

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS**



TRABAJO DE GRADUACION

TEMA:

**“PROPUESTA DE LINEAMIENTOS BASICOS PARA EL CONTROL
INTERNO DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA FACULTAD
MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE”**

**PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**PRESENTADO POR:
GUEVARA ESCOBAR, GUILLERMINA EUGENIA
MORALES AGUILAR, ZULEIMA PATRICIA
SALAS MARROQUIN, RIGOBERTO AMILCAR**

**DOCENTE DIRECTOR:
LIC. NELSON HUMBERTO GARZA ARRIOLA**

**SEPTIEMBRE, 2006
SANTA ANA EL SALVADOR CENTROAMÉRICA**

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTORA

DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ

VICE RECTOR ACADEMICO

ING. JOAQUIN ORLANDO MACHUCA GOMEZ

VICE RECTORA ADMINISTRATIVA

DRA. CARMEN ELIZABETH RODRIGUEZ DE RIVAS

SECRETARIA GENERAL

LICDA. ALICIA MARGARITA RIVAS DE RECINOS

FISCAL GENERAL

LICDO. PEDRO ROSALIO ESCOBAR CASTANEDA

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DECANO

LICDO. JORGE MAURICIO RIVERA

VICE DECANO

LICDO. MSE. ROBERTO GUTIERREZ AYALA

SECRETARIO

LICDO. VICTOR HUGO MERINO QUEZADA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

LICDO. EDUARDO ZEPEDA GUEVARA

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODO PODEROSO

Antes que nada agradecer a DIOS por darme fuerza, por cuidarme todas esas noches en las que estuve estudiando y permitir que al fin se cumpla mi sueño de ser una profesional, ya que sin él no hubiera podido lograrlo.

A MIS PADRES, DANILO GUEVARA Y CARMEN DE GUEVARA

Por guiarme por el buen camino, por enseñarme a perseverar y nunca rendirme ante los obstáculos, por siempre estar disponibles cuando lo necesite, por apoyarme a lo largo de mis estudios, y por todos los sacrificios que tuvieron que hacer para poder culminar mi carrera profesional, y por creer en mi en todo momento. Muchas gracias papas.

A MI ESPOSO OSCAR ORELLANA

Por estar siempre a mi lado apoyándome y dándome fuerzas para no rendirme y así poder salir adelante, por todos los desvelos, alegrías y decepciones que sufrió a mi lado brindándome su amor incondicional. Gracias.

A MI HIJA NICOLLE ORELLANA

Por traerme alegría en los momentos más difíciles, por recordarme día a día por que estaba luchando y por

desvelarse junto a mí, y compartir con nosotros este triunfo.

A MIS HERMANOS MELISSA Y DANILO GUEVARA

Por haber creído siempre en mí, y haber estado a mi lado apoyándome a lo largo de todos mis estudios, luchando junto conmigo y conmigo y sobrellevando todas las adversidades que nos tocó vivir.

A MIS COMPAÑEROS DE TESIS

Por haberme escogido como compañera de tesis y por haber superado todas las dificultades que se nos presentaron tanto en el proceso de estudio como en el proceso de graduación.

A MI ASESOR LICDO. HUMBERTO GARZA

Por habernos guiado, ayudado y aconsejado en este proceso de graduación.

A MIS AMIGAS

Claudia, Jessica y Daysi, por haberme brindado su amistad a lo largo de mis estudios y haber estado junto a mí, en las dificultades y los triunfos.

GUILLERMINA EUGENIA GUEVARA ESCOBAR

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODOPODEROSO

Por ser él quien en todo momento ilumina mi camino, me ayuda a levantarme en mis derrotas y me ayuda a conquistar mis triunfos.

A MIS PADRES: ROSA DELIA AGUILAR Y JOSE ARTURO MORALES

Por ser las personas que más confían en mí, por enseñarme con su ejemplo que para conseguir todo lo bueno de la vida hay que luchar. Han sido mi gran consuelo y apoyo a lo largo no solo de mi carrera sino de mi vida; y por todos los esfuerzos que han realizado por mí, este triunfo es de ustedes. Gracias por ser los mejores padres.

A MI HERMANA: ROXANA CECIBETH MORALES AGUILAR

Por sus palabras de aliento, y porque siempre tuve su ayuda cuando más lo necesite y por su amor.

A MI HERMANO: WILFREDO MENDOZA Y SU FAMILIA

Por todo el cariño y ayuda que me han brindado para poder lograr este triunfo.

A MI NOVIO

Por enseñarme el significado de la palabra paciencia, por siempre estar en el momento que necesito su ayuda, sus palabras de ánimo en los peores momentos, su comprensión y sobre todo por demostrarme su amor.

A MIS AMIGOS

Por estar siempre a mi lado y no dejarme caer en los momentos de desánimo, por su ayuda y cariño.

A MI ASESOR LICDO. NELSON GARZA

Por la dedicación, el apoyo y ayuda brindados para dar poder culminar con éxito mi carrera.

A MIS COMPAÑEROS DE TESIS

Por el esfuerzo y el empeño que han realizado no solo durante la tesis sino en toda la carrera y por su comprensión.

A todos ustedes que han estado siempre a mi lado contribuyendo a que pudiera cumplir el sueño de culminar mi carrera solo puedo decirles **GRACIAS Y QUE DIOS LOS BENDIGA.**

ZULEIMA PATRICIA MORALES AGUILAR

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODOPODEROSO

Por que a él encomiendo mi vida cada día, por que es un amigo sincero que nunca me ha desamparado, por darme fuerzas cuando creí desmayar, por iluminarme y darme la solución a las pruebas que me han hecho ser una mejor persona, sin él este triunfo no fuera posible.

A MIS PADRES VICTORIA SALAS Y RIGOBERTO MARROQUÍN

A mamá; por todo su amor, por haber guiado mis pasos con mucha dedicación, por haberme enseñado a decir las primeras palabras, por haberme enseñado a leer y por apoyarme incondicionalmente en todos los proyecto de mi vida, por que ha contribuido con su esfuerzo a que pueda alcanzar este triunfo. GRACIAS MADRECITA.

A papá; por su gran amor, apoyo y dedicación, porque es un ejemplo de lucha en cada momento para sobresalir en la vida; porque con su ayuda, hoy logro culminar una de mis metas. GRACIAS PAPÁ.

A MIS HERMANOS DELMY MARROQUIN, DANIEL Y ADELSON SALAS Y DEMAS FAMILIA

Por sus palabras de animo y muestras de cariño que siempre me han demostrado.

A MI ESPOSA MAYRA MACAL

Por apoyarme y darme fuerzas con sus palabras y con su amor, por tener mucha paciencia y comprensión en los momentos en que por los estudios menos tiempo le he dedicado.

A MI HIJO RODRIGO SALAS MACAL

Porque desde que desde que su corazón empezó a latir se convirtió en un motivo de lucha más para seguir adelante y no desmayar hasta llegar a la meta.

A PIZZA HUT

Por haberme empleado y por concederme el soporte económico necesario para seguir estudiando y hacer de mi vida una mejor persona.

A GLORIA MONRROY, EDGARDO VALLE, ROBERTO POLANCO, CLAUDIA VASQUEZ, MARCO GONZÁLES, ETC.

Por su gran apoyo, por concederme permisos que jamás hubiera concedido un jefe al que no le importa que sus empleados crezcan profesionalmente.

A MI ASESOR

Lic. Nelson Humberto Garza por su guía, por tener paciencia, por ayudarnos a terminar el último paso para poder culminar los estudios.

A MIS COMPAÑERAS DE TESIS

Por haberme apoyado en los momentos difíciles y celebrar juntos en los momentos felices, porque con su ayuda este logro se hace posible hoy.

A MIS AMIGOS

Que siempre me animaron a seguir luchando y con su amistad han contribuido en gran parte a lograr esta meta.

RIGOBERTO AMILCAR SALAS MARROQUIN

INDICE

INTRODUCCION.....	i
CAPITULO I: ANTECEDENTES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE.	
1.1 ORIGEN Y EVOLUCIÓN.....	1
1.1.1 ORIGEN.....	1
1.1.2 EVOLUCIÓN.....	8
1.2 ANTECEDENTES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	21
1.2.1 ORIGEN Y EVOLUCIÓN.....	21
1.2.2 OBJETIVOS.....	22
1.2.3 FUNCIONES Y OBLIGACIONES.....	23
1.2.4 GENERALIDADES DE LA UNIDAD FINANCIERA	28
1.3 REGIMEN LEGAL Y ASPECTOS CONTABLES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	31
1.3.1 ASPECTOS LEGALES.....	31
1.3.1.1 CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR.....	31
1.3.1.2 LEY DE LA CORTE DE CUENTAS.....	33

1.3.1.3	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.....	37
1.4	ASPECTOS CONTABLES.....	51
1.4.1	PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS..	51
1.4.2	PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.....	52
1.4.3	NORMAS DE CONTABILIDAD FINANCIERA.....	59
1.4.4	NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD.....	63

CAPITULO II: ASPECTOS TEORICOS RELATIVOS AL CONTROL INTERNO

2.1	EL CONTROL INTERNO.....	68
2.1.1	ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO.....	68
2.1.2	DEFINICION DE CONTROL INTERNO.....	71
2.1.3	IMPORTANCIA.....	74
2.1.4	PRINCIPIOS Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO.....	76
2.1.4.1	PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO.....	77
2.1.4.2	TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO.....	82
2.1.5	TIPOS DE CONTROL INTERNO.....	84
2.1.5.1	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.....	84
2.1.5.2	CONTROL INTERNO CONTABLE.....	86
2.1.5.3	CONTROL INTERNO FINANCIERO.....	88
2.1.6	GENERALIDADES.....	90

2.1.6.1	OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.....	91
2.1.6.2	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	91
2.1.6.3	DOCUMENTACION.....	93
2.1.6.4	LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO.....	94
2.2	POLITICAS DE CONTROL INTERNO.....	96
2.2.1	POLÍTICAS GENERALES.....	97
2.2.2	POLÍTICAS INTERNAS.....	98
2.2.3	POLÍTICAS PARA UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD.....	98
2.3	NORMAS RELATIVAS DE CONTROL INTERNO.....	99
2.3.1	NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO EMITIDAS POR LA CORTE DE CUENTAS.....	99
2.3.2	NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA.....	102
CAPITULO III: DIAGNOSTICO SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO QUE SE APLICAN EN LA UNIDAD FINANCIERA DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE.		
3.1	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	107
3.1.1	INVESTIGACION DE CAMPO.....	107
3.1.2	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	108
3.1.2.1	ENTREVISTAS.....	108

3.1.2.2	CUESTIONARIO.....	108
3.1.3	DISEÑO DE LA MUESTRA.....	109
3.1.3.1	DETERMINACION DEL UNIVERSO.....	109
3.1.3.2	TABULACIÓN DE DATOS.....	110
3.2	ASPECTOS PARTICULARES DE LA UNIDAD FINANCIERA DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE.....	110
3.3	EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.....	111
3.3.1	ÁREA ADMINISTRATIVA.....	112
3.3.1.1	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	113
3.3.1.2	DELEGACIÓN DE AUTORIDAD Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.....	115
3.3.1.3	POLITICAS Y NORMAS DE CONTROL ADMINISTRATIVO....	115
3.3.2	AREA CONTABLE.....	116
3.3.2.1	POLITICAS Y NORMAS DE CONTROL CONTABLE.....	117
3.3.2.2	EFFECTIVO.....	117
3.3.2.3	INVENTARIO.....	118
3.3.2.4	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.....	119
3.3.2.5	INGRESOS.....	120
3.3.2.6	EGRESOS.....	121
3.3.3	AREA FINANCIERA.....	122
3.3.3.1	POLITICAS Y NORMAS DE CONTROL FINANCIERO.....	122
3.3.3.2	CONTROL PRESUPUESTARIO.....	122

3.3.4	RECURSOS HUMANOS.....	123
3.3.4.1	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....	124
3.3.4.2	SEGREGACIÓN DE FUNCIONES.....	125
3.3.4.3	CAPACIDAD DEL PERSONAL.....	127
3.3.4.4	REGISTROS Y EXPEDIENTES DEL PERSONAL.....	129
3.3.5	AUDITORIA.....	130
3.4	CONCLUSIONES.....	133
3.5	RECOMENDACIONES.....	137

CAPITULO IV: LINEAMIENTOS BASICOS DE CONTROL INTERNO PARA
LA UNIDAD FINANCIERA DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE
OCCIDENTE.

4.1	INTRODUCCION.....	144
4.2	GENERALIDADES.....	144
4.3	OBJETIVOS.....	145
4.4	INSTRUCCIONES.....	146
4.5	METODOLOGIA.....	147
	ANEXOS.....	209

GLOSARIO

BIBLIOGRAFÍA

INTRODUCCION

La Universidad de El Salvador como toda institución gubernamental, depende de los fondos que le proporciona el Estado para el desarrollo de sus actividades, y es por eso que la institución deberá cumplir con disposiciones primordiales como lo es la creación de una Unidad Financiera Institucional.

La Facultad Multidisciplinaria de Occidente cumpliendo con el Art. 2 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, posee una Unidad financiera responsable de normar y armonizar su gestión financiera.

Según la Ley Orgánica de Administración Financiera del estado, esta unidad será organizada según las necesidades y características de cada entidad e institución y dependerá directamente del Titular de la institución correspondiente, en este caso el titular es el Decano de la Facultad.

La Unidad Financiera Institucional es de vital importancia por ser la médula con que funcionan las instituciones

públicas, ya que dependen de los recursos financieros que el gobierno les proporciona para desarrollar sus actividades de la manera más apropiada y, es en ésta, en donde se concentra todas las operaciones que involucre la administración de recursos financieros, humanos y técnicos.

La Unidad Financiera Institucional de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente, como toda Institución Pública, deberá cumplir con las disposiciones de las Normas Técnicas de Control Interno proporcionadas por la Corte de Cuentas de la República, las Normas Internacionales de Información Financiera, las Normas de Contabilidad Financiera (NCF) y además, las disposiciones que se contemplan en las Normas Internacionales de Auditoria (NIA's); para poder desarrollar de forma eficiente y eficaz su gestión de Administración Financiera dentro de la Facultad.

El Ministerio de Hacienda, como encargado de la administración financiera del Estado, proporciona a las instituciones una serie de políticas y normativas que deberían de cumplir; pero éstas en algunas ocasiones no se

toman en cuenta y en otras no son suficiente, es por eso que el Ministerio les da la libertad a las instituciones de contar con lineamientos internos en los cuales se especifiquen los pasos, recursos y formularios más adecuados para realizar de manera conveniente, ágil y oportuna, las operaciones realizadas en la Unidad Financiera Institucional.

Con la creación de dichos lineamientos se pretende dotar de una herramienta adecuada a la Unidad de Administración Financiera para agilizar y facilitar los procedimientos necesarios al realizar la gestión financiera, pues al contar con lineamientos de Control Interno específicos se logrará utilizar los recursos financieros de una manera más eficiente y salvaguardar el patrimonio público.

Por las razones mencionadas anteriormente, surge la necesidad de elaborar una **"PROPUESTA DE LINEAMIENTOS BASICOS PARA EL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE"**, cuya estructura se presenta a continuación:

CAPITULO I

En este capitulo se presenta la historia de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente desde su creación y su evolución a través de los años, su visión y su misión. Seguidamente se presenta los antecedentes de la Unidad Financiera, sus objetivos, sus funciones, su estructura organizacional, su misión y su visión.

Esta información servirá para que el lector conozca los antecedentes de la institución en donde se realizó la investigación.

CAPITULO II

Este capitulo contiene los aspectos teóricos relativos al Control tales como antecedentes, definición, importancia, principios y técnicas, tipos de control, objetivos, componentes y sus limitaciones. Además se presenta lo relacionado con el Control Interno en las entidades, explicando en que consiste el Control Administrativo, Contable y Financiero.

Con el propósito, de dar a conocer la teoría básica y la base legal que rige al control interno, el cual es el tema central de la investigación.

CAPITULO III

Se presenta el diagnóstico de la organización administrativa y de los mecanismos de Control Interno que tiene la Unidad Financiera de la Facultad. La investigación comprendió aspectos relacionados con la Estructura organizacional de la Unidad, tales como las atribuciones y funciones, los niveles jerárquicos, la delegación de autoridad, asignación de responsabilidades, la segregación de funciones y la capacidad del personal. También se evaluó el control interno de la Unidad, sus políticas y normas de control administrativo, contable, financiero y los procedimientos de control aplicados en esas áreas. Al final del capítulo se presenta las Conclusiones y Recomendaciones pertinentes.

Con el propósito de presentar la situación actual del control interno dentro de la Unidad Financiera de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente.

CAPITULO IV

Este capítulo constituye la parte medular del trabajo, ya que en él se proponen los Lineamientos Básicos de Control Interno para la Unidad Financiera de la Facultad; y Se presentan los aspectos relacionados con el Control en el área administrativa, contable y financiera, también se han formulado las políticas correspondientes y se han diseñado procedimientos para el control de las principales transacciones, así como los documentos de control que permitirán el registro de las operaciones realizadas por la Unidad.

Con el objetivo de proporcionar una herramienta a la institución, con la cual logre realizar su trabajo de manera oportuna, eficiente y eficaz.

Al final del trabajo, se presenta la sección de Anexos y la Bibliografía utilizada como soporte técnico y teórico para la elaboración del mismo.

CAPITULO I

ANTECEDENTES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

1.1 ORIGEN Y EVOLUCIÓN

1.1.1 ORIGEN¹

Los intentos por fundar la "Universidad" santaneca fueron incontables. Se crearon comités y se recaudaron fondos para llevar a cabo tan magna empresa. El entusiasmo aparecía con la misma fuerza que se desvanecía. Pasaban meses y años de silencio; de repente otra comisión se organizaba y hacía revivir las esperanzas.

La comisión salía con parlantes por toda la ciudad, en campaña económica que animaban a los transeúntes a depositar su donativo en las balanceadas sábanas llevadas por estudiantes. Así se realizaban múltiples actividades, una tras otra, en el afán de alcanzar la meta propuesta.

Pero, en el año de 1963 a instancias de la Sociedad de Abogados de Occidente y por iniciativa de los doctores Ángel Góchez Marín, Gustavo Noyola, Luís Ernesto Arévalo y otros, se llevaron a cabo una serie de sesiones con las

¹ www.uesocc.edu

Autoridades Superiores Universitarias, entre ellos los doctores Fabio Castillo Figueroa y Rafael Antonio Vásquez, Rector y Vice-Rector, respectivamente; en ellas se tomaron los siguientes acuerdos para el período 1963-1964: Servir Cursos de Extensión Universitaria de Derecho Laboral en el local que ubica al Tercer ciclo "Leopoldo Núñez", que en aquella época era la Escuela Normal "Capitán General Gerardo Barrios".

Los cursos de Extensión culminaron con una Clausura en el Salón de Actos de la Alcaldía Municipal de Santa Ana. Igualmente, con el fin de interesar a la comunidad santaneca, se desarrollaron una serie de charlas con los sectores del Magisterio local, los sindicatos, señoras del mercado, empleados, profesionales y pueblo en general, en el local de la Sociedad de Abogados, hasta que el Centro Universitario de Occidente fue creado por acuerdo N° 46 del Honorable Consejo Superior Universitario en sesión celebrada el día 16 de Julio de 1965, que literalmente dice:

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO, CONSIDERANDO;

I.—Que es obligación de la Universidad facilitar a la población estudiantil el acceso a los estudios superiores y propiciar la extensión universitaria;

II.—Que la obligación de la Universidad implica la idea de servir a la población estudiantil en su medio ante el gran esfuerzo económico que representa el traslado y la permanencia en la capital del país;

III.—Que es imperativo de la Universidad evitar los daños ocasionados por el éxodo de los mejores valores de cada generación de su medio social y natural;

IV.—Que la nueva orientación de las funciones universitarias es idéntica con la solución de los problemas y necesidades inherentes al desarrollo de las unidades regionales;

V.—Que no obstante la importancia de la extensión universitaria es conveniente realizarla en forma gradual teniendo en cuenta la demanda estudiantil de las zonas del país y todos aquellos factores favorables a tal extensión;

VI.—Que la Universidad está en posibilidad de extender los beneficios de su organización a la zona Occidental del país

y atender a la población que iniciará sus estudios universitarios en el año lectivo 1966-1967, proporcionándoles el servicio académico respectivo;

VII.—Que para tales efectos es necesario la fundación de un organismo integrante de la Universidad de El Salvador con sede en la ciudad de Santa Ana, en razón de la importancia económica y geográfica de la Zona y por el alto interés demostrado de parte de significativos elementos de la región.

POR TANTO:

El Consejo Superior Universitario, en uso de sus facultades legales y con base en el Art. 56 letra (a), inciso 6" el Estatuto Orgánico, decreta las siguientes bases orgánicas sobre la CREACIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE

Art. 1º—Créase el Centro Universitario de Occidente, organismo integrante de la Universidad de El Salvador, con sede en la Ciudad de Santa Ana.

Art. 2º—El Centro Universitario de Occidente se regirá por la Ley Orgánica y Estatuto Orgánico de la Universidad de El Salvador, por los acuerdos generales dictados por los

organismos centrales de ésta, y de manera especial por este acuerdo y por los reglamentos especiales que lo rijan.

Art. 3º—El Centro estará integrado por los organismos e instituciones docentes y científicas que sean indispensables para la realización de las funciones inherentes a su naturaleza y fines, por el personal administrativo y docente, por los alumnos y por el personal auxiliar.

Art. 4º—El Centro contará con las facilidades académicas suficientes para ofrecer los estudios que integran las distintas carreras profesionales de la Universidad de El Salvador; con ese objetivo tendrá los mismos Departamentos de servicios generales existentes en el Centro de San Salvador, a saber: Física y Matemáticas, Ciencias Biológicas y Química; pero estos Departamentos no constituirán una duplicación de los existentes sino que serán secciones de los mismos y operarán bajo su control y responsabilidad.

Además, el Centro contará con un Departamento de Ciencias Sociales, Filosofía y Letras. Este Departamento será integrado con diversas secciones generales: Filosofía,

Letras, Artes, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y todas aquéllas que sean necesarias para impartir la docencia básica de las diversas carreras con que cuenta la Universidad. Los especialistas de cada una de estas secciones operarán, en lo docente, bajo el control de la Facultad o Departamento a que pertenezca la respectiva área de conocimientos.

Art. 5º—El Centro Universitario de Occidente tendrá como funciones principales:

- a) Crear las condiciones pedagógicas indispensables para la formación integral del estudiante que ingrese al Centro;
- b) Organizar en la Zona cursos de capacitación o perfeccionamiento a nivel universitario, de preferencia aquellos que reclaman el desarrollo agrícola, ganadero e industrial de la región;
- c) Realizar actividades de extensión cultural; y
- d) Desarrollar programas de orientación vocacional.

Art. 6º—Para el cumplimiento de las funciones asignadas en el artículo anterior, el Consejo Superior Universitario podrá crear a propuesta del Rector o del Centro:

- a) Facultades adecuadas al desarrollo socio-económico de la Zona Occidental;
- b) Escuelas de las diversas ramas, que dependan de Facultades ya existentes en la Universidad de El Salvador o de las facultades que se creen en el Centro;
- c) Otros Departamentos Locales que sean necesarios, distintos de los señalados en el Art. 4º; y
- d) Organismos complementarios de la actividad universitaria.

Art. 7º—El Gobierno del Centro estará integrado por un Director y un Consejo Directivo.

Art. 8º—El Director es el órgano ejecutivo del Centro; ejerce su representación y gobierno, controla y supervisa la administración de su patrimonio y realiza además las iniciativas que persigan el desarrollo y perfeccionamiento del mismo. Es además el órgano de relación y comunicación entre el Centro y el Consejo Superior Universitario, la Rectoría, las Facultades, Institutos y Organismos universitarios; los Organismos Estatales, y las instituciones y empresas privadas.

1.1.2 EVOLUCIÓN

El Centro Universitario de Occidente nació como una proyección de la Universidad de El Salvador, ante la necesidad de fomentar y difundir la enseñanza superior universitaria en la Zona Occidental del país.

En sus inicios, el Centro atendió solamente el área básica o estudios generales de las distintas Carreras: Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Licenciatura en Idioma Inglés, Licenciatura en Química, Licenciatura en Contaduría Pública, Profesorado para la Enseñanza de Ciencias Sociales y Profesorado para la Enseñanza del Idioma Inglés; además, el Centro prestaba servicios docentes en otras veintisiete carreras de diferentes Facultades.

En el proceso evolutivo del Centro Universitario de Occidente suelen identificarse los períodos que a continuación se mencionan:

a. Período de 1966 a 1972.

El auge del Centro en este período puede apreciarse en los cuadros siguientes:

CUADRO No. 1²

MATRÍCULA DE ESTUDIANTES DEL C.U.O 1966-1972

AÑO	MATRICULA	INDICE
1966	111	100
1967	332	299
1968	386	348
1969	387	349
1970	538	485
1971	733	660
1972	CIERRE	-.-

Como se puede observar en el Cuadro N° 1, el crecimiento de matrícula estudiantil fue ascendente durante todo el período, lo que exigió impulsar la construcción de la estructura física: laboratorios, aulas, bibliotecas, etc. Las actividades docentes que se desarrollaron al fundarse el Centro, fueron las de atención a las áreas comunes.

² FUENTE: Secretaría de Planificación - Universidad de El Salvador-1983.

Al iniciarse el primer ciclo académico, se impartieron 5 asignaturas: Matemática I, Biología General, Introducción a la Filosofía, Química General I, e Inglés I.

Para el Segundo Ciclo de labores se programó el desarrollo de 6 nuevas asignaturas; es relevante mencionar que durante este período el Centro puso especial interés en la extensión universitaria, dirigida a la Comunidad Occidental, particularmente a la Santaneca.

También, en 1971, se obtuvo la autorización de impartir en forma completa la Carrera de Licenciatura en Idioma Inglés.

Esta etapa de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente culminó con la ocupación militar del 19 de julio de 1972, decretada por el gobierno de turno.

b. Período de 1973 a 1979.

El Cuadro No. 2 ilustra el desarrollo desplegado de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente, en el período de 1973-1979.

CUADRO N° 2³

MATRÍCULA DE ESTUDIANTES DE LA F.M.O. 1973-1979

AÑO	MATRÍCULA	INDICE
1973	562	100
1974	1444	257
1975	1517	270
1976	Cierre	Cierre
1977	1488	265
1978	1469	261
1979	2112	376

"Este período se inicia con cambios administrativos al tomar la dirección del gobierno universitario, el Consejo de Administración Provisional de la Universidad de El Salvador (CAPUES).

A pesar de vivir en una época crítica, la Facultad Multidisciplinaria de Occidente, siempre trató de impulsarse hacia un desarrollo académico de acuerdo a las exigencias que la población estudiantil demandaba.

³ FUENTE: Secretaría de Planificación-Universidad de El Salvador- 1983.

Tal como se observa en el Cuadro N° 2, el crecimiento de la matrícula estudiantil siempre fue ascendente."⁴

También se logró, durante este período, la autorización de impartir en forma completa las carreras de Licenciatura en Química, Licenciatura en Contaduría Pública, Profesorado para la Enseñanza del Idioma Inglés y Profesorado para la Enseñanza de las Ciencias Sociales.

Este período del Centro, termina en 1978, al disolverse los cuerpos policíacos con la caída del Consejo de Administración Provisional de la Universidad de El Salvador (CAPUES) y con la elección de nuevas autoridades universitarias en noviembre de 1979, asumiendo en esta fecha la rectoría el Ingeniero Félix Antonio Ulloa.

c. Período de 1980 a 1985.

Los resultados obtenidos por el Centro, en materia de matrícula durante el período de 1980-1985, se reflejan en el Cuadro N° 3.

⁴Luis Heriberto Marroquin Moreno

CUADRO N° 3⁵

MATRÍCULA DE ESTUDIANTES DE LA F.M.O. 1980-1985

AÑO	MATRÍCULA	INDICE
1980	1139	100
1981	Cierre	Cierre
1982	449	39
1983	1816	165
1984	2203	193
1985	3003	264

"En 1980, se inicia la época más crítica para el Centro, al haber sido tomada militarmente la Universidad de El Salvador, el 26 de junio de ese año. Desde esa fecha las instalaciones universitarias permanecieron cerradas, pero sus autoridades superiores lucharon por no dejar morir la Universidad, y como primer paso lograron la ubicación de las oficinas administrativas centrales en la terraza del edificio de la Corte de Cuentas de la República,

⁵ FUENTE: Secretaría de Planificación-Universidad de El Salvador - 1983. Administración Académica Local. Centro Universitario de Occidente, 1985.

inaugurándose así el período de la Universidad en el exilio"⁶.

Por otra parte, la Comunidad del Centro tenía que desplazarse hasta San Salvador, para no perder el contacto con las demás unidades que integraban el campus universitario y buscar la forma de reiniciar sus labores académicas.

En ese esfuerzo, el Centro acordó efectuar la finalización del Ciclo I del Año Académico 1979-1980 en el local del Instituto Nacional de Santa Ana, posteriormente en 1982, se arrendaron los locales del Instituto Panamericano "Simón Bolívar" y del Instituto Politécnico de El Salvador, a fin de impartirse un interciclo que comprendió los meses de febrero a mayo de 1982 y el Ciclo II del Año Académico 1979-1980, de julio a noviembre de 1982.

En los últimos meses de 1983, se comenzaron a recuperar las instalaciones del Centro, con la sorpresa de encontrarlo prácticamente en completa destrucción y saqueo: había desaparecido equipo de laboratorio, pupitres, equipo de oficina, ventanas, puertas, techos de los edificios, etc.

⁶Luís Heriberto Marroquín Moreno

Con el esfuerzo de la Comunidad Universitaria y de sectores amigos se logró impartir el Ciclo II correspondiente al año lectivo 1983-1984, y a principios de 1984 regresó en forma completa el sector administrativo, docente y estudiantil en sus locales que le habían sido arrebatados durante 4 años.

En este período lógicamente no hubo crecimiento académico, en relación con los períodos anteriores, sin embargo, se logró la autorización de la carrera completa de Licenciatura en Ciencias Jurídicas en 1982 y la de Profesorado para la Enseñanza de Biología en 1983. La matrícula estudiantil se incrementó grandemente en el año de 1985 según se observa en el Cuadro No. 3."⁷.

d. Período de 1986 a 1994.

En el Cuadro N° 4, se ilustra la matrícula de nuevo ingreso de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente en el período de 1986-1994.

