERPRETACION:**

Se pudo observar que un elemento para mejorar los controles internos es a través de una estructura de formatos , mientras que otra parte del personal encuestado manifestó que es la capacitación al personal

**PREGUNTA No. 19**

Se le solicita elaborar informes por escrito de las actividades que usted realiza?

**OBJETIVO:**

Verificar si se solicita elaborar informes por escritos de las actividades que se realizan

<b>OPCION</b>	<b>ALTERNATIVA/PORQUE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	Cuando lo solicitan autoridades superiores (rectoría UES)	1	50%
NO	—	1	50%
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS:**

Del 100% de encuestados un 50% respondió que si se le solicita informes por escrito de las actividades que se realizan y el 50% restante contestó que no.

**INTERPRETACION:**

Difieren las respuestas en cuanto a si se elaboran informes por escrito, un sector mencionó que si se elaboran, otros contestaron que no.



**PREGUNTA No. 20**

Por medio de qué canales de comunicación, se dan a conocer a los empleados las funciones, actividades y responsabilidades existentes, en cada nivel de la Editorial e Imprenta Universitaria.

**OBJETIVO.**

Identificar que canales de comunicación utiliza la EeIU para dar a conocer a los empleados las funciones , actividades y responsabilidades.

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Verbal	2	100%
Escrita	-	-
Ambas	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS:**

El total de personas encuestadas confirmó que el canal utilizado para dar a conocer a los empleados las funciones , actividades y responsabilidades es el verbal

**INTERPRETACION:**

Claramente se denota que el canal de comunicación utilizado para dar a conocer a los empleados las funciones, actividades y responsabilidades es el verbal

**PREGUNTA No. 21**

Toma en cuenta la Jefatura las recomendaciones y sugerencias dadas por el personal, para la elaboración de planes?

**OBJETIVO:**

Verificar si las recomendaciones y sugerencias dadas por el personal son tomadas en cuenta para la Jefatura para la elaboración de planes de trabajo.

<b>OPCION</b>	<b>ALTERNATIVA/PORQUE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	Para ser integrados	2	100%
NO	-	-	-
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS:**

El 100% de los encuestados afirmó que la jefatura toma en cuenta recomendaciones y sugerencias de los empleados para elaborar planes .

**INTERPRETACION**

Se pudo comprobar que la jefatura toma en cuenta las recomendaciones y sugerencias de los empleados para elaborar planes .

**PREGUNTA No. 22**

Considera usted que las sugerencias del personal son tomadas en cuenta para el mejoramiento de las actividades de la Editorial e Imprenta Universitaria?

**OBJETIVO**

Verificar si las recomendaciones y sugerencias dadas por el personal son tomadas en cuenta para el mejoramiento de las actividades de la Editorial e Imprenta Universitaria.

<b>OPCION</b>	<b>ALTERNATIVA/ PORQUE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	Aprovechar la experiencia de cada uno	2	100%
NO	—	-	-
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS.**

El 100% de las personas encuestadas afirmó que las sugerencias del personal son tomadas en cuenta para el mejoramiento de las actividades

**INTERPRETACION:**

Claramente se denota que la jefatura toma en cuenta las sugerencias del personal para el mejoramiento de las actividades

**PREGUNTA No. 23**

Existe un programa de motivación que se haya implementado en la Editorial e Imprenta Universitaria?

**OBJETIVO.**

Determinar si la Editorial e Imprenta Universitaria cuenta con un programa de motivación

<b>OPCION</b>	<b>ALTERNATIVA/OPCION</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	Convivios, gratificación salarial	1	50%
NO	-	-	-
ABSTENCION	-	1	50%
TOTAL		2	100%

**ANALISIS:**

Del 100% de las personas encuestadas un 50% afirmó que existe un programa de motivación y el 50% restantes se abstuvo de contestar.

**INTERPRETACION.**

No se estableció con claridad si la EeIU implementa un programa de motivación, debido a que las opiniones fueron contradictorias.

#### PREGUNTA No 24

De que manera influye la motivación proporcionada en el personal de la Editorial e Imprenta Universitaria?

#### OBJETIVO:

Determinar de que manera influye la motivación proporcionada al personal

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Fortalece equipos de trabajo	1	50%
Abstención	1	50%
TOTAL	2	100%

#### ANALISIS:

Del 100% de encuestados un 50% indicó que la motivación influye para fortalecer equipos de trabajo y el 50% restante se abstuvo de contestar.

#### INTERPRETACION:

Se determinó de acuerdo a los resultados obtenidos que no existe uniformidad en las respuestas ya que unos manifestaron que la motivación influye para fortalecer equipos de trabajo, mientras que la otra parte encuestada se abstuvo de contestar

**PREGUNTA No 25**

Se llevan a cabo evaluaciones del desempeño en la Editorial e Imprenta Universitaria

**OBJETIVO:**

Conocer si se realizan evaluaciones del desempeño

<b>OPCION</b>	<b>ALTERNATIVA/PORQUE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	—	—	—
NO	No contestó el porque	1	50%
ABSTENCION	—	1	50%
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS:**

Del 100% de personas encuestadas el 50% indicó que no se realizan evaluaciones del desempeño y el otro 50% se abstuvo de contestar.

**INTERPRETACION.**

Difieren las respuestas sobre las evaluaciones al desempeño, en tanto que unos manifestaron que no se realizan otros se abstuvieron de contestar, por lo que se deduce que no se llevan a cabo

**PREGUNTA No. 26**

**Con qué frecuencia se realizan evaluaciones al personal?**

**OBJETIVO**

Identificar con que frecuencia se realizan evaluaciones al personal .

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Trimestrales	-	-
Semestrales	-	-
Anuales	-	-
Otros	-	-
Ninguna de las anteriores	2	100%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS.**

El 100% de personas encuestadas indicó que no existe ninguna frecuencia de evaluaciones del desempeño

**INTERPRETACION:**

Se verificó que no existen periodos para realizar evaluaciones por que no las llevan a cabo

**PREGUNTA No. 27**

Quién realiza las evaluaciones al personal?

**NO APLICA**

**PREGUNTA No 28**

Existe rotación de personal en los diferentes puestos de trabajo?

**OBJETIVO**

Conocer si la Editorial e Imprenta Universitaria realiza rotaciones de personal en los diferentes puestos

<b>OPCION</b>	<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	Para colaborar en las áreas que están con exceso de trabajo	2	100%
NO	—	—	—
<b>TOTAL</b>		2	100%

**ANALISIS:**

El 100% de los encuestados respondió que existe rotación de personal en las diferentes área de trabajo

**INTERPRETACION**

Se constató que la EeLU realiza rotación de personal en los diferentes puestos de trabajo y este se da cuando unas áreas están con exceso de trabajo especialmente en el departamento de producción.



**PREGUNTA No. 29**

Se llevan registros adecuados de la rotación de personal?

**OBJETIVO**

Verificar la existencia de registros adecuados de rotación de personal

<b>OPCION</b>	<b>ALTERNATIVA/ PORQUE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	—	-	-
NO	Son eventuales	2	100%
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS:**

El 100% de personas encuestadas manifestó que no se llevan registros adecuados de la rotación de personal.

**INTERPRETACION.**

Se verificó que no existen registros adecuados de las rotaciones de personal , ya que estas son eventuales

## ANEXO No. 2

### CUESTIONARIO DIRIGIDO A PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE PRODUCCION.

\*N/A = En algunos cuadros el porcentaje total excede del 100% esto se debe a que las preguntas eran de selección múltiple o abierta y la tabulación se realizó utilizando la base de cálculo.

#### PREGUNTA No. 1

Identifique con una "X" los planes que conoce de la Editorial e Imprenta Universitaria?

#### OBJETIVO

Determinar que tipos de planes posee la Editorial e Imprenta Universitaria y si estos son del conocimiento de los empleados.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Objetivos	3	14.29%
Políticas	-	-
Estrategias	-	-
Procedimientos	2	9.50%
Programas	3	14.29%
Presupuestos	5	23.80%
Ninguno	13	61.90%
BASE DE CALCULO	21	N/A*

#### ANALISIS:

Del total de personas encuestadas un 61.9% contestó que no conoce ningún plan, un 23.8% opinó que se utilizan presupuestos, un 14.29% dijo que conoce los objetivos, otro 14.29% afirmó que se elaboran programas y un 9.5% mencionó los procedimientos.

#### INTERPRETACION:

Se comprobó que los empleados no conocen los planes utilizados por la EelU, y a pesar que un pequeño grupo dice que existen objetivos, procedimientos, programas y presupuestos, al solicitarles mencionar algunos de ellos no supieron responder.

**PREGUNTA No. 2**

**Sabe si existe un organigrama que refleje la Estructura organizativa de la Editorial e Imprenta Universitaria?**

**OBJETIVO:**

Indagar si la Editorial e Imprenta Universitaria poseen un organigrama definido y si este es conocido por los empleados

<b>OPCION</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	3	14%
NO	18	86%
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS:**

Del 100% de los encuestados el 86% manifestó que no existe un organigrama , un 14% dijo que si.

**INTERPRETACION:**

Se observó que la mayoría del personal no conoce la existencia de un organigrama que refleje la estructura organizativa de al EelU.

**PREGUNTA No. 3**

**Sabe quien es su jefe inmediato?**

**OBJETIVO:**

Determinar si los empleados conocen el nivel jerárquico superior a su puesto de trabajo

<b>OPCION</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	21	100%
NO	—	—
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS:**

El 100% de los encuestados manifestó conocer quien es su jefe inmediato.

**INTERPRETACION:**

Se determinó que el personal de la EeU tiene claramente definido quien es su jefe inmediato.

#### PREGUNTA No. 4

Sabe de algún documento donde estén escritas las labores que debe realizar?

#### OBJETIVO:

Determinar la existencia de un manual de funciones en la Editorial e Imprenta Universitaria.

OPCION	ALTERNATIVA /PORQUE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI		4	19%
NO	No contesto el porque	17	81%
TOTAL		21	100%

#### ANALISIS:

De los empleados encuestados un 81% de ellos contestó no conocer la existencia de un manual de funciones y el 19% restante indicó que si lo conoce.

