

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
ESCUELA DE INGENIERIA INDUSTRIAL



**“PROPUESTA DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO
PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS Y
MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EN LAS
DIFERENTES AREAS DE LA FACULTAD DE
INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE LA
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR”**

PRESENTADO POR:
OLIVA VISCARRA, ROCIO IVONNE
RIVAS VARGAS, LAURA MARCELA

PARA OPTAR AL TITULO DE:
INGENIERO INDUSTRIAL

CIUDAD UNIVERSITARIA, MARZO DE 2008

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR :

Máster Rufino Antonio Quezada Sánchez

SECRETARIO GENERAL :

Licenciado Douglas Vladimir Alfaro Chávez

FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

DECANO :

Ing. Mario Roberto Nieto Lovo

SECRETARIO :

Ing. Oscar Eduardo Marroquín Hernández

ESCUELA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

DIRECTOR :

Ing. Oscar Rene Ernesto Monge

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
ESCUELA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

Trabajo de Graduación previo a la opción al Grado de:

INGENIERO INDUSTRIAL

Título :

**“PROPUESTA DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO
PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS Y
MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EN LAS
DIFERENTES AREAS DE LA FACULTAD DE
INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE LA
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR”**

Presentado por :

OLIVA VISCARRA, ROCIO IVONNE
RIVAS VARGAS, LAURA MARCELA

Trabajo de Graduación Aprobado por:

Docente Director :

Ing. Mario Ernesto Fernández Flores

San Salvador, Marzo de 2008.

Trabajo de Graduación Aprobado por:

Docente Director :

Ing. Mario Ernesto Fernández Flores

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar a DIOS, por darme la paciencia y la inteligencia para poder superar cada uno de los obstáculos que se presentaron en el camino y poder luchar y seguir adelante.

A mis PADRES, por brindarme su apoyo, por tenerme paciencia, por confiar en mi y por guiarme en el transcurso de mi vida porque ellos han sido los mejores maestros que he tenido y porque sin ellos no hubiese sido posible llegar a este logro en mi vida.

A mis HERMANOS, por el apoyo y ayuda que me han brindado en el desarrollo de mis estudios y en la etapa de este trabajo de Graduación.

A la mejor de las Mejores Amigas LAURA, porque sin ella literalmente no hubiese sido posible lograr finalizar una de las etapas de nuestras vidas como es llegar a finalizar este logro (graduarnos).

A CARLOS, porque ha sido un pilar muy importante en mi vida y nos apoyo y ayudo mucho en todo momento, por su paciencia y por sus ánimos.

A JAVIER, porque el ha sido mi mayor motivación para luchar contra todos los obstáculos presentados.

A Mis amigos, Diana, Maria José, Ricardo, Miguelito, Ivone, porque ellos me apoyaron en todo momento, porque me orientaron, me escucharon y me animaron a pesar de cada uno de los obstáculos que se nos presentaron.

ROCIO IVONNE OLIVA VISCARRA

*“Cada una de nuestras actitudes, de nuestras palabras y cada uno de nuestros actos esta grabando
nuestro epitafio sobre el mundo.
El universo esta interrelacionado de formas infinitas.
Cada uno de nosotros dejamos nuestra huella singular sobre la totalidad de la humanidad”
Richard Rieger*

Al final de esta etapa en mi vida, quisiera agradecer a la gente que ha contribuido moralmente e intelectualmente en cada paso que me ha llevado hasta este momento, vidas que me han tocado a lo largo del camino y que quiero creer que de forma recíproca he dejado huella en ellas también.

Primeramente a DIOS, la máxima fuente de energía, por haberme incitado a alzar vuelo y descubrirme capaz de sobrellevar los obstáculos que me hicieron madurar al dejarme guiar por El, y aprender lecciones tanto de los momentos frustrantes como los radiantes.

A mis PADRES. Por que son mi ejemplo idóneo de los polos en que puedo desenvolverme. Como personaje tenaz, metódico, racional y filosófico en busca de respuestas que nacen al afrontar una situación sin miedo a perder. Como ser humano capaz de sentir, y aprender de las experiencias, buscando dejar huellas de aliento, esperanza y paz en la personas. Ambos el aire que me empuja a volar y mitiga mis caídas.

A mi HERMANA, Alty. Pues con ella no se trata de tener vínculos, ni de ser similares, tampoco la considero amiga, pues ella es la versión paralela de mi misma. Mi complemento y confidente. La parte de mí a quien extraño tanto y aunque lejos, sigue marcando diferencias en mi mundo. Mi inspiración, a quien admiro, a quien amo.

A mis hermanas, quizás no de lazos sanguíneos, pero si espirituales y que forman parte de mi historia personal: ROCIO (la comadre), CRISTINA (mi consejera) y MARIA JOSE (mi desahogo). Mis agradecimientos sinceros porque han creado huellas en el camino de esta carrera y vida, huellas que se confunden con las mías y a quienes estaré eternamente agradecida por compartir sus dones, sus ideas, sus palabras, sus risas, sus silencios y sus lágrimas conmigo, y por los demás principios y finales que seguiremos experimentado juntas.

Finalmente a todos aquellos que me ayudaron en todo el proceso de mi carrera, y no solo en la fase académica, sino con el apoyo moral y humano que necesité en los momentos más difíciles dejando marcas en mi vida, mis amigos, compañeros y mentores: Ricardo, Jared, Napoleón, Daisy, Daniel, Eduardo, Alvaro, Orlando Arbaiza, Hernan Pineda, Alberto, Arturo y Rafael.

Laura Marcela Rivas.

*“La vida solo se puede comprender
mirando hacia atrás, pero solo se
puede vivir mirando hacia delante.”
Kierkegaard*

INDICE DE TABLAS Y FIGURAS

CAPITULO II

Tabla 1. Macro procesos de la FIA	19
Tabla 2. Instrumentos de Investigación	31
Tabla 3. Ponderación de check List	37
Tabla 4. Análisis de los Participantes	38
Tabla 5. Análisis cuantitativo de Alternativas	47

CAPITULO III

Tabla 6. Evaluación de Alternativas	54
Tabla 7. Subsistemas del Sistema de Gestión Administrativo	84

CAPITULO IV

Tabla 8. Pago de Honorarios a Consultores	304
Tabla .9. Contenido Capacitación Autoridades y Personal Operativo	305
Tabla 10. Costo por Capacitación a Autoridades y miembros del comité	305
Tabla 11. Costo de Oportunidad por Capacitación	306
Tabla 12. Costo Total de Capacitación a Autoridades, comité y personal Operativo	306
Tabla 13. Módulos de Capacitación para el Comité de Planificaron y Procesos	307
Tabla 14. Costo por Capacitación al Comité de Planificación y Procesos	307
Tabla.15 Costo Total de Capacitación	308
Tabla .16 Costo Equipo de Oficina para el Comité de Planificación y Procesos	308
Tabla .17. Costo de Documentación del Sistema de Control Administrativo	308
Tabla .18. Costo Total de Inversión	309

INDICE DE FIGURAS

CAPITULO I

Figura 1. Proceso administrativo de las instituciones	7
Figura 2. El sistema de información gerencial	8

CAPITULO II

Figura 1. Facultad de Ingeniería y Arquitectura como un Sistema	26
Figura 2. Descripción de la metodología de aplicación del Marco Lógico	42
Figura 3. Árbol de Problemas	44
Figura 4. Árbol de Objetivos	45

CAPITULO III

Figura 5. Esquematización de la Evaluación de las Alternativas	55
Figura 6. Esquema de estructura del comité propuesto	58

CAPITULO IV

Figura 7. Desglose Jerárquico de la Planificación de Implementación	254
Figura 8. Desglose Analítico del Sistema	255
Figura 9. Subsistema 1. Comprometer a la Alta Dirección.	256
Figura 10. Subsistema 2. Capacitación a Nivel Operativo	259
Figura 11. Subsistema 3. Tramites Legales	261
Figura 12. Subsistema 4. Medición, Análisis y Mejora del Sistema	262
Figura 13. Subsistema 5. Puesta en Marcha	264
Figura 14. Organización para la Implementación	268
Figura 15. Desarrollo de la FIA como unidad presupuestaria de la UES	282
Figura 16. Sistema Nacional de Formación Profesional	321

INDICE

INTRODUCCION	i
OBJETIVOS	ii
IMPORTANCIA	iii
JUSTIFICACION	iv
ALCANCES Y LIMITACIONES	v

CAPTITULO I. MARCO CONCEPTUAL

1.1 TEORIA GENERAL DE SISTEMAS	1
1.2 LA ORGANIZACION COMO UN SISTEMA	3
1.3 CONTROL ADMINISTRATIVO	3
1.4 PROCESO ADMINISTRATIVO	4
1.5 DEFINICION DE CONTROL	5
1.6 SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	6
1.7 SISTEMAS DE INFORMACION GERENCIAL	7
1.8 INDICADORES DE GESTION	9
1.9 CALIDAD Y ACREDITACION EN LA INSTITUCION	11
1.10 DEFINICION DEL MARCO LOGICO COMO HERRAMIENTA DE INGENIERIA	15

CAPTITULO II. DIAGNOSTICO

2. ANTECEDENTES	18
2.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA (FIA) DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR	18
2.2 SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO EN LA FACULTAD DE INGENIERIA	25
2.3 DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL	27
2.3.1 METODOLOGIA PARA EL DIAGNOSTICO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA	27
2.3.2 TIPO DE INVESTIGACION	28
2.3.3 DEFINICION DE LAS FUENTES DE INFORMACION	29
2.3.4 METODOS DE RECOLECCION DE DATOS	29
2.3.5 TIPO DE MUESTREO	30
2.3.6 DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACION	30
2.3.7 DETERMINACION DEL UNIVERSO Y MUESTRA	31
2.3.8 TABULACION DE RESULTADOS	36
2.3.9 IDENTIFICACION DE LAS PARTES INVOLUCRADAS	37
2.3.10 ANALISIS DE LOS PROBLEMAS	40
2.3.11 IDENTIFICACION Y FORMULACION DEL PROBLEMA	42
2.3.12 CONCEPTUALIZACION DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO	48

CAPITULO III: DISEÑO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EN LA FIA

3.1 PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DENTRO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO	51
a. IDENTIFICACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE GESTIÓN.	51
b. SELECCIÓN DEL TIPO DE ORGANIZACIÓN	54
c. GUÍA PARA LA FORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA.	59
3.2 METODOLOGÍA PARA SENSIBILIZACIÓN DEL SISTEMA	59
3.3 ESTABLECIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL SISTEMA	78
3.3.1 Marco conceptual	78
3.3.2 Metodología para el desarrollo del Plan estratégico	79
3.3.3. Propuestas de misión, visión, políticas, valores y objetivos del Sistema Administrativo.	80
3.3.4 Base Legal del Sistema Administrativo.	81
3.4 DEFINICIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO	82
3.4.1 PROCESOS QUE CONTROLARA EL SISTEMA.	82
3.4.2 METODO PPSU PARA LA DOCUMENTACION DE PROCESOS	83
3.4.3 DESARROLLO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO	85
3.5 PROPUESTA DE DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN	93
3.5.1 CONCEPTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	93
3.5.2 ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA	95
3.5.3 SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO PARA LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR	96

CAPITULO IV: IMPLEMENTACION Y EVALUACIONES

4. ADMINISTRACION DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA	254
4.1 PLANIFICACIÓN	254
4.2 DESGLOSE ANALÍTICO PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO	255
4.3 CUADRO RESUMEN DEL DESGLOSE ANALITICO	255
4.4 DURACION DEL PROYECTO DE IMPLEMENTACION	268
4.5 ORGANIZACIÓN PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACION	268
4.6 ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO OPERATIVO SEGÚN LOS LINEAMIENTOS DISPUESTOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS	269
4.7 APLICACIÓN DE LA LEY DE PRESUPUESTO PARA LAS INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS NO EMPRESARIALES A LOS PROCESOS DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA	282
4.8 INFORMACION PRESENTADA A LAS AUTORIDADES	297
4.9 EVALUACION DEL PROYECTO	301

4.9.1 EVALUACION ECONOMICA	301
4.9.2 CALCULO DE LA TMAR	301
4.9.3 COSTO DE INVERSION DEL PROYECTO	307
4.9.4 COSTOS DE OPERACION	308
4.9.5 BENEFICIOS EN TERMINOS ECONOMICOS	310
4.9.6 EVALUACION DEL VALOR ACTUAL NETO	311
4.9.7 EVALUACION DE LA TASA INTERNA DE RETORNO	311
4.9.8 RELACIÓN BENEFICIO/COSTO	312
4.9.9 EVALUACION DEL VALOR AGREGADO AL CLIENTE	316
4.9.10 EVALUACION SOCIAL	
4.9.11 EVALUACIÓN FINANCIERA.	317
4.9.12 APOYO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA LA REALIZACION DE ESTE PROYECTO	321
5.0 CONCLUSIONES	325
6.0 RECOMENDACIONES	326
7.0 BIBLIOGRAFÍA	327
8.0 ANEXOS	328

INTRODUCCION

Toda organización, constituye un sistema que está dividido en subsistemas, que en su conjunto forman un todo. Una institución educativa es un sistema de características particulares, y bajo el criterio anterior, puede verse como una organización. La Universidad de El Salvador, es uno de los principales centros de educación superior a nivel Nacional. Por ello es importante que cada una de sus Unidades y Facultades, vean la mejor forma de prestar sus servicios, contando con una organización bien estructurada que mantenga los procesos controlados y efectivos.