⁷Luís Heriberto Marroquín Moreno

CUADRO N° 4⁸

MATRÍCULA DE NUEVO INGRESO DE LA F.M.O. 1986-1994

AÑO	MATRÍCULA	INDICE
1986	981	100
1987	1109	113
1988	1183	120
1989	748	76
1990	843	86
1991	890	91
1992	911	93
1993	821	84
1994	635	65

En 1986 se inicia una época en la que la Facultad experimenta un decremento en la matrícula estudiantil según se muestra en el Cuadro N° 4.

Como se puede observar en el Cuadro N° 4, la matrícula estudiantil tuvo un decremento exagerado en los últimos años (1989-1994), en comparación con el año base de este período, y en relación a períodos anteriores.

⁸ FUENTE: Secretaría de Planificación-Universidad de El Salvador - 1994. Administración Académica Local. F.M.O.

Es importante mencionar también, la valiosa participación que tuvo en el desarrollo de la Facultad el sector docente, el cual se incrementó casi en forma proporcional a la de los alumnos. También se dieron decrementos, por factores de tipo político, lo que causó que muchos de los mejores docentes hayan buscado nuevos destinos.

A manera de ejemplo, se pueden destacar los siguientes datos:

CUADRO N° 5⁹

**RELACIÓN SECTOR DOCENTE Y ESTUDIANTIL DE LA FACULTAD
MUÑTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE 1966-1994**

AÑO	DOCENTES	ALUMNOS
1966	8	111
1970	28	538
1975	106	1517
1980	128	1139
1985	168	3003
1994	154	2248

⁹ FUENTE: Secretaría de Planificación-Universidad de El Salvador - 1994. Administración Académica de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente.

En el Cuadro No. 5, puede notarse que la máxima cantidad de docentes se tuvo en 1985, cuando la Facultad contaba con una población de 3003 estudiantes. Sin embargo, debido a la fuerte competencia que las universidades privadas ejercieron en el área, la demanda estudiantil disminuyó, aunque el número de docentes se mantuvo prácticamente constante.

En similar situación se encuentra el sector administrativo, el cual se ha incrementó paulatinamente desde el año de 1966, cuando laboraban 6 personas.

"El Centro Universitario de Occidente dejó de funcionar como tal el día 4 de junio de 1992, fecha en la que por Acuerdo No. 39-91-95-IX del Consejo Superior Universitario, fue aprobado el Proyecto sobre la Creación De Las Facultades Regionales Multidisciplinarias, en el cual se incluye la de Occidente". Este acuerdo persigue que las nuevas Facultades tengan las facilidades que se derivan de la autonomía académica y administrativa la cual permitiría planificar según sus propias necesidades, así como también ejecutar de manera más eficiente sus planes. La dependencia del Centro Universitario ha significado un gasto de tiempo

y esfuerzo para la realización de trámites administrativos ordinarios, situación que se espera sea superada con el cambio de Centro Universitario a Facultad Multidisciplinaria.

La aplicación correcta de la autonomía no significa que las Facultades Regionales se distanciarían de la Unidad Central, sino, por el contrario, se reforzaría la relación con la misma porque existiría mayor integración al conjunto de la Universidad de El Salvador en general, ya que funcionando como Facultad, se tiene representación en los organismos de gobierno, tales como el Consejo Superior Universitario y la Asamblea General Universitaria, con derecho a voz y voto, situación que no era posible cuando funcionaba como Centro Universitario.

Dentro de los cambios más relevantes que ofrece la creación de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente están:

- Organización y funcionamiento académico y administrativo similares al de las otras Facultades.
- Ofrecer al estudiante un mayor número de carreras completas adicionales a las ya existentes.

- Que el proceso de graduación se pueda llevar a cabo directamente en la Facultad Multidisciplinaria de Occidente.

Sin embargo, la eficiencia de todos los cambios que trajo consigo la transición de Centro a Facultad, seguirán dependiendo de la asignación adecuada de los recursos financieros, materiales y técnicos que la Unidad Central le proporcione.

VISIÓN DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

Construir una Facultad cuyas actividades académicas, científicas, tecnológicas y de proyección social, tengan un real y significativo impacto en el desarrollo educativo y, consecuentemente, en la calidad de vida de la población de la región occidental y del país en general, promoviendo valores socialmente positivos como: la democracia, la solidaridad, la tolerancia, el espíritu científico y la investigación al servicio de la población

MISIÓN DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

La formación de profesionales con alta calidad académica, científica y humana; capaz de incidir en la solución de los

problemas de la región occidental y de El Salvador en general.

1.2 ANTECEDENTES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

1.2.1 ORIGEN Y EVOLUCIÓN¹⁰

CREACIÓN

La creación de la Unidad Financiera Institucional (UFI) que establece el Art. 16 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (Ley AFI) y el Art. 28 del Reglamento de la misma, deberá sustentarse por medio de un Acuerdo Ejecutivo o Punto de Acta según corresponda.

UBICACION

Dado el proceso integrado e interrelacionado, en que se desarrollan las actividades del Ciclo Presupuestario, lo más conveniente es que las áreas que conforman la Unidad Financiera Institucional se ubiquen en un mismo lugar dentro de la institución, a fin de propiciar las condiciones necesarias que le permitan el desarrollo en forma ágil de las diferentes actividades del Proceso Administrativo Financiero.

¹⁰ www.mh.gob.sv

1.2.2 OBJETIVOS¹¹

La Unidad Financiera Institucional será responsable de velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones normativas que sean establecidas por el Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI), en especial, estas unidades deberán:

- A. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución.
- B. Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.
- C. Constituir el enlace con las Direcciones Generales de los subsistemas del SAFI y las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.
- D. Cumplir con todas las demás responsabilidades que se establezcan en el reglamento de la ley y en las

¹¹ Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (Ley AFI), art. 17

normas técnicas que emita el Ministerio de Hacienda por medio de las Direcciones Generales de los subsistemas de presupuesto, tesorería, crédito público y contabilidad gubernamental.

1.2.3 FUNCIONES Y OBLIGACIONES¹²

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- a. Emitir las disposiciones y lineamientos internos financieros institucionales dentro del marco general de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, los que serán aplicados por todos los componentes de la institución y deberán ser aprobados por el ministerio en mención, previo a su divulgación y puesta en práctica.
- b. Generar información financiera institucional integrada para apoyar la toma de decisiones.
- c. Facilitar la gestión financiera, centralizar la información relacionada con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria; así como descentralizar los registros que se

¹² www.mh.gob.sv

generen durante el ciclo presupuestario, cuando el proceso administrativo se desconcentre en Unidades Secundarias Ejecutoras (USEFI's).

- d. Cumplir con la normativa que emita el Ministerio de Hacienda, sobre las operaciones del proceso administrativo financiero en lo que respecta a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, así como las gestiones relacionadas con las operaciones de inversión y crédito público.
- e. Asesorar y proporcionar información física y financiera oportuna a las autoridades superiores de la institución para la toma de decisiones.
- f. Centralizar la información y rendir informes sobre la gestión física y financiera a los subsistemas del SAFI.
- g. Desarrollar la gestión financiera institucional de conformidad al Plan de Gobierno, Plan de Trabajo Institucional y a las Políticas Gubernamentales, Institucionales y Presupuestarias.
- h. Cumplir las normas y procedimientos de control interno, que para su ámbito de gestión determine el

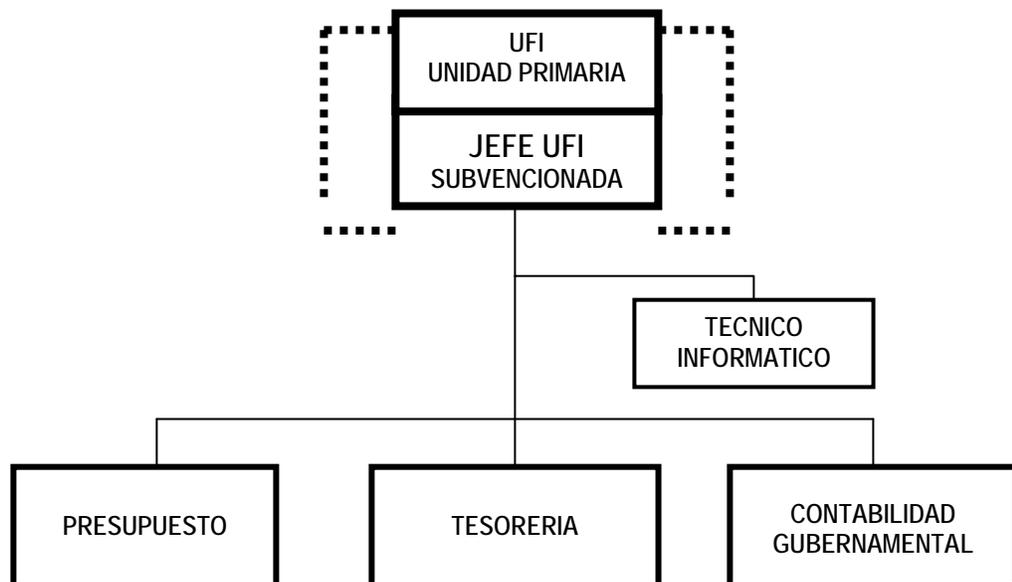
ente rector de la materia, con relación a las operaciones financieras institucionales.

- i. Realizar oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
- j. Gestionar la obtención de los recursos financieros en forma oportuna, a fin de cumplir con el pago de los compromisos adquiridos por la institución, así como el requerimiento de fondos que se otorga a las entidades descentralizadas, de conformidad a la normativa vigente.
- k. Velar por que el personal de la UFI esté adecuadamente capacitado en los diferentes subsistemas que componen el SAFI.
- l. Cumplir con los períodos establecidos en la normativa correspondiente, para el cierre mensual y anual de las operaciones financieras.
- m. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LAS UNIDADES FINANCIERAS INSTITUCIONALES DESCENTRALIZADAS SUBVENCIONADAS¹³

La estructura organizacional de estas unidades será similar a la definida para las Unidades Financieras Institucionales (UFI's) de las instituciones que ejecutan su presupuesto en forma concentrada, debiendo considerarse que existirá una relación funcional con la UFI de la Unidad Primaria a la cual se encuentre adscrita.

ORGANIGRAMA DE LAS UNIDADES FINANCIERAS INSTITUCIONALES DESCENTRALIZADAS SUBVENCIONADAS¹⁴



¹³ www.mh.gob.sv

¹⁴ www.mh.gob.sv

**DELIMITACION DE RESPONSABILIDADES PARA EL DESARROLLO DEL
PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO EN LAS UFI'S**

AREA DE PRESUPUESTO

Responsable del Proceso Administrativo Financiero, en lo siguiente:

- a. Formulación del Presupuesto Institucional
- b. Administración de los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria, establecidos por el Ministerio de Hacienda.
- c. Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria
- d. Informes Presupuestarios

AREA DE TESORERIA

Responsable del Proceso Administrativo Financiero, en lo siguiente:

- a. Ingreso de Datos a los Auxiliares de Bancos, Obligaciones por Pagar y Anticipos
- b. Manejo de las Cuentas Bancarias de la Institución
- c. Requerimientos de Fondos por Aportes y Transferencias

- d. Transferencias de Fondos por Subvenciones o Subsidios
- e. Pagos
- f. Captación de fondos por venta de bienes, servicios y los provenientes de financiamiento.
- g. Recepción de fondos y amortización de empréstitos
- h. Manejo de las inversiones institucionales.

AREA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Responsable del Proceso Administrativo Financiero, en lo siguiente:

- a. Validación de los Registros Contables
- b. Registros Contables Directos
- c. Cierre Mensual y Anual
- d. Informes Contables y de Ejecución Presupuestaria
- e. Análisis e Interpretación de Estados Financieros
- f. Mantener actualizado, ordenado y debidamente referenciado el archivo contable.

1.2.4 GENERALIDADES DE LA UNIDAD FINANCIERA

La descentralización operativa que propende y preceptúa el SAFI constituye el concepto filosófico y legal para

constituir al interior de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente la Unidad Financiera Institucional (UFI), "que será responsable de la gestión financiera y que incluye la ejecución de todas las actividades que compete a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental"¹⁵, de conformidad con dicho artículo la UFI será organizada según las necesidades y características de la institución. De manera particular el jefe de la Unidad Financiera tiene la obligación de presentar toda la información financiera que requieran las direcciones generales responsables de los subsistemas establecidos; con respecto a los documentos y registros, le compete conservar "debidamente ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalden las rendiciones de cuenta e información contable, para efectos de revisión pro la unidad de auditoria interna y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuenta de la República.

Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados y

¹⁵ Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (Ley AFI), art. 16

deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años.

Los archivos de documentación financiera son de propiedad de cada entidad o institución y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes, sino con orden de la autoridad competente."¹⁶

MISION DE LA UNIDAD FINANCIERA

Desarrollar la gestión financiera institucional en forma integrada, con eficiencia, oportunidad y transparencia en el uso y manejo de los recursos financieros asignados al Ministerio; así como dotar de información dentro de ésta área al nivel superior en el proceso de toma de decisiones a fin de contribuir al desarrollo económico y social del país, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI) y su Reglamento.

La UFI es responsable de la gestión financiera de la Institución, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de Presupuesto,

¹⁶ Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (Ley AFI), art. 19

Tesorería y Contabilidad, las cuales se desarrollan en forma integrada e interrelacionada, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas programados en cada ejercicio fiscal por el Ministerio de Hacienda.

La Unidad Financiera Institucional, está constituida por las siguientes unidades:

SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO

SUBSISTEMA DE TESORERÍA

SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

UNIDAD DE ANÁLISIS TÉCNICO

UNIDAD DE INFORMÁTICA

1.3 REGIMEN LEGAL Y ASPECTOS CONTABLES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

1.3.1 ASPECTOS LEGALES

1.3.1.1 CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR

La Constitución de la República, siendo la principal ley del país, de donde se derivan las leyes secundarias, establece que por medio del Órgano Ejecutivo, se dirigirán y coordinarán las finanzas públicas.

Según el Art.168, No.15 de la Constitución de la República de El Salvador; es obligación del Presidente de la

República velar por la eficaz gestión y realización de los negocios públicos. El Art.3 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, dice que: "compete al Órgano Ejecutivo en el ramo de Hacienda la dirección y coordinación de las finanzas públicas."

Desde Noviembre de 1995, El Salvador ha modernizado la gestión financiera del sector público, con el objeto de contribuir a la estabilidad macroeconómica y posibilitar el logro de los fines del Estado, creando el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), habiéndose también emitido un marco normativo básico y orgánico que armonice las distintas disposiciones legales con los principios y criterios de la administración financiera moderna.

El decreto Legislativo No.516, que contiene la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, es la norma que establece la integración coordinada de los sistemas administrativos de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad Gubernamental y Crédito Público, a los que denomina subsistemas, determinando también sus atribuciones y competencias, así como las del Ministerio de Hacienda.

1.3.1.2 LEY DE LA CORTE DE CUENTAS

El énfasis por aplicar un eficiente control gubernamental en El Salvador, pone de manifiesto la necesidad de hacer un uso racional y efectivo de los recursos del estado, en beneficio de la satisfacción de las necesidades de la sociedad. El papel de ejercer el control gubernamental, le corresponde por disposición constitucional a la Corte de Cuentas de la República, que siendo un organismo independiente del Órgano Ejecutivo, requiere de un firme apoyo para cumplir con su misión institucional o sea cumplir con su filosofía de trabajo dentro del contexto del sector público.

De la necesidad de centralizar las actividades fiscalizadoras del Estado de El Salvador, surgió la idea de un instituto de control que asumiera las funciones del Tribunal Superior de Cuentas (Creado en 1872) y las de Auditoria General de Cuentas (Creadas en 1930) adoptándose posteriormente el modelo de Corte de Cuentas, es decir, un organismo colegiado de control fiscal independiente del órgano ejecutivo que fue legalmente constituido en la Constitución Política de 1939.

Esta Ley vino a sustituir a la "Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República", con el fin de adecuarla a la reforma constitucional, introduciendo métodos y criterios modernos compatibles con la actual dimensión y complejidad del aparato estatal, adoptando la auditoria gubernamental como herramienta de control de la Hacienda Pública.

En el Título I de esta ley, se considera a la Corte de Cuentas como órgano superior del Estado e incluye, en el Capítulo I de la misma, la finalidad, independencia, jurisdicción, competencia, atribuciones y funciones de la Corte de Cuentas de la República.

En los Capítulos II y III, la mencionada Ley trata de la organización administrativa y jurisdiccional, respectivamente.

"La Corte de Cuentas de la República, es el organismo encargado de la fiscalización de la Hacienda Pública en general y de la ejecución del presupuesto en particular, así como de la gestión económica de las entidades a que se refiere la atribución cuarta del Artículo 195 y los incisos

4 y 5 del Artículo 207 de la Constitución de la República."¹⁷

La Corte, tendrá las atribuciones y funciones que le señala el Artículo 195 de la Constitución, y según el Art. 5 de la Ley de Corte de Cuentas algunas de estas son las siguientes:

1) Practicar auditoría externa financiera y operacional o de gestión a las entidades y organismos que administren recursos del Estado;

2) Dictar las políticas, normas técnicas y demás disposiciones para:

a) La práctica del control interno;

b) La práctica de la auditoría gubernamental, interna o externa, financiera y operacional o de gestión;

c) La determinación de las responsabilidades de que trata esta Ley;

¹⁷ Ley de la Corte de Cuentas Art. 1

3) Examinar y evaluar los resultados alcanzados, la legalidad, eficiencia, efectividad y economía de la gestión pública;

4) Examinar y evaluar los sistemas operativos, de administración e información y las técnicas y procedimientos de control interno incorporados en ellos, como responsabilidad gerencial de cada ente público;

5) Evaluar las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público;

6) Sin perjuicio de su responsabilidad y obligación de control, la Corte podrá: Calificar, seleccionar y contratar firmas privadas para sustentar sus auditorías en los casos que considere necesario;

7) Evaluar el trabajo de auditoría externa, efectuado por otras personas en las entidades y organismos del Estado;

8) Proporcionar asesoría técnica a las entidades y organismos del sector público, con respecto a la implantación del Sistema de Control y materias que le competen, de acuerdo con esta Ley;

9) Capacitar a los servidores de las entidades y organismos del sector público, en las materias de que es responsable; normar y coordinar la capacitación;

1.3.1.3 LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO

La Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado nace con el propósito de organizar la gestión financiera del sector público, por lo que establece el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), que comprende los subsistemas de presupuesto, tesorería, crédito público y contabilidad gubernamental.

El objeto de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Art.1) es:

- A. Normar y armonizar la gestión financiera del sector público
- B. Establecer el Sistema de Administración Financiera Integrado que comprende los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Crédito Público y Contabilidad Gubernamental.

De conformidad al Art.2 de dicha Ley, están sujetas a las disposiciones de la misma, todas las dependencias centralizadas (Ejemplo: Ministerio de Hacienda) y descentralizadas, que reciben fondos del Estado (Ejemplo: Universidad de El Salvador y Federación Salvadoreña de Fútbol).

El SAFI estará estrechamente relacionado con el Sistema Nacional de Control y Auditoria de la Gestión Pública, que establece la Ley de la Corte de Cuentas de la República (Art.7).

OBJETIVOS DEL SAFI

El Sistema de Administración Financiera Integrado es creado con la finalidad de establecer, poner en funcionamiento y mantener en las entidades e instituciones del sector público el conjunto de principios, normas, organización, programación, dirección y coordinación de los procedimientos de presupuestos, tesorería, crédito público y contabilidad gubernamental.

Teniendo como objetivos principales:

- A. Establecer los mecanismos de coordinación de la administración financiera entre las instituciones del

sector público, para implantar los criterios de economía, eficiencia en la obtención y aplicación de los recursos públicos.

B. Fijar la organización estructural y funcional de las actividades financieras en las entidades administrativas.

C. Establecer procedimientos para generar, registrar y proporcionar información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable, para la toma de decisiones y para la evaluación de la gestión de los responsables de cada una de las áreas administrativas.

D. Establecer como responsabilidad propia de la dirección superior de cada entidad del sector público la implementación, mantenimiento, actualización y supervisión de los elementos componentes del sistema de administración financiera integrado.

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

El Ministerio de Hacienda es el Órgano Rector del SAFI y le corresponde la dirección general de la administración

financiera, teniendo la facultad para expedir a propuesta de las Direcciones Generales, normas de carácter general o especiales aplicables a la administración financiera.

El Sistema de Administración Financiera Integrado tiene como característica básica la Centralización normativa y descentralización operativa, la centralización normativa le compete al Ministerio de Hacienda, en tanto la descentralización operativa implica que la responsabilidad de las operaciones financieras en el proceso administrativo le corresponde a las unidades ejecutoras.

Los componentes del sistema para la aplicación del SAFI e instituciones encargadas, de conformidad a lo preceptuado en el Art.10 de la Ley son:

SUBSISTEMA	DIRECCION
Subsistema de Presupuesto	Dirección General de Presupuesto
Subsistema de Tesorería	Dirección General de Tesorería
Subsistema de Crédito Público	Dirección General de Crédito Público
Subsistema de Contabilidad Gubernamental	Dirección General de Contabilidad Gubernamental

SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO

A. GENERALIDADES

El Subsistema de Presupuesto comprende los principios, técnicas, métodos y procedimientos empleados en las diferentes etapas o fases que integran el proceso presupuestario.

Este subsistema establece que el Presupuesto General de Estado y los demás Presupuestos del Sector Público, se estructurarán con arreglo a los principios presupuestarios especialmente de universalidad, unidad, equilibrio, oportunidad y transparencia. Al igual que los demás subsistemas del SAFI, está basado en la característica de centralización normativa y descentralización operativa.

OBJETIVOS

El subsistema de presupuesto es el encargado de la programación, control y distribución del presupuesto de la institución, y para cumplir de forma eficiente con sus obligaciones deberá fijarse los siguientes objetivos:

a) Orientar los recursos disponibles para que el Presupuesto General del Estado y los demás presupuestos del

Sector Público, sean consistentes con los objetivos y metas propuestas por el Gobierno.

b) Lograr que las etapas de formulación, discusión y aprobación de los anteproyectos de Presupuesto se cumplan en el tiempo y forma requeridos.

c) Asegurar que la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente, asignando los recursos según los avances físicos y necesidades de cada entidad.

d) Utilizar la ejecución y evaluación presupuestarias como elementos dinámicos para la corrección de desviaciones.

B. PRINCIPIOS

Estos principios constituyen los "postulados" básicos para que el presupuesto encuentre su pleno desarrollo en todo su proceso.

1. PROGRAMACIÓN

Este principio regula que toda actividad debe estar previamente programada. Por su propia naturaleza, el presupuesto tiene un contenido y forma de programación. Es decir se deben expresar con claridad los objetivos seleccionados, las acciones necesarias para alcanzarlas, los recursos estimados expresado en unidades respectivas y

traducirlos a variables monetarias, lo que origina la necesidad de asignaciones presupuestarias.

2. EQUILIBRIO

Este principio regula que los gastos ordinarios deben ser cubiertos por los ingresos ordinarios; es decir, que el presupuesto debe formularse en condiciones que el total de sus egresos sean equivalentes al total de los ingresos estimados a recolectarse y cualquier diferencia debe ser financiada por recursos provenientes de la capacidad de endeudamiento en los términos y niveles más realistas y concretos. El no cumplimiento de este principio significa dimensiones falsas del presupuesto que pueden originar problemas económicos y monetarios al país.

3. RACIONALIDAD

Este principio está relacionado con la "austeridad" en el manejo de los recursos, a través de elaborar presupuestos en condiciones de evitar el gasto suntuario, así como impedir el desperdicio y mal uso de los recursos. Por otro lado, se relaciona con la aplicación de la "economicidad" en la satisfacción de las necesidades públicas; es decir,

trata de obtener lo más que se pueda gastando lo menos y mejor posible.

4. UNIVERSALIDAD

Está referido al alcance institucional del presupuesto, en el sentido de que se debe incorporar al presupuesto todo lo que es materia de él, es decir, no deben quedar fondos e instituciones públicos expresados en forma extrapresupuestaria.

Por otro lado, se refiere a la "unidad" del documento en cuanto a la integración de sus componentes para darle una "coherencia total", y también a la unidad metodológica empleada en el proceso presupuestario.

5. TRANSPARENCIA

Tiene que ver con la claridad, acuciosidad y especificación con que se expresan los elementos presupuestarios.

Los documentos presupuestarios deben expresar en forma ordenada y clara, todas las acciones y recursos necesarios para cumplir con los objetivos plasmados en la Ley del Presupuesto General del Estado y los Presupuestos Especiales.

En lo referente a la acuciosidad, el presupuesto debe expresarse con profundidad, sinceridad y honestidad.

Por último, el presupuesto debe "especificar" con precisión y realismo todos los flujos de ingresos y egresos, así como el financiamiento posible.

6. FLEXIBILIDAD

El presupuesto no debe contener "rigideces", en su estructura ni tampoco en sus componentes.

En su estructura, ésta debe ser capaz de ser reorientada, modificada de acuerdo a la evaluación de los resultados, lo cual implica que no deben existir ni ingresos rígidos, ni gastos no modificables.

El otro sentido de este principio, tiene que ver con la "Unidad de Caja", es decir los ingresos deben constituir un solo fondo de cobertura de los egresos y la asignación debe hacerse en base a prioridades y competencias, lo que implica que no existan ingresos "pre-asignados" (afectando al gasto).

7. DIFUSIÓN

El contenido del presupuesto debe ser ampliamente difundido ya que constituye el esfuerzo del gobierno por atender los servicios que le han sido encomendados y los cuales son "financiados "con las contribuciones de todos los ciudadanos, a través del pago de sus impuestos.

SUBSISTEMA DE TESORERIA

A. GENERALIDADES

El Subsistema de Tesorería comprende todos los procesos de percepción, depósito, erogación, transferencia y registro de los recursos financieros del Tesoro Público; los cuales puestos a disposición de las entidades y organismos del Sector Público, se utilizan para la cancelación de obligaciones contraídas con aplicación al Presupuesto General del Estado.

En este contexto, la gestión del Subsistema se orienta a establecer los mecanismos más idóneos que aseguren la pronta disponibilidad de los recursos, así como su eficaz y eficiente aplicación, en un marco de absoluta objetividad y transparencia en la gestión de los mismos.

OBJETIVO

El objetivo del Subsistema de Tesorería, es mantener la liquidez necesaria para cumplir oportunamente con los compromisos financieros de la ejecución del Presupuesto General del Estado, a través de la programación financiera adecuada.

B. PRINCIPIOS

Estos principios constituyen los "postulados" básicos para que el subsistema de tesorería encuentre su pleno desarrollo en todas sus actividades.

1. UNIDAD DE CAJA

Este principio señala que la totalidad de los ingresos de la Hacienda Pública, deben ingresar a la Caja Única del Estado, sin que sea permitido que esos fondos tengan un destino específico.

2. PRONOSTICO DE CAJA

Este establece que debe efectuarse la planificación del programa de administración del efectivo, tanto a largo como a corto plazo, y permite el control de los recursos monetarios sobre una base permanente (diaria, semanal, mensual), con el propósito de mantener la liquidez.

3. PRESUPUESTACION

Este principio establece que las operaciones deben ser el resultado de una proyección previa de las fuentes de recursos y la aplicación los mismos, en la concreción del logro de los objetivos de las instituciones.

4. PERIODICIDAD

Establece que las proyecciones deben formularse para períodos determinados de tiempo, en forma secuencial y constante.

SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

A. GENERALIDADES

En cuanto a la aplicación de las normas generales de la Contabilidad Gubernamental, las instituciones se registrarán por el Título VI respecto a las subvenciones o subsidios que les traslade el gobierno central. Este título se refiere al subsistema de contabilidad gubernamental y es elemento integrador del Sistema de Administración Financiera y esta constituido por un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones del sector público expresable en términos

monetarios con el objeto de proveer información sobre la gestión financiera presupuestaria.

Constituyen elementos básicos del subsistema de Contabilidad Gubernamental los siguientes:

- El conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos relativos a la Contabilidad Gubernamental
- La Contabilidad específica de las entidades u organismos del sector público
- La Consolidación de la información financiera
- Los informes de análisis financieros/contables

Como punto final esta Ley y su reglamento establece que las entidades e instituciones que se costeen con fondos públicos o que reciban subvención o subsidio del Estado, por lo que la Facultad Multidisciplinaria de Occidente queda sujeta a esta ley.

La Contabilidad Gubernamental se estructurará como un sistema integral y uniforme, en el cual se reconocerán, registrarán y presentarán todos los recursos y obligaciones del sector público, así como los cambios que se produzcan en el volumen y composición de los mismos.

Existirá un único sistema contable en cada entidad u organismo público que satisfaga sus requerimientos operacionales y gerenciales y que permita y facilite la integración entre las transacciones patrimoniales y presupuestarias.

OBJETIVOS

El subsistema de contabilidad gubernamental tiene como principales objetivos los siguientes:

- a) Establecer, poner en funcionamiento y mantener en cada entidad y organismo del sector público, un modelo específico y único de contabilidad y de información que integre las operaciones financieras, tanto presupuestarias como patrimoniales, e incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicables al sector público;
- b) Proveer información de apoyo a la toma de decisiones de las distintas instancias jerárquicas administrativas responsables de la gestión y evaluación financiera y presupuestaria, en el ámbito del sector público, así como para otros organismos interesados en el análisis de la misma;

- c) Obtener de las entidades y organismos del sector público información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable; y,
- d) Posibilitar la integración de los datos contables del sector público en el sistema de cuentas nacionales.

1.4 ASPECTOS CONTABLES

Comprende los elementos contables que son aplicables a la Facultad Multidisciplinaria de Occidente, los cuales se conforman de las diferentes normas y principios de contabilidad, presentándose la conceptualización de los aspectos más importantes relacionados a los anteriores elementos.

1.4.1 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

De acuerdo con lo establecido por el Instituto Americano de Contadores Públicos, existen principios de contabilidad que enmarcan y definen a las entidades en su quehacer económico financiero. Estos principios enfocan el accionar de tales empresas durante su existencia.

En el caso de las entidades públicas, éstas retoman los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados dentro de los principios de Contabilidad Gubernamental implantados

por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en uso de las facultades que le confieren las leyes.

1.4.2 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Todas las instrucciones que imparta la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, serán de carácter obligatorias para todas las instituciones públicas responsables de llevar Contabilidad Gubernamental.