#### INTERPRETACION

Se pudo comprobar que no existe ningún documento que ayude a los empleados a tener claramente definidas las labores que debe realizar

**PREGUNTA No. 5**

Si su respuesta es afirmativa cuáles de los siguientes documentos conoce usted?

**OBJETIVO:**

Determinar si la Editorial e Imprenta Universitaria cuenta con manuales que aseguren la definición de funciones, autoridad y responsabilidad.

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Manual de funciones	-	-
Manual de procedimientos	-	-
Manual de organización	-	-
Manual de descripción de puestos	-	-
Manual de control interno	-	-
Otros	-	-
Ninguno	21	100%
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS**

El 100% de los empleados respondió no conocer ningún manual utilizado por la Editorial e Imprenta Universitaria.

**INTERPRETACION:**

Se comprobó que los empleados desconocen la existencia de manuales administrativos

**PREGUNTA No. 6**

Utiliza en su área de trabajo formularios pre-numerados para dejar constancia de las actividades realizadas.

**OBJETIVO:**

Comprobar si las operaciones quedan debidamente registradas de modo que puedan ser consultadas posteriormente.

<b>OPCION</b>	<b>ALTERNATIVA/ PORQUE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	Para dejar constancia del trabajo Realizado	9	43%
NO	No hay ordenes que lo exijan No contestó	12	57%
<b>TOTAL</b>		<b>21</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS**

De los empleados encuestados un 43% indicó que utilizan formularios pre-numerados para el registro de las operaciones realizadas mientras un 57% manifestó no utilizar dichos formularios.

**INTERPRETACION:**

Se observó que no se utilizan formularios pre-numerados ya que no hay ordenes que lo exijan, una minoría manifestó que si los utiliza para dejar comprobante del trabajo que realiza

**PREGUNTA No. 7**

**Las actividades que usted realiza han sido planificadas?**

**OBJETIVO:**

**Determinar si las actividades que ejecuta cada empleado son planificadas.**

<b>OPCION</b>	<b>ALTERNATIVA / PORQUE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	Las planifico con mi jefe inmediato Yo planifico mis actividades	13	62%
NO	No contestó	8	38%
TOTAL		21	100%

**ANALISIS:**

Un 62% de las personas encuestadas opinó que las actividades realizadas son planificadas, mientras que un 38 % indicó que no lo son.

**INTERPRETACION**

Los resultados indican que existe planificación de las actividades a realizar, es de hacer notar que algunas personas manifestaron esta opinión ya que son ellos mismos quienes planifican sus actividades



**PREGUNTA No. 8**

**Cuándo se cometen errores durante el proceso, investiga la Jefatura las causas?**

**OBJETIVO:**

**Determinar si la Jefatura compara las desviaciones ocurridas con relación a los planes de trabajo establecidos.**

<b>OPCION</b>	<b>ALTERNATIVA / PORQUE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	Para determinar un culpable	7	33.33%
NO	Ya se conocen las causas de los errores cometidos	12	57.14%
AVECES	No contestaron el por que	2	9.53%
<b>TOTAL</b>		<b>21</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS:**

De acuerdo a los resultados obtenidos el 57.14% manifestó que la Jefatura no investiga los errores que se cometen durante el proceso, un 33.33% contestó que si se investigan los errores y un 9.53% dijo que aveces.

**INTERPRETACION.**

Los resultados indican que no se investigan los errores cometidos durante el proceso, debido a que ya se conocen las causas y no se hace nada para evitarlo.

**PREGUNTA No.9**

Si su respuesta es afirmativa que acciones toma para corregirlas.

**OBJETIVO:**

Conocer las acciones correctivas que realiza la Jefatura

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Llamadas de atención	2	9.52%
Se repite el proceso	4	19.05%
Ninguna	3	14.28%
Abstenciones	12	57.15%
Total	21	100%

**ANALISIS:**

Del 100% de personas encuestadas el 57.15% se abstuvo de contestar , un 19.05% opinó que la acción que se toma al momento de detectar un error es repetir el proceso, un 14.28% dijo que no se toma ninguna acción, y un 9.52% manifestó que se llama la atención del personal que comete la falta

**INTERPRETACION:**

La mayoría del personal al opinar que no se investigan los errores ocurridos durante el proceso se abstuvo de contestar cuales eran las acciones correctivas que se toman

**PREGUNTA No.10**

**Mencione los controles de trabajo utilizados en la Editorial e Imprenta Universitaria**

**OBJETIVO:**

**Identificar los tipos de controles de trabajo que se implementan en la Editorial e Imprenta Universitaria.**

<b>ALTERNATIVA/ PORQUE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Ordenes de trabajo	5	23.81%
Informe de Producto terminado	4	19.05%
Abstenciones	16	76.19%
<b>BASE DE CALCULO</b>	<b>21</b>	<b>N/A</b>

**ANALISIS :**

Del total de encuestados un 76.19% se abstuvo de mencionar los controles utilizados en la EeIU, un 23.81% dijo que se implementa un control sobre las ordenes de trabajo y un 19.05% mencionó el control del producto terminado.

**INTERPRETACION.**

La mayoría de personas encuestadas se abstuvo de contestar, lo que denota claramente que no existen controles de trabajo , y si existen, éstos no son conocidos por todo el personal.

**PREGUNTA No. 11**

Considera usted que pueden mejorarse la manera en que se realizan los Controles Internos

**OBJETIVO:**

Conocer la opinión de los empleados respecto a si se pueden mejorar o no los Controles Internos.

<b>OPCION</b>	<b>ALTERNATIVA/PORQUE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	No existen controles Hay mucho desorden	12	57.14%
NO	No respondieron	6	28.58%
ABSTENCIONES		3	14.28%
TOTAL		21	100%

**ANALISIS**

Del 100% de los encuestados, un 57.14% opinó que si se puede mejorar los controles internos, un 28.58% contestó que no, y un 14.28% se abstuvo de contestar.

**INTERPRETACION**

Gran parte del personal encuestado opina que si se pueden mejorar los controles internos, con el propósito de eliminar el desorden y la falta de coordinación en las actividades que se realizan.

**PREGUNTA No.12**

**Sí su respuesta es afirmativa señale algunos elementos que puedan mejorar los Controles Internos Administrativos**

**OBJETIVO:**

Identificar los elementos que puedan mejorar los Controles Internos Administrativos.

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Capacitación al Personal	4	19.04%
Comunicación	1	4.76%
Planificación	1	4.76%
Informes por escrito	2	9.53%
Abstención	13	61.91%
	21	100%

**ANALISIS:**

Del 100% de encuestados un 61.91% se abstuvo de opinar , un 19.04 dijo que los controles internos se pueden mejorar a través del adiestramiento y capacitación del personal, un 9.53% dice que por medio de informes por escrito, un 4.76% asegura que se pueden mejorar con una buena comunicación y otro 4.76% afirma que es por medio de la planificación de actividades.

**INTERPRETACION**

Se observa que la mayoría del personal se abstuvo de contestar.

**PREGUNTA No.13**

**Quién toma las decisiones mas importantes.**

**OBJETIVO:**

**Conocer la persona que se encarga de tomar las decisiones al interior de la institución.**

<b>ALTERNATIVA/ PORQUE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Director	21	100%
TOTAL	21	100%

**ANALISIS:**

El 100% de los encuestados manifestó que es el director de la Imprenta quien toma las decisiones mas importantes.

**INTERPRETACION.**

Los resultados denotan claramente que es el director de la Imprenta quien toma las decisiones más importantes, lo que muestra centralización y poca delegación de autoridad

#### PREGUNTA No.14

Existe Supervisión en todas las actividades que se realizan en la Editorial e Imprenta Universitaria.

#### OBJETIVO:

Verificar la existencia de la Supervisión en las labores realizadas en las diferentes áreas

OPCION	ALTERNATIVA/ PORQUE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	Se abstuvieron de responder	7	33%
NO	Falta de tiempo Falta de personal	14	67%
TOTAL		21	100%

#### ANALISIS

Del 100% de los encuestados 67% contestó que no se realiza Supervisión en las labores que se efectúan y un 33% manifestó que si.

#### INTERPRETACION

Se pudo observar que la supervisión que se ejerce es mínima , y lo atribuyen a la falta de tiempo y de personal para llevarla a cabo.

**PREGUNTA No.15**

**Si su respuesta fue afirmativa de que manera se supervisa?**

**OBJETIVO.**

**Conocer los métodos de supervisión utilizados en la Editorial e Imprenta Universitaria**

<b>ALTERNATIVA/OPCION</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Observación	2	10%
Se abstuvieron de responder	19	90%
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS:**

Del 100% de personas encuestadas un 90% se abstuvo de responder y un 10% dijo que la única forma de supervisión que se ejerce en la EeIU es la observación

**INTERPRETACION:**

Se comprobó que no se lleva a cabo una supervisión constante y adecuada ya que la mayoría del personal se abstuvo de contestar.



**PREGUNTA No.16**

Se le solicita elaboración de informes por escrito de las actividades que usted realiza.

**OBJETIVO**

Investigar si se elaboran informes de las actividades realizadas

<b>OPCION</b>	<b>ALTERNATIVA / PORQUE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Si	Para dejar constancia del trabajo	2	10%
No	Se olvida que se ha acordado en reuniones, elaborar informes	19	90%
<b>TOTAL</b>		<b>21</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS:**

Del 100% de personas encuestadas un 90% manifestó que no se les solicita elaborar informes por escrito del trabajo que realizan , y un 10% dijo que si se los exigen.

**INTERPRETACION:**

La mayoría del personal expresó que no se les solicita elaborar informes por escrito de las actividades que realizan , a pesar que esto es lo acordado en reuniones efectuadas.

**PREGUNTA No.17**

Por medio de que canales de comunicación se le dan a conocer las funciones, actividades y responsabilidades existentes en su área de trabajo?

**OBJETIVO:**

Determinar que canales de comunicación utiliza la Editorial e Imprenta Universitaria para dar a conocer las funciones, actividades y responsabilidades a sus empleados.