La planificación, organización, dirección y control es importante para cualquier tipo de organización, en la actualidad existe ausencia de estas herramientas gerenciales dentro de las instituciones educativas, creando un conflicto a nivel estructural que no puede garantizar la medición de la efectividad de su proceso (enseñanza – aprendizaje).

El presente proyecto, pretende enfocarse en una propuesta de un sistema administrativo para el control de los recursos y mejoramiento de los servicios en las diferentes áreas de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad de El Salvador, enfocando su aplicación en el área de Administración Financiera, haciendo para ello un diagnostico de la situación actual de la Facultad para conocer todos aquellos procesos que se realizan, conocer las fortalezas y debilidades de la misma, con el propósito de proponer un sistema para mejorar el control administrativo.

La propuesta de diseño de un Sistema Administrativo para la Facultad de Ingeniería y Arquitectura tienen como objetivo proporcionar una herramienta que permita mejorar la eficiencia en las operaciones por medio de la aplicación de indicadores de gestión a los procesos, garantizando así el cumplimiento de los objetivos de la misma.

El Sistema de Gestión de Calidad que se diseña en este proyecto se ha de ajustar a los objetivos que persigue el área que lo aplique, en este documento se muestra la aplicación en la Administración Financiera, como punto de partida para las demás áreas.

OBJETIVOS

GENERAL

Diseñar un sistema de control administrativo para las áreas que forman parte de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la universidad de El Salvador, que proporcione las diferentes herramientas para mejorar la eficiencia de los servicios con los recursos disponibles.

ESPECIFICOS

- Identificar los principales servicios, procesos, procedimientos y actividades de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad de El Salvador, para conocer las deficiencias, insumos y variables a controlar que presenta el actual sistema de administración el fin de establecer solución a las necesidades que presente.
- Realizar un diagnostico de la situación Actual de la Facultad que permita conocer fortalezas y debilidades de los procesos, procedimientos, servicios y actividades, para presentar la propuesta de un sistema administrativo en el área mas representativa.
- Establecer los subsistemas con sus respectivos niveles, que conformarán el sistema de control administrativo de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, para identificar los principales requerimientos técnicos y administrativos para su buen funcionamiento.
- Proponer una estructura organizativa para el sistema administrativo de la FIA con el objetivo de establecer las relaciones de trabajo, de autoridad y funciones que mejore y mantenga el sistema.
- Delinear misión, visión, políticas, valores y objetivos del sistema con el fin de plantear la base legal de un sistema administrativo para la FIA de la UES.
- Diseñar un catalogo de productos y sub productos con sus indicadores que permitan monitorear los niveles de desempeño de los procesos de la FIA y controlar sus recursos y productos.
- Diseñar la diferente documentación con la que contara el Sistema de Gestión Administrativo propuesto para la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la UES.
- Realizar una evaluación financiera del proyecto para reflejar los beneficios económicos que obtendrá la Facultad de Ingeniería y Arquitectura con la implantación del Sistema de control administrativo.
- Realizar una evaluación Social para identificar aquellos beneficios que obtendrán con el sistema propuesto.

IMPORTANCIA

El presente proyecto de graduación se considera de suma importancia para la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, por los beneficios que la misma puede obtener con la implementación del sistema de control administrativo, tales como:

- El decano y vice decano obtendrán resultados para la toma de decisiones a través de la aplicación, por medio de los directores de escuelas y jefes de áreas administrativas, de una metodología estandarizada para la supervisión de los procesos administrativos y académicos realizados dentro de la Facultad de Ingeniería, lo que permitirá la revisión continua de los puntos críticos de los servicios tanto académicos como administrativos, identificando las acciones correctivas o preventivas.
- El sistema de control administrativo proporciona resultados en formatos estandarizados, bajo indicadores establecidos para determinar posibles desviaciones de las metas u objetivos, permitiendo establecer un sistema de medición de eficiencia que puede ser utilizado por otras facultades de la Universidad.
- Al obtener un mejor control y estandarización de la información a través de un sistema de información gerencial, se obtiene un completo registro y eficiente control de los documentos críticos, proporcionando la información necesaria dependiendo del nivel al que esta vaya dirigida, y aumentando la eficiencia de las actividades.
- Al plantear el control administrativo como un sistema, se logra la continua interrelación y mejor flujo de información entre las diferentes áreas de la facultad (académica y administrativa), permitiendo la participación de todos los empleados en el mejoramiento de los servicios.
- El sistema de control administrativo facilita la implantación de medidas tendientes a proteger y controlar el uso de los bienes y recursos con los que cuenta la facultad, obteniendo como resultado, la optimización de los mismos.
- Finalmente el sistema de control administrativo proporcionara métodos, herramientas y procesos definidos para medir y dirigir el desempeño de los empleados mediante sistemas de evaluación de desempeño del personal, supervisión directa y registros.

JUSTIFICACIÓN

Se justifica la creación de una propuesta de un sistema de administrativo para el control de los recursos y mejoramiento de los servicios en las diferentes áreas de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad de El Salvador, por las siguientes necesidades:

- Falta de un sistema que integre a todas las áreas administrativas y escuelas de la facultad que ayude a concretar sus objetivos por medio de actividades debidamente organizadas, planeadas, y controladas.
- Falta de un sistema de Información estándar que procese los datos y resultados, tanto del área administrativa como académica, en información según los requerimientos de los distintos niveles decisorios.
- Falta de un sistema administrativo que integre los objetivos de cada área (administrativa y académica) y sus departamentos, buscando el control de la ejecución de sus actividades, del costo de tales actividades, la seguridad de los bienes y los recursos involucrados, y de las necesidades de información para la toma de decisiones.

Además se justifica por presentar las siguientes oportunidades:

- La Facultad de Ingeniería y Arquitectura, tiene la oportunidad de ser mas competitiva, ya que podrá cumplir con las necesidades demandadas en forma eficaz y eficiente, a través de la identificación de sus procesos claves, y concibiendo la facultad como un sistema compuesto de sub sistemas, que ayudan a que sus actividades sean más rápidas y en consecuencia se brinde mayor satisfacción en la prestación de los servicios de la misma.
- La realización de este proyecto se justifica por el hecho de representar una oportunidad para aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo del proceso de aprendizaje en la carrera de ingeniería industrial, de forma tal que a través de dicha práctica se le brinda una solución al planteamiento de la problemática expuesta y que resuelve una necesidad dentro de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.
- Un sistema de control administrativo como el que se diseñará puede servir de base para que otras facultades puedan adaptar sistemas similares mejorando así la competitividad que posee la Universidad actualmente dentro del ámbito nacional.

ALCANCES Y LIMITACIONES

ALCANCES

El sistema de control administrativo que se desarrollará únicamente comprende la Administración Financiera de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad de El Salvador, incluyendo todas aquellas áreas, y procesos que tengan una incidencia directa con la satisfacción de los clientes, tanto internos como externos, en cuanto a la calidad de los servicios brindados.

El trabajo de graduación comprende desde la definición de los requerimientos del Sistema de control administrativo para la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, seguido del Diseño del sistema que se implementará y las evaluaciones de este proyecto.

El sistema de Información que se propondrá, incluye los procedimientos, recursos, y lineamientos para la implementación del sistema, esto podrá servir para que posteriormente en otro tema de trabajo de graduación, se pueda proponer un software para la puesta en marcha de este sistema.

El plan de implementación incluye únicamente los módulos a impartir y contenido de las capacitaciones, para el personal que labora en la; estos, como lineamientos para la implementación del mismo.

Para el control del sistema una vez implementado, únicamente se Plantearan los lineamientos generales de cómo ejecutar las evaluaciones al Sistema en búsqueda de la Acreditación, el Diseño un plan de auditoria no forma parte del proyecto.

LIMITACIONES

Cualquier propuesta que indique alguna modificación a la estructura organizativa, métodos y procesos en la Facultad de Ingeniería y Arquitectura estará sujeta a la normativa legal y las políticas propias de la institución; el trabajo de graduación debe adaptarse a ellas.

Por ser una institución publica podría existir resistencia al cambio y a la implementación de nuevos sistemas o requerimientos, actitud tomada en los diferentes niveles de la organización, y por parte de la Junta directiva de la facultad quienes seria los responsables de proponer este proyecto ante la rectoría de la universidad.

CAPITULO I

MARCO CONCEPTUAL

I. MARCO CONCEPTUAL

1.1 TEORÍA GENERAL DE SISTEMAS

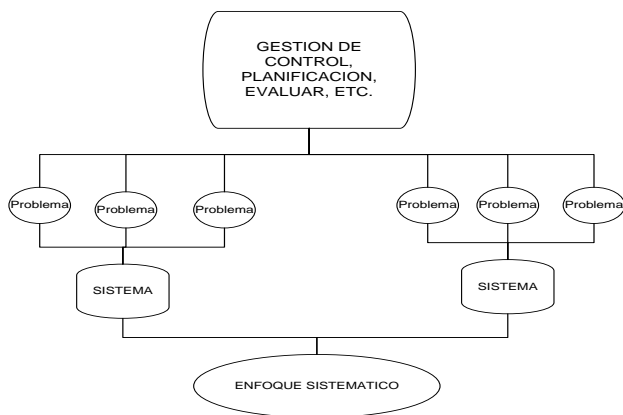
ENFOQUE SISTEMICO

Se caracteriza por ser una teoría de principios universales aplicables a los sistemas en general.

El enfoque sistémico en si, es una propuesta administrativa útil y válida que ha demostrado científicamente su efectividad, estrechamente relacionada con el entorno de la organización, que facilita la relación humanista empresarial y que permite la aplicación de modelos diferentes para problemas diferentes.

La mayor parte de los problemas con los que tratan las ciencias sociales son de una mala Administración y sus componentes: organización, planificación, control, resolución de problemas, toma de decisiones, etc.

Se dice, entonces que dentro del enfoque sistemático, existe una cantidad de sistemas dentro de los cuales existen cantidades diferentes de problemas, los cuales se llevan a la solución con la gestión y es como en el grafico que a continuación se presenta, como se lleva a cabo la relación existente entre estos diferentes conceptos.

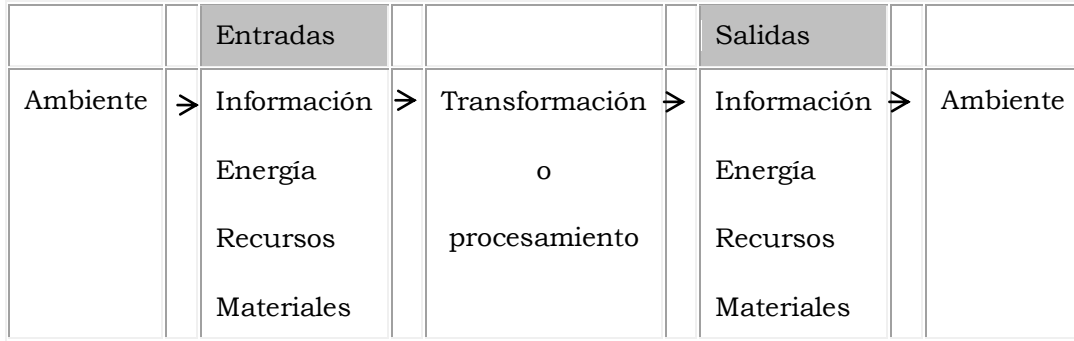


Fuente: Organizaciones y Administración, un Enfoque de Sistemas, Norma, Bogotá, 1985.