Todo lo relacionado a contabilización de hechos económicos o acerca de la interpretación de los principios, normas y procedimientos técnicos serán establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, según la necesidad de las unidades contables y financieras de las instituciones públicas.

Los principios del Sistema de Contabilidad Gubernamental son:

1. ENTE CONTABLE

Toda institución o fondo creado por ley o decreto que administre recursos y obligaciones del sector público, constituirá un ente contable con derechos, atribuciones, y deberes propios, los que en conjunto conformarán el ente contable gubernamental.

Este principio determina que el sector público llevará contabilidad de los recursos y obligaciones que administra, tanto a nivel global como de cada una de las instituciones o fondos legalmente creados, según lo determinen las leyes o las autoridades competentes.

2. MEDICION ECONOMICA

La Contabilidad Gubernamental registrará con imparcialidad todo recurso y obligación susceptible de valorar en términos monetarios, reduciendo los componentes heterogéneos a una expresión común, medidos en moneda de curso legal, salvo autorización expresa en contrario.

El principio precisa que la Contabilidad Gubernamental registrará todos los hechos económicos que puedan modificar los recursos u obligaciones del sector público, empleando como unidad de medida la moneda de curso legal en el país, independientemente de la interpretación que los usuarios puedan darle a la información contable. Excepcionalmente, cuando las circunstancias técnicas lo ameriten y previa autorización del Ministerio de Hacienda, podrá llevarse contabilidad en moneda extranjera, en cuyo caso será necesario fijar mecanismos de conversión de los datos.

3. DUALIDAD ECONOMICA

La Contabilidad Gubernamental reconocerá la igualdad entre los recursos disponibles y las fuentes de financiamiento de los mismos.

El principio reconoce como método de registro en la Contabilidad Gubernamental la partida doble, y consecuentemente, la ecuación del inventario se representa como: $RECURSOS = OBLIGACIONES$, o bien, $ACTIVO = PASIVO + PATRIMONIO$

4. DEVENGADO

La Contabilidad Gubernamental registrará los recursos y obligaciones en el momento que se generen, independientemente de la percepción o pago de dinero, y siempre que sea posible cuantificarlos objetivamente.

El principio establece que los hechos económicos que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones del sector público, serán reconocidos en el momento que sea posible conocer y cuantificar los efectos, independientemente que produzca o no cambios en los recursos de fácil poder liberatorio.

La sola estimación o intención de producir cambios en la composición de los recursos y obligaciones no es interpretada como un hecho económico, luego se excluyen de los recursos disponibles y las fuentes de financiamiento de los mismos, excepto como información referencial a través de cuentas de orden, en los casos que se estime procedente.

5. REALIZACION

La Contabilidad Gubernamental reconocerá los resultados de variaciones patrimoniales cuando los hechos económicos que los originen cumplan con los requisitos jurídicos y/o inherentes a las transacciones.

El principio determina que los resultados económicos para medir la relación costos y gastos con los ingresos que se generan, serán registrados en la medida que se haya cumplido con la norma jurídica vigente y/o la práctica de general aceptación en el campo comercial, como asimismo teniendo en consideración los posibles efectos futuros de los hechos económicos.

6. COSTO COMO BASE DE VALUACION

La Contabilidad Gubernamental registrará los hechos económicos, sobre la base del valor de intercambio de los

recursos y obligaciones económicas, salvo que determinadas circunstancias justifiquen la aplicación de un criterio diferente de evaluación.

El principio precisa que toda transacción se contabiliza al precio acordado al momento de formalizar el hecho económico entre las partes involucradas, excluyendo toda posible incorporación de un valor diferente al pactado, situación que no significa desconocer la existencia y procedencia de otros criterios en casos de excepción.

7. PROVISIONES FINANCIERAS

La Contabilidad Gubernamental reconocerá la incorporación de métodos que permitan expresar los recursos y obligaciones lo más cercano al valor de conversión, a una fecha determinada.

El principio reconoce como mecanismo contable plenamente válido registrar ajustes periódicos que permitan depurar y actualizar los valores que muestran los recursos y obligaciones, a fin de lograr una adecuada razonabilidad en la presentación de la información contable.

8. PERIODO CONTABLE

La Contabilidad Gubernamental definirá intervalos de tiempo para informar el resultado de la gestión presupuestaria y situación económica-financiera, que permitan efectuar comparaciones válidas.

El principio establece como requisito para medir la información financiera fijar lapsos de tiempo de igual duración, lo cual no impide la preparación de salidas de información en la oportunidad que se requiera como medio de apoyo al proceso de toma de decisión o elemento de control.

9. EXPOSICION DE INFORMACION

Los estados financieros que se generen de la Contabilidad Gubernamental, incluirán información necesaria para una adecuada interpretación de las situaciones presupuestaria y económica-financiera, reflejando razonable y con equidad los legítimos derechos de los distintos sectores interesados. En notas explicativas se revelará toda transacción, hecho o situación, cuantificable o no, que pueda influir en análisis comparativos o decisiones de los usuarios de la información.

El principio obliga a quienes preparan estados contables a suministrar en éstos toda información esencial y adicional que permite a quienes la reciban una adecuada interpretación de la gestión económico-financiera y presupuestaria.

10. EXISTENCIA PERMANENTE

Todo ente contable responsable de llevar Contabilidad Gubernamental, se considera de existencia permanente y continua a menos que disposiciones legales establezcan lo contrario.

El principio precisa que toda entidad obligada a llevar contabilidad tiene continuidad en el tiempo, excepto que una disposición legal establezca existencia temporal o disolución de la misma.

11. CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES

La Contabilidad Gubernamental estará supeditada al ordenamiento jurídico vigente, prevaleciendo los preceptos legales respecto de las normas técnicas.

Este principio tiene como finalidad precisar que frente a diferencias que puedan originarse entre la normativa

técnica que se establezca para la Contabilidad Gubernamental y las disposiciones legales, prevalecerán estas últimas aún cuando sean contrarias a los criterios técnicos generalmente aceptados en el campo contable.

12. CONSISTENCIA

La Contabilidad Gubernamental estará estructurada sistemáticamente sobre bases consistentes de integración, unidad y uniformidad. El principio reconoce la existencia de un Sistema de Contabilidad Gubernamental como medio destinado a registrar todos los recursos y obligaciones del Sector Público, como también los cambios que se produzcan en el volumen y composición de los mismos; que es aplicable a todos y cada uno de los entes que lo integran, no siendo admisible la existencia de sistemas contables paralelos; y, que se debe contabilizar sobre bases iguales y consistentes los hechos económicos de igual naturaleza.

1.4.3 NORMAS DE CONTABILIDAD FINANCIERA

Desde que dio inicio el plan de divulgación científica y cultural de los principios de contabilidad generalmente aceptados, se creó el comité técnico, cuyo objetivo primordial fue establecer las Normas de Contabilidad

Financiera (NCF) que deben observarse en la preparación y revisión de estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

La contabilidad ha tomado un lugar prominente en el país y para que siga creciendo se han emitido nuevas normas que traen sobre otros y nuevos problemas contables.

Tomando en cuenta que el objetivo básico de la contabilidad financiera es proporcionar información cualitativa y cuantitativa sobre una entidad, que sea de utilidad para los usuarios de los estados financieros, para la toma de decisiones; por ello el comité técnico permanente y el colegio de contadores públicos académicos de El Salvador han creado la norma de contabilidad financiera N° 25 "Divulgación para la preparación de informes contables y presentación de los estados financieros gubernamentales".

Esta norma es el resultado de una revisión de la práctica actual relativa a la información contable gubernamental en El Salvador que se incluye en un Estado de Situación Financiera, Estado de Rendimiento Económico, Estado de Ejecución Presupuestaria y Flujo de Fondos.

Para que los estados financieros cumplan con el propósito de informar sobre la situación financiera, ejecución presupuestaria, rendimiento económico y los flujos de fondos de la unidad contable deben prepararse con un conjunto de principios y procedimientos técnicos para que la información financiera reúna los requisitos de utilidad y confiabilidad.

La norma de contabilidad financiera N° 25 "Divulgación para la preparación de informes contables y presentación de los estados financieros gubernamentales" expresa:

I. DIVULGACIONES GENERALES

Las unidades contables encargadas de llevar la contabilidad gubernamental deberán preparar informes; describir las divulgaciones generales que deben contener los informes (analíticos y agregados); y estados sobre la gestión económica-financiera y presupuestaria; ello permitirá apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración.

A continuación se describen las divulgaciones generales que deben contener los estados financieros de las entidades estatales:

1. Los estados financieros deberán estar referidos exclusivamente a los conceptos propios de las actividades institucionales que desarrollan.
2. Los estados financieros deben contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar la situación económica-financiera y presupuestaria.
3. Los estados financieros deben incluir notas explicativas que formaran parte integral de ellos destinados a proporcionar información complementaria para un adecuado análisis o interpretación de la misma. Además deben presentarse en secuencia lógica, guardando en general el mismo orden de los estados financieros.
4. En el estado de situación financiera deben considerarse como recursos y obligaciones con terceros a corto plazo no mayor de un año.
5. Los estados financieros deben presentarse en forma comparativa.

II. DIVULGACIONES ESPECÍFICAS

El estado de ejecución presupuestaria revela lo siguiente:

1. Estimaciones
2. Ejecución
3. Resultado

El estado de rendimiento económico deberá revelar al menos lo siguiente:

- ✓ Deberán revelarse los diferentes tipos de ingresos en forma comparativa.
- ✓ Deberán mostrarse los diferentes tipos de gastos y costos en forma comparativa.
- ✓ Deberán revelarse el resultado obtenido en el periodo contable.

El Estado de Flujo de Fondos:

- ✓ Identificar el saldo disponible al inicio del periodo.
- ✓ Mostrar el resultado operacional neto.
- ✓ Mostrar el resultado no operacional neto.
- ✓ Revelar el financiamiento neto de terceros.
- ✓ Identificar el saldo disponible al final del periodo.

1.4.4 NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD

El Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) es un organismo independiente, de carácter privado, cuyo objetivo es conseguir la uniformidad en los principios contables que utilizan las empresas y otras organizaciones para la elaboración de su información financiera.

El término "estados financieros", cubre los balances de situación, los estados de resultados o cuentas de pérdidas y ganancias, los estados de flujo de fondos, las notas y los demás estados y material explicativo que se identifica como parte de los estados financieros. Las Normas Internacionales de Contabilidad se aplican a tales estados financieros de cualquier empresa comercial, industrial o de servicios.

La gerencia de cada empresa puede confeccionar estados financieros de uso interno, empleando los criterios que estime más convenientes en relación con su proceso de toma de decisiones.

La presentación de los estados financieros es objeto de regulación, en mayor o menor grado, por parte de la normativa legal vigente en cada país. Tal normativa puede provenir, bien de la autoridad pública o bien de los organismos profesionales del país.

Las Normas Internacionales de Contabilidad no prevalecen sobre las regulaciones locales, respecto de la presentación de los estados financieros en cada país.

El Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) cree que debe existir una armonización entre las regulaciones, normas contables y procedimientos relativos a la preparación y presentación de los estados financieros si estos se preparan con el propósito de suministrar información que es útil para la toma de decisiones económicas.

El Consejo reconoce que cada gobierno, en particular, puede fijar requisitos diferentes o adicionales para sus propios intereses. Sin embargo tales requisitos contables no deben afectar a los estados financieros publicados para beneficio de otros usuarios.

El Marco Conceptual se refiere a los estados financieros elaborados con propósitos de información general, los cuales se preparan y presentan al menos una vez al año. Los estados financieros forman parte del proceso de información financiera, normalmente un conjunto completo de estados financieros comprende un balance de situación general, un estado de resultados, un estado de cambios en la posición financiera (flujo de fondos), así como unas notas, estados

complementarios y otro material explicativo que forma parte integral de los estados financieros.

El Marco Conceptual es de aplicación a los estados financieros de todas las empresas industriales, comerciales o de negocios, ya sea en el sector público o en el privado y entre los usuarios se encuentran el gobierno y sus organismos públicos así como el público en general para satisfacer alguna de su variada necesidad de información.

Con el fin de cumplir sus objetivos, los estados financieros se preparan sobre la base de la acumulación o del devengo contable. Según esta base, los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se reciben o pagan), asimismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los periodos con los cuales se relacionan. Los estados financieros elaborados sobre la base de acumulación o del devengo contable informan a los usuarios no sólo de las transacciones pasadas que suponen cobros o pagos de dinero, sino también de las obligaciones de pago en el futuro y de los recursos que representan efectivo a cobrar en el futuro. Los estados financieros

se preparan normalmente sobre la base de que la empresa está en funcionamiento, y continuará sus actividades de operación dentro del futuro previsible.

Las cuatro principales características cualitativas son:

- Comprensibilidad,
- Relevancia,
- Fiabilidad y
- Comparabilidad.

CAPITULO II

ASPECTOS TEORICOS RELATIVOS AL CONTROL INTERNO

2.1 EL CONTROL INTERNO

Para comenzar a hablar acerca del control interno es conveniente tener en cuenta la siguiente definición: "El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observación de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados"¹⁸.

2.1.1 ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO

El control interno como parte fundamental de la auditoria tuvo su origen a partir del siglo XVII, y se llamó comprobación Interna.

Antiguamente la expresión Control Interno significaba poco para los empresarios e industriales, ya que se encargaban personalmente de manufacturar y distribuir sus productos

¹⁸ <http://www.gestiopolis.com> "El control interno"

terminados en el mercado, conocían a la perfección su negocio y tenían el control de las operaciones haciendo uso de procedimientos intuitivos para tratar de evitar cualquier tipo de anomalías en sus cuentas.

A medida que se desarrolló el comercio, fue surgiendo la necesidad de revisiones en los movimientos de las cuentas, para asegurarse de la veracidad de los registros manejados en las empresas, es en ese momento en el que se da la separación de funciones entre dos o más personas, de manera tal, que una servía de comparación o verificación del trabajo de la otra.

La auditoria y el control interno como parte integral de ésta, alcanzaron su mayor auge y relevancia con el impacto de la revolución industrial a mediados del siglo XVIII, el volumen de negocios aumentó y el comerciante o industrial se vió en la necesidad de emplear más mano de obra.

Con lo cual el control de sus operaciones se le hizo más difícil.

Durante décadas el control interno no tuvo eco en el ámbito legal, y fue al principio y a mediados del decenio de los sistemas que el congreso Norteamericano aprobó la ley sobre

prácticas de corrupción en el extranjero en la cual se obligaba a que toda empresa pública debía establecer, documentar y mantener un sistema de controles contables internos suficientes para tener la seguridad razonable de lograr los objetivos trazados por la empresa.

Es a partir de ese momento en que el Control Interno adquiere un papel protagónico en el ámbito legal, constituyéndose como la herramienta fundamental para el cumplimiento de todos los requerimientos establecidos.¹⁹

En El Salvador el Control Interno comenzó a adquirir importancia cuando el gobierno emitió el decreto No. 57 publicado en el Diario Oficial No.233 al 15 de Octubre de 1940; incorporando al Código de Comercio la reglamentación del ejercicio de la Contaduría Pública.

El concepto de Control Interno ha evolucionado a través de los años en base a conceptos que originalmente lo vincularon con aspectos contables y financieros hasta que hoy en día se considera que el Control Interno va más allá de los asuntos que tienen relación directa con las funciones de los Departamentos de Contabilidad y Finanzas.

¹⁹ <http://www.gestiopolis.com> "El control interno"

La mayoría de las empresas que realizan operaciones financieras llevan algún tipo de control, ya que sin ellos es muy difícil que una empresa proteja sus activos, confíe en sus registros y en general opere en forma eficiente.

2.1.2 DEFINICION DE CONTROL INTERNO

Dentro de una entidad para asegurar que los resultados estén de acuerdo a lo planeado es necesario realizar de la mejor manera la función de control; ya que este es uno de los principales pilares de las entidades públicas o privadas, los sistemas de control que implican una serie de procedimientos deben garantizar la eficiencia de las operaciones y contribuir a elevar la productividad.

Algunos conceptos de control interno desde el punto de vista general son:

Según Agustín Reyes Ponce en su libro de Administración de empresas, teoría y práctica define el Control Interno como "la medición de los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, ya sea total o parcialmente con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes."

Un concepto que da Koontz y O'Donell en el libro de Curso de Administración Moderna expone que "control implica la medida del cumplimiento de etapas con referencia a los planes y a la corrección de las desviaciones para asegurarse el logro de los objetivos de acuerdo a los planes."

Según el significado de lo expuesto anteriormente el Control se ejerce desde que se formulan los planes en la ejecución de estos y en la evaluación de los resultados; por lo que se considera al control como un sistema de información que una empresa requiera para evaluar el desempeño, adoptar medidas correctivas y revalorizar los planes.

La función de control debe realizarse en forma adecuada a través de un personal idóneo.

CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

Según el Comité sobre Procedimientos de Auditoria del Instituto Americano de Contaduría Pública, el Control Interno se define de la siguiente manera: El Control Interno comprende el plan de Organización; todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio

para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables; promover la eficiencia de las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia.

Para las Normas Internacionales de Auditoria (NIA'S), el término de Sistema de Control Interno significa todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.

Como se sabe, toda empresa enfrenta el problema económico fundamental consistente en la limitación de recursos frente a una gran cantidad de necesidades que satisfacer, esto obliga a buscar el mejor aprovechamiento de los escasos recursos dentro de las limitaciones establecidas.

Por otra parte algunas actividades desarrolladas en las organizaciones poseen un alto grado de complejidad, por lo

que es muy probable que si se deja a criterio de las personas la decisión de la forma en que se desarrollaran, estas probablemente se apartaran de los objetivos que se esperan, por tanto se hace necesario crear planes en términos de procedimientos que definan la forma exacta en que deben realizarse las actividades. Estos procedimientos a su vez se convertirán en mecanismos de control que comuniquen con oportunidad las desviaciones observadas.

2.1.3 IMPORTANCIA

Toda entidad tiene que contar con una estructura organizativa que permite establecer una separación apropiada de las responsabilidades funcionales, así como también lograr que los activos, pasivos, capitales y cuentas de resultados sean custodiadas y registradas para proporcionar información confiable y que los diferentes departamentos que llevan este control sean eficientes en sus operaciones cumpliendo las políticas administrativas.

El Control Interno es de gran importancia para las entidades, independientemente de sus actividades, ya que es una de las herramientas que permite tener mayor seguridad para que las funciones se ejecuten de la manera más

oportuna y eficiente, y así evitar que se cometan errores e irregularidades que puedan afectar las operaciones de dicha entidad.

De acuerdo a lo descrito anteriormente la importancia del Control Interno radica en que es indispensable para el funcionamiento eficaz de una organización, ya que todo tomador de decisiones en la empresa necesita asegurar que los planes funcionen como fueron diseñados.

La gerencia necesita y necesitara siempre de un sistema de Control Interno adecuado y eficaz que proporcione datos exactos, información oportuna y de buena calidad.

El crecimiento de las empresas puede reflejarse en términos de un mayor volumen de operaciones y manejo de recursos y obligaciones, lo que deja cada vez más al descubierto las limitaciones gerenciales para el aseguramiento de la consecución de los objetivos empresariales, ya que una sola persona no puede dar seguimiento a la gran cantidad y complejidad de operaciones desarrolladas, así como asegurar la protección o el resguardo de los bienes; sin embargo, ello no debe constituir una limitante insuperable que bloquee el crecimiento, creándose así la necesidad

primordial de establecer los mecanismos apropiados de verificación que indiquen a través de informes por excepción, precisos y oportunos las desviaciones ocurridas en los planes, sin que se deba dar seguimiento personal a todo el desarrollo operacional de las actividades.²⁰

2.1.4 PRINCIPIOS Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO

El amplio campo de aplicación y la diversidad de operaciones comprendidas en el diseño de control interno, así como la necesidad de disponer de elementos de comparación que posibiliten evaluar su procedimiento, ha generado la definición de los principios de control interno.

Estos principios constituyen postulados que uniforman los métodos y procedimientos prácticos, que aplicados por las instituciones públicas, permiten organizar y mantener un sólido sistema de control interno, además, facilita realizar su evaluación e identificar el grado de responsabilidad de los servidores en los diferentes niveles de la organización pública.

²⁰ <http://www.gestiopolis.com> "El control interno"

2.1.4.1 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

Al establecer los sistemas de control, es necesario identificarlos e implementarlos tomando con base ciertos principios de carácter general, que rigen las actividades de control.

Los principios básicos de control interno establecidos por las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica de El Salvador, publicadas en diciembre de 1993 son:

RESPONSABILIDAD DELIMITADA:

Se preparan instrucciones escritas y adecuadas que cubran todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo y las responsabilidades de los servidores que las desempeñan.

Los deberes, autoridades, responsabilidades y relaciones que cada persona dentro de la estructura de la organización deben estar claras y completamente establecida, por eso, el titular de la entidad es responsable de vigilar que la asignación de funciones y responsabilidades se cumplan.

SEPARACIÓN DE FUNCIONES DE CARÁCTER INCOMPATIBLE.

Las operaciones administrativas y contables deberán estar en situaciones de controlar los registros y al mismo tiempo controlar las operaciones que originan los asientos en los registros. Las funciones de iniciación, autorización, contabilización de transacciones de la institución.

Esta segregación implica necesariamente la creación de nuevas unidades operativas como en algunas ocasiones se piensa al tratar de crear sistemas de control interno.

DIVISIÓN EN EL PROCESAMIENTO DE CADA TRANSACCIÓN.

Una persona puede cometer errores, la probabilidad de no hacerlo aumentan cuando son varias las personas que intervienen en una operación.

SELECCIÓN DE SERVIDORES HÁBILES Y CAPACES.

Para seleccionar el personal debe exigirse capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal para desempeñar el puesto. La selección se debe efectuar mediante un análisis cuidadoso del puesto y de los requisitos que debe reunir quienes han de ocuparlo, para lo cual se realizara un concurso de meritos y conocimientos.

APLICACIÓN DE PRUEBAS CONTINUAS DE EXACTITUD.

Este principio se establece con el objeto de garantizar la corrección de las operaciones así como la contabilización de las mismas.

ROTACIÓN DE DEBERES.

Debe ser establecido en forma sistemática entre el personal de una unidad de tareas o funciones afines porque los cambios periódicos de tareas a los servidores con funciones similares de administración y registro de recursos materiales y financieros permiten que ellos estén capacitados para cumplir tal o cual función en forma eficiente, así se disminuye el riesgo de encubrimiento de fraudes o males administrativos y se evita tener que adiestrar constantemente al nuevo personal.

OTORGAMIENTO DE FIANZAS.

Los servidores encargados de la recepción, manejo y custodia de los recursos públicos, materiales y financieros, deberán estar respaldados por una fianza, como requisito para ocupar o continuar en el cargo.

INSTRUCCIONES POR ESCRITO.

Deben establecerse por escrito procedimientos de autorización que aseguren el control previo y el registro oportuno de las operaciones financieras y administrativas, la autorización será conferida de manera uniforme de acuerdo a las directivas, reglamentos, normas vigentes y disposiciones legales, esto porque las ordenes o autorizaciones verbales pueden mal interpretarse.

UTILIZACIÓN DE CUENTAS DE CONTROL.

Cuando sea necesario y aplicable, se adoptará el sistema de cuentas de control utilizando mayores auxiliares que periódicamente deberán ser conciliados, como mecanismos de verificación y pruebas de exactitud que ayuden a detectar cualquier error o desviación.

CONTABILIDAD POR PARTIDA DOBLE.

Se establecerá un sistema específico y único de contabilidad y de información gerencial que integre las operaciones financieras tanto patrimoniales como presupuestarias sin excepción alguna. En dicho sistema se incluirán también todos los recursos financieros y materiales que pertenezcan a terceros, de manera que ningún

recurso y obligación quede excluida de los registros e informes contables.

FORMULARIOS PRENUMERADOS.

Deberá establecerse el uso permanente de formularios prenumerados e impresos, y un sistema de control sobre la emisión, custodia y manejo de los mismos, además, el control sobre los comprobantes, formularios y sobre cualquier documento significativo que registre operaciones financieras o materiales.

Según lo descrito anteriormente se observan ciertos elementos importantes llamados principios, que se pueden definir como verdades básicas que permiten informar la información que se desprenden de los sistemas de Control Interno en las entidades públicas; es decir, que todo sistema de Control Interno debe descansar sobre normas comunes para diseñar procedimientos idóneos de acuerdo a las características de la institución. Básicamente los principios de Control Interno comprenden una serie de métodos y procedimientos que señalan la forma en que se deben realizar ciertas actividades, y que garanticen la eficiencia de las mismas.

2.1.4.2 TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO²¹

Las técnicas de control interno pueden clasificarse ligeramente en técnicas de prevención y de descubrimiento.

Las técnicas de prevención están destinadas a proporcionar seguridad razonable de que únicamente se reconocen y procesan transacciones válidas.

Las técnicas de descubrimiento están destinadas a proporcionar certeza razonable de que se descubren los errores e irregularidades. Como ejemplos pueden incluirse:

- a. Conciliación de informes de balance con registro cronológicos mantenidos por los departamentos originarios;
- b. Llevar cuenta del uso de formas prenumeradas;
- c. Revisión y aprobación de informes de mantenimiento del archivo maestro;
- d. Auditoria interna;
- e. Comparación con planes y presupuestos de los resultados que se informan;
- f. En transacciones contables, conciliación con el mayor general de los saldos de los mayores auxiliares; y

²¹ <http://www.gestiopolis.com> "El control interno"

g. Revisión de los registros cronológicos de transacciones.

De acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica las técnicas de control estarán integradas en los procedimientos o acciones normales de la entidad, y se clasifican así:

1. De validación, que comprenden los mecanismos de autorización, comparación y verificación de validez.
2. De aseguramiento, que incluyen la numeración secuencial, los totales de control, los archivos de pendientes y las listas de recordatorio.
3. De reejecución, se refieren a la doble verificación y al control previo.
4. De especialización funcional, están dadas por la segregación de funciones, el acceso restringido, la supervisión y la auditoria interna.

Las técnicas de Control Interno comprenden los instrumentos, mecanismos, medidas y técnicas que deben ser construidos e integrados, dentro de la secuencia de las

operaciones de cada entidad y deben estar incorporados en las normas y manuales de cada entidad.

2.1.5 TIPOS DE CONTROL INTERNO

En una empresa se realizan actividades que difieren entre sí, por lo que no es posible utilizar un sistema de control único para supervisar todas las operaciones de la misma y poder de esta manera evaluar hasta que grado se está cumpliendo los objetivos; por lo que puede estimarse, que para lograr una mayor efectividad en los controles se hace necesario utilizar diferentes métodos para cada una de las áreas de la empresa.

Sobre la base de lo anteriormente expuesto, el control interno puede ser: Control Interno Administrativo, Contable y financiero.

2.1.5.1 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO²²

Los controles administrativos se relacionan con las normas y los procedimientos existentes en un ente vinculados a la eficiencia operativa y al acatamiento de las políticas de la administración. Estos controles normalmente, sólo influyen indirectamente en los registros contables.

²² Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas

Las Normas técnicas de Control Interno lo define como "Aquel que está constituido por el plan de organización, los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión, que conducen a la autorización de las transacciones por parte de los niveles jerárquicos superiores, de tal manera que fomenten la eficiencia en las operaciones, la observancia de las políticas y normas prescritas y el logro de las metas y objetivos programados"²³.

El Control Interno Administrativo es el fundamento para el examen y evaluación de los procesos de decisión en cuanto al grado de efectividad, eficiencia y economía. Por esto se relaciona con el plan de organización, los procedimientos y registros concernientes a los procesos gerenciales, las políticas dictadas al respecto y los objetivos generales.

El control interno administrativo puede abarcar el análisis de estadísticas, estudios de tiempo y movimiento, informes de rendimiento, programa de capacitación de funcionarios y controles de calidad, entre otros aspectos.

²³ Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas

2.1.5.2 CONTROL INTERNO CONTABLE²⁴

Según la codificación de las normas y procedimientos de auditoria define el control interno contable como aquel que comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes y la fiabilidad de los registros financieros.

El Control Interno Contable es un proceso que se ve afectado por el consejo de directores de la entidad, gerencia y demás personal designado para proporcionar una seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías.

a) seguridad de la información financiera

Las transacciones se ejecutan de acuerdo con la autorización específica de la administración.

b) efectividad y eficiencia de las operaciones

Las transacciones se registran debidamente:

²⁴ <http://www.gestiopolis.com> "El control interno"

- Para facilitar la preparación de los estados financieros de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas.

- Para procurar la salvaguardia de los bienes y derechos.

- Para que exista información suficiente y oportuna, para una adecuada toma de decisiones.

c) cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

- El acceso a los bienes sólo se permitirá de acuerdo con autorización emanada de la administración del ente.

- La existencia contable de los bienes se comprobará periódicamente con su existencia física, tomándose las medidas oportunas en caso de surgir diferencias.

La importancia del Control Interno Contable radica en la implementación de un sistema que le permita:

a. el buen desempeño de las funciones

b. manejar de manera eficaz los activos de la empresa

- c. obtener información financiera confiable y oportuna
- d. detectar fraude y de ser posible erradicarlo
- e. promover y medir la eficiencia de todas las áreas y obtener óptimos beneficios.

2.1.5.3 CONTROL INTERNO FINANCIERO²⁵

El control interno financiero comprende el plan de organización, los procedimientos y registros concernientes a la custodia de recursos financieros-materiales, la verificación de la exactitud, confiabilidad y oportunidad de los registros e informes financieros.

El control Interno Financiero, debe ser proyectado para dar una seguridad razonable de que:

1. Las operaciones y transacciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica.
2. Dichas transacciones se registren convenientemente para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los Principios y normas de contabilidad Gubernamental y con sujeción a las demás disposiciones legales. En tal sentido, se interrelacionan los subsistemas de presupuesto,

²⁵ Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas

contabilidad, tesorería y crédito público según las circunstancias.

3. Los recursos públicos estén debidamente salvaguardados, de tal manera que su acceso o disposición sólo sea permitido previa autorización y para fines específicos en las actividades normales de la entidad.
4. La gestión financiera cuente con la documentación de soporte necesaria.
5. Los registros, la información gerencial y los estados financieros presentados, sean producto de periódicas conciliaciones y/o comparaciones con la existencia de los documentos y los bienes físicos.
6. El área financiera cuente con equipo tecnológico y ubicación física adecuada.