<b>OPCION</b>	<b>ALTERNATIVA/ PORQUE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Verbal		21	100%
Escrita		-	-
Ambas		-	-
<b>TOTAL</b>		21	100%

**ANALISIS:**

El 100% de los encuestados manifestó que el canal que utilizan para dar a conocer las funciones actividades y responsabilidades; es verbal

**INTERPRETACION:**

Se determinó que el medio de comunicación utilizado por la EeIU para dar conocer a sus empleados las funciones, actividades y responsabilidades existentes en cada área es en forma verbal.

**PREGUNTA No.18**

Toma en cuenta su Jefe inmediato las recomendaciones y sugerencias dadas por el personal para la elaboración de los Planes de trabajo.

**OBJETIVO:**

Conocer si la jefatura toma en cuenta las recomendaciones y sugerencias de los empleados para la elaboración de planes de trabajo

<b>OPCION</b>	<b>ALTERNATIVA / PORQUE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Si	Cuando es conveniente	3	14.29%
No	Desconocen	13	61.90%
Abstención	Desconocen	5	23.81%
<b>TOTAL</b>		<b>21</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS.**

Del total de encuestados un 61.90% respondió que no se toman en cuenta las sugerencias , un 14.29% manifestó lo contrario y un 23.81 se abstuvo de contestar

**INTERPRETACION:**

La mayoría de los encuestados manifestaron que no se toman en cuenta las recomendaciones y sugerencias para la elaboración de planes de trabajo, ya que estos son realizados por la jefatura.

**PREGUNTA No 19**

Considera usted que las sugerencias del Personal , son tomadas en cuenta para el mejoramiento de su trabajo

**OBJETIVO:**

Verificar si las sugerencias del personal se toman en cuenta para mejorar el trabajo

<b>OPCION</b>	<b>ALTERNATIVA/ PORQUE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Si	Para mayor eficiencia	4	19.05%
No	Desconoce	12	57.14%
Abstención	desconoce	5	23.81%
<b>TOTAL</b>		<b>21</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS:**

Del 100% de las personas encuestadas un 57.14% manifestó que no se toman en cuenta las sugerencias del personal para el mejoramiento de su trabajo, un 19.05% opinó que si se toman en cuenta y un 23.81% se abstuvo de contestar.

**INTERPRETACION:**

La mayoría de los encuestados opinaron que las sugerencias del personal no son tomadas en cuenta para mejorar el trabajo

**PREGUNTA No.20**

Existe un programa de motivación que se haya implementado en la Editorial e Imprenta Universitaria?

**OBJETIVO:**

Determinar si la EeU cuenta con un programa de motivación para su personal.

<b>OPCION</b>	<b>ALTERNATIVA/PORQUE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI		—	—
NO	Desconocen	21	100%
<b>TOTAL</b>		<b>21</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS:**

El total de los encuestados manifestó que no existe un programa de motivación.

**INTERPRETACION:**

Se observa que desconocen la existencia de un programa de motivación que se haya implementado en la EeU

**PREGUNTA No.21**

De que manera le parecería que se le motivara por su trabajo?

**OBJETIVO:**

Conocer la opinión de los empleados de cómo les parecería que se les motivara.

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Aumento Salarial	11	52.39%
Reconocimiento Personal	4	19.04%
Capacitación	4	19.04%
Abstención	2	9.53%
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS:**

Del 100% de los encuestados un 52.39% indicó que les parecería que se les motivara a través de aumento salarial, un 19.04% manifestó que por medio de reconocimiento personal, otro 19.04% dijo que a través de capacitaciones y un 9.53% se abstuvo de contestar.

**INTERPRETACION:**

Se determinó a través de la mayoría de personas encuestadas que prefieren ser motivados por medio de aumentos salariales.

## PREGUNTA No.22

Se llevan a cabo evaluaciones al Desempeño en la Editorial e Imprenta Universitaria.

### OBJETIVO:

Verificar si la EeLU evalúa el desempeño de los empleados.

OPCION	ALTERNATIVA/PORQUE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	Jefe inmediato	2	9.52%
NO	No contestó el porqué	18	85.71%
ABSTENCION	No contestó el porqué	1	4.76%
		21	100%

### ANALISIS:

Del 100% de los encuestados un 85.71% respondió que no se llevan a cabo evaluaciones al desempeño, un 9.52% indicó que sí y que es realizada por el jefe inmediato y un 4.76% se abstuvo de contestar.

### INTERPRETACION

Gran parte del personal encuestado manifestó que no se llevan a cabo evaluaciones al desempeño.

**PREGUNTA No.23**

**Con que frecuencia se realizan evaluaciones al personal**

**OBJETIVO:**

Determinar con que frecuencia se realizan evaluaciones al personal

<b>OPCION</b>	<b>ALTERNATIVA/PORQUE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Trimestrales		-	-
Semestrales		-	-
Anuales		-	-
Otros	No se tienen definidos los periodos	2	9.52%
abstención		19	90.48%
<b>TOTAL</b>		<b>21</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS:**

Del total de encuestados un 90.48 % se abstuvo de contestar y un 9.52% manifestó que no se tienen definidos los periodos para realizar las evaluaciones al personal

**INTERPRETACION:**

La mayoría de los encuestados se abstuvieron de responder ya que en la pregunta anterior manifestaron que no existen evaluaciones al personal .



**PREGUNTA No.24**

Existe rotación de personal en los diferentes puestos de trabajo.

**OBJETIVO.**

Verificar si existe rotación de personal en los diferentes puestos de trabajo.

<b>OPCION</b>	<b>ALTERNATIVA/PORQUE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Si	Demasiado trabajo en áreas	13	61.90%
No	desconocen	8	38.09%
<b>TOTAL</b>		<b>21</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS**

Del 100% de personas encuestadas un 61.90% manifestó que si se realiza rotación de personal y un 38.09% contesto que no

**INTERPRETACION:**

Se verifico a través de la mayoría de encuestados que si existe rotación de personal y se hace cuando hay demasiado trabajo en determinadas áreas o secciones.

## PREGUNTA No 25

Se llevan registros adecuados de rotación de personal

### OBJETIVO

Determinar si se llevan registros adecuados para la rotación de personal.

OPCION	ALTERNATIVA/PORQUE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	-	-	-
No	No contestó el porque	17	80.95%
Abstención		4	19.05%
TOTAL		21	100%

### ANALISIS:

Del 100% de personas encuestadas un 80.95% respondió que no existen registros adecuados de la rotación de personal y el 19.05% se abstuvo de contestar

### INTERPRETACION.

Se determinó que no se llevan a cabo registros adecuados de las rotaciones de personal que se realizan en determinadas áreas

### ANEXO No. 3

#### CUESTIONARIO DIRIGIDO A PERSONAL DEL AREA FINANCIERO-CONTABLE.

\*N/A = En algunos cuadros el porcentaje total excede del 100% esto se debe a que las preguntas eran de selección múltiple o abierta y la tabulación se realizó utilizando la base de cálculo.

#### PREGUNTA No. 1

Existe contabilidad formalmente organizada en la Editorial e Imprenta Universitaria?

#### OBJETIVO:

Conocer si la Editorial e Imprenta Universitaria cuenta con un sistema contable que proporcione la información financiera necesaria y oportuna.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	60%
NO	2	40%
TOTAL	5	100%

#### ANALISIS.

El 60% de las personas encuestadas manifestó que si existe contabilidad formalmente organizada y un 40% indicó que no.

#### INTERPRETACION:

Se verificó que la EeIU lleva contabilidad formalmente organizada, según lo manifestó la mayoría de personas encuestadas.

**PREGUNTA No. 2**

La contabilidad se lleva en forma?

**OBJETIVO:**

Determinar el sistema de llevar los registros contables en la Editorial e Imprenta Universitaria.

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Manual	3	60%
Computarizada	-	-
Ambas	2	40%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS:**

El 60% de las personas encuestadas aseguró que los registros contables son llevados en forma manual, y un 40% indicó que se hace en forma manual y computarizada.

**INTERPRETACION.**

Se observó que la contabilidad se lleva en forma manual.

### PREGUNTA No 3

Están debidamente documentadas las operaciones registradas en los libros contables?

#### OBJETIVO

Conocer el grado de confiabilidad de los datos reflejados en los libros contables de la Editorial e Imprenta Universitaria

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	60%
NO	2	40%
TOTAL	5	100%

#### ANALISIS

El 60% de los encuestados afirmó que los registros contables están debidamente documentados y un 40% indicó que no.

#### INTERPRETACION.

Se constató que las operaciones registradas en los libros contables están debidamente documentadas, sin embargo una minoría opinó que no lo están.

**PREGUNTA No. 4**

Qué tipos de controles de ingreso utiliza la Editorial e Imprenta Universitaria?

**OBJETIVO:**

Determinar que tipos de controles de ingreso utiliza la Editorial e Imprenta Universitaria.

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Recibos de ingreso	5	100%
Facturas	5	100%
Cortes de caja	3	60%
Arqueos de caja	3	60%
Conciliaciones	2	40%
<b>BASE DE CALCULO</b>	5	<b>N/A*</b>

**ANALISIS:**

La mayoría de personas encuestadas respondió que los tipos de controles de ingresos utilizados son recibos de ingreso, otros indicaron que son las facturas, además manifestaron que son cortes de caja y arqueos de caja los controles utilizados y un mínimo porcentaje expresó que son las conciliaciones bancarias

**INTERPRETACION:**

Se verificó que los tipo de controles que más utiliza la EeU son los recibos de ingresos y facturas

**PREGUNTA No 5**

Cómo se controlan los egresos?