SISTEMA

El concepto de sistema en general está sustentado sobre el hecho de que ningún sistema puede existir aislado completamente y siempre tendrá factores externos que lo rodean y pueden afectarlo.

Es un conjunto de elementos dinámicamente relacionados formando una actividad para alcanzar un objetivo. Estos elementos operan sobre elementos de entrada (datos/energía/recursos/materia), para proveer elementos de salida (información/energía/recursos/materia).



Modelo genérico de sistema abierto

Cualquier empresa o institución ya sea que su producto sea un bien o un servicio es un conjunto de muchos sistemas que se fusionan para hacer que ésta se desempeñe debidamente.

La Teoría de Sistemas se fundamenta en tres premisas básicas:

1. Los sistemas existen dentro de sistemas: cada sistema existe dentro de otro más grande.
2. Los sistemas son abiertos: es consecuencia del anterior. Cada sistema que se examine, excepto el menor o mayor, recibe y descarga algo en los otros sistemas, generalmente en los contiguos. Los sistemas abiertos se caracterizan por un proceso de cambio infinito con su entorno, que son los otros sistemas. Cuando el intercambio cesa, el sistema se desintegra, esto es, pierde sus fuentes de energía.
3. Las funciones de un sistema dependen de su estructura: para los sistemas biológicos y mecánicos esta afirmación es intuitiva. Los tejidos musculares por ejemplo, se contraen porque están constituidos por una estructura celular que permite contracciones.

El interés de la Teoría de Sistemas, son las características y parámetros que establece para todos los sistemas. Aplicando la administración en la Teoría de Sistemas, la empresa se ve como una estructura que se reproduce y se visualiza a través de un sistema de toma de decisiones, tanto individual como colectivamente.

Sin embargo, estos tres puntos básicos no pueden llevarse a cabo dentro de un sistema si éste no se centra constantemente en sus objetivos totales. Por tal

razón es importante definir primeros los objetivos del sistema y examinarlos continuamente y, quizás, redefinirlos a medida que se avanza en el diseño del mismo.

1.2 LA ORGANIZACIÓN COMO UN SISTEMA

Si concebimos a la una empresa o una institución como un sistema, se necesita tener claros ciertos conceptos:

Sistema:

Es un conjunto organizado de cosas o partes ínter actuantes e interdependientes, que se relacionan formando un todo unitario y complejo.

Cabe aclarar que las cosas o partes que componen al sistema, no se refieren al campo físico (objetos), sino más bien al funcional. De este modo las cosas o partes pasan a ser funciones básicas realizadas por el sistema. Podemos enumerarlas en: entradas, procesos y salidas.

Subsistemas:

En la misma definición de sistema, se hace referencia a los subsistemas que lo componen, cuando se indica que el mismo está formado por partes o cosas que forman el todo.

Estos conjuntos o partes pueden ser a su vez sistemas (en este caso serían subsistemas del sistema de definición), ya que conforman un todo en sí mismos y estos serían de un rango inferior al del sistema que componen.

Entradas:

Las entradas son los ingresos del sistema que pueden ser recursos materiales, recursos humanos o información.

Las entradas constituyen la fuerza de arranque que suministra al sistema sus necesidades operativas.

Salidas:

Las salidas de los sistemas son los resultados que se obtienen de procesar las entradas. Al igual que las entradas estas pueden adoptar la forma de productos, servicios e información. Las mismas son el resultado del funcionamiento del sistema o, alternativamente, el propósito para el cual existe el sistema.

Las salidas de un sistema se convierten en entrada de otro, que la procesará para convertirla en otra salida, repitiéndose este ciclo indefinidamente.

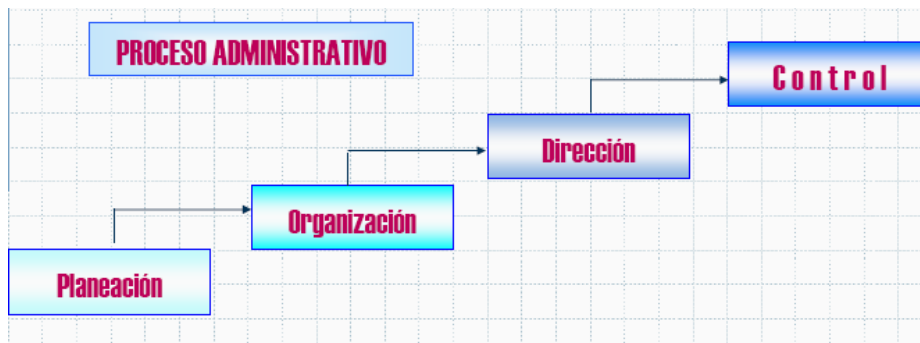
1.3 CONTROL ADMINISTRATIVO

El Control Administrativo comprende un plan de organización, que posea las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados en los procesos administrativos y operativos para alcanzar los objetivos generales del organismo.

“Es un proceso organizacional que constituye una fortaleza a la planificación y acciones que ejecuta el personal que labora en la empresa que utilice este sistema. En este sentido las instituciones se ven en la necesidad de implementar un sistema de control administrativo que les permita optimizar las funciones y desarrollar con eficiencia las actividades según cargos desempeñados.”

1.4 PROCESO ADMINISTRATIVO

El control administrativo tiene su base en el proceso administrativo, ya que se enfoca en controlar cada una de las etapas del proceso administrativo, las cuales son:



Planificar

Planificar es determinar los objetivos de la organización y establecer las estrategias adecuadas para el logro de dichos objetivos. La calidad ha de ser un objetivo de alta prioridad en la planificación.

Las funciones de organizar, dirigir y controlar se derivan de la planificación en la medida en que estas funciones llevan a la práctica las decisiones de planificación. Por diferentes que sean los enfoques que se dan a los planes, todos sin excepción tienen que ver con el logro de los objetivos de la organización a corto y a largo plazo.

La estrategia es un concepto multidimensional que proporciona dirección, sentido de unidad y propósito a la empresa. Viene a ser como un plan maestro integrador para la organización. La estrategia da origen a los planes que garantizan el cumplimiento de la calidad y de otros objetivos; se orienta al logro de una ventaja competitiva sostenible sobre los competidores y pretende conseguir el emparejamiento entre el ambiente externo de la empresa y sus capacidades internas.

Organizar

Una vez elaborados la estrategia, los objetivos y los planes para el logro de los objetivos, los gestores deberán diseñar y desarrollar una organización apta para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Así pues, la función de organizar consiste en la creación de una estructura de relaciones de trabajo y de autoridad que mejore y mantenga la calidad.

La función de organizar engloba las tareas identificadas en el proceso de planificación y las asigna a determinados individuos y grupos dentro de la empresa, de manera que puedan lograrse los objetivos establecidos en la planificación. Organizar implica, por tanto, la conversión de los planes en acción.

La función de organizar da lugar a una estructura organizativa que hace que la empresa pueda funcionar eficazmente como un todo coherente para lograr objetivos de calidad.

Dirección

La función de liderar, llamada algunas veces función de dirección o de motivación, supone liderar influir en los miembros de la organización para que actúen de tal modo que puedan lograrse los objetivos establecidos. Según Deming, los gestores han de ser los líderes que marcan el camino para mejorar la calidad de productos y servicios mediante el esfuerzo de los trabajadores.

La función de liderazgo centra directamente su atención en los empleados de la organización, ya que su propósito principal es canalizar la conducta humana hacia objetivos de la organización, como el del logro de una mejor calidad. Un liderazgo efectivo es de suma importancia para la organización. Esta capacidad deberá desarrollarse especialmente en determinados niveles de gestión a medida que la competitividad global se vaya imponiendo.

Controlar

Un gestor, finalmente, debe asegurarse de que el rendimiento actual de la organización y que su función de gestión este de acuerdo a lo planificado.

La función de controlar la gestión requiere tres elementos:

- 1) Normas definidas de rendimiento,
- 2) Información que señale las desviaciones entre el rendimiento real y las normas definidas
- 3) Acción de corrección del rendimiento

1.5 DEFINICIÓN DE CONTROL

Un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

DEFINICIÓN DE CONTROL DE GESTION

El Control de gestión es un proceso que sirve para guiar la gestión organizacional hacia los objetivos de la misma y un instrumento para evaluarla.

Existen diferencias importantes entre las concepciones clásica y moderna de control de gestión. La primera es aquella que incluye únicamente al control operativo y que lo desarrolla a través de un sistema de información relacionado con la contabilidad de costes, mientras que la segunda integra muchos más elementos y contempla una continua interacción entre todos ellos. El nuevo concepto de control de gestión centra su atención por igual en la planificación y en el control, y precisa de una orientación estratégica que dote de sentido sus aspectos más operativos.

Para llevar a cabo un control de gestión dentro de la organización, existen diferentes herramientas de apoyo, las cuales pueden aplicarse dependiendo del tipo de actividad y las necesidades de la misma.

1.6 SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Concepto: está relacionado con los procesos. Es una red de procedimientos relacionados de acuerdo con un Esquema integrado, tendientes al logro de fines.

Si lo aplicamos a una empresa en donde su producto principal es un bien, ésta no puede cumplir sus fines sin mercado, producto o capital, pero para que las funciones comerciales, de producción y finanzas puedan llevarse a cabo en forma coordinada y efectiva, será necesario que múltiples actividades administrativas se desarrollen eficazmente y suministren la información necesaria para la toma de decisiones.

En el Figura No 1, se representa el caso de una empresa de manufactura y comercialización de bienes, se puede ejemplificar que su sistema esta compuesto por cinco sub sistemas: compras, pagos, producción, ventas, cobranzas; los cuales a su vez están interrelacionados por medio de un sistema de información, a nivel operativo (Contabilidad) y Gerencial, que resume y sistematiza la información de acuerdo a los requerimientos de ese nivel.

Como se representa en el Figura No 1, Los elementos que componen un sistema administrativo son: personas, recursos físicos e información, los cuales están presentes en todas y cada una de las etapas del proceso administrativo.

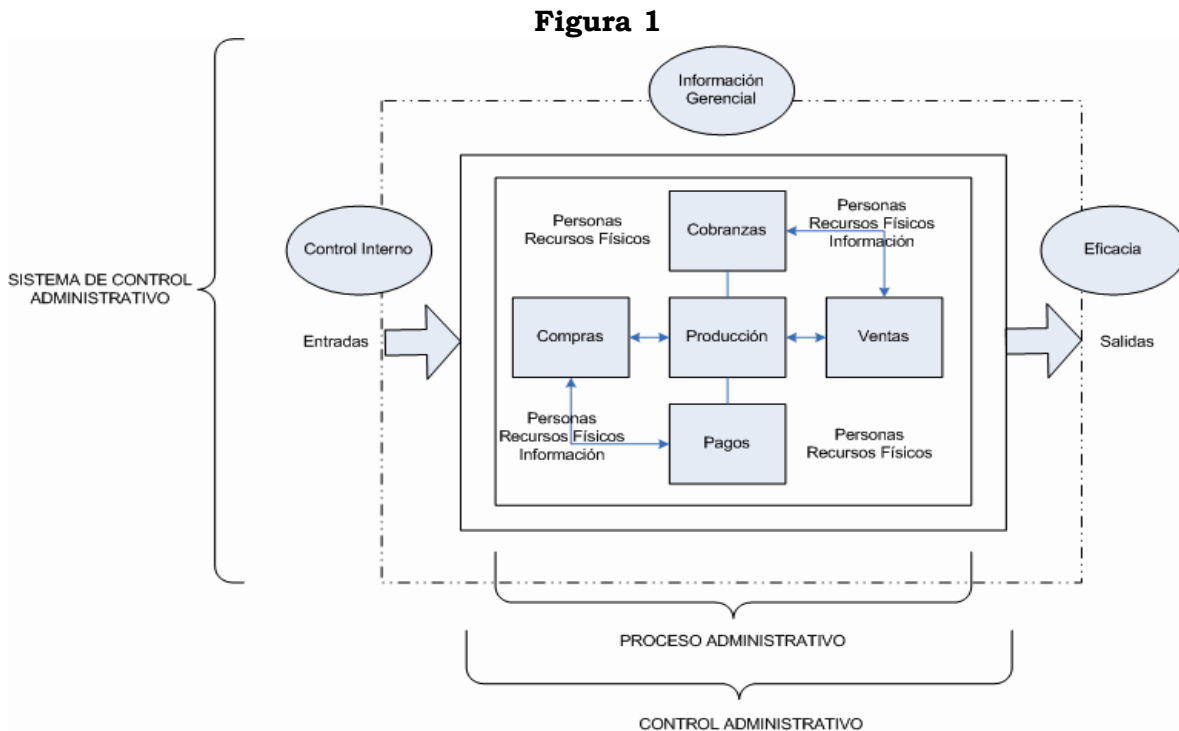
Un sistema administrativo es el conjunto integrado de los procedimientos necesarios para concretar en actividades los objetivos de una empresa y además generar la información para el control de los resultados alcanzados.