Este tipo de control aplicado en la empresa nos ayuda a conocer el origen y destino del recurso monetario, así como mejorar el manejo de este y determinar hasta que punto se están logrando los objetivos en cuanto a ingresos, rendimiento de la inversión y utilidades.

La anterior subdivisión del Control Interno entre contable, financiero y administrativo se hizo con el objeto de aclarar el alcance de cada uno de estos. Se debe tener en cuenta que la obtención de los resultados con eficiencia, la protección de los recursos y la revelación de errores o desviaciones son responsabilidad primordial e indelegable de los niveles jerárquicos superiores por tal razón es indispensable mantener una base sólida de los procedimientos que permitan manejar un eficiente y eficaz Control Interno.

2.1.6 GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO

Control Interno es una expresión utilizada con el objeto de describir todas las medidas adoptadas por los propietarios y directores de empresas y negocios para verificar la corrección, eficiencia, efectividad y economía de las operaciones de sus entidades, es por ello que aparece como respuesta a la necesidad organizacional de asegurar la consecución de los objetivos con eficiencia y eficacia a través de la aplicación de procedimientos y medidas que lo aseguren, así como el establecimiento de un plan de organización que defina las funciones y relaciones de autoridad necesarias.

2.1.6.1 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

La necesidad de Control Interno es común a todas las organizaciones. El término control interno se refiere a todas las medidas adoptadas por la gerencia para asegurar que la organización:

1. Opere en forma eficiente y efectiva
2. Produzca información financiera confiable y
3. Cumpla con las leyes y regulaciones pertinentes.

En resumen, el control interno consiste en aquellas medidas diseñadas para mantener el negocio operando sobre rieles.

Los procedimientos de control interno en operación dentro de una organización dada se describen como la estructura de control interno, o el sistema de control interno.

2.1.6.2 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO²⁶

La profesión contable ha publicado recientemente un estudio profundo de las estructuras de control interno, denominado Control interno-marco conceptual integrado. Este marco describe cinco componentes básicos del control interno.

1. El ambiente de control, consiste en la filosofía de la gerencia, el estilo y los valores éticos e incluye

²⁶ <http://www.gestiopolis.com> "El control interno"

también la forma en que estos conceptos se comunican a lo largo de la organización.

2. la valoración del riesgo, comprende los medios mediante los cuales un negocio identifica y maneja los riesgos que amenazan este tipo de organización. Por ejemplo, si los cambios en las tasas de interés pueden afectar significativamente las ganancias de un negocio, la organización puede adoptar los pasos para anticipar cambios en dichas tasas y minimizar las pérdidas que podrían resultar.
3. Las actividades de control, comprenden las políticas y los procedimientos establecidos para asegurar que las directivas de la administración están siendo controladas. Las revisiones periódicas de desempeño a los departamentos y al personal clave son ejemplos de actividades de control.
4. Información y comunicación, los medios a través de los cuales la organización identifica, registra y comunica información a quienes toman las decisiones. En gran parte, la información y la comunicación es manejada por el sistema contable.

5. Monitoreo, describe los procedimientos empleados para determinar que la estructura de control interno está trabajando efectivamente. La auditoria interna es un ejemplo de un procedimiento de monitoreo.

Prácticamente toda organización (pequeña o grande) necesita establecer procedimientos de control en cada una de estas áreas. La naturaleza de estos procedimientos, sin embargo, varía bastante de una organización a otra. El control interno no es un fin en si mismo. Al igual que un sistema contable, una estructura de control interno debe ser efectiva en términos de costos, es decir, los procedimientos empleados para alcanzar control interno nunca deben costar más que los beneficios obtenidos.

2.1.6.3 DOCUMENTACION²⁷

La estructura de control interno y todas las transacciones y hechos significativos, deben estar claramente documentados, y la documentación debe estar disponible para su verificación.

Todo organismo debe contar con la documentación referente a su Sistema de Control Interno y a los aspectos pertinentes de las transacciones y hechos significativos.

²⁷ <http://www.monografias.com> "El control interno"

La información sobre el Sistema de Control interno puede figurar en su formulación de políticas, y básicamente en el respectivo manual. Incluirá datos sobre objetivos, estructura y procedimientos de control.

La documentación sobre transacciones y hechos significativos debe ser completa y exacta y posibilitar su seguimiento para la verificación por parte de directivos o fiscalizadores.

2.1.6.4 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO²⁸

Todo sistema de control interno tiene limitaciones que deben ser reconocidas. Siempre existe la posibilidad de que al aplicar procedimientos de control surjan errores por una mala comprensión de las instrucciones, errores de juicio, falta de atención personal, falla humana, etc. Igualmente, los procedimientos basados en el objetivo de asegurar que las transacciones se ejecuten según los términos autorizados por la administración del ente, resultarían ineficaces si las decisiones de ésta se tomaran de una forma errónea o irregular.

²⁸ <http://www.monografias.com> "El control interno"

Aun cuando el control interno es altamente efectivo para aumentar la confiabilidad de la información contable y en protección de activos, ningún sistema de control interno proporciona protección completa contra el fraude, el robo o contra errores. Por ejemplo, los controles basados en la segregación de tareas pueden ser burlados (al menos temporalmente) mediante la colusión entre dos o más empleados. El descuido puede también ocasionar un resquebrajamiento en el control interno.

Al diseñar un sistema de control interno, el aspecto de costos no puede ser ignorado. Un sistema de control interno debe ser efectivo en términos de costos. Una estructura de control muy compleja puede llevar consigo un gasto mayor que el justificado por la protección obtenida.

El control interno es más difícil de lograr en un negocio pequeño que en uno grande. En un negocio con pocos empleados, puede ser difícil disponer una división adecuada de labores. Además, características de control interno, como un personal de planta de auditoría interna, sencillamente podría no ser práctico.

Un elemento esencial para mantener un grado razonable de control interno en un negocio pequeño es una participación activa por parte del dueño en los procedimientos estratégicos de control.

En resumen, una estructura de control interno(al igual que un sistema de contabilidad) debe ser adaptada para suplir las necesidades específicas de cada organización.

2.2 POLITICAS DE CONTROL INTERNO²⁹

En cada entidad u organismo público se establecerá en forma clara y por escrito la política básica que deberá adoptar para alcanzar sus objetivos fundamentales, de acuerdo con las disposiciones aplicables, los lineamientos formulados por el Gobierno y por otros organismos encargados de orientar la política institucional.

Se entenderá por política, la línea de conducta predeterminada que se aplica en una entidad para llevar a cabo sus actividades. La política interna es la orientación necesaria, establecida para uso de la propia entidad, que permite llevar a cabo las acciones administrativas dentro del marco general de los planes.

²⁹ Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas

Para esto, es necesario crear mecanismos de control e Información que posibiliten reconocer las desviaciones que se producen con respecto a las medidas de eficiencia establecidas.

Tienen categoría de normas las políticas generales de un organismo, las políticas particulares de un determinado órgano, la: que, por su naturaleza subordinada, deben ceñirse a la ley. Lo mismo podemos decir en relación con los preceptos administrativos o las disposiciones que dicta la administración tanto para su gobierno interior cuanto para regular sus relaciones con los administrados, incluyéndose entre ellos los planes y programas operativos, los presupuestos, los manuales de procedimiento, etc.

La política aplicable a las entidades públicas puede clasificarse en tres grupos:

2.2.1 POLÍTICAS GENERALES

Son aquellas que se originan fuera de la entidad Pueden ser aplicables a todos los organismos y entidades públicas, algunos grupo similares o específicos. Normalmente estas políticas son establecidas por disposiciones legales, reglamentarias o decisiones ejecutivas.

2.2.2 POLÍTICAS INTERNAS

Son aquellas establecidas dentro de la entidad en el nivel administrativo más alto y que generalmente afectan su propia estructura, y están orientadas hacia el logro de los objetivos y fines institucionales previstos.

2.2.3 POLÍTICAS PARA UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

Son aquellas establecidas en niveles más bajos y de aplicación limitada dentro de las mismas.

Para la formulación y prescripción de políticas, es conveniente tomar en cuenta las siguientes exigencias:

1. Deben estar claramente establecidas por escrito y organizadas en forma sistemática en guías, manuales u otros instrumentos. La falta de claridad puede ocasionar malas interpretaciones dentro de la entidad.
2. Ser comunicadas sistemáticamente a todos los funcionarios y empleados de la organización, cuyas obligaciones contribuyen al logro de los objetivos de la entidad, de conformidad con la política prescrita.
3. Guardar conformidad con las disposiciones legales pertinentes y decisiones de las autoridades más altas,

y concordar con la política general prescrita en niveles más altos.

4. Estar dictadas para permitir efectuar las actividades autorizadas en forma efectiva, eficiente y económica y para proporcionar un grado satisfactorio de seguridad de que se están salvaguardando debidamente los recursos.
5. Revisarse periódicamente cuando sea necesario, debido al cambio de circunstancias.

2.3 NORMAS RELATIVAS DE CONTROL INTERNO

2.3.1 NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO EMITIDAS POR LA CORTE DE CUENTAS

La Corte de Cuentas de la República como ente controlador de las instituciones públicas establece las Normas Técnicas de Control Interno para el ejercicio de las entidades gubernamentales y lo plasma como "El control interno, prioridad gerencial de los entes públicos responsables". Para cumplir a plenitud la responsabilidad del control interno en cada entidad pública y a fin de alcanzar de modo efectivo los beneficios que tal práctica conlleva.

Las normas técnicas tienen por objeto establecer el marco normativo básico de las entidades del sector público y sus

funcionarios y empleados para controlar los programas, la organización y la administración de las operaciones a su cargo.

La norma establece todas las formas de control interno, por ejemplo:

El control interno administrativo, el control interno financiero, el control interno contable etc., y otros procedimientos de control para el éxito del funcionamiento de la entidad.

Dentro de las normas técnicas de control interno existe la siguiente subdivisión:

- a. Normas básicas
- b. Normas generales-políticas
- c. Normas generales-administrativas
- d. Normas generales-documentación
- e. Normas de recursos humanos
- f. Normas sobre las cuentas

NORMAS BASICAS

Estas constituyen directrices básicas para el funcionamiento de una actividad, unidad administrativa, proyecto, programa o institución del sector público.

Regulan, guían y limitan las acciones a desarrollar, prescriben una línea de conducta general y aseguran uniformidad de procedimientos para actividades similares llevadas a cabo por diferentes funcionarios, empleados, unidades administrativas o entidades del sector público.

NORMAS GENERALES-POLITICAS

En cada entidad u organismo público se establecerá en forma clara y por escrito la política básica que deberá adoptar para alcanzar sus objetivos fundamentales.

NORMAS GENERALES-ADMINISTRATIVAS

Deberán las entidades públicas planificar y programar sus actividades; establecer una estructura de la organización que defina las competencias y responsabilidades de cada unidad administrativa, los niveles de autoridad, las líneas de mando y comunicación.

NORMAS GENERALES-DOCUMENTACION

Las operaciones que realicen las entidades públicas cualquiera que sea su naturaleza deberán contar con la documentación necesaria que las respalde y demuestre, ya que con ésta se justifica e identifica la naturaleza,

finalidad y resultado de la operación y contienen datos y elementos suficientes que faciliten su análisis.

NORMAS DE RECURSOS HUMANOS

Las entidades seleccionarán su personal teniendo en cuenta los requisitos exigidos de capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal o ético para el desempeño del cargo. Para tal efecto, las entidades deberán contar con el instrumento que determine los requisitos de cada puesto y establezca las cualidades y aptitudes que debe poseer la persona para desempeñarlo con eficiencia.

NORMAS SOBRE LAS CUENTAS

Establece el tratamiento que las entidades públicas deberán dar al efectivo o a los fondos que manejan, a las cuentas bancarias, a los valores a cobrar, a inversiones en valores, inventarios, activo fijo, inversiones en proyectos y programas, obligaciones, ingresos, gastos y sistemas automatizados de información.

2.3.2 NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA

Dentro de cada país, las reglamentaciones locales gobiernan, a mayor o menor grado, las prácticas seguidas en

la auditoria de información financiera o de otro tipo. Tales reglamentaciones pueden ser de naturaleza gubernamental o en forma de declaraciones emitidas por los organismos profesionales.

El comité de prácticas de auditoria ha sido autorizado a emitir normas internacionales de auditoria (NIAS).

Los estados financieros ordinariamente son preparados y presentados anualmente y están dirigidos hacia las necesidades comunes de información de un amplio rango de usuarios. Muchos de estos usuarios confían en los estados financieros como su fuente principal de información porque no tienen el poder de obtener información adicional para satisfacer sus necesidades específicas de información. Así los estados financieros necesitan ser preparados de acuerdo con una combinación de:

- a. Normas Internacionales de Contabilidad
- b. Normas Nacionales de Contabilidad
- c. Algún otro marco de referencia para informes financieros integral y con autoridad que haya sido diseñado para uso en los informes financieros y que es identificado en los estados financieros.

El Comité del Sector Público (CSP) emite pronunciamientos dirigidos a desarrollar y armonizar las prácticas de informes, contabilidad y auditoria financieros. "Sector Público" se refiere a gobiernos nacionales, regionales (estatal, provincial, territorial), locales (ciudad, población) y entidades gubernamentales relacionadas. El CSP considera y hace uso de los procedimientos emitidos por IAPC al grado en que sean aplicables al sector público.

Los gobiernos, las empresas de negocios del gobierno y otras entidades del sector público distintas de los negocios, ordinariamente preparan estados financieros para informar sobre su posición financiera, resultados de operaciones y flujos de efectivo, para uso por parte de los legisladores, departamentos del gobierno, etc. La auditoria de dichos estados financieros puede ser la responsabilidad de una institución suprema de auditoria.

Los estados financieros de gobiernos, empresas de negocios del gobierno y otras entidades del sector público distintas de los negocios pueden incluir información que es diferente de, o adicional a, la contenida en los estados financieros de las entidades del sector privado.

Más aún, a los gobiernos y las entidades del sector público distintas de los negocios se les requiere un logro de prestación de servicios así como objetivos financieros.

CAPITULO III

DIAGNOSTICO SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO QUE SE APLICAN EN LA UNIDAD FINANCIERA DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE.

Dada la importancia que el control interno tiene dentro de las instituciones privadas y públicas, en este capítulo se presenta el diagnóstico acerca de la Organización Administrativa y los Mecanismos de Control Interno que posee actualmente la Unidad Financiera de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente (FMO).

El propósito del diagnóstico fue el de detectar las debilidades y fortalezas de la Estructura Organizacional; así como determinar la efectividad del control interno implementado en las operaciones y transacciones que se realizan en esta unidad, con el objetivo de poder ofrecerles alternativas viables que les permitan superar las deficiencias en estos aspectos.

Para elaborar el diagnóstico fue necesario realizar una investigación de campo en la unidad financiera de la facultad multidisciplinaria de occidente, siguiendo el proceso metodológico que se describe a continuación:

3.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación permitió recopilar toda información requerida para elaborar el diagnóstico acerca de la Organización Administrativa y los Mecanismos de Control Interno que tiene actualmente la unidad financiera.

La información pertinente se recopiló por medio de cuestionarios, entrevistas personales y observando directamente el trabajo realizado en la Unidad, tal como se detalla a continuación:

3.1.1 INVESTIGACION DE CAMPO

Consistió en recopilar todos aquellos elementos básicos que permitieron hacer un diagnóstico objetivo acerca de la problemática planteada, a través del suministro de un cuestionario a los sujetos de estudio con el cual se logró tener una visión clara y veraz utilizando herramientas profesionales; y entrevistas realizadas a la población a la cual se enfoca nuestra investigación, la cuales nos permitieron tener como base el conocimiento que los sujetos de estudio poseen sobre la problemática planteada en este trabajo.

3.1.2 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.

Se utilizó la técnica de la entrevista para la recolección y tabulación de la información necesaria para desarrollar la propuesta y soportar de esta manera la necesidad existente de esta guía.

3.1.2.1 ENTREVISTAS

Se sostuvieron entrevistas con el administrador financiero, el bodeguero, el encargado de propiedad, planta y equipo, el contador y demás personal, con el fin de conocer en forma directa sus opiniones sobre los aspectos investigados y verificar cierta información relativa a la Estructura Organizacional y al Sistema de Control Interno que tiene la unidad financiera.

La información obtenida sirvió para complementar la que se obtuvo a través de los cuestionarios y enriqueció las investigaciones en el sentido de que se pudieron aclarar muchos aspectos que, de otra manera, no hubiese sido posible lograr.

3.1.2.2 CUESTIONARIO

Consistió en un formulario impreso cuyo objetivo era el de recabar información sobre ciertos aspectos particulares de

la unidad financiera, sobre la Estructura Organizacional que tiene y sobre los mecanismos de Control Interno que se aplica en ella para salvaguardar sus activos y controlar todas y cada una de las actividades que realizan.

Se incluyeron en el cuestionario preguntas cerradas y abiertas, de acuerdo con la información que se deseaba obtener.

El cuestionario fue suministrado a las siguientes personas: el contador, secretaria de administración financiera, la colectora, el encargado de propiedad, planta y equipo, auxiliar de administración financiera y auxiliares de recursos humano; por ser estas las personas que podían proporcionar la mejor información sobre los aspectos que se deseaban conocer.

3.1.3 DISEÑO DE LA MUESTRA

3.1.3.1 DETERMINACION DEL UNIVERSO

Por tratarse de un universo considerablemente pequeño no hubo necesidad de trabajar con una muestra, es por eso que se decidió trabajar con el Universo completo, que está constituido por el personal que conforma a la Unidad de

Administración Financiera de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente, cuyo número asciende a 11 personas.

3.1.3.2 TABULACIÓN DE DATOS

Después de obtener la información requerida, se procedió a tabular los datos recabados por medio de los cuestionarios, con el fin de ordenarlos y clasificarlos en forma adecuada en los cuadros correspondientes (Ver Anexo 2), facilitar su análisis y poder elaborar el diagnóstico que se presenta en este Capítulo, junto con las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

3.2 ASPECTOS PARTICULARES DE LA UNIDAD FINANCIERA DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE.

En esta parte se presentan los resultados que se obtuvieron al investigar sobre algunos aspectos particulares relacionados con la unidad financiera.

CARACTERÍSTICAS:

- a. Se pudo constatar que el 100% de las personas encuestadas consideran que el funcionamiento de la unidad financiera es eficiente, aunque el 20% considera que esa eficiencia se mejoraría si se

contara con más recursos humanos y materiales (ver anexos).

3.3 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

En esta parte se presentan los resultados que se obtuvieron al investigar sobre algunos aspectos particulares relacionados al control interno.

CARACTERISTICAS:

- a. Según las entrevistas realizadas se manifestó que en la unidad financiera no se aplican las normas técnicas de control interno de la corte de cuentas, actualmente.
- b. Al pedirles a las personas encuestadas que emitieran su opinión con respecto a los procedimientos de control que utilizan actualmente en la Unidad Financiera, el 60% los calificó como "Buenos", el 20% como "Excelentes" y el 20% restante como "Regulares"; por lo que es necesario mejorar los controles internos.
- c. Según los encuestados en las áreas de colecturía, contabilidad y propiedad, planta y equipo; se necesita ejercer un mejor control (ver anexos).

El Control Interno comprende Controles Administrativos, Contables y financieros; de ellos, el Control Administrativo es el que sienta las bases para permitir el examen y evaluación de los procesos de decisión en lo referente a su grado de efectividad y economía.

Por esta razón es que tiene que ver con el Plan o Estructura de Organización, los procedimientos o registros concernientes a los procesos gerenciales, las políticas dictadas al respecto y los objetivos generales.

En este apartado se presentan los resultados obtenidos al evaluar aquellos aspectos relacionados con la Estructura Organizacional de la Unidad Financiera:

- a. Al respecto, se pudo constatar a través de la investigación que el 80% de las personas encuestadas consideran que la estructura organizacional que tiene la Unidad Financiera permite ejercer un control eficiente sobre todas las operaciones y actividades que se realizan en ellas.

3.3.1 ÁREA ADMINISTRATIVA

En toda institución se presenta un esquema sistemático de tareas a ser cumplidas por las personas, ya sea en grupo o

en forma individual las cuales pueden no estar definidas formalmente. Esta situación trae como efecto la dificultad de difusión de disposiciones que normen el que hacer diario. Por lo tanto en la etapa del diagnóstico el área administrativa presenta situaciones que fueron observadas para poder ser más objetivos en las conclusiones.

3.3.1.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional se puede definir como el arreglo e interrelación de las partes componentes y de las posiciones de una compañía. La estructura de una organización debe definir y especificar como se han dividido las actividades y mostrar como están relacionadas las diferentes funciones y tareas; en cierta medida también muestra el grado de especialización del trabajo, además la estructura jerárquica y de autoridad como las relaciones de subordinación.

Tomando como base lo anterior es que se investigó lo referente a los niveles jerárquicos en la unidad financiera de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente. Al respecto, se pudo comprobar que los niveles jerárquicos de la Unidad Financiera están bien definidos y son respetados

por el personal que labora en ellas aunque no se encuentre plasmado en un documento escrito.

A continuación se presentan los resultados obtenidos al evaluar los aspectos relacionados con la estructura organizacional que tienen la Unidad Financiera de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente, lo cual dio la pauta para proponer importantes modificaciones en la organización formal de tal unidad.

CARACTERISTICAS:

a. El 80% de los encuestados expone que no se cuenta con un organigrama que permita verificar que existe una estructura organizacional definida, debido entre otras causas a las siguientes:

1. por que el trabajo no esta distribuido en forma adecuada
2. por que hay dualidad de mando y duplicidad de funciones

b. Los niveles de autoridad y responsabilidad están claramente delimitadas, pero no existen manuales que establezcan por escrito en una forma clara y precisa

las funciones que deban realizar los empleados según el 100% de los encuestados (ver anexos).

3.3.1.2 DELEGACIÓN DE AUTORIDAD Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Para que las actividades de una entidad se puedan desarrollar en una forma eficiente, ordenada y sistemática, es preciso que haya una persona que esté a cargo y se responsabilice de ellas; de lo contrario, existiría caos y cada persona actuaría a la deriva, confiando, en el mejor de los casos, que las cosas no saldrán mal.

CARACTERISTICAS:

- a. La estructura organizacional que tiene la Unidad Financiera no permite delegar autoridad ni asignar responsabilidades en forma adecuada (ver anexos).

3.3.1.3 POLITICAS Y NORMAS DE CONTROL ADMINISTRATIVO

CARACTERISTICAS:

- a. Según lo manifestado por el 80% de las personas encuestadas, en la Unidad Financiera no se han formulado políticas ni normas de control administrativo en forma clara y por escrito para alcanzar sus objetivos fundamentales, ya que los

procedimientos que se ejecutan se realizan en forma empírica, lo cual no es de extrañar si se considera la deficiente organización que existe en dicha unidad (ver anexos).

3.3.2 AREA CONTABLE

CARACTERISTICAS:

- a. El 40% de las personas encuestadas manifestaron que la Contabilidad de la Unidad Financiera se lleva al día, y los investigadores pudieron comprobar que efectivamente la contabilidad se lleva al día.
- b. El 60% del personal encuestado manifestó que las operaciones se registran de conformidad con las disposiciones que al respecto ha dado la Unidad Financiera Institucional del Ministerio de Hacienda.
- c. El 60% de los encuestados opinó que los Ingresos y Gastos de la Unidad Financiera no se registran y controlan en forma apropiada.
- d. El 60% de las personas encuestadas manifestó que la Contabilidad de la Unidad Financiera registra una parte de las operaciones realizadas en forma manual, y el resto en computadora; y el restante 20% no sabe (ver anexos).

3.3.2.1 POLITICAS Y NORMAS DE CONTROL CONTABLE

CARACTERISTICAS:

- a. en la Unidad Financiera no se han formulado políticas ni normas de control contable a pesar de las recomendaciones que sobre estos aspectos les ha hecho la Corte de Cuentas de la República (ver anexos).

3.3.2.2 EFECTIVO

CARACTERISTICAS:

- a. La Unidad Financiera no cuenta con un control eficiente de los ingresos de caja recibidos ya que la responsabilidad de los mismos recae sobre una misma persona y el corte de caja es realizado por la misma persona que recibe los ingresos.
- b. El 80% de los encuestados opinan que el acceso a personas no autorizadas al lugar donde se encuentran los ingresos recibidos esta restringido y el 20% restante opina que no. Se realizan cortes diarios de colecturía.
- c. Se realizan conciliaciones mensuales con la unidad de tesorería central de todos los fondos y recursos que posee la institución.

- d. Las conciliaciones bancarias son elaboradas por personas diferentes de las que manejan el fondo circulante.
- e. Las personas que reciben o desembolsan efectivo están aseguradas con una fianza.
- f. La firma de cheque de fondo circulante esta delegada a 2 personas con firma mancomunada para que el cheque pueda cobrarse, estas firmas son las del secretario de la Junta directiva de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente y la del encargado del fondo circulante.
- g. En la Unidad Financiera Institucional solo se maneja efectivo del fondo circulante y la cuenta bancaria de éste (ver anexos).

3.3.2.3 INVENTARIO

CARACTERISTICAS:

- a. No se ha establecido un mínimo de existencias del inventario de los diversos materiales que son usados por la institución para poder abastecer nuevamente el almacén, y no quedarse sin existencias por periodos largos.
- b. Se lleva un control de existencias en Kardex de los materiales con que cuenta la institución.

- c. El retiro de materiales del almacén se hace a través de requisiciones.
- d. No se hace inventario físico del almacén.
- e. No se concilian requisiciones internas con los Kardex.
- f. La misma persona es la encargada de recibir los materiales, abastecer las requisiciones de los departamentos, llevar el control del Kardex e informa al encargado de adquisiciones los materiales que se van a pedir (ver anexos).

3.3.2.4 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

CARACTERISTICAS:

- a. No se cuenta con una política de mantenimiento preventivo para la propiedad, planta y equipo.
- b. No se cuenta con contrato de seguros para la propiedad, planta y equipo.
- c. No se cuenta con contratos establecidos con empresas que puedan brindar el servicio de mantenimiento para los diversos activos con los que cuenta la Facultad Multidisciplinaria de Occidente.
- d. El inventario físico de los activos se realiza cada dos años, cuando según la ley se debe realizar por lo menos una vez al año.

- e. Los activos se encuentran registrados en el formulario M-1.
- f. Se realiza depreciación anual del 10% para la propiedad, planta y equipo.
- g. El 80% de las personas que se encuestaron considera que se lleva un registro detallado y actualizado de todos y cada uno de los bienes de la Facultad (ver anexos).

3.3.2.5 INGRESOS

CARACTERISTICAS:

- a. Los ingresos que se reciben en colecturía son en concepto de: venta de papel especie, folletos de obras sociales, derechos de cursos de ingles, diplomados en maestrías, derechos de graduación, certificación de notas y todos los tramites que se realizan en administración académica que requieren un desembolso.
- b. Los ingresos están amparados por recibos de corte de cuenta (ver anexos).

3.3.2.6 EGRESOS

CARACTERISTICAS:

Los gastos operativos de la institución son estimaciones basadas en periodos anteriores, lo que garantiza el buen funcionamiento de las actividades futuras, ya que con suficiente antelación se conoce en gran parte los gastos en que se incurrirán en un periodo determinado y la manera en que serán cubiertos.

a. Existen 3 políticas para la emisión de cheques en la Unidad Financiera Multidisciplinaria de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente:

1. El monto máximo que se paga del fondo circulante en efectivo es de \$57.14 y los autoriza el encargado del fondo circulante.
2. Los egresos hasta \$1,440.00 son autorizados por el decano de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente.
3. Los egresos menores a \$2,857.00 son autorizados por la junta directiva de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente.

Todos los cheques son emitidos y firmados por el encargado del fondo circulante y el secretario de la junta directiva que actúa como refrendario.

3.3.3 AREA FINANCIERA

CARACTERISTICAS:

- a. El 80% de las personas encuestadas manifestó que las Entradas y Salidas de Efectivo se controlan en forma eficiente; en cambio, el resto de los encuestados opinó lo contrario.
- b. Todas las personas que fueron encuestadas manifestaron que la Unidad Financiera remesa diariamente los ingresos que percibe (ver anexos).

3.3.3.1 POLITICAS Y NORMAS DE CONTROL FINANCIERO

CARACTERISTICAS:

- a. En la Unidad Financiera no se han formulado políticas ni normas de control financiero (ver anexos).

3.3.3.2 CONTROL PRESUPUESTARIO

CARACTERISTICAS:

- a. La elaboración del presupuesto no se realiza directamente por las autoridades de la Unidad

Financiera Institucional de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente.

La unidad de presupuesto central es la que establece el monto que se destinará a la Facultad; en base al cierre de la ejecución presupuestaria del año anterior.

- b. Se realizan conciliaciones entre el área financiera y el área de presupuesto, para verificar la adecuada ejecución presupuestaria.
- c. El presupuesto se desarrolla en un año calendario, es decir del primero de enero al treinta y uno de diciembre (ver anexos).

3.3.4 RECURSOS HUMANOS

CARACTERISTICAS:

- a. El 20% de las persona encuestadas asegura que la unidad financiera controla la asistencia del personal y el restante 80% que no. Contradiciéndose el 60% de las personas encuestadas afirma que el control de asistencia se lleva en hojas foliadas en la cual el empleado firma.

- b. El 80% de los encuestados afirma que son los jefes los encargados de controlar y supervisar el tiempo de trabajo.
- c. El 66.67% de los encuestados afirma que existe rotación de personal con tareas afines.
- d. El 66.67% de las personas encuestadas dicen que los empleados no son evaluados periódicamente por lo tanto no se realizan mediciones de desempeño del personal (ver anexos).

3.3.4.1 ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

CARACTERISTICAS:

- a. El 80% de las personas encuestadas manifestó que las atribuciones y funciones de los empleados que laboran en las Unidad financiera están bien definidas.

La organización de una empresa, o la de una de sus dependencias, debe estructurarse de tal modo que no existan dudas a cerca de quienes son las personas que tienen a su cargo la realización de las diferentes tareas y quienes son los responsables de los resultados obtenidos, eliminando así los obstáculos al desempeño generados por la confusión y la

incertidumbre de la mala asignación de atribuciones y funciones.

b. el 60% manifestó que solamente los empleados que laboran en dicha Unidad cumplen eficientemente con sus obligaciones.

c. En la Unidad Financiera no se tiene manuales de funciones que instruyan y guíen al personal en el desempeño de sus diferentes actividades,

d. La eficiencia del personal que labora en la Unidad antes mencionada, mejoraría si se dispusiera de manuales de funciones que señalaran, de manera explícita y clara, cuales son las funciones que le competen a cada empleado (ver anexos).