**OBJETIVO:**

Conocer los mecanismos empleados para controlar los egresos de la Editorial e Imprenta Universitaria

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Facturas	5	100%
Conciliaciones bancarias	2	40%
Firmas mancomunadas	4	80%
Voucher	1	20%
Otros	4	80%
<b>BASE DE CALCULO</b>	<b>5</b>	<b>N/A*</b>

**ANALISIS**

Del total de personas encuestadas un 100% respondió que como se controlan los egresos es a través de facturas, un 80% indicó que por firmas mancomunadas y otro porcentaje igual manifestó que son otros tipos de controles sin especificar cuales, un 40% afirmó que es a través de conciliaciones bancarias y un mínimo porcentaje 20% contestó que por voucher

**INTERPRETACION**

Se determinó que los mecanismos más utilizados para controlar los egresos se hace a través de facturas

**PREGUNTA No. 6**

Qué tipos de informes financieros se preparan para la Jefatura?

**OBJETIVO**

Investigar que tipo de información financiera toma como base la Jefatura para el desarrollo de la gestión administrativa.

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Balance General	2	40%
Estado de Resultados	2	40%
Estado de origen y aplicación de fondos	-	-
Balance de Comprobación	1	20%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS.**

Del 100% de personas encuestadas un 40% respondió que los informes financieros que se presentan a la jefatura son Balance General y un porcentaje igual contestó que los Estados de Resultados, un mínimo porcentaje 20% indicó que son los Balances de Comprobación

**INTERPRETACION**

Se constató que los informes financieros que se rinden para la jefatura son Balance General y Estado de Resultados.



**PREGUNTA No. 7**

**Se realizan Arqueos de Caja?**

**OBJETIVO:**

**Verificar si se realizan Arqueos de Caja en la Editorial e Imprenta Universitaria.**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	5	100%
NO	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS:**

**El 100% de personas encuestadas manifestó que si se realizan Arqueos de Caja en la EeIU.**

**INTERPRETACION:**

**Se verificó que en la EeIU se realizan arqueos de caja**

**PREGUNTA No. 8**

**Cada cuanto tiempo se realizan Arqueos de Caja?**

**OBJETIVO:**

**Determinar la frecuencia con que se realizan los Arqueos de Caja**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Diario	-	-
Semanal	-	-
Mensual	2	40%
Otros	3	60%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS:**

El 60% de personas encuestadas indicó que los Arqueos de Caja son realizados en períodos no determinados y un 40% opinó que se realizan mensualmente.

**INTERPRETACION.**

Se determinó que los arqueos de caja se hacen en otros períodos indicando que no existen fechas determinadas para realizarlos.

**PREGUNTA No 9**

Se remesa diariamente al banco todo el dinero recibido?

**OBJETIVO**

Verificar si el dinero recibido es remesado diariamente al banco.

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	5	100%
NO	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS:**

El 100% de personas encuestadas afirmó que el dinero recibido es remesado diariamente.

**INTERPRETACION**

El manejo de efectivo es una función delicada de ahí la importancia de remesar diariamente el dinero que se recibe, se constató que esta practica es implementada en la EeIU

**PREGUNTA No. 10**

Tiene la Editorial e Imprenta Universitaria personas con firmas autorizadas para realizar las transacciones bancarias?

**OBJETIVO.**

Determinar si existen personas con firma autorizada para realizar las transacciones bancarias

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	5	100%
NO	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS**

El 100% de los encuestados afirmó que existen personas con firma autorizadas para realizar transacciones bancarias.

**INTERPRETACION**

Se determinó que existen personas a quienes se les ha autorizado el efectuar transacciones bancarias

**PREGUNTA No 11**

**Se efectúan Conciliaciones Bancarias?**

**OBJETIVO**

Verificar si se realizan Conciliaciones Bancarias.

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	4	80%
NO	-	-
Algunas veces	1	20%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS**

Un 80% de los encuestados manifestó que si se realizan conciliaciones bancarias, y un 20% contestó que algunas veces

**INTERPRETACION**

Se determinó que se realizan conciliaciones bancarias, aunque es de hacer notar que estos registros no se encuentran a la fecha actual

**PREGUNTA No 12**

**Cómo son controlados los Activos Fijos existentes en la Editorial e Imprenta Universitaria?**

**OBJETIVO:**

Determinar como son controlados los Activos Fijos en la Editorial e Imprenta Universitaria.

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Tarjetas individuales	1	20%
Libros	1	20%
Otros (M1)	3	60%
No se controlan	1	20%
<b>BASE DE CALCULO</b>	<b>5</b>	<b>N/A*</b>

**ANALISIS:**

Del total de personas encuestadas el 60% manifestó que los activos fijos son controlados por otro tipo de control por medio de un formulario M1 ,un 20% opinó que es por medio de tarjetas individuales, otro 20% dijo que es por libros y otro 20% manifestó que no se controlan

**INTERPRETACION:**

La mayoría de personas encuestadas manifestó que los controles de Activo Fijo se llevan a través de una unidad que se encarga controlar todos los activos fijos de la Universidad a través de un formulario llamado M1.

**PREGUNTA No 13**

**Cada cuánto tiempo se realizan verificaciones físicas de Activo Fijo?**

**OBJETIVO:**

Determinar la frecuencia con que se realizan verificaciones físicas de activo fijo

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Trimestrales	-	-
Semestrales	-	-
Anuales	1	20%
Ninguna de las anteriores	4	80%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS**

Un 80% de personas encuestadas manifestó que no tienen un período definido para realizar verificaciones físicas de Activo Fijo y un 20% opinó que se realizan anualmente

**INTERPRETACION.**

Se determinó que no existen periodos definidos para realizar verificaciones físicas del activo fijo de la EeLU

#### PREGUNTA No. 14

Qué controles internos pueden identificarse para el manejo de los inventarios?

#### OBJETIVO

Conocer el tipo de control interno utilizado para el manejo de los inventarios

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Listado de productos	2	40%
Anotaciones en Kardex	5	100%%
Hojas sueltas	-	-
BASE DE CALCULO	5	N/A*

#### ANALISIS

Del total de personas encuestados el 100% manifestó que el control de inventario se lleva a cabo por medio de anotaciones en hojas kardex y un 40% dijo que es por medio de un listado de productos

#### INTERPRETACION

La mayoría del personal encuestado afirmó que el control de inventarios se realiza por medio de anotaciones en hojas kardex



**PREGUNTA No. 15**

**Se le efectúa Auditoría Interna a la Editorial e Imprenta Universitaria?**

**OBJETIVO:**

**Determinar si se realiza Auditoría Interna en la Editorial e Imprenta Universitaria**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	4	80%
NO	1	20%
TOTAL	5	100%

**ANALISIS:**

El 80% de personas encuestadas afirmó que se realiza Auditoría Interna a la Editorial e Imprenta Universitaria y un 20% contestó que no

**INTERPRETACION:**

De acuerdo a las respuestas obtenidas se comprobó que si se realiza auditoria interna en al EeU.

**PREGUNTA No 16**

**Cuenta la Editorial e Imprenta Universitaria con el servicio de Auditoría Externa?**

**OBJETIVO:**

Conocer si la Editorial e Imprenta Universitaria cuenta con el servicio de Auditoría Externa

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	2	40%
NO	3	60%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS:**

El 60% de personas encuestadas indicó que la EeIU no cuenta con el servicio de Auditoría Externa, y un 40% manifestó que sí.

**INTERPRETACION:**

La mayoría del personal afirmó que no se cuenta con el servicio de auditoria externa

**PREGUNTA No. 17**

**Cada cuánto tiempo le realizan Auditoría Externa?**

**OBJETIVO:**

Determinar la frecuencia con que se realizan Auditoría Externa

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Trimestral	-	-
Semestral	-	-
Anual	2	40%
Abstencion	3	60%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS:**

Del 100% de personas encuestadas el 60% se abstuvo de contestar , y un 40% dijo que la auditoria externa la realizan anualmente

**INTERPRETACION:**

No se estableció con claridad la frecuencia con la que se realiza la auditoria externa.

**PREGUNTA No. 18**

Existe una persona encargada de realizar compras?

**OBJETIVO**

Conocer si existe una persona encargada de realizar las compras.

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	4	80%
NO	1	20%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS.**

Un 80% de los encuestados afirmó que existe una persona encargada de realizar las compras y un 20% contestó que no

**INTERPRETACION:**

Aunque los resultados denotan claramente que hay una persona encargada de realizar las compras, al momento de cuestionar sobre la persona encargada no supieron responder claramente quien era el responsable

**PREGUNTA No. 19**

**Cómo se determina en la Editorial e Imprenta Universitaria las necesidades de compras?**

**OBJETIVO:**

Verificar como se determinan las necesidades de compra en la Editorial e Imprenta Universitaria.

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Investigación	2	40%
Observación directa	4	80%
Puntos máximos y mínimos	-	-
Experiencia	3	60%
<b>BASE DE CALCULO</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS:**

Del total de personas encuestas un 80% respondió que el método utilizado para determinar las necesidades de compra es la observación directa, un 60% dijo que es la experiencia, y un 40% opinó que es la investigación

**INTERPRETACION**

Se comprobó que no se utiliza ningún método para determinar las necesidades de compra, ya que la mayoría del personal opinó que se hace por observación directa.

**PREGUNTA No. 20**

**Quién autoriza las compras?**

**OBJETIVO:**

Conocer el responsable de autorizar las compras.

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
El encargado de compras	-	-
El Director	5	100%
El contador	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**ANALISIS:**

El 100% de los encuestados manifestó que el Director es el responsable de autorizar las compras.

**INTERPRETACION:**

Claramente se denota que la función de compras esta centralizada en el Director de la EeIU.

## **ANEXO 4**

Formulario No 1	Tarjeta de Kardex
Formulario No. 2	Solicitud de Compra
Formulario No. 3	Orden de Compra
Formulario No 4	Ingreso de Mercadería
Formulario No.5	Nota de devolución
Formulario No.6	Quedan
Formulario No. 7	Factura
Formulario No. 8	Remesa
Formulario No. 9	Recibo de Ingreso General
Formulario No.10	Informe de Remesa
Formulario No.11	Recibo Ingreso
Formulario No. 12	Informe de ingreso semanal
Formulario No. 13	Informe de Caja Mensual
Formulario No. 14	Requisición de materias primas y materiales directos
Formulario No. 15	Presupuesto de trabajo
Formulario No 16	Cotización de trabajo
Formulario No. 17	Informe de producto terminado
Formulario No 18	Envío
Formulario No. 19	Orden de trabajo

Formulario No. 20	Corte de Caja
Formulario No. 21	Solicitud de Bienes de Consumo
Formulario No.22	Conciliación Bancaria
Formulario No. 23	Comprobante de Cheque
Formulario No. 24	Comprobante de Egreso Fiscal
Formulario No 25	Arqueo de Caja
Formulario No. 26	Memoramdum
Formulario No 27	Circular





## TARJETA DE KARDEX

### INDICACIONES PARA SU USO:

Artículo: Colocar el nombre del artículo

Código Colocar el código del artículo.