Un sistema de control administrativo debe atender simultáneamente a:

- La ejecución de actividades en función de los objetivos (eficacia); al costo de tales actividades (eficiencia); a la seguridad de los bienes y los valores involucrados (control interno);
- Las necesidades de información para la toma de decisiones (información gerencial).
- Debe posibilitar que las operaciones se ejecuten en el tiempo y en la forma planeada para lograr de esa forma las metas establecidas (eficacia).

Un sistema será más eficiente que otro cuando pueda ser ejecutado en menor tiempo por requerir menos pasos, contar con métodos más simples o utilizar medios electrónicos, pero en la relación insumo-producto se deberá considerar además del tiempo, el uso de otros recursos como el costo de procesamiento electrónico, del personal, de los formularios, del espacio de archivos, etc.

Por lo tanto, según muestra la Figura 1, para llevar a cabo las actividades de una empresa o institución, es necesario controlar el proceso administrativo, por medio de herramientas y técnicas de apoyo, encaminadas a mejorar la eficacia, el control interno y el flujo de información dentro de la empresa, todo esto es posible si se ve a la empresa no como un ente aislado, sino, un como un sistema compuesto por diferentes subsistemas, interrelaciones entre si por un sistema de información, el cual a través del control interno y técnicas para el aumento de la eficacia, persigue la mejor forma de alcanzar un fin común.



Fuente: Elaboración propia del grupo

1.7 SISTEMAS DE INFORMACION GERENCIAL

Los gerentes o administradores dependen de medios formales e informales para obtener los datos que requieren para tomar decisiones.

La información formal llega a manos de los gerentes mediante informes administrativos y estadísticas de rutina.

Estos informes son estandarizados, se producen regularmente y constituyen la parte más visible de lo que se denomina Sistema de Información Gerencial (SIG).

Los sistemas de información gerencial son una colección de sistemas de información que interactúan entre sí y que proporcionan información tanto para las necesidades de las operaciones como de la administración.

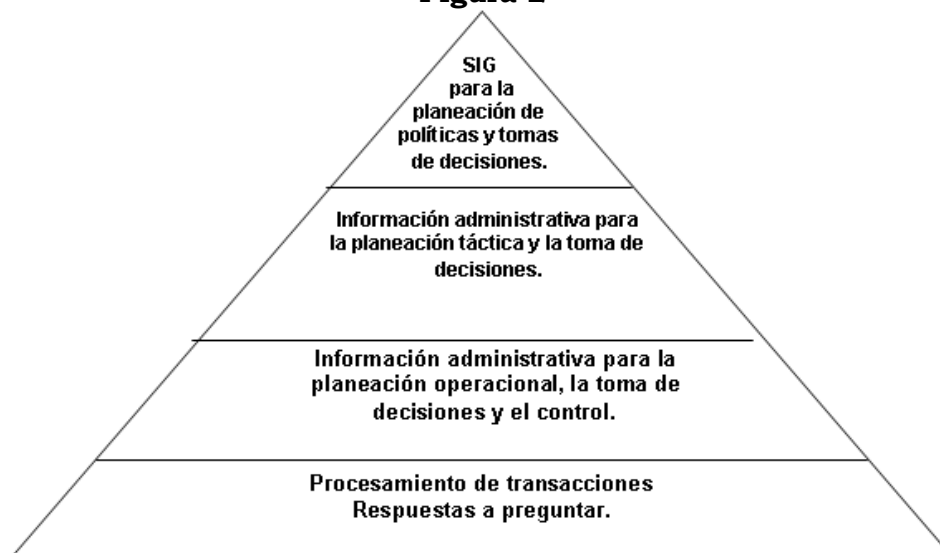
Todas las funciones gerenciales; Planeación, Organización, Dirección y Control son necesarias para un buen desempeño organizacional. Para apoyar estas funciones, en especial la Planeación y el Control son necesarios los Sistemas de Información Gerencial.

Por tanto el valor de la información proporcionada por el sistema, debe cumplir con los siguientes cuatro supuestos básicos: Calidad, oportunidad, cantidad y relevancia.

El sistema de información gerencial se puede representar como una estructura piramidal. (Ver Figura 2)

1. La parte inferior de la pirámide esta comprendida por la información relacionada con el procesamiento de las transacciones, preguntas sobre su estado.
2. El siguiente nivel comprende los recursos de información para apoyar las operaciones diarias de control.
3. El tercer nivel agrupa los recursos del sistema de información para ayudar a la planeación táctica y la toma de decisiones relacionadas con el Control Administrativo.
4. El nivel más alto comprende los recursos de información necesarios para apoyar la planeación estratégica y la definición de política de los niveles más altos de la administración

Figura 2



1.8 INDICADORES DE GESTION

Los indicadores de gestión se convierten en los signos vitales de la organización, y su continuo monitoreo permite establecer las condiciones e identificar los diversos síntomas que se derivan del desarrollo normal de las actividades.

En una organización también se debe contar con el mínimo número posible de indicadores que nos garanticen contar con información constante, real y precisa sobre aspectos tales como: efectividad, eficiencia, eficacia, productividad, calidad, la ejecución presupuestal, la incidencia de la gestión, todos los cuales constituyen el conjunto de signos vitales de la organización.

Son factores para establecer el logro y el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de un determinado proceso.

Los indicadores de gestión son ante todo, información, es decir agregan valor. Los indicadores de gestión deben tener los atributos de la información, tanto en la forma individual como cuando se presentan agrupados.

Es un sistema de información estadística, financiera, administrativa y operativa que puesta al servicio de la directiva de la organización, le permite tomar decisiones acertadas y oportunas, adoptar las medidas correctivas que correspondan y controlar la evolución en el tiempo de las principales variables y procesos.

Atributos a tener en cuenta para la información que será utilizada en los indicadores

- Exactitud: La información debe presentar la situación o el estado como realmente es.
- Forma: La información puede ser: cuantitativa, cualitativa, numérica o gráfica, impresa o visualizada, resumida y detallada. Realmente la forma debe ser elegida según la situación, necesidades, habilidades de quien la recibe y la procesa.
- Frecuencia: Medida de cuán a menudo se requiere, se produce o se analiza.
- Extensión: Es el alcance en términos de cobertura del área de interés.
- Origen: Puede originarse dentro o fuera de la organización. Lo fundamental es que la fuente que la genera sea la fuente correcta.
- Temporalidad: La información puede hablarnos del pasado, de los sucesos actuales o de las actividades o sucesos futuros
- Relevancia: La información es relevante si es necesaria para una situación particular.
- Integridad: Una información completa proporciona al usuario el panorama integral de lo que necesita saber acerca de una situación determinada.
- Oportunidad: La información debe estar disponible y actualizada cuando se necesita.

Patrones para la especificación de indicadores

1. Composición

Características:

Nombre: La identificación y la diferenciación de un indicador es vital, y su nombre, además de concreto debe definir claramente su objetivo y utilidad.

Forma de Cálculo: Se debe tener muy claro la fórmula matemática para el cálculo de su valor, lo cual indica la identificación exacta de los factores y la manera como ellos se relacionan.

Unidades: El valor de determinado indicador está dado por las unidades las cuales varían de acuerdo con los factores que se relacionan.

Glosario: Es fundamental que el indicador se encuentre documentado en términos de especificar de manera precisa los factores que se relacionan en su cálculo.

2. Naturaleza

Los indicadores de gestión deben reflejar el comportamiento de los signos vitales o factores clave:

Indicadores de efectividad (resultados, calidad, satisfacción del cliente de impacto).

Indicadores de eficiencia (actividad, uso de capacidad y cumplimiento de programación).

3. Vigencia: Los indicadores se clasifican en temporales y permanentes:

Temporales: Cuando su validez tiene un lapso finito, por lo regular cuando se asocian al logro de un objetivo a la ejecución de un proyecto, al lograrse el objetivo o cuando éste pierde interés para la organización, los indicadores asociados deberán desaparecer.

Permanentes: Son indicadores que se asocian a variables o factores que están presentes siempre en la organización y se asocian por lo regular a procesos. Este indicador debe ser objeto de constante revisión y comparación con las características cambiantes del entorno y de la organización.

4. Nivel de Generación:

Se refiere al nivel de la organización, estratégico, táctico u operativo, donde se recoge la información y se consolida el indicador.

5. Nivel de utilización:

Es el nivel de la organización, estratégico, táctico u operativo, donde se utiliza el indicador como insumo para la toma de decisiones.

6. Valor Agregado:

Es identificar si un indicador genera o no valor agregado, está en relación directa con la calidad y oportunidad de las decisiones que se puedan tomar a partir de la información que éste brinde. Es claro que si un indicador no es útil para tomar decisiones no debe mantenerse.

Determinación para cada indicador del estado, umbral y rango de gestión.

ESTADO: Valor inicial o actual del indicador.

UMBRAL: Es el valor del indicador que se requiere lograr o mantener.

RANGO DE GESTION: Es el espacio comprendido entre los valores mínimo y máximo que el indicador puede tomar.

Diseñar la medición.

Consiste en determinar las fuentes de información, frecuencia de medición, presentación de la información, asignar responsables de la recolección, tabulación, análisis y presentación de la información.

1.9 CALIDAD Y ACREDITACIÓN EN LA INSTITUCION.

a. Calidad

a.1 DEFINICIÓN DE CALIDAD

La Calidad se define como el grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

a.2 ANTECEDENTES DE ISO

ISO significa Organización Internacional de Normalización. Está compuesta por instituciones de normalización de países de todo el mundo, grandes y pequeños, industrializados y en desarrollo. ISO elabora normas técnicas voluntarias que agregan valor a todas las operaciones comerciales y negociaciones.

ISO 9000 se inicio en 1979, cuando se lanzó el British Standards Technical Commitee 176 con el propósito de establecer principios genéricos de calidad para satisfacer la necesidad de contar con una norma internacional mínima para la forma en que las empresas manufactureras deben establecer métodos de control de calidad. Esto incluye no solo el control de la calidad del producto sino también el mantener la uniformidad y el carácter predecible de la misma.

Desde entonces ha habido distintos cambios en la normativa de Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9000 los cuales se han producido como resultado de las consultas realizadas a 350.000 usuarios. Los resultados más relevantes de esta búsqueda son: ISO es cada vez más usado para el sector de los servicios.

Ahora las nuevas normas ISO 9001:2000, está basada en un modelo de proceso y desarrolla los 8 principios de la Gestión de Calidad, elaborados por ISO que actúan como base y fundamento de las normativas relacionadas con la Gestión de la Calidad. Estos son:

- Principio 1: Organización centrada en el cliente
- Principio 2: Liderazgo
- Principio 3: Compromiso de las personas
- Principio 4: Enfoque a procesos
- Principio 5: Enfoque hacia la Gestión del Sistema
- Principio 6: Mejora Continua
- Principio 7: Enfoque objetivo para la toma de decisiones
- Principio 8: Relaciones con el suministrador mutuamente beneficiosas

La adopción de un sistema de gestión de la calidad es una decisión estratégica de la organización. El diseño y la implementación del sistema de gestión de la calidad de una organización están influenciados por diferentes necesidades, objetivos particulares, los productos suministrados, los procesos empleados y el tamaño y estructura de la organización. No es el propósito de esta Norma Internacional proporcionar uniformidad en la estructura de los sistemas de gestión de la calidad o en la documentación.

b. Acreditación

¿Qué es la Acreditación de Universidades e Instituciones de Educación Superior?