3.3.4.2 SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

La finalidad que se persigue con la segregación de funciones es la de no asignarle a un empleado dentro de una empresa, tareas incompatibles con el cargo o puesto que desempeña, a fin de proteger los activos de la firma y evitar, en lo posible, el mal manejo y uso de los mismos. Dicho en otras palabras, la segregación de funciones comprende la división de las actividades o tareas en diferentes fases, y la asignación de cada una de estas a

personas distintas, con el fin de poder verificar su correcta realización, evitar errores y actos irregulares o fraudulentos.

CARACTERISTICAS:

- a. El 100% del personal encuestado manifestó que en la Unidad Financiera no hay empleados que desempeñan funciones incompatibles con sus cargos.
- b. Al efectuar la investigación se pudo constatar que las áreas en estudio no cuentan con manuales de funciones en donde se establezcan responsabilidades para el personal, por lo tanto no existe una buena segregación que ayude a la efectividad en el desarrollo del trabajo que estas realizan.
- c. Debido a que no se cuenta con una adecuada segregación de funciones que ayude al mejoramiento del desarrollo del trabajo encomendado al personal, no se puede evaluar la responsabilidad de parte de cada uno de los empleados de la institución.
- d. Una persona realiza diversas funciones, lo cual dificulta el desempeño de estas y el establecimiento de controles eficientes (ver anexos).

3.3.4.3 CAPACIDAD DEL PERSONAL

De todos los elementos que conforman a las empresas, el más dinámico e importante es, sin duda alguna, el elemento humano. De su capacidad, inteligencia e idoneidad depende prácticamente el éxito de la entidad y el logro de sus objetivos y metas. No obstante, para que las personas den lo mejor de sí mismas en beneficio de sus respectivas instituciones es necesario motivarlas e incentivarlas convenientemente con el fin de predisponerlas a actuar de una manera específica, con miras al logro de los objetivos empresariales.

Por regla general, cuando los empleados disfrutan y se sienten a gusto con su trabajo y, además, les agrada el ambiente que los rodea, ponen su mejor esfuerzo y desempeñan sus tareas con entusiasmo. En otras palabras, están motivados para rendir en forma óptima, independientemente de su nivel académico.

Con frecuencia, la capacidad de las personas para desempeñar las funciones que se les encomiendan es preferible a los niveles de preparación académica que puedan poseer. Esto es particularmente cierto en aquellas

empresas que concentran gran cantidad de su personal en los niveles operativos y mínimos porcentajes en los niveles directos y administrativos. Por esta razón, la investigación se orientó más hacia los aspectos relacionados con la idoneidad del personal.

CARACTERISTICAS:

- a. La totalidad de las personas encuestadas manifestaron que todo el personal que labora en la Unidad Financiera es idóneo
- b. El 100% del personal encuestado manifestó que las atribuciones y funciones asignadas a los empleados de la Unidad Financiera son congruentes con la capacidad que tienen.
- c. El 60% de los encuestados manifestó que el procedimiento que utilizan en la Unidad Financiera para seleccionar y contratar al personal no es adecuado debido principalmente a las siguientes causas:
 1. No existe un procedimiento definido
 2. Esta en manos de otras instancias
 3. Se selecciona sin exigir requisitos

y el 40% restante opina que si; contradiciendo al cuestionario pasado en el área de recursos humanos donde el 100% de los encuestados afirma que se exigen requisitos para seleccionar el personal, aunque no se encuentran definidos en forma escrita.

d. El 80% de los encuestados opina que en la unidad utilizan personal técnico o especializado y el 20% que no.

En las áreas donde se utiliza personal técnico son:

1. área de colecturía
2. área de propiedad, planta y equipo
3. área de contabilidad
4. área de recursos humanos

e. El 80% de los encuestados manifiesta que no reciben capacitaciones que desarrollen las habilidades y destrezas de los empleados (ver anexos).

3.3.4.4 REGISTROS Y EXPEDIENTES DEL PERSONAL

CARACTERISTICAS:

a. Se llevan registros y expedientes de todo el personal, sin embargo existen algunos que deben ser actualizados.

b. El total de las personas encuestadas afirma que se recopila información individual de cada empleado, entre las que se incluyen: hoja de control de nombramiento, partida de salario, currículum, notas y diplomas, hoja de control de permisos y copias de documentos personales (ver anexos).

3.3.5 AUDITORIA

El mantenimiento de una observación efectiva sobre las medidas establecidas por la administración y sobre el funcionamiento de las operaciones económicas y financieras, ha sido y siempre será de gran utilidad para las instituciones.

Es evidente que las organizaciones necesitan de personal calificado para ejercer vigilancia sobre las numerosas y variadas operaciones que realizan, ya que de no ser así, podrían originarse fallas y desviaciones que pondrían en peligro el buen funcionamiento de estas instituciones.

El auditor interno, como tal, está interesado en la investigación de la validez y veracidad de las operaciones, pero, a diferencia del Auditor Externo, las manifestaciones que le interesan cubren un campo más amplio y tienen más

afinidad con asuntos en los que, la relación con las cuestiones contables es hasta cierto punto más distante. Paralelamente, por ser un empleado de la empresa, tiene mayor interés en todas las operaciones de la misma, y es natural que intente asegurar que estas operaciones sean tan rentables como sea posible. Estas razones influyen ampliamente en su pensamiento y en su actuación general, lo cual lo convierte en pieza fundamental para el ejercicio del control.

CARACTERISTICAS:

- a. La Facultad no cuenta con una Unidad de Auditoria Interna, pero se cuenta con un departamento de auditoria interna a nivel central; por lo que no se supervisa y vigila en forma eficiente el trabajo realizado en las áreas de la Unidad Financiera ya que solo llegan a supervisar una vez al mes.
- b. La Facultad cuenta con la labor de supervisión ejercida por la Corte de Cuentas de la República, que es el organismo que tiene a su cargo la realización de auditorias externas periódicas; sin embargo, a juicio de la mayoría de las personas encuestadas, el trabajo de fiscalización y verificación de las operaciones y

registros de la Facultad que realiza la Corte de Cuentas no se lleva a cabo en una forma eficaz y eficiente.

c. A pesar de haber nombrado un auditor externo el 60% de los encuestados no saben y no conocen quien es el encargado de realizar la auditoria externa, ya que este nunca se ha hecho presente (ver anexos).

3.4 CONCLUSIONES

Los resultados que se obtuvieron a través de la investigación de campo realizada en la Unidad Financiera Institucional de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente, se pueden sintetizar mediante las siguientes conclusiones:

1. Se cuenta con niveles de autoridad y responsabilidad definidos, pero por carecer de un organigrama y manual de funciones estos lineamientos no se encuentran por escrito.
2. El no contar con un nivel mínimo de existencias en el inventario para abastecerse, ocasiona que se eleve el gasto por adquisición por comprar volúmenes pequeños de los materiales.
3. El área de almacén no cuenta con suficientes controles que permitan salvaguardar los materiales que se manejan.
4. En el área de administración financiera no se cuentan con políticas adecuadas que permitan salvaguardar e incrementar la vida útil de los bienes.

5. Se conocen los aspectos legales que rigen a la administración pública, pero no se cumplen con eficiencia.
6. El presupuesto de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente lo consume en su mayor porcentaje la ley de salarios lo que no permite que se logre un desarrollo pleno en esta institución por lo que no se pueden cubrir diversas necesidades que se presentan.
7. El presupuesto se elabora en base al cierre de la ejecución presupuestaria del año anterior por lo que el presupuesto del presente ejercicio no se trazan mayores metas o proyectos a ejecutar.
8. No existen manuales escritos.
9. El control de asistencia con firma por turno no es efectivo y presenta varias deficiencias.
10. Los empleados en distintas funciones tienen muchas responsabilidades asignadas por lo que se considera que no se consigue el desempeño requerido en cada puesto.
11. Los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la Unidad Financiera para su funcionamiento no son suficientes para mejorar la calidad de los servicios que se les presta a los usuarios.

12. El área de recursos humanos no cuenta con procedimientos definidos para la selección y contratación de personal.
13. El Sistema de Control Interno que tiene la Unidad Financiera es ineficiente y no permite ejercer un control sobre todas las operaciones que se realizan en ellas. Esto se debe a las deficiencias organizacionales que tiene esta Unidad.
14. En la Unidad Financiera no se han formulado Políticas ni Normas de Control Administrativo, Contable y Financiero.
15. La contabilidad de la Facultad se lleva al día, pero con la inconveniencia de llevar parte de la contabilidad manualmente y parte en sistema computarizado.
16. El control de los Ingresos, Egresos, Activos y Pasivos es inadecuado y puede dar lugar a grandes fugas. Además, en las áreas de la Unidad no se aplican las Normas Técnicas de Control Interno recomendadas por la Corte de Cuentas de la República.
17. En la facultad multidisciplinaria de occidente no se cuenta con una unidad de auditoria interna.

18. En la Unidad Financiera no se cuentan con planes de trabajo.
19. En la institución no se evalúa el desempeño del personal.

3.5 RECOMENDACIONES

Las deficiencias que fueron detectadas mediante la investigación de campo dieron la pauta para formar las recomendaciones siguientes:

1. Definir al personal en forma escrita los niveles de autoridad y responsabilidad que debe observarse en cada posición de trabajo, a través de la elaboración de un Organigrama.
2. Crear políticas de abastecimiento de inventarios que no permitan la falta de materiales que genere obstáculo para el desempeño normal de las distintas operaciones.
3. Implementar más controles en el área de almacén ya que por el momento se encuentran descuidados.
4. Elaborar planes de mantenimiento preventivo para los bienes y darles seguimiento a la ejecución de estos planes de forma periódica, por lo menos dos veces al año; y contratar una póliza para el aseguramiento ante casos fortuitos para garantizar la salvaguarda de los bienes.
5. Implementar las normas técnicas de control interno recomendadas por la corte de cuentas de la republica.

6. Gestionar ante las Autoridades centralizadas el apoyo para la ejecución y/o ampliación de proyectos que sirvan para satisfacer las múltiples demandas de la población estudiantil.
7. Elaborar el presupuesto en base a metas o proyectos que se deseen llevar a cabo y no en base al cierre de la ejecución presupuestaria del año anterior.
8. Deben elaborarse Manuales de Funciones y de Procedimientos para que orienten y guíen al personal de las diferentes áreas de la Unidad Financiera en el desempeño de sus labores, con el fin de uniformar y estandarizar todas aquellas operaciones que se realizan día a día.
9. Cambiar el sistema de control de asistencia del personal para tener una vigilancia eficiente de las entradas y salidas del personal.
10. Deben segregarse adecuada y convenientemente las funciones del personal de la Unidad Financiera, con el propósito de minimizar el riesgo de malos manejos y uso indebido de los activos de la Unidad. Para ello, las funciones de carácter incompatible deben ser realizadas por personas diferentes.

11. Deben racionalizarse y optimizarse los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad Financiera, no sólo para mejorar el funcionamiento de la entidad, sino también para poder prestarle a los usuarios un servicio ágil y eficiente en todas las Unidades que la conforman.
12. Se debe diseñar e implementar un procedimiento apropiado para la selección y contratación del personal, en el que se definan claramente y por escrito cuáles son los requisitos que deben cumplir los candidatos para ocupar cada uno de los cargos dentro de la Unidad Financiera de la Facultad. Dicho procedimiento debe ser respetado por las máximas autoridades de la entidad y por los jefes de las distintas áreas. Además, es necesario fomentar e implementar programas de capacitación y adiestramiento, con el fin de desarrollar y mejorar la calidad del personal y la atención que se les brinda a los usuarios.
13. Diseñar procedimientos de control para todo el personal que labora en la Unidad Financiera, sencillos pero

eficaces, con el fin de garantizar el cumplimiento de las tareas que les han sido encomendadas.

14. Formular sanas Políticas y Normas de Control Administrativo, Contable y Financiero, con el propósito de sistematizar las operaciones que se realizan en la Unidad.
15. Mecanizar el Sistema de Contabilidad en un 100%, de manera que pueda proporcionar a los usuarios información actualizada, confiable, clara, abundante y útil. Además, deben diseñarse procedimientos de registro adecuados que permitan identificar, reunir, clasificar y contabilizar todas las transacciones realizadas por la Unidad Financiera.
16. Deben diseñarse mecanismos apropiados que permitan controlar en forma eficiente los Ingresos, Egresos, Activos y Pasivos de la Unidad. Además, las operaciones deben registrarse de conformidad con las disposiciones que al respecto ha dado la Unidad Financiera Institucional del Ministerio de Hacienda y apegándose a los procedimientos particulares de la Contabilidad Gubernamental.
17. Crear la Unidad de Auditoria interna en la Facultad,

dotándola de personal idóneo y con amplia experiencia, con el fin de que supervise y vigile en forma permanente el trabajo realizado por las diferentes áreas de la entidad.

18. Crear planes de trabajo trimestrales que contengan: objetivos, metas y estrategias y evaluar en forma mensual el avance en el Plan de Trabajo de cada puesto.
19. Evaluar el desempeño del personal como mínimo dos veces al año.

CAPITULO IV

**LINEAMIENTOS BASICOS DE CONTROL INTERNO PARA LA UNIDAD
FINANCIERA DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE**

INDICE DE LA PROPUESTA

4.1	INTRODUCCIÓN	144
4.2	GENERALIDADES	144
4.3	OBJETIVOS	145
4.4	INSTRUCCIONES	146
4.5	METODOLOGÍA	147
I	PRIMER PASO: LINEAMIENTOS BASICOS PARA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE	147
II	SEGUNDO PASO: POLITICAS DE LA UNIDAD FINANCIERA DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE	158
III	TERCER PASO: DOCUMENTACION DE CONTROL PARA LA UNIDAD FINANCIERA DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE	178
IV	CUARTO PASO: AUDITORIA INTERNA PARA LA UNIDAD FIANACIERA DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE	206

4.1 INTRODUCCION

Los sistemas de control interno son a menudo, la clave para lograr la eficiencia organizacional.

La combinación de objetivos bien planeados, una organización firme, una dirección capaz y la motivación adecuada tendrá pocas posibilidades de éxito si no se cuenta con un sistema de control eficiente.

Para poder diseñar un sistema de control es preciso tener un concepto claro de lo que realmente significa el control, tal como se expuso en el capítulo II.

El objetivo de esta estructura es la de ejercer un control interno eficiente sobre todas las áreas críticas de la Unidad Financiera.

A continuación se presenta los lineamientos de control que esta conformado por Controles Administrativos, contables, financieros, y de recursos humanos.

4.2 GENERALIDADES

Los manuales proporcionan la guía para poder realizar las actividades de una manera oportuna, eficiente y eficaz.

El presente manual pretende dotar de una herramienta útil a la Unidad Financiera de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente; para que permita ejercer un mejor control de las actividades y la salvaguarda de los bienes, propiedad de la institución.

4.3 OBJETIVOS DEL MANUAL:

OBJETIVO GENERAL

- Proporcionar políticas y la normativa necesarias para que la Unidad de Administración Financiera realice de forma eficiente y eficaz sus funciones dentro de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Lograr el funcionamiento adecuado de la Unidad Financiera Institucional de la Facultad.
- Dotar de políticas y procedimientos a la Administración para ayudar a lograr los objetivos programados de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente.
- Lograr la precisión, integralidad, y la oportuna preparación de información financiera confiable.

- Establecer una buena administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Facultad.

4.4 INSTRUCCIONES

Para facilitar la comprensión de los usuarios de este manual, se han elaborado instrucciones generales para su adecuado uso:

- El romano I, indica los lineamientos básicos para la estructura organizativa de la unidad financiera institucional de la facultad; y los literales representan los temas en que se divide éste.
- El romano II, indica las políticas de la Unidad Financiera de la Facultad; los literales en mayúscula representan las áreas en las que se divide la unidad; los literales en minúsculas se utilizan para identificar las subdivisiones de las áreas; y los numerales señalan las políticas propuestas.
- El romano III, indica la documentación de control para la Unidad Financiera de la Facultad; los literales representan los documentos propuestos y sus respectivas instrucciones.
- El romano IV, indica la Auditoria Interna para la Unidad Financiera de la facultad; los literales

indican los subtemas; y los numerales representan las políticas para ésta unidad.

4.5 METODOLOGIA

En la metodología se describen los procedimientos que se deben seguir para lograr un Control Interno Eficiente dentro de la Unidad Financiera de la Facultad.

I PRIMER PASO

LINEAMIENTOS BASICOS PARA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

En el área administrativa, el propósito del control es el de promover la eficiencia de las operaciones y fomentar la adhesión a las políticas prescritas por la dirección. La administración tendrá la responsabilidad de autorizar las transacciones que se refieren a la decisión de intercambiar, transferir o utilizar activos con determinados propósitos y condiciones, siendo dicha autorización el punto de partida para establecer el Control Contable y Financiero, que incluye la ejecución y registro de las transacciones y responsabilidades respecto a los registros resultantes.

El Control Interno Administrativo sentará las bases para permitirle examen y evaluación de los procesos de decisión en lo que se refiere al grado de efectividad, eficiencia y economía. Es por ello que tendrá relación con el Plan de Organización, con los procedimientos y registros concernientes a los informes gerenciales, con las políticas dictadas al respecto y con los objetivos generales. El Control Interno Administrativo incluirá el análisis de estadísticas, los estudios de tiempo y movimiento, entre otros aspectos.

A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA

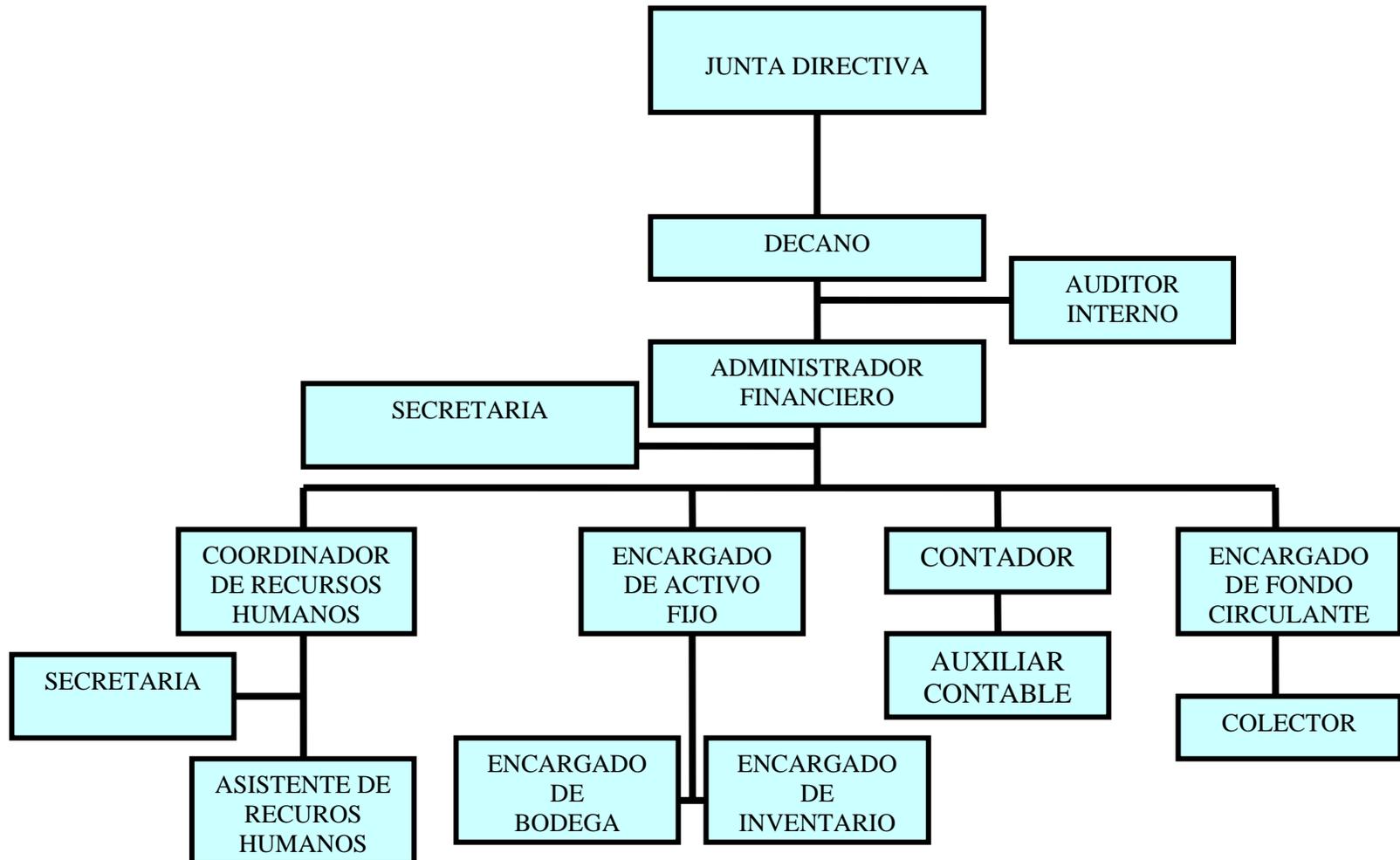
De acuerdo con el manual de funciones propuesto para la Unidad Financiera Institucional de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente, el personal requerido se detalla a continuación.

- Un Administrador financiero
- Una Secretaria
- Un Contador
- Un Auxiliar contable
- Un Encargado de Fondo Circulante
- Un Colector
- Un Encargado de Activo Fijo

- un Encargado de inventario
- Un Encargado de bodega
- Un Coordinador de Recursos Humanos
- Un Asistente de Recursos Humanos
- Una Secretaria de Recursos Humanos
- Un Auditor Interno

En atención a lo anterior y a la naturaleza de las actividades realizadas en ella, la estructura organizacional que se propone para esta Unidad es la siguiente:

B. Estructura Organizacional de la Unidad Financiera de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente.



Para la ejecución de las funciones señaladas y poner en práctica el Manual de Organización, se definen las siguientes unidades organizativas fundamentales:

C. EXPLICACION DE ORGANIGRAMA

Para tener un mejor entendimiento del organigrama propuesto, se ha codificado cada nivel de autoridad para explicar la distribución de ésta dentro de la Unidad.

EJEMPLO DE CODIFICACIÓN

01 PRIMER NIVEL DE AUTORIDAD
011 SEGUNDO NIVEL DE AUTORIDAD
0111 TERCER NIVEL DE AUTORIDAD
01111 CUARTO NIVEL DE AUTORIDAD
011111 DEPENDIENTES

CÓDIGOS DE UNIDAD

01 JUNTA DIRECTIVA
011 DECANO
0111 AUDITOR INTERNO
0112 ADMINISTRADOR FINANCIERO
01121 SECRETARIA
01122 AREA DE RECURSOS HUMANOS
011221 SECRETARIA

011222 ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

01123 AREA DE ACTIVO FIJO

011231 ENCARGADO DE BODEGA

011232 ENCARGADO DE INVENTARIO

01124 CONTABILIDAD

011241 AUXILIAR CONTABLE

01125 ENCARGADO DE FONDO CIRCULANTE

011251 COLECTOR

D. RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL

La Unidad Financiera deberá elaborar procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. A continuación se presentan los siguientes lineamientos:

1. Crear un sistema de información mediante el cual la institución divulga y ofrece al mercado de recursos humanos oportunidades de empleo que pretende llenar.
2. Crear una base de datos para la provisión de nuevos empleados necesarios para el mantenimiento de la entidad.
3. Descubrir los recursos humanos dentro de los requisitos exigidos por la organización y utilizar los medios más

efectivos para atraer a los candidatos en número suficiente con el fin de poder hacer una selección de personal adecuada y eficaz.

4. Que el reclutamiento sea una función continúa, aun cuando en algunos periodos no se haga búsqueda alguna la simple presentación de candidatos y el archivo de sus propuestas de empleo, reflejan una actividad típica de reclutamiento.
5. El objetivo básico del reclutamiento es el de abastecer al proceso selectivo de candidatos.

E. SELECCIÓN DE PERSONAL

El reclutamiento y la selección de recursos humanos deben considerarse en dos fases de un mismo proceso: la contratación del personal en la organización. Si el reclutamiento es una actividad de divulgación y de llamada de atención, es por lo tanto, una actividad positiva de invitación; en cambio, la selección es una actividad de opción, de decisión, de clasificación o de filtración.

1. Escoger entre los candidatos que se han reclutado, aquel que tenga mayores probabilidades de ajustarse al cargo vacante.

2. Escoger a la persona adecuada con miras a mantener o mejorar la eficiencia y el desempeño del personal.
3. Intentar solucionar los problemas básicos que son:
 - a) La adecuación de la persona al cargo; y
 - b) La eficiencia de la persona al cargo.

Por otra parte, si todos los individuos fueran iguales y reunieran las mismas condiciones para aprender y trabajar, no habría necesidad de realizar una selección; sin embargo hay una enorme gama de diferencias individuales, tanto físicas (estatura, peso, sexo, complexión física, fuerza, agudeza visual y auditiva, resistencia a la fatiga, etc.), como psicológicas (temperamento, carácter, aptitud, inteligencia, etc.), que hacen que las personas se comporten en forma diferente, perciban las situaciones también en forma diferente, y se desempeñen en modo distinto, con mayor o menor éxito en las ocupaciones propias de la institución.

Las personas difieren, tanto en la capacidad para aprender una tarea como en el nivel de realización de la misma después del aprendizaje.

1. Hacer una estimación a priori de esas dos variables (tiempo de aprendizaje y nivel de ejecución). proporcionando no solo un diagnóstico, sino principalmente un pronóstico respecto de esas dos variables.
2. Investigar a los candidatos sobre aspectos tales como, moralidad, conducta, experiencia, capacidad, nivel de estudios, conocimientos técnicos, antecedentes penales, hábitos, vicios, etc.
3. Es necesario requerir de los candidatos exámenes médicos, constancias de buena conducta y referencias o recomendaciones.
4. Entrevistar brevemente al candidato para conocerlo y formarse una idea de su forma de pensar, de comportarse, de hablar, etc.
5. Entregarle un formulario de solicitud, para conocer los datos generales, su grupo familiar, sus referencias y otros aspectos que pueden ser de interés, como la experiencia de trabajo.
6. Exámenes de conocimiento y de aptitud, relacionados con el puesto al que desea aplicar.

7. Presentación de certificaciones de buena conducta y médicas; solvencia de la P.N.C. y recomendaciones personales.
8. Entrevista formal con el candidato seleccionado para tratar todos los aspectos relacionados con el trabajo que tiene que desempeñar, incluyendo la remuneración que la institución esta dispuesta a pagar.

F. SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

Esta actividad consiste en distribuir convenientemente entre el personal las diferentes tareas que se deben de realizar para evitar malos manejos y proteger los activos de la institución.

Un sistema de control adecuado, en lo relativo a la distribución de labores requiere que el trabajo realizado por un empleado sea complementado por otro. Con ello se evita que una sola persona posea el control absoluto de todas las operaciones, ya que la segregación de funciones constituye una verificación automática de las mismas, reduciendo las posibilidades de errores intencionales o no intencionales. Mientras mayor sea el número de personas que intervienen en una transacción, menor será el riesgo de

manejos indebidos. Otra ventaja de la segregación de funciones es que el empleado adquiere un conocimiento de su trabajo, logrando con ello rapidez y eficiencia en sus labores.

Un cuerpo formal de normas técnicas de control, requiere que las personas que se encargan de realizar las transacciones sean diferentes de los encargados de registro de las mismas. Es decir, que ninguna persona puede asentar en los libros de contabilidad, operaciones en las que ha intervenido directamente; de allí la conveniencia de asignar una función específica a cada una de las partes que intervienen en la transacción.

Debido a la importancia de una adecuada segregación de funciones dentro de la Unidad Financiera, se ve en la necesidad de crear un manual de funciones en donde se especifiquen en forma escrita la descripción, objetivos, tareas y requisitos de cada puesto de trabajo. Por lo que se propone un Manual de Funciones para la Unidad Financiera Institucional (ver anexos).

II SEGUNDO PASO

POLITICAS DE LA UNIDAD FINANCIERA DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

En toda entidad u organismo, sea público o privado, se deben definir en forma clara y por escrito las políticas básicas que deberán adoptarse para poder alcanzar sus objetivos fundamentales.

Tales políticas deberán estar de acuerdo con las disposiciones aplicables, los lineamientos formulados por los organismos superiores y por aquellos encargados de orientar la política institucional.

A. POLITICAS ADMINISTRATIVAS

1. Las operaciones realizadas, cualquiera que sea su naturaleza, deberán contar con la documentación necesaria que las respalde y demuestre, ya que de esa manera de justificara e identificara la naturaleza, finalidad y resultado de las operaciones.
2. La documentación que sirva de respaldo a las operaciones administrativas, contables y financieras deberán ser archivada en el área correspondiente,

siguiendo un orden cronológico y en lugares de fácil acceso y ubicación.

3. La documentación de respaldo deberá mantenerse archivada durante el tiempo que las disposiciones legales lo determinen, en lugares que proporcionen la seguridad necesaria para protegerla de los riesgos a que pueda hallarse sometida, tales como: incendio, robo o cualquier siniestro.
4. Todo empleado será responsable de mantenerse actualizado en el área o áreas que le competen.
5. El control de asistencia será ejercido por el jefe inmediato superior dentro de cada escala jerárquica.
6. El personal deberá ser rotado periódicamente en áreas afines.
7. El personal debe ser evaluado periódicamente por los jefes de cada área.

B. POLITICAS CONTABLES Y FINANCIERAS

El sistema de control interno incluye no solamente controles administrativos, sino también controles contables y financieros; también es necesario que la Unidad Financiera adopte políticas contables y financieras sanas, tales como las que se proponen a continuación:

1. La responsabilidad por la realización de cada tarea tiene que ser delimitada a cada persona
2. Las funciones de autorización, ejecución y contabilización de transacciones, así como la custodia de recursos, deben separarse dentro del plan de organización de la entidad
3. Ninguna persona debe tener la responsabilidad completa sobre una transacción
4. Se debe seleccionar apropiadamente al personal, porque servidores hábiles y capaces realizan un trabajo más eficiente y económico
5. Deben realizarse pruebas de exactitud con el propósito de asegurar la corrección de las operaciones, así como da la contabilización subsiguiente
6. Los empleados encargados de la recepción, manejo y custodia de recursos materiales y financieros, deben estar respaldados por una fianza, como requisito para ocupar o continuar en el cargo
7. Todas las instrucciones deben darse por escrito. Los ordenes verbales pueden olvidarse o mal interpretarse.