Ubicación: Colocar el número de ubicación del artículo

Tope Máximo: Colocar la cantidad máxima.

Unidad: Colocar la unidad donde se encuentran los artículos.

Tope Mínimo. Colocar la cantidad de la cantidad mínima que se debe contar.

Fecha. Colocar la fecha de los movimientos de entradas o salidas de los artículos

Comprobante: Colocar el número del comprobante de entrada o salida de los artículos

Concepto: Colocar el detalle de los artículos de entradas o salidas de materiales.

Entrada: Colocar los movimientos de ingresos de materiales

Salida. Colocar las salidas de materiales.

Existencia: Colocar el saldo que queda de entradas o salidas de materiales.

Debe: Colocar el monto de los artículos ingresados a bodega

Haber. Colocar el monto de los artículos de salen de bodega

Saldo. Colocar el saldo que queda de las columnas debe y haber

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA**

**SOLICITUD DE COMPRA**

FECHA: \_\_\_\_\_

No. \_\_\_\_\_

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PROVEEDORES		

OBSERVACION: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

HECHA POR

\_\_\_\_\_

AUTORIZA

## **SOLICITUD DE COMPRA**

### **INDICACIONES PARA SU USO:**

- Imprimir formatos de Solicitud de Compra en original y duplicado con en nombre de la Imprenta.
- Fecha: Anotar el día, mes y año en que se elabora la solicitud de compra.
- Solicitud de Compra No : Será el número correlativo de la solicitud asignada por la imprenta en el momento de la impresión.
- Responsable: Nombre de la persona que complementa la solicitud
- Cantidad: Anotar las cantidades en unidades del insumo que se compra
- Unidad de medida: Anotar la unidad de medida de los artículos a comprar.
- Descripción. Anotar las características del insumo que se compra
- Proveedores: Nombres de los posibles proveedores que suministrarían los insumos
- Observación: Especificar cualquier modificación en la solicitud de compra .
- Hecha por: Nombre y firma de la persona que elabora la solicitud de compra
- Autoriza: Firma del Administrador General.

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA  
ORDEN DE COMPRA**

No _____
FECHA ____ / ____ / ____

**A:** \_\_\_\_\_

Rogamos enviarnos los artículos detallados a continuación pasándonos la factura anexa a esta orden para tramitar su cancelación

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Condiciones de pago: _____			SUMA	
			TOTAL	

OBSERVACION: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
SOLICITADO POR

\_\_\_\_\_  
AUTORIZA

## ORDEN DE COMPRA

### INDICACIONES PARA SU USO.

- Imprimir formatos de Ordenes de Compra en original y duplicado con el nombre de la Imprenta.
- Orden de compra No : Será el número correlativo de Orden de Compra asignado por la imprenta en el momento de la impresión.
- Fecha: Anotar día, mes y año en que se elabora la orden de compra
- A: Nombre del proveedor seleccionado
- Cantidad: Anotar las características del insumo que se solicita.
- Unidad de medida: Anotar la unidad de medida de los artículos a comprar
- Descripción: Anotar las características del insumo que se solicita
- Precio unitario. Valor de adquisición de cada unidad
- Precio total. Representa el producto de multiplicar la cantidad solicitada por el precio unitario
- Suma: Sumatoria de los precios totales de los insumos .
- Total: Es la sumatoria de los valores totales
- Condiciones de pago: Condiciones bajo las cuales se van a realizar los pagos de los insumos.
- Observación: Especificar cualquier modificación en la Orden de Compra
- Solicitado por: Nombre y firma de la persona que elabora la orden de compra
- Autoriza: Firma del Administrador General.



## INGRESO DE MERCADERIA

### INDICACIONES PARA SU USO

- **Fecha:** Anotar día, mes y año en que se elabora el ingreso de mercadería
- **No :** Será el número correlativo del ingreso de mercadería asignado por la imprenta al momento de la impresión.
- **Proveedor:** Nombre de la persona natural o jurídica a quien se le compran los insumos.
- **Responsable:** Nombre de la persona que llena el ingreso de mercadería.
- **Ubicación:** Lugar donde ingresa la mercadería
- **Cantidad :** Anotar las cantidades en unidades del insumo que se solicita.
- **Unidad de medida:** Anotar la unidad de medida de los materiales.
- **Descripción.** Anotar las características del insumo que se solicita
- **Costo unitario** Valor de adquisición de cada unidad
- **Costo Total:** Representa el producto de multiplicar la cantidad aceptada por el costo unitario.
- **Total:** Sumatoria de los valores del costo total de la mercadería
- **Observación:** Especificar cualquier modificación en el ingreso de mercadería.
- **Hecha por:** Nombre y firma de la persona que elabora el ingreso de mercadería.
- **Autoriza .** Firma del Administrador General.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA

**NOTA DE DEVOLUCION**

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_ No.FACTURA \_\_\_\_\_

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DETALLE	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
SUMA TOTAL				

\_\_\_\_\_  
HECHO POR

\_\_\_\_\_  
AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
RECIBI

## **NOTA DE DEVOLUCION**

### **INDICACIONES PARA SU USO**

- **No** : Número correlativo impreso por la imprenta
- **Fecha**: Anotar día, mes y año en que se elabora la nota de devolución .
- **Proveedor**: Nombre del proveedor a quien se le devuelve parte o el total de la mercadería.
- **Factura No** : Número de la factura emitida por el proveedor
- **Cantidad**: Anotar las cantidades en unidades de la mercadería a devolver.
- **Unidad de medida**. Anotar la unidad de medida de los materiales a devolver
- **Detalle**. Anotar las características del insumo a devolver
- **Precio Unitario**: Valor de cada unidad a devolver
- **Precio Total**: Será el producto de multiplicar la cantidad por el precio unitario
- **Suma**. Sumatoria del precio total
- **Total**: Sumatoria total
- **Hecha por**. . Nombre y firma de la persona que elabora la nota de devolución
- **Autoriza** : firma del Administrador General.
- **Recibe Proveedor**: Firma de recibido por parte del proveedor

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA

QUEDAN DE FACTURAS

No. \_\_\_\_\_

Quedan en nuestro poder la (s) Factura (s) No. (s) : \_\_\_\_\_

De fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_\_\_\_\_, Recibidas en fecha: \_\_\_\_\_

Proveedor: \_\_\_\_\_

Por la cantidad de: \_\_\_\_\_

(¢ \_\_\_\_\_)

En concepto de ( descripción del contenido): \_\_\_\_\_

Mercadería recibida el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_\_\_\_\_

Contra entrega . si ( ) no( )

Crédito para : \_\_\_\_\_ días.

ESPACIO EXCLUSIVO PARA PAGADURÍA

Cancelada el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_\_\_\_\_

Con cheque No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ por ¢ \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_

Recibio cheque F: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Día de pago viernes por la tarde

## QUEDAN

### INDICACIONES PARA SU USO

- Quedan en nuestro poder la(s) factura(s) no: Anotar el numero de facturas que quedan en poder de la Editorial e Imprenta Universitaria
- De fecha Anotar día mes y año de elaboración de la factura recibida
- Recibido en fecha: Anotar fecha en que se recibe la factura
- Proveedor Anotar el nombre del proveedor.
- Por la cantidad de: Anotar el valor en letras y en números de la factura recibida
- En Concepto de: Detallar los artículos comprados.
- Mercadería recibida el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_: Anotar día, mes y año en que se recibe la mercadería.
- Contra entrega : Marcar con una X si se pagara o no contra entrega
- Crédito para : \_\_\_\_\_ Días : anotar el numero de días para el cual se a otorgado el crédito

### ESPACIO PARA LA EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA

- Cancelada el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. anotar el día , mes y año de cancelación
- Con cheque No. \_\_\_\_ : anotar el número de cheque con que se cancela la factura.
- De fecha: Anotar fecha del cheque.
- Por ¢ : Anotar valor del cheque.
- Banco nombre del banco en que fue girado el cheque.
- Recibió cheque: Nombre y firma de la persona que recibe el cheque



## **FACTURA**

### **INDICACIONES PARA SU USO**

- **Factura No:** Número correlativo de la factura
- **Cliente:** Nombre de la persona natural o jurídica a la que se le emite la factura
- **Fecha:** Anotar día mes y año en que se elabora la factura
- **Condiciones de pago:** El término de pago que se ha pactado con el cliente.
- **Cantidad :** Número de unidades del producto vendido
- **Detalle:** Descripción del producto vendido
- **Precio unitario:** Valor monetario de cada artículo vendido
- **Valor total:** El resultado de multiplicar el precio unitario por las unidades vendidas
- **Venta Total** es el resultado de sumar la columna del valor total.
- **Son:** Escribir el detalle en letras de la cantidad a cobrar.



## REMESA

- **Numero de la Cuenta.** Anotar en las casillas el numero de cuenta a las que se remesara el dinero, , asignado a cada unidad.
- **Nombre:** Anotar el nombre de la cuenta asignada a cada unidad.
- **Efectivo:** Anotar en números el total de efectivo que sé esta remesando
- **Cheques :** Anotar en la casilla la cantidad de cheques que se están remesando y el total de lo que se esta remesando en cheques
- **Total deposito .** Anotar el total de dinero remesado
- **Firma Cajero :** Firma y sello del cajero que recibe la remesa
- **Firma del cliente.** Firma de la persona encargada de remesar
- **Lugar y fecha :** Anotar lugar, día, mes y año en que se hace la remesa.