En el salvador existe la Comisión de Acreditación de la Calidad de la Educación superior, la cual se encuentra adscrita al Ministerio de Educación.

Actualmente, y según el artículo 46 de la Ley de Educación Superior, la Comisión de Acreditación de la Calidad de la Educación Superior, esta conformada por académicos quienes no representarán a institución alguna y han sido nombrados de mutuo acuerdo, entre el Ministerio de Educación y el Consejo de Educación Superior, para un periodo de cuatro años.

La Acreditación es un reconocimiento de parte del Estado a universidades y otras **Instituciones de Educación Superior (IES)** que han demostrado un compromiso con la mejora continua de la calidad académica. Entre las otras instituciones de educación superior se encuentran los institutos tecnológicos y los institutos especializados.

Es un proceso internacionalmente adoptado para orientar a estudiantes, padres de familia y público en general. En El Salvador las instituciones se presentan voluntariamente al proceso.

La Acreditación es parte del Sistema de Mejoramiento de la Educación Superior.

¿Qué es el Sistema de Mejoramiento de la Educación Superior?

El Sistema de Mejoramiento de la Educación Superior se estableció en 1997 para hacer frente a la crisis universitaria de la década de los ochenta. Tiene tres subsistemas:

- La calificación
- La evaluación
- La acreditación

En su conjunto estos tres subsistemas contribuyen a crear una cultura de evaluación en las IES, estimulan la transparencia y la rendición de cuentas, y contienen incentivos para la mejora continua.

¿Qué es la Calificación?

La Calificación es un proceso obligatorio por medio del cual las IES envían al Ministerio de Educación información cuantitativa sobre temas como el número de docentes a tiempo completo por estudiante, el número de estudiantes por computadora, el espacio por estudiante, etc. El Ministerio de Educación publica anualmente los resultados de la calificación.

¿Qué es la Evaluación?

La Evaluación es un estudio cualitativo obligatorio de las IES que se lleva a cabo cada tercer año. Tiene como elementos principales un autoestudio realizado por la institución misma y una visita de pares evaluadores.

El autoestudio lo elabora la institución de acuerdo con lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación. La IES debe reflexionar sobre once categorías de análisis: misión institucional, gobierno y administración institucional, estudiantes, académicos, carreras y otros programas académicos, investigación, proyección social, recursos educacionales, administración financiera, infraestructura física e integridad institucional.

Los pares evaluadores son profesionales reconocidos cuya evaluación parte de una visita personal a la institución. Dependiendo del tamaño de la IES, la visita puede durar varios días. Después de estudiar la autoevaluación y conversar con administradores, personal académico y estudiantes, los pares escriben un informe sobre los resultados de su visita. Dicho informe puede incluir recomendaciones para mejoras futuras.

Las IES tienen el derecho de responder a las observaciones hechas por los pares evaluadores. En base a los elementos anteriormente descritos la Dirección

Nacional de Educación Superior (DNES) emite una resolución que puede incluir recomendaciones puntuales.

¿Cuál es el objetivo de la Acreditación?

El proceso de acreditación, integralmente considerado, tiene los objetivos siguientes:

- Propiciar la mejora continua en la calidad de la educación superior de El Salvador.
- Ser un instrumento mediante el cual el Estado da fe pública de la calidad de las instituciones de educación superior.
- Servir de incentivo para que las instituciones verifiquen el cumplimiento de su misión, propósitos y objetivos en el marco de la Ley de Educación Superior.
- Brindar información confiable a los usuarios del servicio educativo del nivel superior y alimentar el Sistema de Supervisión y Mejoramiento de la Calidad de la Educación Superior.
- Servir de mecanismo para que las instituciones de educación superior rindan cuentas ante la sociedad y el Estado sobre la calidad del servicio educativo que prestan.
- Propiciar la idoneidad y la solidez de las instituciones que prestan el servicio público de Educación Superior.
- Generar una cultura de evaluación permanente apoyando procesos de autoestudio en las instituciones de educación superior.
- Servir de marco de referencia internacional que promueva la competitividad de los profesionales salvadoreños de instituciones acreditadas.

c. El Marco de la Calidad en la Acreditación en la Institución

El conjunto de las Criterios de Evaluación y las categorías de análisis en el “Marco de Referencia para la Acreditación de Instituciones de Educación Superior” evidencia el interés del Estado por el mejoramiento de la calidad del servicio educativo. Este interés coincide con la toma de conciencia de las instituciones de educación superior acerca de la importancia de rendir cuentas ante los usuarios y la sociedad global sobre el grado en que ellas se aproximan al nivel de desempeño deseable que corresponde a su naturaleza. El logro y preservación de la calidad es entonces un reto en materia de educación superior; él anima la acción del Estado y convoca la voluntad de las instituciones.

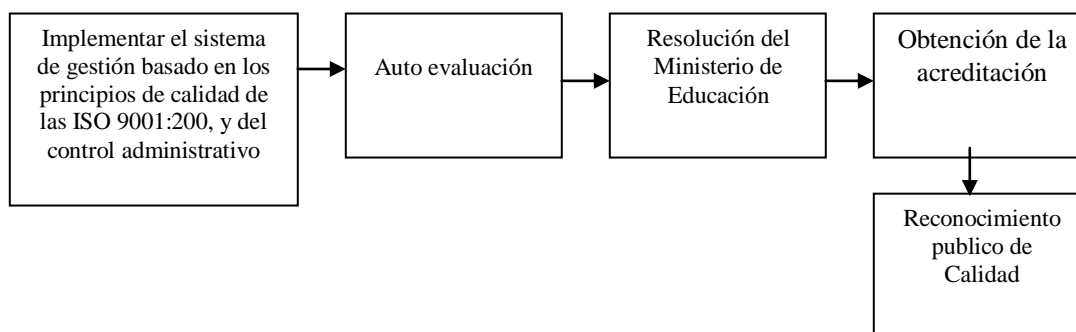
El concepto de calidad aplicado al servicio público de la educación superior hace referencia a la síntesis de características que permiten reconocer un programa académico específico o una institución de determinado tipo y hacer un juicio sobre la distancia relativa entre el modo como en esa institución o en ese programa académico se presta dicho servicio y el óptimo que corresponde a su naturaleza.

Una institución de educación superior tiene calidad en la medida en que haga efectivo su concepto, en la medida en que se aproxime al ideal que le corresponde tanto en relación con sus aspectos universales como en lo que toca a los que corresponden al tipo de institución a que pertenece y al proyecto específico en que se enmarca y del cual constituye una realización.

La calidad de la educación superior es la razón de ser del Subsistema de Acreditación; reconocerla, velar por su incremento y fomentar su desarrollo otorga sentido a la acción de la Comisión de Acreditación. La calidad, así entendida, supone el esfuerzo continuo de las instituciones por cumplir en forma responsable con las exigencias propias de cada una de sus funciones.

c.1 La evaluación de la calidad en el Subsistema de Acreditación y su reconocimiento

En el proceso de Acreditación se distinguen cuatro aspectos: el primero es la evaluación de la calidad realizada por la institución misma (Autoestudio), este puede darse una vez implementado el sistema de gestión baso en los princios de calidad de las ISO 9001:2000, confirmada por pares evaluadores externos que pueden penetrar en la naturaleza de lo que se evalúa; el segundo es la resolución dada por el Ministerio de Educación sobre la evaluación; el tercero es el dictamen de la Comisión de Acreditación; y el cuarto es el reconocimiento público de la calidad.



1.10 Definición del Marco Lógico como herramienta de Ingeniería.

Definición

Es una herramienta de trabajo con la cual un evaluador puede examinar el desempeño de un proyecto en todas sus etapas: conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de proyectos.

Propósito

Brindar estructura al proceso de planificación y comunicar información esencial relativa al proyecto.

Importancia

Permite visualizar de una manera rápida y fácil el contenido de un proyecto, proporcionando información condensada sobre aquellos aspectos relevantes para los usuarios de la información.

En el caso del EML se compone de cuatro fases:

El análisis de la participación:

Se trata de describir al conjunto de los agentes sociales que forman parte de la comunidad, poniendo de manifiesto sus problemas específicos, intereses y las relaciones que tienen establecidas entre sí (grupos, intereses, problemas, recursos, relaciones, etc.).

El análisis de los problemas:

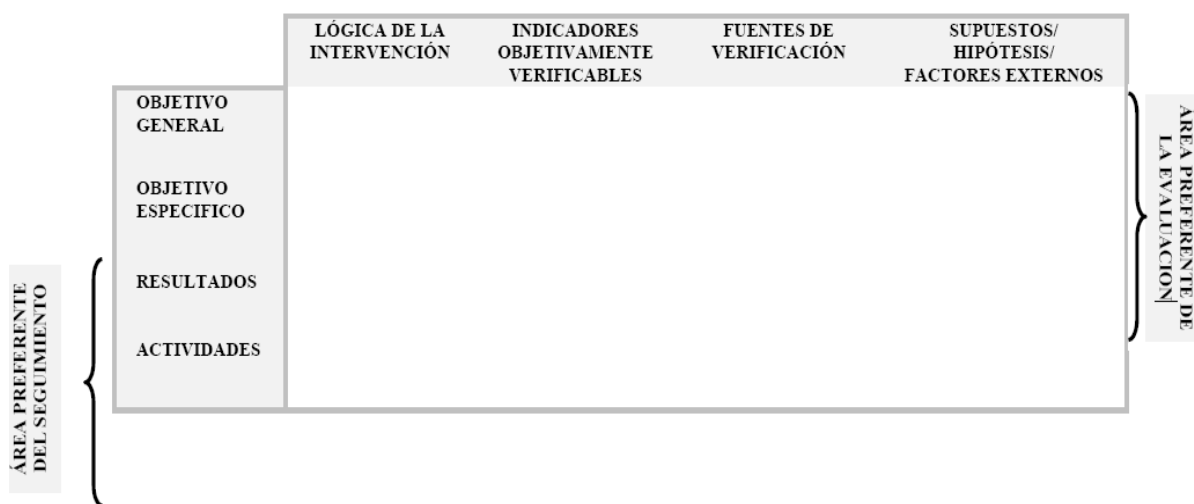
Partiendo de la información disponible se analiza la situación existente y se identifican los principales problemas y las relaciones causa-efecto que se dan entre ellos. (a través de un árbol de problemas).

El análisis de los objetivos: se describe la situación hipotética que se alcanzaría en el momento en que se solucionasen todos los problemas planteados en el paso anterior.

El análisis de las alternativas: se identifican las posibles ramas medios-fin alternativas, obtenidas tras el análisis de los objetivos y se selecciona la estrategia a seguir para el proyecto.

Matriz de planificación del proyecto

La matriz de planificación del proyecto es el documento-herramienta más característico del enfoque del marco lógico que busca comprender la lógica interna de una intervención. La estructura general de la matriz es la siguiente:



En donde:

OBJETIVO GENERAL:

Es la descripción de cómo el programa contribuye, en el largo plazo, a la solución del problema o satisfacción de una necesidad que se ha diagnosticado.

No implica que el programa, en sí mismo, será suficiente para lograr el Fin, pudiendo existir otros programas que también contribuyen a su logro.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Es el resultado directo a ser logrado como consecuencia de la utilización de los resultados (bienes y/o servicios) producidos por el programa. Es una hipótesis sobre el beneficio que se desea lograr. Es la contribución específica a la solución del problema (o problemas) diagnosticado (s).

RESULTADOS:

Son los bienes y/o servicios que produce o entrega el proyecto para cumplir su propósito. Deben expresarse en acciones o trabajo terminado. El conjunto de los resultados permite el logro del Objetivo.

ACTIVIDADES DEL PROGRAMA:

Son las principales tareas que se debe cumplir para el logro de cada uno de los resultados del proyecto. Las actividades deben presentarse agrupadas por resultado.