8. Cuando sea necesario y aplicable, se adoptará el sistema de cuentas de control, utilizando mayores auxiliares que periódicamente deberán ser conciliados
9. Debe utilizarse el sistema de contabilidad por partida doble
10. Deben utilizarse formularios prenumerados para toda la documentación que registre el manejo o utilización de recursos materiales o financieros, manteniendo controles físicos sobre la emisión, custodia y manejo de los mismos
11. Se debe evitar el uso de dinero en efectivo, utilizándolo sólo para compras menores y urgentes, mediante la modalidad del fondo circulante de caja chica
12. Se debe reducir al mínimo posible la existencia de cuentas bancarias
13. Los ingresos deben ser depositados íntegramente, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción
14. Contabilizar diariamente todas las transacciones que afectan las operaciones de la unidad y elaborar los asientos mensuales, a fin de preparar los estados financieros

15. Proporcionar los informes financieros y de operación en los tiempos estipulado
16. Mantener la flexibilidad necesaria, de manera que se pueda ampliar el sistema y los procedimientos de contabilidad, de acuerdo con las necesidades de la institución
17. El contador deberá conciliar mensualmente los saldos de las cuentas con la contabilidad de la Unidad Financiera Central

a. FONDO CIRCULANTE

Con el propósito de ejercer un control eficiente se recomienda la implementación de las medidas que se detallan a continuación:

1. Debe existir un límite para cada gasto individual.
2. Al momento de hacer el reintegro, los comprobantes de gasto deben estar debidamente autorizados.
3. Cada gasto debe ser respaldado por su respectivo comprobante: factura, comprobante de crédito fiscal o vale de caja chica (ver formato No. 1).
4. El formato para reintegro de fondo circulante (ver formato No.2), así como el voucher (ver formato No.3)

respectivo, deben llevar la firma del encargado del fondo en señal de recibido.

5. El monto del fondo circulante y de caja chica deberá ser determinado de acuerdo a las necesidades de la facultad; de tal manera que su reposición se pueda hacer en períodos de tiempo no muy cortos ni muy largos. Los reembolsos se efectuarán cuando esté por agotarse los fondos o por lo menos una vez al mes.
6. Los cheques de reembolso del fondo circulante deben librarse específicamente a la orden del encargado de la cuenta "encargado del fondo circulante de la facultad multidisciplinaria de occidente"; y los cheques para reintegro de la caja chica debe librarse a nombre del encargado de la caja chica.
7. Deben efectuarse arquez periódicos y sorpresivos de caja chica y colecturía por una persona diferente de quien lo custodia o registra.
8. El efectivo debe estar debidamente protegido en cajas de seguridad.
9. Todas las personas responsables del manejo del efectivo deben rendir una fianza, de conformidad al artículo 104 de la ley de la Corte de Cuentas.

10. El responsable del registro debe ser distinto de quien custodia y maneja el efectivo.
11. El fondo circulante y la caja chica podrán modificarse, incrementando o disminuyéndolos de acuerdo a las necesidades de la facultad.

b. CONTROL DE LOS DEPÓSITOS BANCARIOS

Para mayor seguridad en la custodia y utilización de los fondos, el encargado del fondo circulante está obligado a depositar en cualquier banco del sistema o en cualquier agencia del mismo, a la orden de la respectiva cuenta, la totalidad de los fondos percibidos en el día, con el objeto de mantener el mínimo posible de existencia física en caja.

A continuación se proponen algunas medidas que pueden ser adoptadas por la unidad financiera:

1. Las cuentas deberán abrirse a nombre de la tesorería de la universidad
2. La facultad deberá notificar al banco el nombre y las firmas de los encargados de autorizar los cheques.
3. Los funcionarios encargados de autorizar los cheques deberán ser distintos de aquellos responsables del manejo de ingresos a caja, del manejo y registro

contable, y de la recepción o distribución de materiales y suministros.

4. Los cheques emitidos por la institución deberán ser autorizados por lo menos por dos funcionarios, los cuales serán nombrados por medio de acuerdo tomado por la junta directiva según los límites de los montos establecidos. Uno de estos funcionarios debe ser el encargado del fondo circulante, cuya firma será indispensable; además, serán nombrados un miembro de la junta directiva, para que firme como refrendario.
5. Todos los pagos se efectuarán por medio de cheques emitidos a nombre del beneficiario, a excepción de los desembolsos hechos por medio de caja chica.
6. Todo desembolso que se haga por medio de cheque deberá quedar sustentado con el comprobante respectivo, el cual deberá llevar el sello de pagado.
7. Los cheques deben ser utilizados de acuerdo a la numeración correlativa, y luego de ser entregados al beneficiario, se deberán archivar los voucher en el mismo orden.

8. Las chequeras que no han sido utilizadas deben estar bien custodiadas para evitar que sean usadas con fines no institucionales.
9. A los cheques que por error o aplicación incorrecta no sean utilizados se les deberá poner el sello de ANULADO y deberán perforarse para que no puedan ser usados. Además, deben archivarse en el orden cronológico que les corresponde.
10. No se firmarán cheque en blanco o al portador, o a nombre de personas diferentes al que suministra el bien o servicio a la entidad.
11. Dentro de los primeros ocho días hábiles de cada mes deberán efectuarse conciliaciones bancarias (ver formato No.4)
12. Las conciliaciones bancarias deberán ser elaboradas por un empleado distinto del que realiza los registros contables y de los que autorizan los cheques.

c. CONTROL DE LOS INVENTARIOS

En la facultad, los inventarios están constituidos por materiales y suministros que se utilizan para el funcionamiento laboral y administrativo y otros bienes que

estas entidades emiten con el propósito de vendérselos a los usuarios.

Las medidas que se proponen para controlar este rubro son las siguientes:

1. Deberán segregarse convenientemente las funciones de solicitar, autorizar y realizar la adquisición de materiales, suministros o especies.
2. Deberá existir una persona que responda ante cualquier anomalía relacionada con la calidad de los productos que se adquieran, la oportunidad de adquisición y la cotización de los mismos (ver formato No. 5).
3. Se establecerán máximos y mínimos de existencias en inventarios, con el propósito de evitar que falten en un momento determinado o que exista acumulación innecesaria de las mismas.
4. Las adquisiciones mayores a \$11,428.57 se realizarán previa licitación en la unidad central.
5. La adquisición de bienes deberá hacerse mediante la solicitud correspondiente, debidamente justificada y presupuestada, y deberá ser aprobada por la junta directiva.

6. Deberá elaborarse un reporte al momento de recibir los bienes adquiridos, en el cual se detallará la cantidad y calidad de los mismos. Este reporte servirá para sustentar el proceso de desembolso, registro contable e identificación del responsable del mismo.
7. Se debe establecer un sistema para registrar las existencias de bienes, con el fin de identificar unidades de iguales características y valores; también se codificarán para determinar su ubicación y pertenencia, facilitando con ello su constatación física, la cual deberá realizarse por lo menos una vez al año.
8. El responsable del almacenamiento, custodia y distribución de los inventarios deberá rendir fianza, de conformidad con el artículo 104 de la ley de la corte de cuentas de la república.
9. Las existencias en inventario deberán utilizarse exclusivamente para fines institucionales.
10. Para poder retirar productos de la bodega, se deberá presentar la requisición correspondiente debidamente autorizada.

11. La persona encargada de la bodega deberá llevar kardex para controlar las entradas y salidas de la bodega.

d. CONTROL DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

La propiedad planta y equipo de la Unidad Financiera deben controlarse, no sólo de manera física sino también contable. Por tanto, es conveniente llevar un registro auxiliar que contenga toda la información necesaria, tanto para su control físico como para facilitar el inventario e identificación de estos bienes.

La importancia de un registro de esta índole radica en que sirve de respaldo a los valores registrados en los Libros.

Las medidas que se proponen para controlar este rubro son las siguientes:

1. Toda compra o reparación de propiedad planta y equipo deberá efectuarse previa solicitud, la cual debe ser aprobada y autorizada por los órganos respectivos; además, tiene que estar contemplada en el presupuesto de gastos de la Facultad.
2. La adquisición de propiedad planta y equipo que excedan de \$11,428.57 se hará por medio de licitación

pública y la firma del contrato respectivo, en la unidad central.

3. Se registrarán como propiedad planta y equipo aquellos bienes muebles cuyo valor de adquisición sea mayor a \$571.43.
4. Toda propiedad planta y que posee la Facultad deberá ser utilizada para fines institucionales.
5. El control de la propiedad planta y equipo de la Facultad debe llevarse en registros detallados (Ver formato No.6) que permitan conocer su descripción, ubicación, codificación, fecha y costo de adquisición, depreciación acumulada, vida útil y valor residual estimado, siempre y cuando se trate de bienes depreciables, para facilitar el control de los mismos.
6. Deberá efectuarse constataciones físicas (Ver formato No.7) periódicas y sorpresivas, con el fin de verificar que las existencias coincidan con los registros auxiliares y con las cuentas de mayor.
7. Deberán segregarse las funciones de los responsables del manejo y custodia de la Propiedad, planta y equipo, así como las de los encargados de elaborar los

registros y de constatar la existencia física de los mismos.

8. La Propiedad, planta y equipo deben asegurarse para protegerlos contra siniestros y robos; además, a los responsables de su custodia y manejo debe exigírseles una fianza, con el propósito de salvaguardarlos de usos indebidos.
9. Los vehículos propiedad de la Facultad deberán portar en un lugar visible el nombre de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente y distintivo de la Universidad de El Salvador.
10. La venta de una Propiedad, planta y equipo con los que cuente la Facultad se hará mediante subasta pública, dejando constancia de la misma en Acta que deberá elaborarse para tal efecto.
11. Deberán registrarse oportunamente las pérdidas o daños sufridos por la Propiedad, planta y equipo de la Facultad.
12. La Propiedad, planta y equipo de la Facultad deberán estar registrados a nombre de la institución.

13. Se debe elaborar un programa de mantenimiento preventivo que permita prolongar la vida útil de los activos
14. Se debe elaborar una lista de verificación rutinaria de los vehículos, la cual será realizada por el conductor encargado de dicha unidad; en donde se dejará constancia de que la unidad de transporte se encuentra en perfectas condiciones para su uso.

e. CONTROL DE LOS INGRESOS

Con el propósito de ejercer un control eficiente sobre estos ingresos, es necesario implementar las siguientes medidas:

1. Los ingresos se deben contabilizar el mismo día en que son percibidos; además, es preciso llevar registros detallados de los mismos, clasificándolos según su fuente de origen.
2. Los registros contables deben ser hechos por un empleado distinto del que maneja el efectivo.
3. Las entradas de efectivo deberán estar amparadas por formularios prenumerado que contengan la información necesaria para su identificación, clasificación y control.

4. Los formularios no utilizados o en blanco deberán ser resguardados en un lugar seguro para evitar su uso indebido.
5. Las copias de los comprobantes de ingreso, incluyendo aquellas que hayan sido anuladas, deben ser archivadas por orden numérico. Los comprobantes originales se entregarán a las personas que hagan los pagos.
6. El responsable del manejo del efectivo, en este caso la colectora, y la persona que realiza la remesa deberán rendir una fianza.
7. Las remesas de los ingresos deberá realizarse de forma íntegra y diariamente.
8. En los días cuando los ingresos se ven incrementados considerablemente por venta de talonarios, pagos de derechos de graduación, pagos de cursos, etc., debe existir un máximo de dinero establecido de acuerdo a la cantidad de dinero percibida en esa época, que podrá mantenerse en la Colecturía, y al sobrepasar el doble de esta cantidad tendrá que realizarse una remesa parcial, la cual deberá ser registrada en un documento en donde se deje constancia que han sido retirados de la Colecturía por el encargado del fondo circulante con

el objetivo de salvaguardar los ingresos percibidos por la institución.

f. CONTROL DE LOS GASTOS

El control de los egresos tiene como finalidad garantizar que los recursos monetarios de la Facultad se utilicen en una forma racional.

Para los gastos de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente, se proponen las siguientes medidas:

1. Será función del Administrador Financiero autorizar todos los gastos de la Unidad, así como verificar su exactitud, legalidad, veracidad y que estén acordes con los programas y presupuestos institucionales (Ver Formatos No.9 y No.10).
2. Deberán segregarse las funciones de los encargados de realizar los registros contables, manejar los bienes y valores, y la del Encargado del Fondo Circulante responsable de autorizar los gastos.
3. Deberá establecerse un sistema de registro de las erogaciones, agrupándolas de acuerdo con el presupuesto de gastos.

4. Todo gasto efectuado deberá acompañarse de la documentación de respaldo correspondiente, la cual contendrá la información necesaria para verificar su veracidad y legalidad.
5. Todas las cotizaciones la realizara los jefes del área que necesite los bienes.

Ejemplo:

- Propiedad planta y equipo
 - Encargado de inventario
 - Encargado de fondo circulante
6. Las compras realizadas deben tener cotización previa de por lo menos tres proveedores.
 7. Los comprobantes de soporte de cada desembolso deberán llevar el sello de cancelado y el número de cheque que se utilizo, a fin de evitar que vuelvan a ser utilizados. Estos comprobantes deberán archivarse en orden cronológico para facilitar su localización y fiscalización posterior.

g. CONTROL PRESUPUESTARIO

La Facultad como institución pública cuenta con un presupuesto para su funcionamiento, con la dificultad que dicho presupuesto es elaborado en base a la ejecución

presupuestaria del año anterior, no tomando en cuenta ningún proyecto propio de la Facultad.

Por lo tanto se propone:

1. Que la persona encargada de la elaboración del presupuesto realice una investigación de las necesidades prioritarias en cada uno de los departamentos de la Facultad.
2. En base a las necesidades descubiertas durante la investigación se deben elaborar anteproyectos y programas que cubran estas necesidades.
3. Difundir y aplicar la política presupuestaria en todas las fases del proceso presupuestario.
4. Analizar la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en curso.
5. Analizar y compatibilizar las estimaciones preliminares y la política presupuestaria.
6. Preparar trimestralmente la información relacionada con el detalle mensual de gasto a realizar a nivel de Facultad, línea de trabajo, rubro de agrupación y cuenta, y canalizarla con oportunidad a las instancias correspondientes.

C. POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS

Esta área es la encargada del Reclutamiento y selección del personal, de la Segregación de funciones, las capacitaciones para el personal, y de llevar los registros y expedientes del personal de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente.

Para ejercer el debido control en esta área se propone las siguientes medidas:

1. La Unidad de Recursos Humanos deberá seleccionar al personal de la Facultad tomando en consideración todos los requisitos exigidos para cada puesto, tales como la capacidad técnica y profesional, la experiencia y la ausencia de impedimentos legales o éticos que no permitan el desempeño del cargo.
2. Los registros y expedientes del personal deben mantenerse actualizados, para que puedan proporcionar información que facilite la toma de decisiones y la administración de recursos humanos.

Dichos expedientes deberán contener como información mínima los siguientes elementos:

- a. Currículo

- b. Datos personales
 - c. Acuerdo de nombramiento
 - d. Contrato
 - e. Evaluaciones
 - f. Control de asistencia
 - g. Control de licencias con goce o sin goce de sueldo
3. Crear un programa de capacitaciones que permita desarrollar las habilidades y destrezas de los empleados por lo menos una vez al año, para que puedan desempeñar sus labores en manera más eficiente.

III TERCER PASO

DOCUMENTACION DE CONTROL PARA LA UNIDAD FINANCIERA DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

Un sistema contable eficaz debe diseñarse de tal manera que permita el logro de los objetivos siguientes:

1. Controlar las operaciones y salvaguardar los intereses de la entidad
2. Llevar los registros necesarios de los activos, pasivos, ingresos, gastos, resultados, etc.
3. Contabilizar diariamente todas las transacciones que realiza la entidad y elaborar los asientos mensuales a fin de preparar los estados financieros.

4. Facilitar la división del trabajo para verificar y controlar las transacciones y los resultados contables mensuales.
5. Proporcionar los informes financieros y los resultados de operación en el tiempo estipulado, para uso de la administración y de los órganos ejecutivos.
6. Proporcionar información veraz, abundante y oportuna, que facilite a los dirigentes el proceso de planificación.
7. Mantener la flexibilidad necesaria, de manera que permita ampliar el sistema y mejorar los procedimientos de registro, de acuerdo con las necesidades de la entidad.

Para poder lograr los objetivos anteriores es necesario diseñar formatos y utilizar algunos de los documentos de control, comunes en casi todas las instituciones. Estos documentos de control son aquellos que originan el registro contable de las transacciones y, al mismo tiempo, sirven de respaldo a las mismas.

Entre los documentos de control de uso más generalizado, se pueden mencionar los siguientes:

- Facturas y Créditos Fiscales de compra
- Recibos de ingreso
- Recibos de egreso
- Vales de caja chica
- Letras de cambio
- Cheques
- Ordenes de compra
- Ordenes de requisición
- Notas de cargo
- Notas de abono
- Planillas o nominas de salarios
- Pagares
- Vales
- Quedan, etc.

Estos documentos de control se procesan en el departamento de contabilidad, previa clasificación de los mismos, de conformidad con el catalogo de cuentas, el manual de aplicación y clasificador de egresos. Posteriormente, la información contenida en ellos se asienta en los registros correspondientes.

La Unidad Financiera de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente, por pertenecer a una institución puramente de servicios, no necesita utilizar una gran cantidad de documentos de control, sino únicamente los que necesitan para respaldar sus operaciones de registro. Con este propósito se han diseñado algunos formatos que pueden ser de mucha utilidad para esta unidad. Estos formatos se presentan a continuación, indicando, en cada uno de ellos, la forma apropiada en que debe registrarse la información.

A. FORMATO DE DOCUMENTO DE CONTROL No 1

VALE DE CAJA CHICA



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
VALE DE CAJA CHICA

POR: 1
RECIBIDO POR: 2
ENTREGADO POR: 3
LA CANTIDAD DE: 4
EN CONCEPTO DE: 5
SANTA ANA, _____ DE 6 DE _____.

7
AUTORIZADO

8
RECIBIDO

DUI:

NIT:

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL VALE DE CAJA CHICA

OBJETIVO: Proveer un documento que contribuya a mejorar el control del efectivo, brindando las indicaciones para llenarlo y contribuir a su fácil aplicación.

PROCEDIMIENTOS:

1. cantidad que esta egresando de caja chica
2. Nombre de la persona que recibe el dinero
3. Nombre de la persona que entrega el dinero
4. Cantidad en letras
5. Concepto o razón por la cual se entrega el dinero
6. Fecha en la cual se hace la entrega del dinero
7. Firma de la persona designada para autorizar dichos egresos.
8. Firma de la persona que recibe el dinero y números de DUI y NIT.

Responsable: Encargado de fondo circulante

Revisado por: Auditor Interno

B. **FORMATO DE DOCUMENTO DE CONTROL No 2**

LIQUIDACION DE CAJA CHICA



FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

No. 1

FECHA: 2

LIQUIDACION DE CAJA CHICA

CODIGO	VALE	CONCEPTO	VALORES
3	4	5	6

REINTEGRO DE CAJA CHICA A: 7

BANCO: 8

9

AUTORIZO

10

RECIBIO

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA
OBJETIVO: Proveer un documento que contribuya a mejorar el control del efectivo, brindando el procedimiento para llenarlo y contribuir a su fácil aplicación.
PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. Número correlativo de la liquidación2. Fecha en que se efectúa la liquidación3. Código de la operación4. Numero del vale5. Concepto de la operación con numero de factura o crédito fiscal6. Cantidad del vale7. Persona a la que se le hace el reintegro8. Nombre del banco a cargo del cheque9. Firma de la persona que autoriza10. Firma de la persona que recibe
Responsable: tesorería central
Revisado Por: Auditor Interno

C. FORMATO DE DOCUMENTO DE CONTROL No. 3

EL VOUCHER

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE



Voucher No. 0001

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

_____ 1 _____ De 200__ . \$ _____

PAGUESE

A LA ORDEN DE: _____

LA SUMA DE: _____

FIRMA

BANCO: _____ 2 _____ Cheque No. _____ 3 _____

CONCEPTO: _____ 4 _____

CODIGO	DESCRIPCIÓN	DETALLE	DEBE	HABER
5				
	TOTALES			

_____ 6 _____

ELABORADO POR _____

AUTORIZADO POR _____

CONTABILIDAD _____

RECIBIDO _____

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL VOUCHER

OBJETIVO: Proveer un documento que contribuya a mejorar el control de los cheques emitidos, brindando el procedimientos para llenarlo y contribuir a su fácil aplicación.

PROCEDIMIENTO:

1. Sobre la figura del cheque deberá colocarse el original, anteponiendo una hoja de papel carbón para que en forma simultanea, al llenar el cheque original, quede una copia de la fecha en que fue emitido, la cantidad que se desembolso, a la orden de quien giró y las firmas que autorizan el desembolso.
2. Nombre de la institución financiera a cargo del cheque
3. Numero del cheque emitido
4. Breve descripción de lo que generó el desembolso
5. Partida de diario correspondiente a la transacción realizada. Dicha partida de diario deberá contener el código de las cuentas afectadas, el nombre de la cuenta acompañada de las subcuentas necesarias y las anotaciones de los cargos y los abonos respectivos.
6. Firmas de las personas que intervienen en la elaboración, autorización, registro y de quien recibe el cheque.

Responsable: Encargado de Fondo Circulante

Revisado Por: Auditor Interno

D. FORMATO DE DOCUMENTO DE CONTROL No. 4

CONCILIACIÓN BANCARIA

			FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE		
			UNIDAD FINANCIERA		
BANCO:	1	CUENTA No.	2	FECHA:	3
SALDO SEGÚN LIBROS	4	\$	SALDO SEGÚN ESTADO BANCARIO	\$	5
MAS:	6		MAS:	8	
REMESAS Y NOTAS DE ABONO NO REGISTRADAS POR LA INSTITUCIÓN			REMESAS NO REGISTRADAS POR EL BANCO		
MENOS:	7		MENOS:	9	
NOTAS DE CARGO Y OTRAS NO REGISTRADAS POR LA INSTITUCIÓN			CHEQUES NO PAGADOS POR EL BANCO		
		SALDOS IGUALES \$		SALDOS IGUALES \$	
OBSERVACIONES: _____					
10			11		
_____ FECHA DE CONCILIACION		_____ HECHO POR		_____ REVISADO	

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA
<p>OBJETIVO: Proveer un documento que contribuya a mejorar el control de los movimientos de las cuentas bancarias, brindando el procedimientos para llenarlo y contribuir a su fácil aplicación.</p>
<p>PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del banco con el que se hace la conciliación 2. Numero de cuenta 3. Fecha en que se está realizando la conciliación 4. Saldo según libros de contabilidad 5. Saldo según el estado de cuenta del banco 6. Remesas y notas de abono que según el estado de cuenta bancario han sido acreditadas, pero que en contabilidad no se anotaron 7. Notas de cargo y otros conceptos que aparecen en el estado de cuenta bancario y que no están registrados en contabilidad 8. Remesas y notas de abono que se contabilizaron, pero que no han sido registradas por el banco 9. Cheques emitidos y registrados en contabilidad, pero que aún no han sido cobrados 10. Fecha que se realizo la conciliación 11. Firmas de las personas que intervienen en el proceso de control; es decir, de quienes elaboran y revisaron la conciliación.
<p>Responsable: Contador</p>
<p>Revisado Por: Auditor Interno</p>

E. FORMATO DE DOCUMENTO DE CONTROL No. 5

SOLICITUD DE COTIZACIONES

 <p>FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE</p>			
			FECHA: _____ 1 _____
SR. PROVEEDOR: _____ 2 _____			
ATENTAMENTE LE SOLICITAMOS NOS COTICE LOS SIGUIENTES PRODUCTOS:			
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNIT.	IMPORTE
3	4	5	6
DICHOS PRECIOS SE MANTENDRÁN VIGENTES HASTA: _____			
INCLUYE ES PRECIO TRANSPORTE SI _____ NO _____			
TIEMPO DE ENTREGA _____ 7 _____			
ATENTAMENTE			
_____ 8 _____ FIRMA SOLICITANTE		_____ 9 _____ FIRMA PROVEEDOR	

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA SOLICITUD DE COTIZACIONES
<p>OBJETIVO: Comprobar que todas las compras se realizan a través de cotizaciones, además nos ayuda a formar una base de datos de nuestros proveedores y los productos que cada uno nos ofrecen.</p>
<p>PROCEDIMIENTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha en que se solicita la cotización 2. Nombre del proveedor 3. Cantidad del producto 4. Descripción del producto 5. Precio unitario del producto 6. Valor total del producto 7. Tiempo en que será entregado 8. Firma de la persona solicitando 9. Firma del proveedor
<p>Responsable: :Encargado de Propiedad, Planta y Equipo Encargado de Inventarios Encargado de Fondo Circulante</p>
<p>Revisado Por: Auditor Interno</p>

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL REGISTRO DE PROPIEDAD,
PLANTA Y EQUIPO**

OBJETIVO: Ayudar a tener un registro detallado de todos los activos con los que cuenta la Facultad, para facilitar tanto su control físico como el inventario e identificación de estos bienes.

PROCEDIMIENTO:

1. Nombre de la cuenta en que esta registrado el activo, según el catálogo de cuentas de la institución
2. Código de la cuenta
3. Porcentaje anual a depreciar
4. Descripción detallada del bien
5. Código del bien
6. Departamento, sección o área donde esta ubicado el bien
7. Nombre del proveedor
8. Fecha en que fue adquirido el bien
9. Numero de la factura, comprobante de crédito fiscal u otro documento que ampara la compra
10. Fecha en que el bien comenzó a utilizarse
11. Numero del asiento contable en que fue registrada la compra del bien
12. Vida útil estimada en años
13. Anotar algún aspecto relevante con respecto al bien
14. Valor en que fue adquirido el bien
15. Fecha en que son registrados los movimientos
16. Breve descripción de la operación que se registra
17. Valor a depreciar
18. Valor de la cuota fija de depreciación anual

19. Monto acumulado en concepto de depreciación
20. En esta columna se anotará el saldo pendiente de depreciar, o sea, el valor en libros del bien.
Responsable: Encargado de Propiedad, Planta y Equipo
Revisado Por: Auditor Interno

G. **FORMATO DE DOCUMENTO DE CONTROL No. 7**

HOJA DE RECUENTO FÍSICO

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE



Fecha de realización: 1

Descripción del Bien	Cantidad Registrada	Costo unitario	Valor Total	Cantidad Real
2	3	4	5	7
			6	

8
Realizado por

9
Autorizado por

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA HOJA DE RECUESTO FISICO

OBJETIVO: Verificar que las cantidades registradas de bienes existan físicamente, y conocer las diferencias que existen entre los registros y el inventario físico, para tomar las medidas necesarias.

PROCEDIMIENTOS:

1. fecha en que se realiza el inventario físico
2. detalles de los bienes existentes en la fecha del inventario físico
3. cantidad existente de cada tipo de bien
4. costo unitario de cada tipo de bien
5. valor total de las existencias de cada tipo de bien (columna 3 por columna 4)
6. sumatoria de las cantidades de la columna 5
7. firma de la persona que realizó el inventario físico
8. firma de la persona que la realización del inventario físico

RESPONSABLE: Encargado de Inventario

REVISADO POR: Auditor Interno

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL COMPROBANTE DE INGRESO

OBJETIVO: Respaldar todos los ingresos que se han recibido en el día, para facilitar el corte diario y verificar que le cuadra.

PROCEDIMINETO:

1. Numero correlativo del comprobante
2. Fecha en que se recibió el ingreso
3. Valor en letras
4. Valor en números
5. Persona que realiza el pago
6. Código de la cuenta a la que afecta el ingreso
7. Concepto por el cual se recibe el ingreso
8. Firma del colector

RESPONSABLE: El Colector

REVISADO POR: Auditor Interno

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA REQUISICIÓN DE BIENES
<p>OBJETIVOS: Justificar y respaldar el traslado de bienes de la bodega a un determinado departamento o área.</p>
<p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha en que se efectúa la requisición 2. Nombre de la unidad que solicita los productos 3. Nombre del área de gestión y su código respectivo 4. Cantidad del producto 5. Unidad de medida del producto 6. Descripción detallada del producto 7. Anotar algún aspecto relevante con respecto a los productos 8. Nombre y firma de las personas que intervienen en el proceso de requisición del producto y firma de la persona que la autoriza
<p>RESPONSABLE: El Encargado de Inventario</p>
<p>REVISADO POR: Auditor Interno</p>

**J. FORMATO DE DOCUMENTO DE CONTROL No 10
ORDEN DE COMPRA**

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE



PROVEEDOR: _____ 2 _____ FECHA: ____ 1 ____

DIRECCIÓN: _____ 3 _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

RECURSOS PROPIOS: _____ OTRO: _____

CODIGO		DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO	
UNIDAD PRESUPUESTARIA	PRESUPUESTO				UNIT.	TOTAL
4	5	6	7	8	9	10
		Sub Total				
		IVA				
		Total compra				

VALOR EN LETRAS _____ 11 _____

OBSERVACIONES: _____ 12 _____

13

FIRMA SOLICITANTE

AUTORIZADO POR

FIRMA DEL PROVEEDOR
ACEPTADO

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA ORDEN DE COMPRA

OBJETIVO: Respalda la necesidad de realizar una compra de bienes.