# RECIBO DE INGRESO DE COLECTURIA CENTRAL

RECIBO DE INGRESO SERIE "B"

No

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

EL SEÑOR \_\_\_\_\_  
ENTERO EN ESTA TESORERIA  
LA CANTIDAD DE \_\_\_\_\_

FECHA DE MANDAMIENTO		
Día	Mes	Año

CARGO EN CAJA				
CTA	SUB-CTA	PROG	SUB-PROG	ESPECIFICO

IMPORTE	
COLONES	CTVS

CONCEPTO O MANDAMIENTO DE INGRESO

--

FECHA DE CANCELACION

Este Recibo no es válido sin el  
Control de la máquina registra-  
Dora

COLECTOR

SI NO CUPIERAN TODOS LOS DATOS EN EL CONCEPTO DEL CARGO SE USARA EL REVERSO  
ORIGINAL ENTERANTE

## RECIBO DE INGRESO (GENERAL)

- No. : Se imprimirá el número correlativo a los recibos de ingreso.
- El Señor . Anotar el nombre de la Unidad o Cliente que se recibe el ingreso.
- Enteró en ésta Tesorería la cantidad de : Anotar en letras la cantidad de dinero recibido
- Fecha de Mandamiento: Anotar en números en cada casilla correspondiente al día, mes y año.
- Cargo en Caja: Anotar el cifrado presupuestario asignado a cada ingreso , agregando su específico.
- Importe: Anotar en números el total de ingreso recibido.
- Concepto o Mandamiento de Ingreso: Anotar el detalle que corresponde a cada ingreso, especificando los números de las facturas correspondientes y la cuenta bancaria.
- Colector : Firma y sello del colector central

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA

**INFORME DE REMESA A COLECTURIA CENTRAL**

DE  
PARA  
ASUNTO  
FECHA

Por la presente remito Remesa correspondiente a este día

No DE REMESA	CODIGO COMPLETO DE INGRESO	CONCEPTO	CUENTA BANCARIA	MONTO TOTAL
TOTAL . . . . .				

Correspondiente a cobro de la Factura \_\_\_\_\_ a la \_\_\_\_\_, por pago de \_\_\_\_\_

---

Atentamente,

F \_\_\_\_\_  
COLECTORA HABILITADA

## **INFORME DE REMESA**

- De : Anotar el nombre de la encargada de enviar la remesa
- Para: . Anotar el nombre de la unidad donde se envía la remesa
- Asunto : Anotar el número correlativo asignado a cada remesa
- Código Completo de Ingreso : Anotar el código completo de ingreso a signado a cada rubro
- Concepto : Anotar el concepto del que se está recibiendo cada remesa
- Cuenta Bancaria: Anotar el número de la cuenta bancaria asignada a cada unidad.
- Monto Total : Anotar en números el monto total de cada remesa.
- Correspondiente a cobro de la factura a la por: Anotar los números de facturas correspondientes a cada remesa, así como el concepto de que se está recibiendo.
- Nombre, firma y sello: Anotar nombre, firma y sello de la colectora que envía la remesa.



## RECIBO DE INGRESO

- No. : Imprimir él numero correlativo que le corresponde a los recibos de ingreso.
- Lugar: Anotar el lugar o la ciudad
- Fecha. Colocar la fecha de elaboración del Recibo de Ingreso, día , mes y año.
- Por ¢ : Colocar el total de ingresos diarios.
- Enteró : Anotar nombre del responsable
- Cargo en Caja: Colocar la cantidad de ingreso en letras y números.
- El Colector: Firma y sello del colector
- Concepto o Mandamiento de Ingreso: Anotar el concepto de que se esta recibiendo el efectivo, con su total y el detalle de las facturas que comprenden las facturas

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA  
INFORME SEMANAL DE INGRESOS PERCIBIDOS EN LA COLECTURIA DE**

DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

FECHA	No. DE TITULO	PAGO DE TITULO	IMPRESIONES	EMPASTADO	VENTA DE LIBROS	SUB-TOTAL/MES	TOTAL
<b>TOTALES</b>							

**RESUMEN DE INGRESOS ACUMULADOS POR MES/1999**

MES	No. DE TITULOS	MONTO
Enero		
Febrero		
Marzo		
Abril		
Mayo		
Junio		
Julio		
Agosto		
Septiembre		
Octubre		
Noviembre		
Diciembre		
<b>TOTALES</b>		

Elaborado por.

## INFORME DE INGRESOS SEMANAL

INDICACIONES PARA SU USO.

Del \_\_ al \_\_ de \_\_ de \_\_: Colocar el período de la semana que comprende el informe de ingresos.

Fecha Colocar la fecha de ingreso

No de Título. El número de títulos que se recibieron como pago.

Pago de Título: Colocar el valor total del número de título por ¢ 200 00.

Impresiones: Colocar el valor percibido por trabajo de impresiones

Empastado: Colocar el valor percibido por empastados

Venta de libros: Colocar el valor de la venta de libros.

Sub-total/mes: Colocar el subtotal que viene y pasa por mes.

Total: Sumatoria de las columnas de pago de título, impresiones, empastado, venta de libros.

Resumen de ingresos acumulados por mes/1999 No. de Títulos: Colocar el Número de títulos por mes

Monto: Colocar el monto percibido por mes.





## INFORME DE CAJA

- Informe de Caja No : Se anotara el número correlativo del informe de caja.
- Oficina: Anotar el nombre de la unidad que corresponde el informe de caja
- Hoja No : Anotar el número de la hoja correlativa a cada informe de caja.
- Fecha: Anotar el periodo que comprende a cada mes de cada informe de caja.
- Cifras del Presupuesto. Anotar día, mes y año de los movimientos diarios de cada ingreso.
- Concepto : Anotar el ingreso correspondiente a cada día, detallando los números de facturas que se utilizaron y el número del recibo de ingreso asignado a dicho ingreso.
- Cantidades parciales : No es utilizado.
- Debe: Anotar todos los ingresos obtenidos diariamente
- Haber: Descargos de los ingresos de la Editorial e Imprenta Universitaria y traslado a fondos de la Universidad de El Salvador
- Nombre: Firma y nombre del Colector habilitado.



## REQUISICION DE MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES

- Fecha: Anotar día , mes y año correspondiente a la elaboración de la Requisición
- No Imprimir el correlativo de la Requisición
- Sírvase entregar lo siguiente, para aplicar a la Orden de Trabajo
- No : Anotar el número de Orden de Trabajo correspondiente de los materiales que se entregarán
- De fecha: Anotar la fecha día, mes y año de la orden de trabajo
- Según Presupuesto No. Anotar el número de presupuesto de trabajo al que se entregaran los materiales
- Cantidad: Anotar el número de materiales entregados
- Unidad de Medida: Anotar la unidad de medida de los materiales .
- Detalle: Anotar la descripción de los materiales entregados.
- Costo Unitario : Anotar el precio unitario de cada material
- Costo Total : Anotar la sumatoria de los totales.
- Solicitado por Firma del Jefe del Departamento de Producción
- Autorizado por. Firma del Administrador General que autoriza la entrega de materiales.
- Entregado por : Firma del encargado de bodega que entrega materiales.
- Recibido por Nombre y Firma de la persona o empleado que recibe los materiales



## **PRESUPUESTO DE TRABAJO**

### **INDICACIONES PARA SU USO**

**No. :** Colocar el número correlativo que le corresponde al elaborar el Presupuesto de Trabajo

**Fecha:** Colocar la fecha en que se elabora el Presupuesto.

**Empastado  Impresión  Corte y Refile  Otros** : Marcar con una X el servicio solicitado.

**Descripción del Trabajo:** Anotar la descripción del trabajo con todas las especificaciones

**Materias primas y materiales directos:** Anotar los materiales que se utilizarán en la elaboración del trabajo.

**Cantidad:** Anotar la cantidad en números de los materiales a utilizar.

**Unidad de medida:** Anotar la medida de cada uno de los materiales

**Valor Unitario:** Colocar el valor unitario de cada uno de los materiales.

**Valor Total:** Colocar el resultado de multiplicar la columna de cantidad por el precio unitario

**Mano de Obra Directa Hrs.** Colocar el número de horas que se utilizará en cada sección para realizar el respectivo proceso

**Valor Total** Anotar el resultado de multiplicar la columna de horas por el valor de mano de obra por hora.

**Total** Colocar el valor total de sumar la columna de total de materias primas y materiales directos.

**Total:** Colocar el valor total de sumar la columna del total de Mano de Obra Directa

**Costo Prima** Colocar la sumatoria del total de materias primas y materiales directos y la columna del total de Mano de Obra Directa

Más Costos Indirectos de Fabricación Aplicados. colocar el total de horas de mano de obra directa multiplicados por 9 25

Costo de Producción. Colocar la sumatoria de sumar la fila de Costo Prima y Costos Indirectos de Fabricación Aplicados

Más Descuento a Clientes: Colocar los descuentos si se hace a los clientes

Derechos de Autor: Colocar los Derechos de Autor que le corresponden cuando se edita un libro de la Editorial Universitaria

Costo Total: Colocar la sumatoria de las filas de Costo de Producción, Descuentos a Clientes, Derechos de Autor

Más margen de utilidad % sobre costo total. Colocar el margen de utilidad de acuerdo al Costo Total

Costo total para el cliente Colocar el valor a cobrar al cliente.

Costo Unitario para el cliente: Colocar el costo por unidad de cada producto.

Jefe de Producción: Firma del Jefe de Producción en cargo del calculo de unidades.

Jefe de Departamento de Contabilidad de Costos: Firma del que hace los cálculos de valores.

Administrador: Firma de autorizado del Administrador General.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA  
TELEFONO 225-1500 EXT. 5019 A LA 5023  
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C A.

COTIZACION DE TRABAJO

No. \_\_\_\_\_

Sr (a)(ita)(es)

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

Presente.

Ciudad Universitaria \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

DESCRIPCION DE TRABAJO.