CAPITULO II

DIAGNOSTICO

II. DIAGNOSTICO

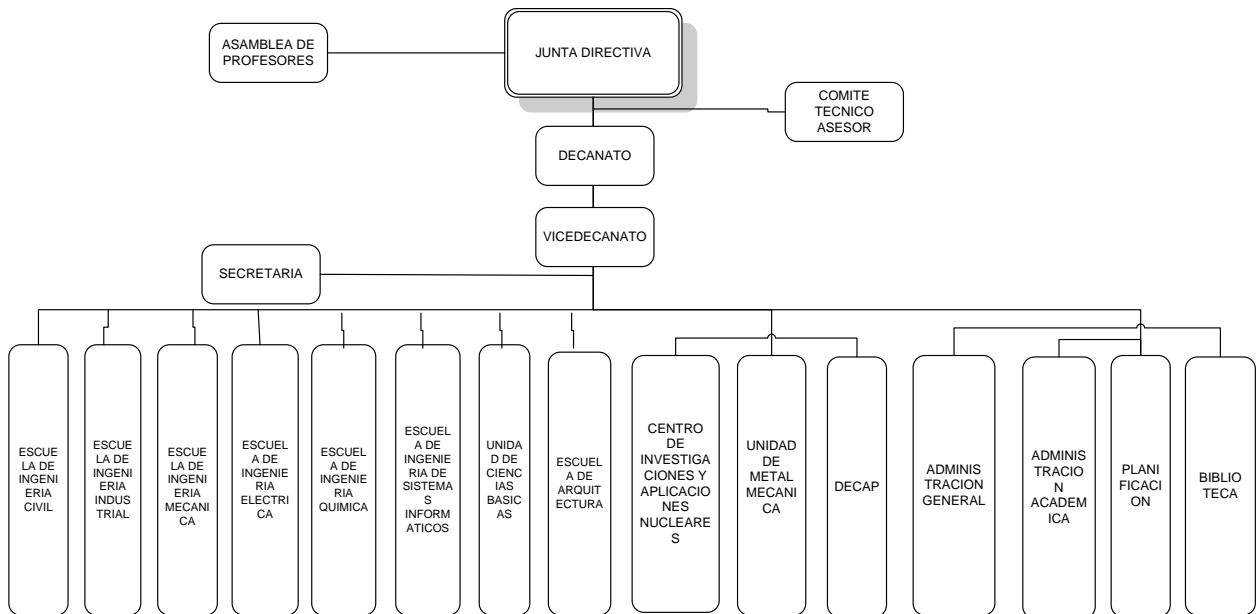
2. ANTECEDENTES

2.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA (FIA) DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

La Universidad de El Salvador está constituida por 17 Unidades las cuales son dependencia directa del gobierno de la Junta Directiva y el Decanato. Siendo estas por un lado todas las unidades académicas y por el otro todas las unidades administrativas. La Facultad de esta manera se encuentra integrada por autoridades, personal académico, sus estudiantes, sus profesionales no docentes y su personal administrativo no docente.

La Junta Directiva de la FIA está integrada por el Decano, dos representantes del Personal Académico, dos representantes de los Profesionales no Docentes y dos representantes de los Estudiantes de la Facultad con igual número de suplentes para estos.

La estructura general de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura se presenta en el organigrama siguiente:



De forma muy general pueden identificarse algunos macro procesos importantes en la facultad de ingeniería y arquitectura, de los cuales se desprenden procesos, y procedimientos más específicos

Tabla 1. Macro procesos de la FIA

MACRO PROCESO	DEFINICION
Administrativo de apoyo	Macro-proceso que involucra las actividades administrativas que apoyan a las diferentes áreas que conforman la Facultad y que contribuyen su eficaz desarrollo
Planeación Institucional	Macro-proceso de apoyo que incluye todas aquellas actividades involucradas en la toma de decisiones de carácter institucional en la dirección que ha de tomar la FIA.
Administrativo Académico	Contribuye de manera indirecta al logro de la misión, ya que sirve de apoyo al Macroproceso enseñanza – aprendizaje
Enseñanza – Aprendizaje	Conjunto de procesos por los cuales el docente prevé, selecciona y organiza los elementos de cada situación de aprendizaje, con el fin de crear las mejores condiciones para el logro de los objetivos previstos.
Investigación Científica	Conjunto de procesos a través de los cuales se le brinda solución a problemáticas de índole científico con carácter social o académico
Proyección Social	Conjunto de actividades planificadas que persiguen objetivos académicos, investigación y de servicio; con el fin de poner a los miembros de la comunidad universitaria en contacto con la realidad, para obtener una toma de conciencia ante la problemática social salvadoreña e incidir en la transformación y superación de la sociedad.
Prestación de Servicios	Conjunto de procesos relacionados con los servicios tecnológicos que la Facultad ofrece vinculándola a sus clientes, específicamente en las áreas de suelos, ensayos de materiales, aplicaciones nucleares, empaques, embalajes y metal mecánica.

IDENTIFICACION DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA FIA.

Cada una de las áreas de la facultad cuenta con diferentes insumos que necesita para realizar sus productos y servicios, todas estas variables necesitan ser definidas con el objetivo de controlar los procesos antes definidos:

- **ESCUELAS DE INGENIERÍAS Y CIENCIAS BÁSICAS**

Las carreras de Ingeniería tienen como base el conocimiento difundido por la Unidad de Ciencias Básicas. Las diferentes escuelas y la Unidad de Ciencias Básicas forman parte muy esencial del apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje en la FIA.

Servicios:

Formar profesionales en los campos de la Ingeniería y la Arquitectura; capacitados moral e intelectualmente para desempeñar su función en la sociedad, por medio de:

La transmisión y evaluación de conocimientos.

Realización de Inscripción de asignaturas.

Elaboración de Informes académicos

Elaboración y diseño de planes de estudio (Prácticas, laboratorios, parciales, horarios de asignaturas, seguimiento a trabajos de graduación, etc.)

Insumos:

Los alumnos con necesidades de superación de educación.

Solicitudes de alumnos de Nuevo Ingreso.

Posibles Variables de control:

- Tiempo de Gestión para nuevo ingreso a la FIA
- Examen de admisión.
- Estudio de vocación Profesional.
- Resultados del desempeño de los alumnos

- **CENTRO DE INVESTIGACIONES DE APLICACIONES NUCLEARES**

Este centro se encarga de prestar servicios de investigación de controles de composición de materiales y de contaminaciones a instituciones del sistema público, clínicas, empresas públicas y privadas así como departamentos o materias que necesiten de sus servicios.

Servicios:

- Laboratorio de metrología y dosimetría personal.
- Fluorescencia de Rayos X (medición de materiales y contaminantes de materiales pesados)
- Difracción de Rayos X
- Centelleo Líquido, el cual consiste en la verificación de niveles de tritio (H3) en agua.
- Técnicas de análisis Nucleares para verificación de niveles de radiación del medio ambiente y de los alimentos.

Insumos:

Todo tipo de solicitudes dependiendo de las necesidades presentadas.

Posibles Variables de control:

- Tiempo de Gestión para la afirmación y procesamiento de la solicitud.
- Cantidad de personas externas o internas que presentan solicitudes.
- Tiempo necesario para llevar a cabo las solicitudes.

- **UNIDAD DE METALMECÁNICA**

Es un laboratorio que apoya a las escuelas de Ingeniería Mecánica e Ingeniería Industrial, que cuenta con maquinarias industriales ya sea para realizar trabajos profesionales solicitados por entidades externas o internas y en donde se realizan ensayos.

Servicios:

Prestar servicios de Laboratorio industrial a escuelas de la facultad y entidades externas que lo soliciten.

Insumos:

Todo tipo de solicitudes dependiendo de las necesidades presentadas.

Posibles Variables de control:

- Tiempo de Gestión para la afirmación y procesamiento de la solicitud.
- Cantidad de personas externas o internas que presentan solicitudes.
- Tiempo necesario para llevar a cabo las solicitudes.
- Tiempos de utilización de las maquinarias

- **LABORATORIO DE SUELOS**

Es un laboratorio que apoya a las escuelas la FIA y presta servicios de estudios y análisis de suelos de las diferentes entidades que lo soliciten.

Servicios:

Prestar servicios de Laboratorio de suelos, pruebas de varillas para construcción y cilindros de concreto a entidades externas e internas que lo soliciten.

Insumos:

Todo tipo de solicitudes dependiendo de las necesidades presentadas.

Posibles Variables de control:

- Tiempo de Gestión para la afirmación y procesamiento de la solicitud.
- Cantidad de personas externas o internas que presentan solicitudes.
- Tiempo necesario para llevar a cabo las solicitudes.
- Tiempos de utilización de las maquinarias

- **CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE EMPAQUES DE CA Y PANAMÁ (CDEICAP)**

Es un laboratorio que apoya a las escuelas la FIA y presta servicios de estudios y análisis de estudios de papel, cartón, etc. de las diferentes entidades que lo soliciten.

Servicios:

Prestar servicios de estudios de resistencias de papel y cartón, pruebas de soporte de los mismos a entidades externas e internas que lo soliciten.

Insumos:

Todo tipo de solicitudes dependiendo de las necesidades presentadas.

Posibles Variables de control:

- Tiempo de Gestión para la afirmación y procesamiento de la solicitud.
- Cantidad de personas externas o internas que presentan solicitudes.
- Tiempo necesario para llevar a cabo las solicitudes.
- Tiempos de utilización de las maquinarias

• ADMINISTRACIÓN GENERAL

Administración General responsable de administrar en forma eficiente los recursos financieros de la facultad, gestionando la asignación del presupuesto para la realización de los nuevos proyectos, para las unidades de la facultad y para sus empleados.

Para la Administración general se podrían identificar de forma preliminar los siguientes factores:

Servicios:

1) Servicios generales.

Este servicio es a nivel interno, donde los diferentes departamentos y unidades de la FIA son los clientes. Los servicios que se prestan son: Reproducciones, Conserjería y Limpieza, Mantenimiento físico, Transporte

2) Activo Fijo

Los clientes de este servicio también son los diferentes departamentos y unidades de la FIA. Los servicios que presta son: Adquisición de Recursos misceláneos y específicos (materiales y papelería de oficina de oficina, equipos de oficina, etc.), Adquisición de material bibliográfico y Compras.

3) Finanzas.

En el caso de finanzas, los servicios que se prestan tienen la peculiaridad de tener como clientes, tanto a los empleados de la Facultad (incluyendo del área administrativa general, académica y profesores), como a otros departamentos, Por ejemplo: Recursos humanos, Activo Fijo, Decanato. Los servicios que se prestan son: Remuneraciones Adicionales, Pago de servicios profesionales, Pago de planillas, Planilla del ISSS, Liquidación de Facturas y Vales, Control de ingreso económico estudiantil, Constancias de renta

4) Recursos Humanos

Los principales clientes son los empleados de la FIA y Decanato y junta directiva. Los servicios que se prestan son: Evaluación y selección del personal, Desarrollo Humano, Evaluación del desempeño del personal, Licencias, Infracciones y quejas, Elección de autoridades de la FIA.

Insumos:

Se han identificado insumos de forma preliminar para el proceso que lleva a cabo la Académica General, estos son:

- Necesidad de servicios básicos de las unidades y departamentos de la FIA. (Servicios Generales)
- Solicitudes de recursos misceláneos y específicos (Activo fijo)
- Manifestación de quejas y faltas por parte del personal (Recursos humanos)
- Ofertas de puestos, Solicitud de necesidades de personal, Necesidades de capacitación del personal.(Recursos humanos)
- Documentación relacionada con pagos (Finanzas)
- Solicitudes y constancias del personal (Finanzas)

Posibles Variables de control:

- Tiempo de Gestión de recursos económicos de la FIA
 - Cumplimiento de proceso y requisitos para Contratación de personal
 - Personal capacitado de nuevo ingreso
 - Numero de capacitación a personal de la FIA anualmente
 - Tiempo de resolución sobre infracciones y quejas de empleados
 - Resultados del desempeño de los empleados
 - Cumplimiento de metas
 - Tiempo de atención para recursos materiales solicitados
 - Atención de Servicios de apoyo
- **ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA:**

Administración Académica se encarga de llevar el registro académico, procesos administrativos y académicos de la Facultad, manteniendo una estrecha coordinación y colaboración con el Decanato, Junta Directiva, Vice-Decanato, Secretaria de Asuntos Académicos y la Administración Académica Central.