PROCEDIMIENTO:

1. fecha en que se emite la orden de compra
2. nombre del proveedor y su dirección respectiva
3. deberá marcar la fuente de financiamiento con la cual se realizará la compra
4. código respectivo de la unidad que solicita los productos
5. colocar el código de la cuenta de acuerdo al catalogo utilizado por la unidad financiera
6. descripción detallada del producto
7. unidad de medida del producto
8. cantidad del producto
9. precio unitario del producto
10. valor total del producto
11. valor en letras del producto
12. anotar algún aspecto relevante con respecto a los productos
13. firmas de las personas que intervienen en la solicitud y autorización de la orden de compra y firma del proveedor de los productos

RESPONSABLE: Encargado de Fondo Circulante

REVISADO POR: Auditor Interno

**K. FORMATO DE DOCUMENTO DE CONTROL No 11
CONTROL DE COMBUSTIBLE**



SOLICITUD Y AUTORIZACION DE MISION OFICIAL
(Exclusivo para proporcionar transporte por parte de Servicios Generales)

Señor jefe de transporte
Presente

Yo, _____ de la unidad de
_____, solicito a usted otorgar servicio de transporte para el Sr. (es)
_____ a efecto de dar cumplimiento a misión oficial, según

detalle a continuación:

Misión Oficial: _____

Destino (s): _____

y fecha de salida: _____ Hora de salida _____
Hora de retorno _____ Firma y sello del jefe que solicitó el servicio _____

AUTORIZACION DE TRANSPORTE PARA MISION

Fecha _____ Hora de recepción de solicitud _____

Nombre del motorista asignado _____

Vehículo asignado (placa) _____ Kilometraje de salida _____

Clase de vehículo _____ Kilometraje de entrada _____

Nº de vales asignados _____

Firma y sello de Encargado de Propiedad, Planta y Equipo

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE MISION

Por este medio notifico a usted, que el señor motorista _____

Me acompañó a cumplir misión oficial, saliendo a las _____ y regresando a las _____

Nombre y firma del funcionario que recibió el servicio

Hora de salida (llenar por motorista) _____

Para uso de transporte

Por atender misión tendrá derecho a:

Desayuno/_____/ Almuerzo/_____/ Cena/_____/ Alojamiento/_____/

Sin derecho a viáticos/_____/

Nombre y firma de Encargado de Propiedad, Planta y Equipo

Observaciones llenar por motorista: _____

Sellos de lugares visitados en cumplimiento de misión y firma de autoridad(es) local(es).

Sello, nombre, firma y fecha



SOLAMENTE PARA SECCION COMBUSTIBLE

Total Kms recorridos: _____

Total Glns Utilizados: _____

Km/Glns Recorridos: _____

BITÁCORA DE RECORRIDO

HOJA N° _____

PLACA: _____ CLASE DE VEHICULO: _____ TIPO DE COMBUSTIBLE: _____

FECHA: _____ MOTORISTA: _____ DEPENDENCIA: _____

HORA		NOMBRE DEL QUE RECIBE				AREA A LA QUE PERTENECE	DESTINO DEL QUE RECIBE EL SERVICIO	HORA DE TERMINO DEL SERVICIO	FIRMA
SALIDA	ENTRADA								
kilómetros recorridos	N° Glns	N° Vales	valor \$	N° corr. vales	KILOMERAJE INICIAL	KILOMETRAJE FINAL	TANQUE SALIDA	TANQUE REGRESO	
							\ \ \ \ / / /	\ \ \ \ / / /	

INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL CONDUCTOR

EL VEHICULO DEBE SOMETERSE REVISION MECANICA CADA 5000 KMS(DIESEL) CADA 3000 KMS(GASOLINA)	ANTES DE INICIAR LA MARCHA REVISE POR SU SEGURIDAD Y PROTECCION DEL VEHÍCULO NIVEL DE ACEITE SOLUCION DE FRENOS AGUA DEL RADIADOR	ANTES DE INICIAR LA MARCHA REVISE POR SU SEGURIDAD Y PROTECCION DEL VEHÍCULO NIVEL DE COMBUSTIBLE LUCES, PITO, CRICOS, QUE ESTÉ LIMPIO CINTURON DE SEGURIDAD	ANTES DE INICIAR LA MARCHA REVISE POR SU SEGURIDAD Y PROTECCION DEL VEHÍCULO POSICIÓN DE CUBOS FREE (NORMAL) LOCK (DOBLE TRACCION)
--	---	--	--

IV CUARTO PASO

AUDITORIA INTERNA PARA LA UNIDAD FINANCIERA DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

Debido a que la Unidad Financiera de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente no cuenta con una unidad de auditoria interna, se ve la necesidad de crear esta área con la finalidad de llevar un mejor control dentro de la institución; por lo cual se propone que esta área sea implementada, tomando en cuenta los siguientes lineamientos:

La unidad de Auditoria Interna es parte integral del control interno de la entidad, y tendrá por objetivos: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de operación, administración e información, y de los procedimientos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y, analizar los resultados y eficiencia de las operaciones.

La Auditoria Interna consiste en el examen posterior de las operaciones financieras o administrativas de una entidad u organismo del sector público, como un servicio a la alta

dirección. Con la finalidad de verificar, evaluar y elaborar el correspondiente informe que debe contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.

La Unidad de Auditoría Interna:

1. Cubrirá con su trabajo todas las áreas de la organización con alcances selectivos o exhaustivos, según se requiera.
2. No tendrá limitación en el acceso a los registros, documentos, actividades y operaciones de la entidad.
3. Contará con el decidido respaldo del Decano de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente.
4. Estará dotada de los recursos humanos del mayor grado de idoneidad y de los recursos materiales necesarios para cumplir con eficacia su labor.

a. INDEPENDENCIA DE LA AUDITORIA INTERNA

El ejercicio del control posterior implica una especie de juzgamiento administrativo, por lo cual quien lo lleva a cabo debe contar con el mayor grado de independencia posible. Las normas de auditoría así lo entienden y por ello lo exige a los auditores. Si bien la auditoría interna, por encontrarse inmersa en la organización

institucional, no puede alcanzar total independencia, consigue aproximarse a ella, si se cumplen las exigencias que plantean las Normas de Auditoria.

El auditor interno debe ser nombrado por el más alto nivel jerárquico de la organización.

A fin de garantizar la independencia de la unidad de auditoria interna dentro de una entidad pública, dicha unidad:

1. Estará ubicada bajo el nivel jerárquico del decano de la Facultad.
2. No participará en operaciones y actividades administrativas diferentes a las establecidas.
3. Formulará y ejecutará con total independencia el programa de sus actividades.
4. Remitirá a la Corte de Cuentas de la República y a la Unidad Financiera Central, copia, tanto de su programa anual de labores como de sus informes de auditoria.

ANEXOS



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

CUESTIONARIO

OBJETIVO:

El presente cuestionario tiene como objeto analizar y evaluar la estructura organizacional y los mecanismos de control interno de la unidad financiera de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente, con el propósito de conocer cuales son las debilidades y fortalezas de dicha organización y la eficacia o ineficiencia de los métodos y procedimientos de control que se aplican en tal unidad, a fin de proponer alternativas viables para mejorar el funcionamiento de la misma y facilitarle el cumplimiento de su misión. El cuestionario está dirigido a todo el personal que labora en la unidad mencionada, por ser las personas que pueden proporcionar una mejor información sobre los aspectos investigados.

Indicación: Marque con una "X" según sea cierta o falsa la opinión que usted tiene acerca de lo que se le pregunta o especifique de ser necesario.

Su opinión será tratada de forma anónima.

Aspectos particulares de la Unidad Financiera de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente.

1. ¿Considera usted que el funcionamiento de la Unidad Financiera es eficiente?

Si _____ No _____

Nota: Si contesto "No", pase a la pregunta No. 2; de lo contrario, pase a la pregunta No. 3.

2. ¿Por qué considera que el funcionamiento de la Unidad Financiera no es eficiente?

_____ Por la falta de idoneidad de los jefes de las distintas áreas para desempeñar sus atribuciones y funciones.

_____ Por que no se planifican ni controlan las actividades en las diferentes áreas que la conforman.

_____ Por la falta de una adecuada coordinación entre las áreas que la conforman.

_____ Por que la mayoría de los empleados que laboran en unidad no cumplen a cabalidad con sus obligaciones y funciones.

_____ Por que las instalaciones de la Unidad Financiera No permiten desarrollar las actividades en forma adecuada.

_____ Otras consideraciones _____

3. ¿Considera Ud. Que en todas las áreas de la unidad Financiera presta un servicio eficiente?

Si _____ No _____ No en todas _____

Nota: Si contesto "No en todas", pase a la pregunta No.4;
de lo contrario, pase a la pregunta No.5.

4. ¿En cuales áreas de la Unidad Financiera considera Ud.
Que no se les presta un servicio eficiente a los
usuarios?

- _____En colecturía
 - _____En contabilidad
 - _____En Administración Financiera
 - _____En Recursos Humanos
 - _____En bodega
 - _____En transporte
 - _____En otras(especifique)_____
-

5. ¿Considera Ud. Que la Unidad Financiera cuenta con
suficientes recursos humanos, materiales y financieros
para prestar un servicio eficiente?

Si_____ No_____

Nota: Si contesto "No", pase a la pregunta No.6; de lo
contrario, pase a la pregunta No.7.

6. ¿Qué tipo de recursos son, a su juicio, los que mas
necesita la unidad financiera para poder prestar un
servicio eficiente?

- _____Recursos Humanos
 - _____Recursos Materiales
 - _____Recursos Financieros
 - _____Otros(especifique):_____
-

Estructura Organizacional

7. ¿Se cuenta con un organigrama que permita verificar que existe una estructura organizacional definida?

Si_____ No_____

8. ¿Considera Ud. Que la estructura organizacional que tienen la unidad financiera es adecuada y se apega a las necesidades y actividades que se realizan?

Si_____ No_____

Nota: Si contesto "No", pase a la pregunta No.9; de lo contrario, pase a la pregunta No.10.

9. Por que considera Ud. Que la estructura organizacional que tiene la unidad financiera no es adecuada ni se apega a las necesidades y actividades que se realizan?

_____ Porque los niveles jerárquicos no están bien definidos.

_____ Porque hay dualidad de mando y duplicidad de funciones.

_____ Porque el trabajo de los empleados no esta distribuido en forma adecuada.

_____ Otras consideraciones (especifique)_____

Atribuciones y Funciones

10. ¿Considera Ud. que están bien definidas las atribuciones y funciones de cada uno de los empleados que laboran en la unidad?

Si_____ No_____

Solo las de algunos (especifique)_____

11. ¿Considera Ud. que el personal que labora en el unidad cumple eficientemente con sus obligaciones?

Si_____ No_____

12. ¿Tiene la unidad un Manual de funciones que instruya y guíe al personal en el desempeño de sus actividades?

Si_____ No_____

13. ¿Considera Ud. que seria conveniente que la unidad tuviera su propio Manual de Funciones para orientar al personal sobre las atribuciones y funciones que les correspondan?

Si_____ No_____

Niveles Jerárquicos

14. ¿Considera Ud. que los niveles jerárquicos en la unidad están bien definidos?

Si_____ No_____

15. ¿Respetan el personal de la unidad los niveles jerárquicos establecidos?

Si_____ No_____

Segregación de Funciones

16. ¿Considera Ud. que entre el personal que labora en la unidad hay empleados desempeñando funciones que son incompatibles?

Si_____ No_____

17. ¿En cual de las áreas de la unidad hay empleados que desempeñan funciones que son incompatibles?

_____ En recursos Humanos

_____ En contabilidad

_____ En activo Fijo

_____ En colecturía

18. ¿A que se debe, que según Ud., que hayan empleados que desempeñan funciones incompatibles?

_____ A la falta de personal

_____ A la mala organización

_____ Al desconocimiento de los encargados de asignar funciones.

_____ Otras razones (especifique)_____

Capacidad del personal

19. ¿Considera Ud. que el personal que labora en la unidad es idóneo?

Si_____

No_____

20. ¿se le proporciona capacitación al personal?

Si_____

No_____

21. ¿Considera Ud. Que las atribuciones y funciones asignadas a los empleados que laboran en la Unidad Financiera son congruentes con la capacidad que tienen?

Si _____ No _____ Sólo en algunos casos _____

22. ¿Considera Ud. Que el procedimiento que utilizan en la Facultad Multidisciplinaria de Occidente para la selección y contratación del personal es adecuado?

Si_____

No_____

Nota: Si contesto "No", pase a la pregunta No.23 de lo contrario, pase a la pregunta No.24.

23. ¿Por qué considera Ud. Inadecuado el procedimiento que utilizan en la Facultad Multidisciplinaria de Occidente para la selección y contratación del personal?

_____ Porque no hay un procedimiento definido para hacerlo

_____ Porque los empleados son seleccionados y contratados sin exigirles ningún requisito

_____ Porque no existe una Unidad de Personal encargada de Seleccionar y contratar a los empleados

_____ Porque la selección y contratación de personal está En manos de otras instancias

_____ Otras Consideraciones(especifique): _____

24. ¿Utilizan en la Unidad Financiera personal técnico o especializado?

Si _____

No _____

Nota: si contesto SI, pase a la pregunta No.25 De lo contrario, pase a la pregunta No.26.

25. ¿En cuál de las áreas mencionadas utilizan personal técnico o especializado?

_____ Área de colecturía

_____ Área de Activo Fijo

_____ Área de contabilidad

_____ Área de recursos humanos

Evaluación del Control Interno

26. ¿Considera Ud. Que en la Unidad Financiera se ejerce un control eficiente sobre todas y cada una de las operaciones y actividades que se realizan en ellas?

Si _____ No _____ Sólo en algunas _____

27. ¿En cuál de las áreas mencionadas considera Ud. Que se necesite ejercer mayor control?

- _____ Área de colecturía
- _____ Área de Activo Fijo
- _____ Área de contabilidad
- _____ Área de recursos humanos

28. ¿Qué opinión le merece a Ud. Los Procedimientos de Control que utilizan en la Unidad Financiera?

- _____ Excelentes
- _____ Buenos
- _____ Regulares
- _____ Malos

Organización

29. ¿Considera Ud. Que la Estructura Organizacional que tiene la Unidad Financiera permite ejercer un control eficiente sobre todas las operaciones y actividades que se realizan en ella?

Si _____ No _____

Políticas y Normas de Control Administrativo

30. ¿Se ha formulado en la Unidad Financiera Políticas y Normas de control administrativo?

Si _____ No _____

Políticas y Normas de Control Contable

31. ¿Se ha formulado en la Unidad Financiera Políticas y Normas de Control Contable?

Si _____ No _____

Procedimientos de Control Administrativos

32. Controlan en la Unidad Financiera el tiempo de trabajo del personal?

Si _____ No _____

33. ¿Que procedimiento utilizan en la Unidad Financiera para controlar el tiempo de trabajo del personal?

Especifique: _____

34. ¿Quiénes son las personas encargadas de controlar y supervisar el trabajo realizado por el personal?

Especifique _____

Contables

35. ¿Se lleva al día la Contabilidad de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente?

Si _____ No _____

36. ¿Se registran las operaciones de conformidad con las disposiciones que al respecto ha dado el Ministerio de Hacienda?

Si _____ No _____

37. ¿los egresos se soportan con la documentación comprobatoria correspondiente?

Si _____ No _____

38. ¿Se registran y controlan en forma apropiada los Ingresos y Gastos de la Facultad?

Si _____ No _____

39. ¿Se lleva un registro detallado y actualizado de todos y cada uno de los bienes de la Facultad?

Si _____ No _____

40. ¿Cómo se lleva la Contabilidad en la Facultad?

_____ En forma manual

_____ En forma computarizada

_____ Parte manual y parte en computadora

Financieros

41. ¿Se restringe el acceso al personal no autorizado al área donde se encuentra el efectivo?

Si _____ No _____

42. ¿Se controlan en forma eficiente las Entradas y Salidas de Efectivo?

Si _____ No _____

43. ¿Emiten y se entregan cheques para todos los pagos que se realizan?

Si _____ No _____

44. ¿Se remesan todos los ingresos percibidos por la Unidad Financiera?

Si _____ No _____

45. ¿Cada cuanto se remesan los ingresos al banco?

46. ¿Se aplican en la Unidad Financiera las Normas Técnicas de Control Interno recomendadas por la Corte de Cuentas de la República?

Si _____ No _____

Auditoria

47. ¿Se cuenta en la Facultad con una Unidad de Auditoria Interna?

Si _____ No _____

48. ¿Sino se cuenta con Unidad de Auditoria Interna quien es el encargado de realizarla?

49. ¿Cada cuanto tiempo se realiza Auditoria Interna en la Unidad Financiera de la Facultad?

50. ¿La Unidad de Auditoria Interna supervisa y vigila en forma permanente el trabajo realizado en la Unidad Financiera de la Facultad?

Si _____ No _____

51. ¿Considera Ud. que el trabajo realizado por la Unidad de Auditoria Interna es eficiente y ha contribuido a mejorar el funcionamiento de las distintas áreas de la Unidad Financiera?

Si _____ No _____

52. ¿Se realiza en la Unidad Financiera de la Facultad Auditorias Externas periódicamente?

Si _____ No _____

53. ¿Quiénes son los encargados de realizar las auditorias externas periódicas en la Unidad Financiera?

Aspectos particulares de la Unidad Financiera de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente.

1. ¿Considera usted que el funcionamiento de la Unidad Financiera es eficiente?

REPUESTAS	Nº	%
SI	5	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	5	100.00%

3. ¿Considera Ud. Que en todas las áreas de la unidad Financiera presta un servicio eficiente?

REPUESTAS	Nº	%
SI	5	100.00%
NO	0	0.00%
NO EN TODAS	0	0.00%
TOTAL	5	100.00%

4. ¿En cuales áreas de la Unidad Financiera considera Ud. Que no se les presta un servicio eficiente a los usuarios?

5. ¿Considera Ud. Que la Unidad Financiera cuenta con suficientes recursos humanos, materiales y financieros para prestar un servicio eficiente?

REPUESTAS	Nº	%
SI	4	80.00%
NO	1	20.00%
TOTAL	5	100.00%

6. ¿Qué tipo de recursos son, a su juicio, los que más necesita la unidad financiera para poder prestar un servicio eficiente?

REPUESTAS	Nº	%
RECURSOS HUMANOS	1	10.00%
RECURSOS MATERIALES	1	10.00%
RECURSOS FINANCIEROS		
OTROS		
TOTAL	1	20.00%

Estructura Organizacional

7. ¿Se cuenta con un organigrama que permita verificar que existe una estructura organizacional definida?

REPUESTAS	Nº	%
SI	1	20.00%
NO	4	80.00%
TOTAL	5	100.00%

8. ¿Considera Ud. Que la estructura organizacional que tienen la unidad financiera es adecuada y se apega a las necesidades y actividades que se realizan?

REPUESTAS	Nº	%
SI	4	80.00%
NO	1	20.00%
TOTAL	5	100.00%

9. Por que considera Ud. Que la estructura organizacional que tiene la unidad financiera no es adecuada ni se apega a las necesidades y actividades que se realizan?

REPUESTAS	Nº	%
porque el trabajo no esta distribuido en forma adecuada	1	10.00%
porque hay dualidad de mando y duplicidad de funciones	1	10.00%
TOTAL	1	20.00%

Atribuciones y Funciones

10. ¿Considera Ud. que están bien definidas las atribuciones y funciones de cada uno de los empleados que laboran en la unidad?

REPUESTAS	Nº	%
SI	4	80.00%
NO	1	20.00%
TOTAL	5	100.00%

11. ¿Considera Ud. que el personal que labora en el unidad cumple eficientemente con sus obligaciones?

REPUESTAS	Nº	%
SI	3	60.00%
NO	2	40.00%
TOTAL	5	100.00%

12. ¿Tiene la unidad un Manual de funciones que instruya y guíe al personal en el desempeño de sus actividades?

REPUESTAS	Nº	%
SI	0	0.00%
NO	5	100.00%
TOTAL	5	100.00%

13. ¿Considera Ud. que seria conveniente que la unidad tuviera su propio Manual de Funciones para orientar al personal sobre las atribuciones y funciones que les correspondan?

REPUESTAS	Nº	%
SI	5	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	5	100.00%

Niveles Jerárquicos

14. ¿Considera Ud. que los niveles jerárquicos en la unidad están bien definidos?

REPUESTAS	Nº	%
SI	5	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	5	100.00%

15. ¿Respetan el personal de la unidad los niveles jerárquicos establecidos?

REPUESTAS	Nº	%
SI	5	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	5	100.00%

Segregación de Funciones

16. ¿Considera Ud. que entre el personal que labora en la unidad hay empleados desempeñando funciones que son incompatibles?

REPUESTAS	Nº	%
SI	0	0.00%
NO	5	100.00%
TOTAL	5	100.00%

17. ¿En cual de las áreas de la unidad hay empleados que desempeñan funciones que son incompatibles?

REPUESTAS	Nº	%
NO CONTESTARON	5	100.00%
TOTAL	5	100.00%

18. ¿A que se debe, que según Ud., que hayan empleados que desempeñan funciones incompatibles?

REPUESTAS	Nº	%
NO CONTESTARON	5	100.00%
TOTAL	5	100.00%

Capacidad del personal

19. ¿Considera Ud. que el personal que labora en la unidad es idóneo?

REPUESTAS	Nº	%
SI	5	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	5	100.00%

20. ¿se le proporciona capacitación al personal?

REPUESTAS	Nº	%
SI	1	20.00%
NO	4	80.00%
TOTAL	5	100.00%

21. ¿Considera Ud. Que las atribuciones y funciones asignadas a los empleados que laboran en la Unidad Financiera son congruentes con la capacidad que tienen?

REPUESTAS	Nº	%
SI	5	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	5	100.00%

22. ¿Considera Ud. Que el procedimiento que utilizan en la Facultad Multidisciplinaria de Occidente para la selección y contratación del personal es adecuado?

REPUESTAS	Nº	%
SI	2	40.00%
NO	3	60.00%
TOTAL	5	100.00%

23. ¿Por qué considera Ud. Inadecuado el procedimiento que utilizan en la Facultad Multidisciplinaria de Occidente para la selección y contratación del personal?

REPUESTAS	Nº	%
PORQUE NO HAY UN PROCEDIMIENTO DEFINIDO	2	20.00%
PORQUE ESTA EN MANOS DE OTRAS INSTANCIAS	3	30.00%
SE SELECCIONA SIN EXIGIR REQUISITOS	1	10.00%
TOTAL	3	60.00%

24. ¿Utilizan en la Unidad Financiera personal técnico o especializado?

REPUESTAS	Nº	%
SI	4	80.00%
NO	1	20.00%
TOTAL	5	100.00%

25. ¿En cuál de las áreas mencionadas utilizan personal técnico o especializado?

REPUESTAS	Nº	NO CONOCE
AREA DE COLECTURIA	5	0
AREA DE ACTIVO FIJO	4	1
AREA DE CONTABILIDAD	5	0
AREA DE RECURSOS HUMANOS	2	3
TOTAL	5	

Evaluación del Control Interno

26. ¿Considera Ud. Que en la Unidad Financiera se ejerce un control eficiente sobre todas y cada una de las operaciones y actividades que se realizan en ellas?

REPUESTAS	Nº	%
SI	4	80.00%
NO	1	20.00%
TOTAL	5	100.00%

27. ¿En cuál de las áreas mencionadas considera Ud. Que se necesite ejercer mayor control?

REPUESTAS	Nº	NO CONOCE
AREA DE COLECTURIA	3	2
AREA DE ACTIVO FIJO	4	1
AREA DE CONTABILIDAD	3	2
AREA DE RECURSOS HUMANOS	1	4
TOTAL	5	

28. ¿Qué opinión le merece a Ud. Los Procedimientos de Control que utilizan en la Unidad Financiera?

REPUESTAS	Nº
EXCELENTES	1
BUENOS	3
REGULARES	1
TOTAL	5

Organización

29. ¿Considera Ud. Que la Estructura Organizacional que tiene la Unidad Financiera permite ejercer un control eficiente sobre todas las operaciones y actividades que se realizan en ella?

REPUESTAS	Nº	%
SI	4	80.00%
NO	1	20.00%
TOTAL	5	100.00%

Políticas y Normas de Control Administrativo

30. ¿Se ha formulado en la Unidad Financiera Políticas y Normas de control administrativo?

REPUESTAS	Nº	%
SI	1	20.00%
NO	4	80.00%
TOTAL	5	100.00%

Políticas y Normas de Control Contable

31. ¿Se ha formulado en la Unidad Financiera Políticas y Normas de Control Contable?

REPUESTAS	Nº	%
SI	1	20.00%
NO	3	60.00%
NO CONTESTO	1	20.00%
TOTAL	5	100.00%

Procedimientos de Control Administrativos

32. Controlan en la Unidad Financiera el tiempo de trabajo del personal?

REPUESTAS	Nº	%
SI	1	20.00%
NO	4	80.00%
TOTAL	5	100.00%

33. ¿Que procedimiento utilizan en la Unidad Financiera para controlar el tiempo de trabajo del personal?

REPUESTAS	Nº	%
NINGUNO	1	20.00%
NO CONTESTO	1	20.00%
EN HOJA DE ASISTENCIA DIARIA FOLIADA S/FIRMA	3	60.00%
TOTAL	5	100.00%

34. ¿Quiénes son las personas encargadas de controlar y supervisar el trabajo realizado por el personal?

REPUESTAS	Nº	%
NINGUNO	1	20.00%
EL JEFE	4	80.00%
TOTAL	5	100.00%

Contables

35. ¿Se lleva al día la Contabilidad de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente?

REPUESTAS	Nº	%
SI	2	40.00%
NO SABE	3	60.00%
TOTAL	5	100.00%

36. ¿Se registran las operaciones de conformidad con las disposiciones que al respecto ha dado el Ministerio de Hacienda?

REPUESTAS	Nº	%
SI	3	60.00%
NO SABE	2	40.00%
TOTAL	5	100.00%

37. ¿los egresos se soportan con la documentación comprobatoria correspondiente?

REPUESTAS	Nº	%
SI	3	60.00%
NO SABE	2	40.00%
TOTAL	5	100.00%

38. ¿Se registran y controlan en forma apropiada los Ingresos y Gastos de la Facultad?

REPUESTAS	Nº	%
SI	3	60.00%
NO CONTESTO	2	40.00%
TOTAL	5	100.00%

39. ¿Se lleva un registro detallado y actualizado de todos y cada uno de los bienes de la Facultad?

REPUESTAS	Nº	%
SI	4	80.00%
NO CONTESTO	1	20.00%
TOTAL	5	100.00%

40. ¿Cómo se lleva la Contabilidad en la Facultad?

REPUESTAS	Nº	%
PARTE MANUAL Y PARTE EN COMPUTADORA	3	60.00%
NO CONTESTO	2	40.00%
TOTAL	5	100.00%

Financieros

41. ¿Se restringe el acceso al personal no autorizado al área donde se encuentra el efectivo?

REPUESTAS	Nº	%
SI	4	80.00%
NO	1	20.00%
TOTAL	5	100.00%

42. ¿Se controlan en forma eficiente las Entradas y Salidas de Efectivo?

REPUESTAS	Nº	%
SI	4	80.00%
NO	1	20.00%
TOTAL	5	100.00%

43. ¿Emiten y se entregan cheques para todos los pagos que se realizan?

REPUESTAS	Nº	%
NO CONTESTO	1	20.00%
SI	2	40.00%
NO	2	40.00%
TOTAL	5	100.00%

44. ¿Se remesan todos los ingresos percibidos por la Unidad Financiera?

REPUESTAS	Nº	%
SI	5	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	5	100.00%

45. ¿Cada cuanto se remesan los ingresos al banco?

REPUESTAS	Nº	%
A DIARIO	5	100.00%
	0	0.00%
TOTAL	5	100.00%

46. ¿Se aplican en la Unidad Financiera las Normas Técnicas de Control Interno recomendadas por la Corte de Cuentas de la República?

REPUESTAS	Nº	%
SI	4	80.00%
NO SABE	1	20.00%
TOTAL	5	100.00%

Auditoria

47. ¿Se cuenta en la Facultad con una Unidad de Auditoria Interna?

REPUESTAS	Nº	%
SI	1	20.00%
NO	4	80.00%
TOTAL	5	100.00%

48. ¿Sino se cuenta con Unidad de Auditoria Interna quien es el encargado de realizarla?

REPUESTAS	Nº	%
A NIVEL DE LA UNIDAD CENTRAL	2	40.00%
NO CONTESTO	3	60.00%
TOTAL	5	100.00%

49. ¿Cada cuanto tiempo se realiza Auditoria Interna en la Unidad Financiera de la Facultad?

REPUESTAS	Nº	%
MENSUAL	4	80.00%
NO CONTESTO	1	20.00%
TOTAL	5	100.00%

50. ¿La Unidad de Auditoria Interna supervisa y vigila en forma permanente el trabajo realizado en la Unidad Financiera de la Facultad?

REPUESTAS	Nº	%
SI	2	40.00%
NO	2	40.00%
NO CONTESTO	1	20.00%
TOTAL	5	100.00%

51. ¿Considera Ud. que el trabajo realizado por la Unidad de Auditoria Interna es eficiente y ha contribuido a mejorar el funcionamiento de las distintas áreas de la Unidad Financiera?

REPUESTAS	Nº	%
SI	2	40.00%
NO	2	40.00%
NO CONTESTO	1	20.00%
TOTAL	5	100.00%

52. ¿Se realiza en la Unidad Financiera de la Facultad Auditorias Externas periódicamente?

REPUESTAS	Nº	%
NO	4	80.00%
NO CONTESTO	1	20.00%
TOTAL	5	100.00%

53. ¿Quiénes son los encargados de realizar las auditorias externas periódicas en la Unidad Financiera?

REPUESTAS	Nº	%
NO SABE	3	60.00%
NO SE REALIZA	2	40.00%
TOTAL	5	100.00%



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

**CUESTIONARIO
RECURSOS HUMANOS**

OBJETIVO:

El presente cuestionario tiene como objeto analizar y evaluar la estructura organizacional y los mecanismos de control interno en la Facultad Multidisciplinaria de Occidente, con el propósito de conocer cuales son las debilidades y fortalezas de dicha organización y la eficacia o ineficiencia de los métodos y procedimientos de control que se aplican, a fin de proponer alternativas viables para mejorar el funcionamiento y facilitar el cumplimiento de la misión. El cuestionario esta dirigido a todo el personal que labora en la unidad de recursos humanos, por ser las personas que pueden proporcionar una mejor información sobre los aspectos investigados.

Indicación: Marque con una "X" según sea cierta o falsa la opinión que usted tiene acerca de lo que se le pregunta o especifique de ser necesario.

Su opinión será tratada de forma anónima.

1. ¿La entidad selecciona su personal teniendo en cuenta los requisitos exigidos de capacidad profesional, experiencia, honestidad, y que no exista impedimento legal o ético para el desempeño del cargo?
Si_____ No_____
2. ¿La entidad cuenta con un instrumento que determine los requisitos de cada puesto y establezca las cualidades y aptitudes que debe poseer la persona para desempeñarlo con eficiencia?
Si_____ No_____
3. ¿Se imparten cursos, seminarios, conferencias y prácticas para el mejoramiento de conocimientos y el desarrollo de habilidades y destrezas en los servidores?
Si_____ No_____
4. ¿Se realiza rotación entre el personal con tareas o funciones afines?
Si_____ No_____
5. ¿Se capacita adecuadamente a los empleados rotados para que puedan desempeñarse con eficiencia en los nuevos cargos?
Si_____ No_____
6. ¿Se procura un sistema de remuneraciones equitativo, de modo que, a las mismas funciones y responsabilidades corresponda el mismo salario?
Si_____ No_____
7. ¿Se cumplen las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad social, y normas de seguridad industrial?
Si_____ No_____

8. ¿El trabajo de los servidores públicos es evaluado permanentemente?