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

El valor del trabajo asciende a \_\_\_\_\_ ( )

El cual estará vigente durante treinta días a partir de esta fecha.

Si su respuesta es afirmativa, rogamos a usted(es) devolvemos una copia firmada y sellada, caso contrario no se procederá a efectuar el proceso de producción.

ACEPTADO

CANCELARA EN Efectivo \_\_\_\_\_ Transferencia Interna \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombre \_\_\_\_\_

NOTAS IMPORTANTES:

1. **SI ES CLIENTE INTERNO**, si cancelará en efectivo, favor efectuar el pago al momento de retirar el trabajo Si cancela por medio de Transferencia Interna, anexar una copia debidamente firmada y sellada, a la presente cotización
2. **SI ES CLIENTE EXTERNO** de la Universidad de El Salvador, depositar el 50% al momento de aceptar Esta Cotización y el otro 50% se cancelará contra entrega del trabajo.



## COTIZACION DE TRABAJO

- Cotización No : Será el numero correlativo de la cotización
- Sr.(as) (es): Nombre del cliente que solicita la cotización.
- San Salvador \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_: Anotar el día, mes y año en que se elabora la cotización.
- El valor del trabajo asciende a ₡: Anota la cantidad en letras y en números del total en colones.
- Aceptado Si  NO : Marcar con una X si es aceptada o rechazada la cotización.
- Firma y sello de aceptado. Nombre, firma y sello de la persona que acepta la cotización
- Director de la Editorial e Imprenta Universitaria : Firma y sello del Director de la Editorial e Imprenta Universitaria.



## **INFORME DE PRODUCTO TERMINADO**

- **El día:** Anotar día , mes y año en el que se finaliza la Orden de Trabajo.
- **No Anotar el numero de la Orden de Trabajo**
- **Correspondiente al Cliente** Anotar el nombre del cliente.
- **Cantidad:** Cantidad de productos terminados que ingresan al almacén.
- **Unidad de Medida:** Unidad de medida utilizada para medir el producto
- **Detalle:** Descripción del producto
- **Observaciones:** Especificar cualquier modificación en el Informe de producto terminado
- **Fecha:** anotar fecha en que se elabora el informe de producto terminado
- **Recibido :** Nombre y Firma de la persona que recibe el producto.
- **Entregado por:** Nombre y firma de la persona que entrega el producto.



## ENVIO DE PRODUCTO TERMINADO

- **Envío No** : Imprimir el número correlativo a cada envío.
- **Fecha** : Anotar el día, mes y año de la elaboración del envío.
- **Sr.(s)** : Nombre completo del cliente que recibe el producto.
- **Cantidad** El número de productos que se están entregando.
- **Descripción**: Anotar el detalle de los productos que se están entregando.
- **Recibí Conforme**: Firma y nombre de la persona que recibe el producto.
- **Despachado por**: Firma del encargado de bodega que entrega el producto terminado.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA

ORDEN DE TRABAJO

No. \_\_\_\_\_

Fecha: _____	Presupuesto No. _____ de fecha _____															
Cliente: _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">CONCEPTO</td> <td style="width: 10%; padding: 2px;">DIA</td> <td style="width: 10%; padding: 2px;">MES</td> <td style="width: 10%; padding: 2px;">AÑO</td> <td style="width: 10%; padding: 2px;">HORA</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 2px;">INICIO</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 2px;">FINALIZACION</td> </tr> </table>	CONCEPTO	DIA	MES	AÑO	HORA	INICIO					FINALIZACION				
CONCEPTO	DIA	MES	AÑO	HORA												
INICIO																
FINALIZACION																
Fecha de entrega _____																
<b>DESCRIPCION DEL TRABAJO:</b>																
Cancelado con: Factura No _____ de fecha _____ Traspaso Contable No _____ de fecha _____ Cortesía _____	<b>VALOR A COBRAR</b>															
<b>OBSERVACIONES:</b> _____																
_____																
_____																
CUMPLIDA POR:	AUTORIZADA															
_____	_____															
JEFE DE PRODUCCION	ADMINISTRADOR GENERAL															

## ORDEN DE TRABAJO

- No : Anotar el número correlativo de la Orden de trabajo
- Fecha : Anotar día, mes y año de la elaboración de la Orden de Trabajo.
- Cliente . Anotar el nombre completo del cliente
- Fecha de entrega: Fecha en que se entrega la orden de trabajo al departamento de Producción.
- Presupuesto No : Anotar el número del presupuesto correspondiente a la Orden de Trabajo
- Fecha :Anotar la fecha del presupuesto de trabajo
- Concepto · Anotar día, mes, año y hora de iniciado el trabajo  
Anotar día , mes , año y hora de finalizado el trabajo.
- Descripción del trabajo: Detallar las especificaciones de la elaboración del trabajo.
- Cancelado con . Anotar el número de Recibo de Ingreso, traspaso contable o cortesía con que será cancelado el trabajo y la fecha de dichos documentos.
- Valor a cobrar: Anotar el valor a cobrar en números por el trabajo
- Observaciones: Espacio para observaciones que se den
- Cumplida por. Firma del Jefe de Producción, que ha terminado el producto
- Autorizada : Firma del Administrador General

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA

**CORTE DE CAJA**

DOCUMENTOS	NUMERO DE DOCUMENTOS EMITIDOS		MONTO
	PRIMERO	ULTIMO	
FACTURAS	No.	No.	¢
RECIBOS DE INGRESOS	No.	No.	¢
<b>TOTAL</b>			¢
<b>CONTROL DE INGRESOS</b>			<b>MONTO</b>
FACTURAS			¢
RECIBOS DE INGRESOS			¢
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>			¢
<b>INGRESOS</b>		<b>REMESAS</b>	
TOTAL EN EFECTIVO	¢	BANCO _____	¢
TOTAL CHEQUES	¢ _____	BANCO _____	¢ _____
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>	¢	<b>TOTAL REMESADO</b>	¢
_____		_____	
HECHO POR		REVISADO POR	



## **CORTE DE CAJA**

### **INDICACIONES PARA SU USO**

- **Facturas:** Anotar el primer número correlativo de la factura emitida hasta el último número emitido en ese período que se realiza el corte de caja
- **Recibo de ingresos:** Anotar el primer número correlativo del recibo de ingresos emitido hasta el último número emitido en ese período que se realiza el corte de caja
- **Monto:** La sumatoria de las facturas de ese período que se registran en el corte de caja.
- **Monto:** La sumatoria de los recibos de ingresos de ese período que se registran en el corte de caja
- **Total:** Sumatoria de los montos de las facturas y recibo de ingreso.
- **Monto :** Sumatoria de las facturas al crédito
- **Monto:** Sumatoria de las facturas al contado
- **Monto :** Sumatoria de los recibos de ingresos.
- **Total de ingresos:** La sumatoria de los montos de facturas al crédito, contado y recibos de ingresos.
- **Total en efectivo:** Sumatoria del total de efectivo recibido en el período que se realiza el corte de caja
- **Total cheques:** Sumatoria de cheques recibidos en el período que se realiza el corte de caja.
- **Total de ingresos:** Resultado de sumar el total de efectivo mas total de cheques.
- **Banco.** Los nombres de los bancos donde se ha remesado los ingresos

- Total remesado: Sumatoria de efectivo remesado en los diferentes bancos
- Hecho por: Nombre de la persona que elabora el corte de caja
- Revisado por: Nombre de la persona que revisa el corte de caja.

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
ADMINISTRACION FINANCIERA CENTRAL  
UNIDAD DE PROVEEDURIA Y ALMACEN  
SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO AL ALMACEN UNIVERSITARIO**

UNIDAD SOLICITANTE: \_\_\_\_\_  
 CODIGO PRESUPUESTARIO DE LA LINEA DE TRABAJO \_\_\_\_\_  
 FECHA DE ELABORACION ( / / ) FECHA Y FIRMA DE RECEPCION ( / / ) \_\_\_\_\_  
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: \_\_\_\_\_

OBJETO ESPEC	CODIGO DEL BIEN	CTDAD SOLIC	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CTDAD ENTREG.	VALORES	
						UNITAR.	TOTAL

<b>AUTORIZADO POR: DECANO O JEFE LINEA DE TRABAJO</b>	<b>CONTABILIDAD CENTRAL</b>	<b>RECIBIO CONFORME</b>	<b>ENTREGO CONFORME</b>
<b>Fecha, Firma y Sello</b>	<b>Fecha, Firma y Sello</b>	<b>Fecha, Firma y Sello</b>	<b>Fecha, Firma y Sello</b>

2ª VES EN ALMACEN FECHA, FIRMA Y NOMBRE DE QUIEN RECIBE ( / / ) \_\_\_\_\_

ORIGINAL ALMACEN

1ª COPIA CONTABILIDAD

2ª COPIA TESORERIA

3ª COPIA LINEA DE TRABAJO RESPONSIBLE

## REQUISICION DE BIENES DE CONSUMO

- No. : Anotar el numero correlativo de la Requisición y es asignado por el almacén de la Universidad de El Salvador.
- Unidad Solicitante Anotar nombre de la unidad que solicita bienes de consumo.
- Código Presupuestario de la Línea de Trabajo: Anotar el código presupuestario asignado a la Línea de Trabajo que pertenece cada unidad.
- Fecha de elaboración: Anotar el día, mes y año en que se elabora la requisición.
- Fecha y firma de recepción Anotar el día, mes y año de cuando se recibe por primera vez en el almacén, y firma la persona que recibe la requisición.
- Fuente de Financiamiento: Anotar el nombre del fondo con que se cancelara los bienes
- Objeto específico : Anotar el específico asignado a cada bien, este es proporcionado por el almacén.
- Código del bien: Anotar el código asignado a cada artículo, este es proporcionado por el almacén.
- Cantidad Solicitada : Anotar en números la cantidad que se solicita de cada bien.
- Unidad de medida: Anotar la unidad de medida de cada artículo.
- Descripción del artículo: Anotar el nombre del artículo solicitado
- Cantidad entregada. Anotar la cantidad de artículos entregados, este espacio es exclusivo del almacén.
- Valores Unitarios: Anotar el precio unitario de cada artículo.