Servicios:

- 1) Gestión de Movimientos Académicos
- 2) Control de Avance de carrera de la población estudiantil
- 3) Control en los procesos de Graduación
- 4) Emisión y control de reportes y constancias
- 5) Apoyo al proceso Enseñanza Aprendizaje (PEA)

Insumos:

- 1) Solicitudes de Acciones académicas para Cambio de carrera, Traslado automático, Incorporación, Equivalencias, Reingreso, retiro, etc.
- 2) Solicitudes por parte de las diferentes escuelas, y alumnos para obtención de mandamientos, certificaciones, declaratorias, constancias, etc.
- 3) Solicitudes de préstamo de material bibliográfico, préstamo de equipo audio visual.

Posibles variables de control:

- 1) Tiempo en la Obtención de:
Resolución de Acciones académicas, Constancias, Certificaciones, Comprobantes, Constancias, Resoluciones, Mandamientos, Declaratorias, Reportes y Constancias
- 2) Tasa de rechazo por incumplimiento a requisitos en dichos documentos.

• PLANIFICACIÓN

Planificación es la unidad responsable de apoyar y asesorar a las autoridades de la Facultad en lo que respecta a planes, políticas y programas que propicien el buen funcionamiento y definan la orientación de la misma.

Servicios:

De forma preliminar se identifican los siguientes servicios:

Planeación Estratégica:

- 1) Elaboración del Plan Estratégico
- 2) Desarrollo de proyectos

Planeación Táctica:

- 3) Elaboración de Plan Anual de Trabajo
- 4) Planificación de recursos
- 5) Seguimiento del Plan anual
- 6) Plan de evaluación institucional

Planificación de Ingreso académico:

- 7) Planificación de actividades
- 8) Establecimiento de criterios de admisión

Insumos:

- 1) Necesidades de la sociedad enunciadas por las unidades que pertenecen a la Facultad
- 2) Lineamientos de plan estratégico proporcionado por Vice decanato
- 3) Capacidad instalada de docentes e infraestructura en la FIA
- 4) Plan Estratégico obtenido de la Planeación Táctica

Posibles variables de control:

- 1) Tiempo de elaboración, y aprobación de: Plan Estratégico, Plan Operativo anual, Plan de Ingreso académico por ciclo.
- 2) Cumplimiento a cada uno de los planes a lo largo del ciclo académico.

• BIBLIOTECA

Biblioteca contribuye al desarrollo de programas académicos al servicio de docentes, estudiantes e investigadores mediante la gestión de material bibliográfico puesto a disposición para mejorar la calidad académica de la Facultad.

Servicios

El principal servicio es la prestación de diferentes tipos de material bibliográfico, equipo audio visual, y salones para reuniones, defensas o eventos.

Insumos

Necesidades de alumnos activos o en proceso de graduación, unidades de la FIA, profesores, instituciones fuera de la facultad y público en general.

Posibles variables de control

- 1) Tiempo de atención a solicitudes para los diferentes servicios.
- 2) Control de equipo audiovisual y material bibliográfico existente en la biblioteca.
- 3) Control de préstamos y devolución de equipo audiovisual y material bibliográfico.

2.2 SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO EN LA FACULTAD DE INGENIERIA

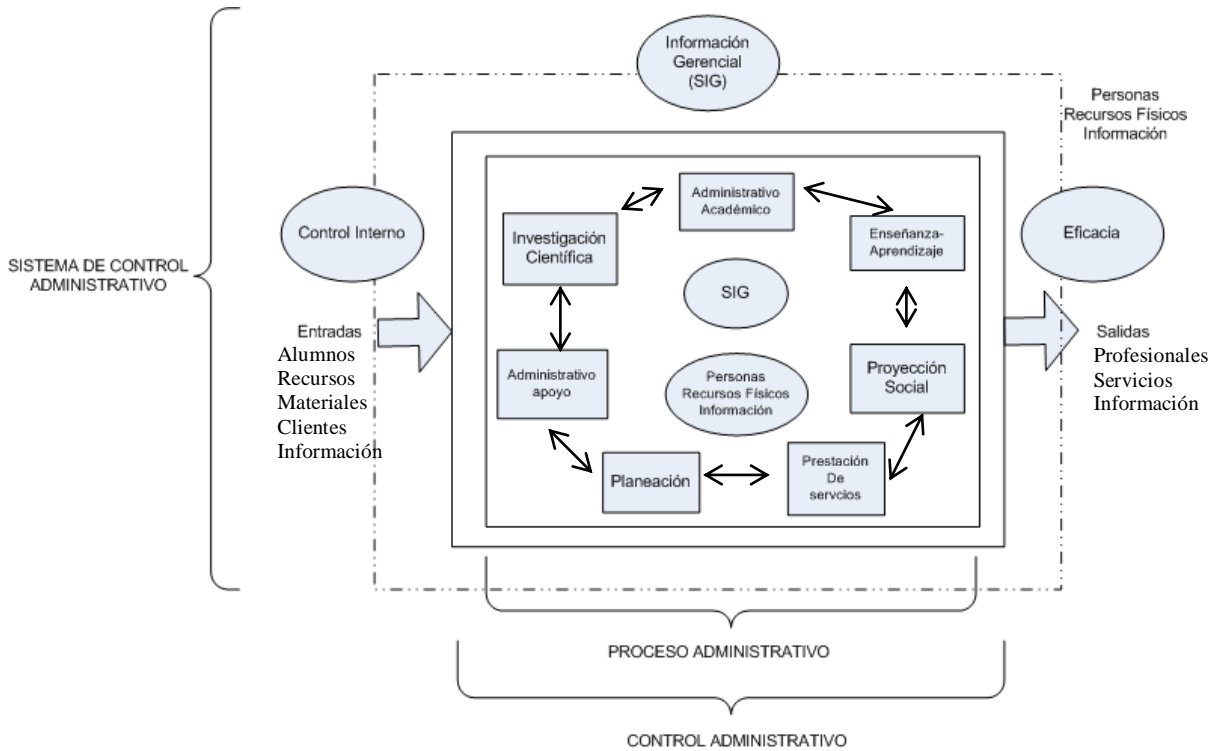
A pesar de que la facultad de ingeniería y arquitectura cuenta con la mayoría de sus procedimientos documentados, y que han habido proyectos enfocados a mejorar la calidad administrativa y operativa de sus actividades, han sido proyectos aislados y necesitan de actualización.

Actualmente no existe un modelo de sistema administrativo que plantee a todas y cada una de las áreas, departamentos y escuelas de la facultad como un sistema, que se interrelacionen entre si y que busquen un fin común.

Aunque se encuentran bajo un mismo mando, las diferentes escuelas y departamentos presentan sus resultados y servicios de forma diferente, por lo que existen deficiencias marcadas en el sistema de información utilizado.

El objetivo de concebir a la Facultad de Ingeniería y Arquitectura como un sistema (ver Figura 1), es definir los diferentes sistemas y sub sistemas que la conforman y crear nuevos sistemas de apoyo para el mejoramiento de sus actividades, que ayuden a mejorar el control de sus recursos (personas, recursos físicos e información) y aumentar la eficacia de los servicios que se prestan.

Figura 1



Fuente: Elaboración propia del grupo

Factores endógenos y exógenos al Sistema Administrativo de la FIA:

En el transcurso del desarrollo del Sistema será necesario definir cuales son aquellos factores Externos (Exógenos) e internos (Endógenos). Los factores externos son situaciones, acontecimientos o decisiones que son necesarios para el éxito del sistema, pero que escapan de manera total o mayoritario al control de la gestión del proyecto, en cuanto a los factores internos son aquellos que si pueden ser controlados por el sistema y dependen de cómo este es estructurado. Algunos ejemplos podrían ser:

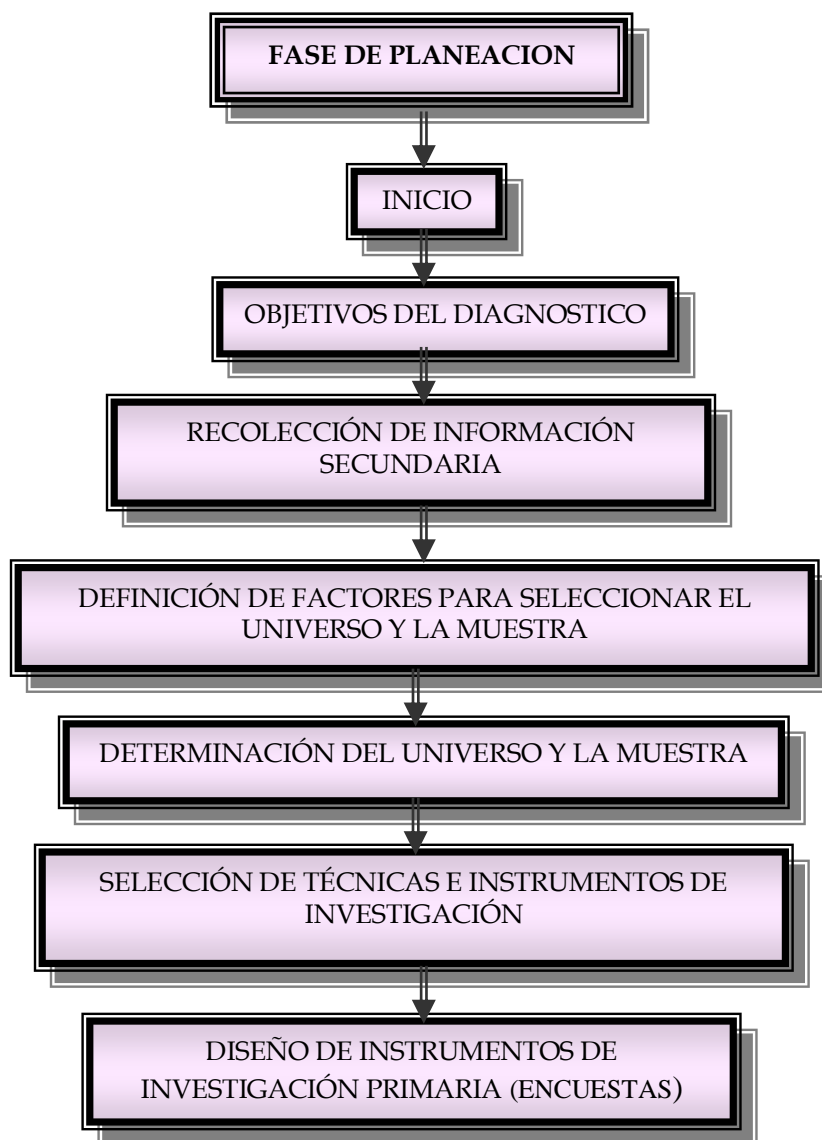
FACTORES DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA FIA	
Endógenos	Exógenos
Planeación Estratégica	Normas de control Interno Corte de Cuentas
Documentación de control	Políticas dictadas por la Rectoría
Estructura Organizativa	Presupuesto asignado
Infraestructura	Conducta de los alumnos
Cantidad de Personal	Actitudes del Personal
Costumbres en el trabajo	