Si _____ No _____

9. ¿Se realizan mediciones de desempeño del personal, usando técnicas apropiadas, por lo menos una vez al año?

Si _____ No _____

10. ¿Se mantienen actualizados los registros, expedientes e Inventarios de todo su personal?

Si _____ No _____

11. ¿En los expedientes se recopila la información individual de cada empleado, desde que es nombrado en la institución, hasta que deja de laborar en ella?

Si _____ No _____

12. ¿como esta definida la estructura de los expedientes del personal?

Especifique _____

13. ¿Se cuenta con un organigrama que permita verificar que existe una estructura organizacional definida?

Si _____ No _____

14. ¿Considera Ud. que están bien definidas las atribuciones y funciones de cada uno de los empleados que laboran en la unidad?

Si _____ No _____

15. ¿Considera Ud. que el personal que labora en el unidad cumple eficientemente con sus obligaciones?

Si _____ No _____

16. ¿Tiene la unidad un Manual de funciones que instruya y guíe al personal en el desempeño de sus actividades?
 Si_____ No_____
17. ¿Considera Ud. que seria conveniente que la unidad tuviera su propio Manual de Funciones para orientar al personal sobre las atribuciones y funciones que les correspondan?
 Si_____ No_____
18. ¿Considera Ud. que los niveles jerárquicos en la unidad están bien definidos?
 Si_____ No_____
19. ¿Respetan el personal de la unidad los niveles jerárquicos establecidos?
 Si_____ No_____
20. ¿Considera Ud. que el personal que labora en la unidad es idóneo?
 Si_____ No_____
21. ¿Considera Ud. Que el procedimiento que utilizan en la Facultad Multidisciplinaria de Occidente para la selección y contratación del personal es adecuado?
 Si_____ No_____
22. ¿Por qué considera Ud. Inadecuado el procedimiento que utilizan en la Facultad Multidisciplinaria de Occidente para la selección y contratación del personal?
 _____ Porque no hay un procedimiento definido para hacerlo
 _____ Porque los empleados son seleccionados y contratados sin exigirles ningún requisito
 _____ Porque no existe una Unidad de Personal encargada de Seleccionar y contratar a los

empleados

_____ Porque la selección y contratación de personal
está En manos de otras instancias

_____ Otras Consideraciones(especifique): _____

23. ¿Controlan en la Facultad Multidisciplinaria de Occidente el tiempo de trabajo del personal?

Si _____ No _____

24. ¿Que procedimiento utilizan en la Facultad Multidisciplinaria de Occidente para controlar el tiempo de trabajo del personal?

Especifique: _____

25. ¿Quiénes son las personas encargadas de controlar y supervisar el trabajo realizado por el personal?

Especifique _____

26. ¿Existe un encargado de otorgar permisos y licencias en la unidad?

Si _____ No _____

1. ¿La entidad selecciona su personal teniendo en cuenta los requisitos exigidos de capacidad profesional, experiencia, honestidad, y que no exista impedimento legal o ético para el desempeño del cargo?

REPUESTAS	Nº	%
SI	3	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	3	100.00%

2. ¿La entidad cuenta con un instrumento que determine los requisitos de cada puesto y establezca las cualidades y aptitudes que debe poseer la persona para desempeñarlo con eficiencia?

REPUESTAS	Nº	%
SI	1	33.33%
NO	2	66.67%
TOTAL	3	100.00%

3. ¿Se imparten cursos, seminarios, conferencias y prácticas para el mejoramiento de conocimientos y el desarrollo de habilidades y destrezas en los servidores?

REPUESTAS	Nº	%
SI	1	33.33%
NO	2	66.67%
TOTAL	3	100.00%

4. ¿Se realiza rotación entre el personal con tareas o funciones afines?

REPUESTAS	Nº	%
SI	2	66.67%
NO	1	33.33%
TOTAL	3	100.00%

5. ¿Se capacita adecuadamente a los empleados rotados para que puedan desempeñarse con eficiencia en los nuevos cargos?

REPUESTAS	Nº	%
SI	0	0.00%
NO	2	66.67%
SIN RESPUESTA	1	33.33%
TOTAL	3	100.00%

6. ¿Se procura un sistema de remuneraciones equitativo, de modo que, a las mismas funciones y responsabilidades corresponda el mismo salario?

REPUESTAS	Nº	%
SI	1	33.33%
NO	2	66.67%
TOTAL	3	100.00%

7. ¿Se cumplen las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad social, y normas de seguridad industrial?

REPUESTAS	Nº	%
SI	3	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	3	100.00%

8. ¿El trabajo de los servidores públicos es evaluado permanentemente?

REPUESTAS	Nº	%
SI	1	33.33%
NO	2	66.67%
TOTAL	3	100.00%

9. ¿Se realizan mediciones de desempeño del personal, usando técnicas apropiadas, por lo menos una vez al año?

REPUESTAS	Nº	%
SI	1	33.33%
NO	2	66.67%
TOTAL	3	100.00%

10. ¿Se mantienen actualizados los registros, expedientes e Inventarios de todo su personal?

REPUESTAS	Nº	%
SI	3	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	3	100.00%

11. ¿En los expedientes se recopila la información individual de cada empleado, desde que es nombrado en la institución, hasta que deja de laborar en ella?

REPUESTAS	Nº	%
SI	3	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	3	100.00%

12. ¿como esta definida la estructura de los expedientes del personal?

*HOJA DE CONTROL DE NOMBRAMIENTO

*PARTIDA DE SALARIO

*CURRICULUM VITAE

*NOTAS, DIPLOMAS, TITULOS Y OTROS

*HOJA DE CONTROL DE PERMISOS

*FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS PERSONALES

13. ¿Se cuenta con un organigrama que permita verificar que existe una estructura organizacional definida?

REPUESTAS	Nº	%
SI	1	33.33%
NO	2	66.67%
TOTAL	3	100.00%

14. ¿Considera Ud. que están bien definidas las atribuciones y funciones de cada uno de los empleados que laboran en la unidad?

REPUESTAS	Nº	%
SI	2	66.67%
NO	1	33.33%
TOTAL	3	100.00%

15. ¿Considera Ud. que el personal que labora en el unidad cumple eficientemente con sus obligaciones?

REPUESTAS	Nº	%
SI	3	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	3	100.00%

16. ¿Tiene la unidad un Manual de funciones que instruya y guíe al personal en el desempeño de sus actividades?

REPUESTAS	Nº	%
SI	1	33.33%
NO	2	66.67%
TOTAL	3	100.00%

17. ¿Considera Ud. que seria conveniente que la unidad tuviera su propio Manual de Funciones para orientar al personal sobre las atribuciones y funciones que les correspondan?

REPUESTAS	Nº	%
SI	2	66.67%
NO	1	33.33%
TOTAL	3	100.00%

18. ¿Considera Ud. que los niveles jerárquicos en la unidad están bien definidos?

REPUESTAS	Nº	%
SI	3	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	3	100.00%

19. ¿Respetan el personal de la unidad los niveles jerárquicos establecidos?

REPUESTAS	Nº	%
SI	3	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	3	100.00%

20. ¿Considera Ud. que el personal que labora en la unidad es idóneo?

REPUESTAS	Nº	%
SI	3	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	3	100.00%

21. ¿Considera Ud. que el procedimiento que utilizan en la Facultad Multidisciplinaria de Occidente para la selección y contratación del personal es adecuado?

REPUESTAS	Nº	%
SI	3	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	3	100.00%

22. ¿Por qué considera Ud. Inadecuado el procedimiento que utilizan en la Facultad Multidisciplinaria de Occidente para la selección y contratación del personal?

NO RESPONDIERON

23. ¿Controlan en la Facultad Multidisciplinaria de Occidente el tiempo de trabajo del personal?

REPUESTAS	Nº	%
SI	1	33.33%
NO	2	66.67%
TOTAL	3	100.00%

24. ¿Que procedimiento utilizan en la Facultad Multidisciplinaria de Occidente para controlar el tiempo de trabajo del personal?

REPUESTAS	Nº	%
LO DEFINE CADA JEFE INMEDIATO	1	33.33%
HOJA DE CONTROL DE ASISTENCIA	1	33.33%
NO RESPONDE	1	33.33%
TOTAL	3	100.00%

25. ¿Quiénes son las personas encargadas de controlar y supervisar el trabajo realizado por el personal?

REPUESTAS	Nº	%
LOS JEFES INMEDIATOS	2	66.67%
NO RESPONDE	1	33.33%
TOTAL	3	100.00%

26. ¿Existe un encargado de otorgar permisos y licencias en la unidad?

REPUESTAS	Nº	%
SI	2	66.67%
NO	1	33.33%
TOTAL	3	100.00%

MANUAL DE FUNCIONES

**UNIDAD FINANCIERA
INSTITUCIONAL**

**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA
DE
OCCIDENTE**

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

AREA: FINANCIERA

NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRADOR FINANCIERO

DESCRIPCION DEL PUESTO

NATURALEZA O FUNCIÓN

Encargado de la Unidad Financiera Institucional de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente; y responsable de la gestión financiera que incluye la realización de todas las actividades del proceso administrativo y financiero.

OBJETIVOS:

- Realizar una gestión financiera eficiente y eficaz a las necesidades de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente.
- Promover el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno que rigen a la Administración Pública.
- Identificar y consignar los propósitos que se pretende alcanzar mediante su gestión para el ejercicio fiscal que se proyecta.
- Determinar ajustes y medidas correctivas a incorporar en el presupuesto.

ACTIVIDADES:

- Ser el enlace con las direcciones centralizadas de los subsistemas del SAFI
- Presentar toda la información financiera que requieran los responsables de los subsistemas centralizados del SAFI
- Supervisar la ejecución presupuestaria
- Darle seguimiento al presupuesto durante el periodo
- Conciliar saldos de lo presupuestado con las erogaciones realizadas realmente.
- Elaboración del presupuesto para el periodo siguiente.
- Realizar el cierre de la ejecución presupuestaria
- Analizar la ejecución presupuestaria del año en curso

REQUISITOS:

- Licenciado de administración de empresas o contaduría pública
- 2 años de experiencia en cargos similares
- Conocimiento de las leyes que rigen la administración pública
- Manejo de programas de computación
- Referencias personales y profesionales
- Entre 25 y 35 años de edad
- Capacidad de liderazgo

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

AREA: FINANCIERA

**NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DEL ADMINISTRADOR
FINANCIERO**

DESCRIPCION DEL PUESTO

NATURALEZA O FUNCIÓN

Encargada de la atención al público y recepción de mensajes para la unidad financiera.

OBJETIVOS:

- Colaborar con las tareas del área
- Mantener en forma ordenada los archivos del área

ACTIVIDADES:

- Mecanografiar o digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, memos, notas, informes, requisiciones, presupuestos y cualquier otro documento.
- Atender oportunamente a las personas que visitan la unidad, atender llamadas telefónicas, tomar notas de recado, etc.
- Llevar y controlar el archivo de la documentación recibida y emitida en la unidad
- Sacar fotocopias de cualquier documento que la unidad requiera obtener para diferentes fines.
- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS:

- Título de bachiller en técnico vocacional comercial
- Dos años mínimos de experiencia en puestos similares.
- Conocimientos de archivo y redacción de documentos
- Manejo de Windows, Word y Excell.
- Amable y dispuesta a brindar un excelente servicio.
- Buena presentación

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

AREA: FINANCIERA

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE

DESCRIPCION DEL PUESTO

NATURALEZA O FUNCIÓN

Encargado de la Administración del efectivo destinado para gastos menores de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente.

OBJETIVOS:

- Llevar el control del efectivo entregado para formar el fondo circulante de la institución.
- Ejercer el debido control, custodia y respaldo del fondo circulante.

ACTIVIDADES:

- Realizar compras de Bienes y Servicios, que no han sido licitados por la Unidad Central, de montos menores o iguales a \$ 57.14
- Controlar eficientemente las erogaciones del Fondo Circulante.
- Respaldo toda erogación con voucher y documentación pertinente.
- Solicitar el reintegro mediante un formato y con todos los documentos necesarios.
- Elaborar los cortes y remesas diarias de los ingresos.

REQUISITOS:

- Licenciado de administración de empresas o contaduría pública
- 2 años de experiencia en cargos similares
- Conocimiento de las leyes que rigen la administración pública
- Manejo de programas de computación
- Referencias personales y profesionales
- entre 25 y 30 años de edad
- Capacidad de liderazgo

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

AREA: FINANCIERA

NOMBRE DEL PUESTO: COLECTOR

DESCRIPCION DEL PUESTO

NATURALEZA O FUNCIÓN

Encargado de la recolección de los ingresos percibidos por la institución.

OBJETIVOS:

- Llevar control de los ingresos percibidos en colecturia
- Ejercer el debido control, custodia y documentación de los ingresos.

ACTIVIDADES:

- Controlar efectivamente la recaudación y custodia de los fondos
- Llevar un control de la utilización y existencia de papelería
- Entregar diariamente el dinero recaudado al encargado del fondo circulante
- Realizar cortes de los ingresos diarios.

REQUISITOS:

- Bachiller
- Cocimientos de manejo de fondos públicos
- Conocimientos de computación
- Alto sentido de responsabilidad
- Honradez intachable

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

AREA: RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCION DEL PUESTO

NATURALEZA O FUNCIÓN

Encargado de la administración del Recurso Humano que colabora en la Facultad Multidisciplinaria de Occidente

OBJETIVOS:

- Lograr la eficiencia y responsabilidad de los empleados de la institución
- Identificar a los candidatos capacitados para llenar las vacantes.
- Contar con un procedimiento eficaz para la selección de personal

ACTIVIDADES:

- Seleccionar al personal de acuerdo a las disposiciones de las Normas Técnicas de Control Interno
- Reclutar y seleccionar personal capaz para llenar las vacantes
- Crear programas que desarrollen las capacidades y aptitudes de los empleados.
- Evaluar periódicamente el trabajo de los empleados.
- Establecer normas y procedimientos efectivos que permita el control de asistencia.

REQUISITOS:

- Licenciado de administración de empresas o contaduría pública
- 2 años de experiencia en cargos similares
- Conocimiento de las leyes que rigen la administración pública
- Manejo de programas de computación
- Referencias personales y profesionales
- Entre 25 y 35 años de edad
- Capacidad de liderazgo

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

AREA: RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA

DESCRIPCION DEL PUESTO

NATURALEZA O FUNCIÓN

Encargada de la atención al público y recepción de mensajes para la unidad financiera.

OBJETIVOS:

- Colaborar con las tareas del área
- Mantener en forma ordenada los archivos del área

ACTIVIDADES:

- Mecanografiar o digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, memos, notas, informes, requisiciones, presupuestos y cualquier otro documento.
- Atender oportunamente a las personas que visitan la unidad, atender llamadas telefónicas, tomar notas de recado, etc.
- Llevar y controlar el archivo de la documentación recibida y emitida en la unidad
- Sacar fotocopias de cualquier documento que la unidad requiera obtener para diferentes fines.
- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS:

- Título de bachiller en técnico vocacional comercial
- Dos años mínimos de experiencia en puestos similares.
- Conocimientos de archivo y redacción de documentos
- Manejo de Windows, Word y Excell.
- Amable y dispuesta a brindar un excelente servicio.
- Buena presentación

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

AREA: RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTES DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCION DEL PUESTO

NATURALEZA O FUNCIÓN

Colaborar con el Coordinador de Recursos Humanos para alcanzar el objetivo del área.

OBJETIVOS:

- Velar para que los procedimientos de asistencia se cumplan de manera eficiente.
- Mantener de forma ordenada y actualizada la base de datos de los empleados de la Facultad.

ACTIVIDADES:

- Elaborar los expedientes de cada empleado
- Actualizar los expedientes de forma periódica.
- Verificar que la información sea verdadera
- Apoyar al jefe de Recursos Humanos para el cumplimiento de los objetivos de esta área.

REQUISITOS:

- Estudiante universitario de administración a nivel de tercer año.
- Dos años de experiencia en puestos similares no indispensable.
- Manejo de paquetes utilitarios.
- Con iniciativa y entusiasta.
- Responsable, ordenado y puntual.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

AREA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

DESCRIPCION DEL PUESTO

NATURALEZA O FUNCIÓN

Encargado de la Administración de la Propiedad, Planta y Equipo con los que cuenta la Facultad Multidisciplinaria de Occidente.

OBJETIVOS:

- Crear políticas de custodia y salvaguarda de la Propiedades y Equipos que pertenezcan a la Facultad.
- Formular métodos que permitan el máximo aprovechamiento de los activos para lograr los objetivos de la institución.

ACTIVIDADES:

- Elaborar una programación anual de mantenimiento preventivo
- Efectuar el conteo físico del activo fijo por lo menos 2 veces al año.
- Codificar los activos de la Facultad.
- Hacer requerimientos para la adquisición de nuevos activos.
- Verificar el cumplimiento de las políticas de custodia y salvaguarda de los activos
- Crear políticas para la descarga de activos por obsolescencia
- Responsable de Vales de Combustible para el equipo de transporte.

REQUISITOS:

- Licenciado de administración de empresas o contaduría pública
- 2 años de experiencia en cargos similares
- Conocimiento de las leyes que rigen la administración pública
- Manejo de programas de computación
- Referencias personales y profesionales
- Entre 25 y 30 años de edad

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

AREA: INVENTARIOS

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE INVENTARIOS

DESCRIPCION DEL PUESTO

NATURALEZA O FUNCIÓN

Encargado de la administración de los Bienes materiales que la institución necesita para su funcionamiento y el alcance de sus objetivos.

OBJETIVOS:

- Controlar en forma eficiente la administración de los inventarios con los que cuenta la institución.
- Formular políticas apropiadas que regulen la custodia de los bienes materiales de bodega.

ACTIVIDADES:

- Hacer requerimientos de los artículos para abastecer la bodega.
- Realizar periódicamente en bodega y en colecturía conteos físicos de los bienes materiales de los cuales son responsables dichas áreas.
- Conciliar los requerimientos internos con los cardex que se manejan en bodega
- Establecer stock mínimo y máximo de existencias de materiales en bodega.

REQUISITOS:

- Licenciado de administración de empresas o contaduría pública
- 2 años de experiencia en cargos similares
- Conocimiento de las leyes que rigen la administración pública
- Manejo de programas de computación
- Referencias personales y profesionales
- Entre 25 y 30 años de edad
- Capacidad de liderazgo

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

AREA: INVENTARIOS

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE BODEGA

DESCRIPCION DEL PUESTO

NATURALEZA O FUNCIÓN

Encargado de controlar las entradas y salidas de los bienes materiales de la bodega de Facultad.

OBJETIVOS:

- Mantener abastecida la bodega de todos los bienes que la institución necesita para el desarrollo de sus actividades.
- Utilizar controles eficientes en el área de bodega.

ACTIVIDADES:

- Llevar el control de las entradas y salidas en una tarjeta de kardex.
- Abastecer requerimientos internos.
- Hacer requerimientos de los bienes materiales que hagan falta en bodega.
- Controlar que las existencias de los materiales no estén bajo el stock mínimo establecido.

REQUISITOS:

- Bachiller
- 2 años de experiencia en cargos similares
- Manejo de kardex
- Referencias personales y profesionales
- Solvencia de la PNC
- Entre 23 y 30 años de edad

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

AREA: CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PUESTO: CONTADOR

DESCRIPCION DEL PUESTO

NATURALEZA O FUNCIÓN

Encargado de llevar los registros contables de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente.

OBJETIVOS:

- Presentar información contable de forma veraz y oportuna de la situación actual y real de la Facultad.
- Comunicar e interpretar la información contable para ayudar a la toma de decisiones.

ACTIVIDADES:

- Analizar, registrar, clasificar y resumir la información contable.
- Reflejar los cambios que se ha experimentado los recursos de la institución y el resultado obtenido durante el periodo.
- Guardar la documentación que respalden operaciones registradas durante los periodos indicados por Ley.
- Presentar información contable requerida.
- Elaborar conciliación bancaria

REQUISITOS:

- Licenciado en contaduría pública.
- Tres años de experiencia en puestos similares en las áreas financieras y contables
- Manejo de paquetes utilitarios, de preferencia contables.
- Habilidad para los números y redacción de informes.
- Aprobación del curso de contabilidad gubernamental.
- Capacidad de liderazgo
- Proactivo y con iniciativa propia.
- Responsable, ordenado y organizado.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

AREA: CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR CONTABLE

DESCRIPCION DEL PUESTO

NATURALEZA O FUNCIÓN

Colaborar con el contador para poder lograr sus objetivos y apoyarlo en la recopilación de información contable que ayude a la toma de decisiones.

OBJETIVOS:

- Recabar la información contable del periodo de forma oportuna y veraz.

ACTIVIDADES:

- Reunir la información contable del periodo
- Archivar la información de forma ordenada y lógica.
- Ayudar al contador en la elaboración de Estados Financieros
- Apoyar en el área de colecturía cuando la encargada no se encuentre.

REQUISITOS:

- Estudiante universitario de contaduría pública a nivel de tercer año.
- Dos años de experiencia en puestos similares con conocimientos de contabilidad gubernamental.
- Manejo de paquetes utilitarios, de preferencia contables.
- Habilidad para el manejo de calculadora, contómetro y computadora.
- Con iniciativa y entusiasta.
- Responsable, ordenado y puntual.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

AREA: AUDITORIA INTERNA

NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR INTERNO

DESCRIPCION DEL PUESTO

NATURALEZA O FUNCIÓN

Examinar las operaciones financieras y administrativas de la entidad

OBJETIVOS:

- Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de operación, administración e información, y de los procedimientos de control interno incorporados a ellos
- Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros
- Analizar los resultados y eficiencia de las operaciones.

ACTIVIDADES:

- Formulará y ejecutará con total independencia el programa de sus actividades.
- Remitirá a la Corte de Cuentas de la República y a la Unidad Financiera Central, copia, tanto de su programa anual de labores como de sus informes de auditoria
- Examinar la documentación que respalda las transacciones y operaciones realizadas
- Verifica los controles internos de la Unidad Financiera
- Crea y establece nuevos controles para la Unidad Financiera

REQUISITOS:

- Licenciado en Contaduría Pública.
- Dos años de experiencia en puestos similares con conocimientos de contabilidad gubernamental.
- Manejo de paquetes utilitarios, de preferencia contables.
- Conocimiento de la Leyes de Administración Financiera Pública
- Con iniciativa y entusiasta.
- Responsable, ordenado y puntual.

GLOSARIO

ANTECEDENTE: Acción, dicho o circunstancia anterior, que sirve para juzgar hechos posteriores.

ARQUEO: Práctica de Auditoria y de control consistente en la aplicación simultánea de varias técnicas de auditoría, relativas a la comprobación contable frente a los resultados obtenidos de la verificación e inspección física del dinero, valores o bienes materia del arqueo.

CAJA CHICA: Valor establecido para realizar pagos en efectivo por gastos menores. La caja chica está integrada por los vales que se expiden y el dinero en efectivo que se mantiene; la suma de ambos es igual al monto autorizado.

CASO FORTUITO: Acontecimiento que no ha podido preverse o que previsto no ha podido resistirse y que excluye toda culpa por parte del deudor o del autor aparente del daño.

CLASIFICADOR: Agrupación presupuestaria que aglutina los gastos dentro de una determinada clase, subclase u objeto

específico de éstos, con el objeto de identificar el uso progresivo de los fondos asignados para la ejecución de un programa, un sub-programa, una actividad o un proyecto.

DÉFICIT: exceso de los gastos de la entidad sobre los ingresos.

DELEGACION DE AUTORIDAD: Desconcentración de funciones y actividades de altos niveles organizativos en favor de los niveles inferiores.

DELIMITACION DE RESPONSABILIDAD: Principio administrativo relativo a la necesidad de que todo funcionario o empleado debe conocer y entender el rol que se halla desempeñando y sus facultades dentro de un organismo, mediante la descripción de sus funciones, deberes y áreas de actividad. Incluye la naturaleza de su trabajo, las tareas típicas, características del puesto y requisitos mínimos para su desempeño. Conlleva el entendimiento pleno de lo que se espera de cada quien. Eso se consigue a través de procedimientos e instrucciones dados por escrito.

DEPRECIACION: Pérdida de valor de los bienes del activo fijo por efecto de diversas causas.

DESEMBOLSO: En general, se conoce como tal al pago por la compra de bienes o servicios o para abonar o cancelar un préstamo u obligación.

DIAGNÓSTICO: Determinación de la naturaleza del problema. El diagnóstico es el resultado de una adecuada investigación.

EFFECTIVIDAD: Una de las tres E de la Auditoría Operacional que se entiende como la producción de resultados que satisfacen plenamente las necesidades y las expectativas.

EFICIENCIA: Una de las tres E de la Auditoría Operacional entendida como la óptima relación existente entre el trabajo desarrollado, el tiempo empleado, la inversión realizada en hacer algo y el resultado logrado.

ENTIDADES: Organismos del sector público: del Gobierno Central, Instituciones Autónomas, Semiautónomas y Gobiernos Municipales.

FIANZA: Obligación subsidiaria constituida para asegurar el cumplimiento de otra principal contraída por un tercero.

FONDO CIRCULANTE: Cantidad de dinero que se asigna específicamente para determinadas finalidades, consistente en un fondo del que se gastan diversas sumas en forma continua y susceptibles de ser repuestas para volverse a gastar en los fines previstos, de acuerdo a procedimientos de autorización, control, reposición y registro, el mismo que, a su término, se halla sujeto a liquidación.

GASTOS MENORES: Pagos que se efectúan para el funcionamiento de la entidad y por montos reducidos, con cargo al fondo de caja chica.

IMPEDIMENTO ETICO: Obstáculos que establece el Código de ética profesional que impide al profesional hacer o no hacer algo.

IMPEDIMENTO LEGAL: Todo obstáculo que la ley establece para hacer o no hacer algo.

INCOMPATIBILIDAD DE FUNCIONES: Exclusión natural o legal de una cosa a causa de otra; contradicción, antagonismo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO: Mediciones utilizadas para establecer los resultados esperados y que sirven de punto de comparación con las labores desarrolladas o el rendimiento efectivo.

LEY: Precepto dictado por la suprema autoridad, en que se prohíbe o manda una cosa.

LINEAMIENTOS: Políticas que se utilizan para el logro de los objetivos propuestos.

METODOLOGÍA: Conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica o en una exposición doctrinal.

NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO: Disposiciones fundamentales que regulan el control interno o gerencial del conjunto de actividades de las organizaciones.

OBJETIVO: El fin al que se debe enfocar los esfuerzos y los recursos de la investigación.

OBSOLESCENCIA: Situación en la que, debido al desarrollo científico o tecnológico, un activo deja de producir competitivamente.

POLÍTICA: Arte con que se conduce un asunto.

PRESUPUESTO: Computo anticipado del coste de una obra, y también de los gastos o de las rentas de una entidad.

PROCESOS: Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno o de una operación.

RIESGO DE CONTROL INTERNO: Probabilidad de que ocurra una condición adversa (perjuicio, error o irregularidad), cuantificable o no, por deficiencias del sistema de control interno.

VALOR RESIDUAL: Valor de una inversión o de un activo fijo a la finalización de un determinado período de tiempo, por

lo general, al término de la vida útil estimada para los mismos.

VIDA UTIL DE UN BIEN: Período calculado en años, durante el cual pueden servir o utilizarse los activos despreciables de una entidad o empresa.

SIGLAS

AFI: Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

SAFI: Sistema de Administración Financiera Integrado.

UFI: Unidad Financiera Institucional (en una entidad estatal)

BIBLIOGRAFÍA

Así se Investiga Pasos para hacer una Investigación

Eladio Zacarías Ortez

Clásicos Roxsil

Primera Edición, 2000

El Salvador

Manual para Realizar Investigaciones en Seminarios de
Investigación

Prof. Douglas Pérez

Tercera Edición, 2002

El Salvador

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado

Decreto 516

Diario oficial No.7, tomo 330

11 de enero de 2006

El Salvador

Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador

Decreto 438

Diario oficial No. 176, tomo 328

23 de Septiembre de 1995

El Salvador

Normas Técnicas de Control Interno

Corte de Cuentas de la República

Decreto 15

Diario Oficial No. 21, tomo 346

31 de enero de 2000

El Salvador

Diccionario Enciclopédico

Océano Uno Color

MCMXCVI OCEANO GRUPO EDITORIAL, S.A.

Edición 1996

Barcelona, España

Normas Internacionales de Auditoria (NIA's)

Comité internacional de prácticas de auditoria

Traductor: Javier Cocina Martinez, Guillermo Gomez Aguado

Vallejos, German Eguiarte Sada, William Gordon Lee, Jose

Adolfo Mortimer Bouchot Lievano, José Salazar Tapia y
Rogelio Soto Aguilar.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

2001

México D.F.

Normas de Contabilidad Financiera

Comité Técnico

Cuarta Convención Nacional de Contadores de El Salvador

Talleres Gráficos UCA

1996

San Salvador

Normas de Internacionales de Información Financiera

International Accounting Standards Committee Foundation

Traductores: José Antonio Gonzalo Angulo, Anne Garvey, A.

Javier Perez García, Ramiro Serrano García.

CISSPRAXIS (Versión en Español)

2003

España

Constitución Comentada

Ricardo A. Mendoza Orantes; y

Lisette Beatriz Mendoza G.

Editorial Juridica Salvadoreña

Primera Edición, 2004

El Salvador

Contabilidad (La Base Para Decisiones Gerenciales)

Robert F. Meigs; Mary A. Meigs; Mark Bettner y Ray

Whittington

McGraw Hill

Traductor: Gladis Arango Medina

Décima edición, 1998

México, D.F.

Técnicas y Aplicación de los Organigramas

Luis Blanco de Tella

McGraw Hill

1990

España

Contabilidad Intermedia

Javier Romero López

McGraw Hill

Primera Edición, 1995

México

Fundamentos de Contabilidad Financiera

Glenn A. Welsch y Robert N. Anthony

Unión Tipográfica Editorial Hispanoamericana S.A. de C.V.

1992

México

PAGINAS WEB

www.uesocc.edu

www.mh.gob.sv

www.gestiopolis.com

www.cortedecuentas.gob.sv

www.monografias.com