- Valor total : Anotar el total de precio unitario por el numero de artículos entregados
- Autorizado por: Decano o Jefe de la Línea de Trabajo. Anotar fecha, firma y sello del Jefe de la Línea de Trabajo a que pertenece cada unidad o Decano de cada Facultad.
- Contabilidad Central: Anotar fecha, firma y sello del coordinador de subsistema de contabilidad
- Recibió Conforme: Anotar fecha, firma y sello de la persona que recibe los artículos del almacén
- Entrego conforme: Anotar fecha, firma y sello de la persona que entrega los artículos del almacén.
- 2° vez en almacén , fecha, firma y nombre de quien recibe: Anotar en números la fecha: día, mes, y año; firma y nombre de quien recibe la requisición por segunda vez en el almacén.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA  
**CONCILIACION BANCARIA**

BANCO AGRICOLA COMERCIAL DE EL SALVADOR

DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 199\_\_\_\_\_

Saldo según Estado Bancario ¢  
Más  
Depósito en Tránsito  
Remesa del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_\_\_\_\_  
Remesa del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_\_\_\_\_  
¢ \_\_\_\_\_  
Sub-total ¢

**Menos**

**Cheques en curso de cobro**

No Cheque	Fecha	Valor	
_____	_____	¢ _____	
_____	_____	¢ _____	
_____	_____	¢ _____	
_____	_____	¢ _____	
_____	_____	¢ _____	
_____	_____	¢ _____	
_____	_____	¢ _____	¢ _____
Saldo según libros			¢ _____

\_\_\_\_\_  
Preparado por \_\_\_\_\_ Revisado por \_\_\_\_\_ Aprobado por

Cotejado con el libro de bancos  
Cotejado con el Estado de Cuenta del mes anterior  
Sumado  
Cotejado al libro mayor

## CONCILIACION BANCARIA

- Del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 199\_\_ : Colocar el periodo que corresponde a la conciliación Bancaria
- Saldo según Estado Bancario : Colocar el saldo que se tiene según el estado que envía el banco.
- Remesa del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 199\_\_ : Colocar el detalle de las remesas con su fecha y cantidad en colones.
- Sub total ¢: Colocar el resultado de sumar el saldo según Estado Bancario y de remesas
- No. cheque, fecha, valor (¢) : Colocar el detalle de cheques en curso de cobro.
- Saldo según libros ¢ \_\_\_\_\_ : Colocar el saldo que tiene la empresa según el libro de bancos.
- Preparado por : Firma y nombre del cargo de la persona que ha elaborado la conciliación
- Revisado por: Firma y nombre del cargo de la persona que es responsable de revisar la conciliación
- Aprobado por. Firma y nombre del cargo de la persona que autoriza la conciliación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA

**COMPROBANTE DE CHEQUE**

<b>NUMERO DE CHEQUE</b>	<b>HECHO</b>	<b>FECHA</b>	<b>BANCO</b>	<b>REVISADO POR</b>

<b>CUENTA</b>	<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>	<b>CONCEPTO</b>

\_\_\_\_\_  
RECIBIDO



## COMPROBANTE DE CHEQUE

### INDICACIONES PARA SU USO

- **Número de cheque.** Anotar el número impreso del cheque emitido por el banco.
- **Hecho :** Nombre de la persona que hace el cheque.
- **Fecha:** Día , Mes y año en que se emite el cheque
- **Banco:** Nombre del banco que es liberado el cheque
- **Revisado por** Firma o nombre de la persona que revisa el cheque
- **Cuenta:** Número de cuenta contable a la que se aplicara el cheque
- **Cargo.** Monto de dinero que se carga al gasto o provisión cuando se emite el cheque
- **Abono:** Monto de dinero que se abona al banco al registrar el cheque
- **Concepto :** describir lo que se esta cancelando con el cheque
- **Recibido :** Nombre de la persona que recibe el cheque



## COMPROBANTE DE EGRESO FISCAL

- Lugar y fecha: anotar lugar, día mes y año en que se elabora el documento .
- Ejercicio Fiscal : El año fiscal en que se elabora el documento.
- Fuente de Financiamiento: anotar el fondo que se utilizará para cancelar.
- No. de D.A.C P: este espacio no es utilizado.
- Unidad Presupuestaria:anotar el nombre de la Unidad a la que pertenece la Editorial e Imprenta Universitaria
- Valor . anotar la cantidad en números.
- Línea de trabajo: anotar el nombre de la línea de trabajo a que pertenece cada unidad.
- Cifrado Presupuestario:
- Cantidad en letras: anotar el valor en letras.
- Suministrante. anotar el nombre completo del Proveedor
- Objeto específico de gasto: anotar el número específico de la cuenta correspondiente a cada gasto
- Descripción de Bienes y Servicios: anotar el nombre de la cuenta correspondiente a cada gasto.
- Parciales: anotar en la columna la cantidad en número de cada uno de los gastos .
- Valor: anotar el total de gastos de cada específico.
- Total o pasan: anotar la sumatoria de los gastos.
- Ordenador de Pagos: firma y sello del Gerente General de La Universidad de El Salvador.

- Jefe de Unidad Financiera firma y sello del Jefe de la Unidad Financiera.
- Registro Contabilidad. firma y sello del Coordinador del Subsistema de Contabilidad.
- Suministrante recibí de Conformidad: firma y sello del Proveedor.
- Uso exclusivo de Contabilidad: este espacio es utilizado solamente por el Subsistema de Contabilidad de la Universidad de El Salvador.
- Para uso exclusivo pagador o Tesorero: este espacio es utilizado solamente por el Subsistema de Tesorería de La Universidad de El Salvador.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Arqueo efectuado en la Colecturía de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ de mil novecientos \_\_\_\_\_

**EFFECTIVO**

_____ Billetes de	¢ 200.00	¢ _____	
_____ Billetes de	¢ 100 00	¢ _____	
_____ Billetes de	¢ 50 00	¢ _____	
_____ Billetes de	¢ 25 00	¢ _____	
_____ Billetes de	¢ 10 00	¢ _____	
_____ Billetes de	¢ 5 00	¢ _____	
_____ Monedas de	¢ 1 00	¢ _____	
Moneda Fraccionaria		¢ _____	¢ _____ =====

Correspondiente a los ingresos recibidos durante el \_\_\_\_\_

Por venta de

a) _____	¢ _____	
b) _____	¢ _____	
c) _____	¢ _____	
d) _____	¢ _____	
e) _____	¢ _____	¢ _____ =====

Facturas utilizadas del No \_\_\_\_\_ al No \_\_\_\_\_  
Facturas sin utilizar del No \_\_\_\_\_ al No. \_\_\_\_\_  
Recibos Utilizados del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ y sin utilizar del No \_\_\_\_\_ al No \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

F \_\_\_\_\_  
NOMBRE \_\_\_\_\_  
DELEGADO DE AUDITORIA INTERNA

F \_\_\_\_\_  
NOMBRE \_\_\_\_\_  
COLECTOR HABILITADO

## ARQUEO DE CAJA

- Arqueo efectuado en Colecturía : Anotar el nombre de la unidad a la que se le esta efectuando el arqueo.
- A las. Colocar la hora en que se realiza el arqueo.
- Horas del día: Colocar en letras el día que se efectúa el arqueo.
- De mil novecientos: Colocar el año en que se efectúa el arqueo.
- Efectivo: Colocar la cantidad de billetes de cada valor y el resultado de multiplicar el numero de billetes por su valor.
- ₡ \_\_\_\_\_ : Colocar el resultado de sumar la cantidad de colones encontradas de cada billete y monedas.
- Correspondiente a los ingresos recibidos durante el: Colocar la fecha de los ingresos que se esta efectuando el arqueo.
- Por venta de : Colocar el concepto de lo que se ha recibido , el efectivo y su total.
- ₡ \_\_\_\_\_: Colocar la sumatoria del efectivo recibido de acuerdo a cada concepto,
- Facturas utilizadas del No. \_\_\_\_\_ al No. \_\_\_\_\_ Colocar la numeración de facturas que comprende que se han utilizado y se han tomado en cuenta, cuando se realiza el arqueo.
- Facturas sin utilizar del No \_\_\_ al No \_\_\_ : Colocar la numeración de facturas sin utilizar del block en uso
- Recibos utilizados del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ y sin utilizar del No \_\_\_\_\_ al No \_\_\_\_\_ : Anotar los números de recibos de Ingresos utilizados y los que quedan sin utilizar.

- **Observaciones:** Colocar las observaciones de como se ha realizado el arqueo.
- **F:** Firma y sello del encargado de realizar el arqueo y de la persona que se le efectúa el arqueo
- **Nombre:** Colocar el nombre de la persona que realiza el arqueo y de la persona que le efectúa el arqueo.

**EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA**

**MEMORANDUM**

**DE:**

**PARA:**

**ASUNTO:**

**FECHA:**

\*\*\*\*\*



## **MEMORANDUM**

**DE:** Escribir el nombre y cargo de la persona que quiere transmitir el mensaje.

**PARA** Escribir a quien va dirigido el mensaje.

**ASUNTO:** Escribir brevemente el mensaje que se quiere transmitir

**FECHA.** Anotar la fecha en que se elabora Memorandum

**CUERPO DE MEMORAMDUN.** Escribir el mensaje a transmitir.

**EDITORIAL E IMPRENTA UNIVERSITARIA**

**CIRCULAR No. \_\_\_\_\_**

**DE:**

**PARA:**

**ASUNTO:**

**FECHA:**

\*\*\*\*\*

## **CIRCULAR**

**CIRCULAR No.** Anotar el correlativo de la Circular.

**DE.** Escribir el nombre y cargo de la persona que transmite el mensaje

**PARA:** Escribir a quien va dirigido el mensaje.

**ASUNTO:** Escribir brevemente el lo que se quiere dar a conocer.

**FECHA:** Anotar la fecha en que se elabora la Circular.

**CUERPO DE MEMORAMDUN.** Escribir lo que se quiere dar a conocer al personal.