2.3 DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

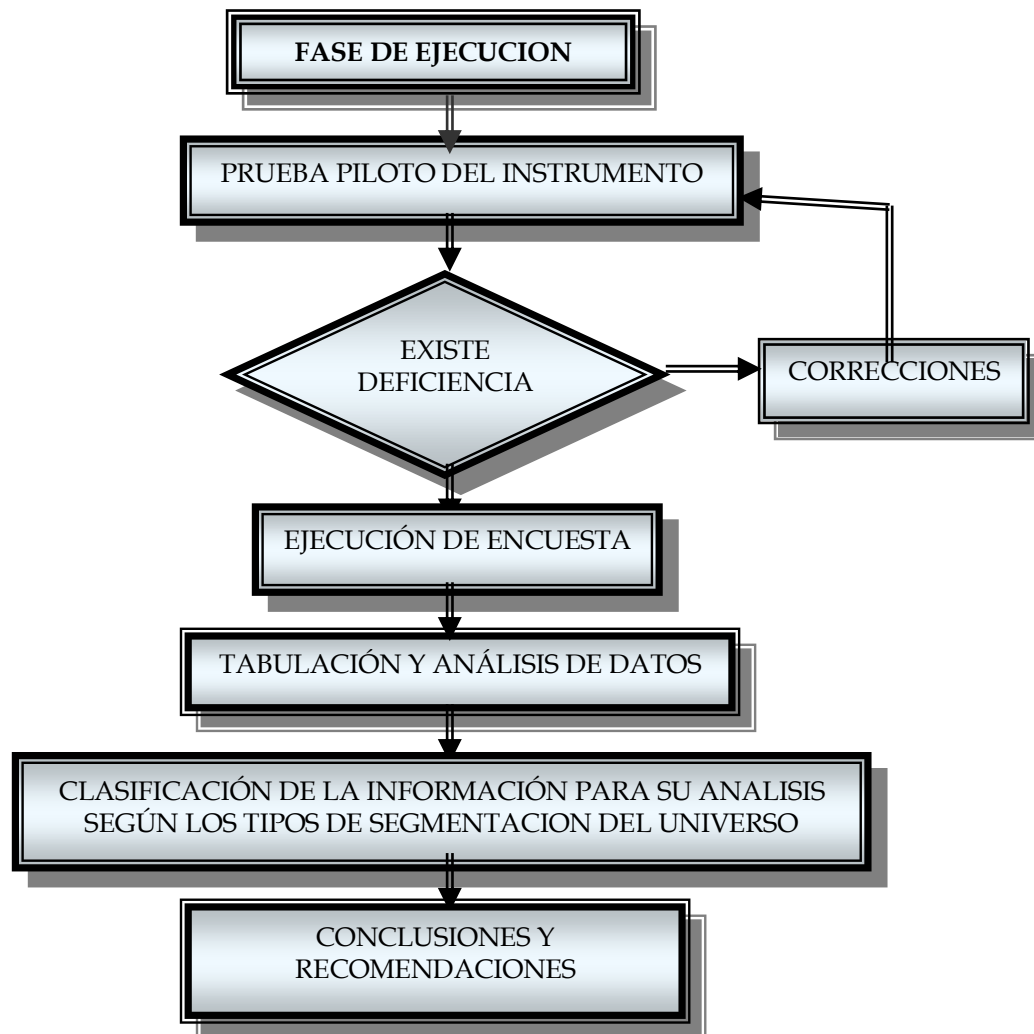
2.3.1 Metodología para el Diagnostico de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura

A continuación se representan las distintas fases en las que se basa la metodología general del presente Diagnostico:

1. Fase de Planeación



2. Fase de Ejecución



2.3.2 Tipo de investigación

El tipo de investigación depende del enfoque o enfoques adoptados durante el proceso investigativo, entre estos podemos mencionar los siguientes:

- Investigación Exploratoria. Se utiliza cuando se buscan indicios acerca de la naturaleza general de un problema, existen pocos antecedentes o conocimientos del fenómeno en cuestión. Se realiza con el propósito de destacar aspectos fundamentales de una problemática determinada, y encontrar los procedimientos adecuados para elaborar una investigación posterior.

- Investigación Descriptiva. Los estudios descriptivos, buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis. Miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar.
- Investigación Causal. Se utiliza para aquellos estudios en donde se requiere ser muy específico, cuando es necesario demostrar que una variable causa o determina los valores de otras variables.

Para el presente estudio, se combinará el enfoque exploratorio con el enfoque descriptivo, ya que la problemática a tratar es compleja, donde factores culturales, políticos, sociales, técnicos, entre otros se ven involucrados por la naturaleza de la institución, por lo que una investigación causal llevaría mucho tiempo y recurso.

2.3.3 Definición de las Fuentes de información.

Fuentes de Información Primaria

Información Primaria

Las fuentes primarias de información están constituidas por las entrevistas y cuestionarios a los Jefes de Unidades y Autoridades de la Facultad, personal administrativo, de apoyo y catedráticos

- Acercamiento y Conversación directa con el usuario.
Se realizan encuestas con el objetivo de conocer como se desarrolla la gestión administrativa en cada una de las áreas y unidades de la FIA.

Fuentes Secundarias

Son aquellas que reúnen información escrita que existe sobre el tema, y la obtención de datos estadísticos, históricos, administrativos, etc. de la FIA. Y otras consultas bibliograficas y textos por Internet referente a técnicas o material técnico de apoyo. La información secundaria utilizada se obtendrá de las siguientes fuentes:

- Publicaciones del Ministerio de Educación,
- Documentos de la Universidad de El Salvador
- Documentos de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura
- Libros, estudios referentes al tema y documentos en bibliotecas.
- Internet.

2. 3.4 Métodos de Recolección de Datos

Los métodos utilizados para recolectar los datos necesarios que serán utilizados en el posterior análisis y conceptualización de la implantación del sistema son los siguientes:

Entrevista personal

Consiste en formular preguntas a uno o más encuestados en una situación cara a cara. La tarea del entrevistador es ponerse en contacto con los encuestados, formular las preguntas y registrar las respuestas. Las preguntas deben formularse en forma clara y registrarse con mucha exactitud. Este proceso puede hacer que los entrevistados sesguen sus respuestas (por ejemplo, con el deseo de complacer o impresionar al entrevistador).

Observación

Es el registro visual de lo que ocurre en una situación real, clasificando y consignando los acontecimientos pertinentes de acuerdo con algún esquema previsto y según el problema que se estudia.

La Encuesta.

Para obtener la información primaria se diseñaron 3 cuestionarios con el objetivo de mantener un orden en la recolección de los datos. Estos se elaboraron para ser dirigidos al personal Administrativo de la FIA, Catedráticos y Personal de apoyo.

Entrevista Personal.

Por medio de las entrevistas se pretende obtener información que proporcionara datos más específicos para realizar el diagnóstico, para ello se abordó a las autoridades de la FIA: Ing. Francisco Alarcón (Vice Decano de la Facultad) e Ing. Pedro Marroquín, quienes están mucho más relacionados con la operativización de las actividades de la facultad y los problemas que existe en la actual gestión.

Consulta Bibliográfica.

Se consultaron diferentes fuentes bibliográficas de Instituciones Públicas y Privadas, para obtener datos que permitirán profundizar en el tema.

2. 3.5 Tipo de Muestreo

El tipo de muestreo utilizado es el muestreo aleatorio simple, debido a que todos los elementos de la muestra tienen iguales posibilidades de ser seleccionados, y además es una población definida como finita.

2. 3.6 Diseño de Instrumentos de Investigación

Para definir el estado actual de la FIA, es necesario determinar las herramientas de investigación a través de las cuales se recopilará la información.

A continuación se presenta el detalle de los instrumentos de investigación, a quienes van dirigidos y los objetivos que persiguen cada uno de ellos.

Tabla 2. Instrumentos de Investigación

INSTRUMENTO	OBJETIVO	POBLACION OBJETO DE ESTUDIO
Entrevistas con los Jefes de Unidades y Autoridades de la Facultad. (Ver Anexo 1).	Conocer las necesidades de las altas autoridades de la FIA respecto a procesos de control y gestión administrativa y su correspondencia con las del personal Administrativo.	Decano, Vice Decano, Jefes de Unidades Administrativas.
Cuestionario dirigido al personal administrativo de la FIA (Ver anexo 1)	Identificar la situación actual del área administrativa de la FIA respecto a las necesidades y deficiencias de la Gestión Administrativa y su relación con la información obtenida de las altas autoridades.	Personal de Administración académica, Administración General, Laboratorios, biblioteca.
Cuestionario dirigido a catedráticos de la FIA (Ver anexo 1)	Identificar la situación actual de los catedráticos de la FIA sus necesidades y deficiencias del servicio ofrecido.	Profesores de la diferentes facultades
Cuestionario dirigido personal de Apoyo de la FIA (Ver anexo 1)	Identificar la situación actual del área administrativa de la FIA respecto a las necesidades y deficiencias de la Gestión Administrativa y su relación con la información obtenida de las altas autoridades.	Personal de Intendencia, mantenimiento, Motoristas.
Lista de chequeo para estudiantes de la FIA.	Identificar la situación actual de los alumnos de la FIA sus necesidades y deficiencias en la Gestión del servicio ofrecido.	Alumnos de 4to y 5to año.

2. 3.7 DETERMINACION DEL UNIVERSO Y MUESTRA

A. Cuestionario Dirigido Al Personal Administrativo De La FIA

i. Determinación del universo

Según los datos obtenidos por el Ing. Pedro Marroquin, Administrador Financiero de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura¹, la cantidad de empleados forma parte de la categoría “Personal Administrativo” son: 70 personas. Estos están compuestos por:

- Decano y Vice Decano.
- Jefes de las áreas de Administración Académica y General.
- Técnicos, secretarías y demás personal de las áreas de Administración Académica y General
- Personal de Laboratorios y centros de estudios, personal de la Biblioteca.

¹ Entrevista personal con el Ing. Pedro Marroquín, Administrador Financiero de la FIA

ii. Determinación de la muestra

Una muestra es una parte del universo y se selecciona de tal manera que sea representativa del mismo. Las propiedades de la muestra permiten establecer una estimación de las características de la población. El valor de la muestra es probable que sea diferente del valor de la población. Esta diferencia se denomina error del muestreo, el cual es primordial reducirlo al mínimo. Mientras más grande es la muestra, menor es el error de muestreo y viceversa. Para determinar el tamaño de la muestra, intervienen variables como: el coeficiente de confianza, el margen de error, las probabilidades de éxito y fracaso, y el tamaño del universo en estudio.

Debido a que la población es finita, se aplica la siguiente fórmula para determinar el tamaño de la muestra:

$$n = \frac{Z^2 p q N}{(N - 1) E^2 + Z^2 p q}$$

Donde:

n: Tamaño de la muestra

N: Tamaño de la población

Z: Valor crítico correspondiente al coeficiente de confianza de la investigación.

E: Error muestral, que puede ser determinado según el criterio del investigador.

p: proporción poblacional de la ocurrencia de un evento.

q: proporción poblacional de la no ocurrencia de un evento. (1 - p)

Cálculo de la Muestra.

De acuerdo a la fórmula de universo finito:

$$n = \frac{Z^2 p q N}{(N - 1) E^2 + Z^2 p q}$$

Para el presente análisis el valor de Z es de 1.65, lo que significa un nivel de confianza del 90% permitiendo un error del muestreo pequeño representando mejor a la población en estudio.

Los valores de “p” y “q” representan la probabilidad de éxito o fracaso que los encuestados conozcan del tema e interpreten bien lo que se les pregunte, por lo tanto se ha otorgado a “p” y “q”, 95% y 5%, respectivamente.

El valor de N se obtiene como se mencionó anteriormente en la definición del Universo, equivalente a la población del Universo: siendo este de 70 según los datos obtenidos en la FIA.

El valor que se utiliza para E, es del 10 % ya que se requiere que el estudio tenga una mayor exactitud, es decir que se requiere que el error muestral sea mínimo con el objeto de reducir la incertidumbre de los datos con respecto a la población.

Datos:

Z= 1.65

P= 95%

q= 5%

E= 10%

N= 70

Dando como resultado:

n = 11 ENCUESTAS

B. Cuestionario dirigido a catedráticos de la FIA

i. Calculo del universo

Según los datos obtenidos por el Ing. Pedro Marroquín, Administrador Financiero de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura y datos extraídos del documento “Auto estudio Institucional 2002-2004 de la UES. (SEDE CENTRAL)” la cantidad de profesores en la FIA es de: 213 profesores.

Incluyendo profesores con todos los diferentes tipos de contrato: Tiempo Completo, Medio tiempo y Horas Clase.

ii. Determinación de la muestra

Debido a que la población es finita, y tomando los mismos criterios que en el cálculo de la muestra para Cuestionario dirigido al personal administrativo, se aplica la misma formula:

Cálculo de la Muestra.

$$n = \frac{Z^2 p q N}{(N - 1) E^2 + Z^2 p q}$$

Donde:

n: Tamaño de la muestra

N: Tamaño de la población

Z: Valor crítico correspondiente al coeficiente de confianza de la investigación.

E: Error muestral, que puede ser determinado según el criterio del investigador.

p: proporción poblacional de la ocurrencia de un evento.

q: proporción poblacional de la no ocurrencia de un evento. (1 - p)

Datos:

Z= 1.65

P= 95%

q= 5%

E= 10%

N= 213

Dando como resultado:

n = 12 ENCUESTAS

C. Cuestionario dirigido a personal de Apoyo de la FIA

i. Calculo del universo

Según los datos obtenidos por el Ing. Pedro Marroquín, Administrador Financiero de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura la cantidad de personal de Apoyo de la FIA: es de 23 personas.

Incluyendo personal de Intendencia, mantenimiento, reproducciones y Motoristas.

ii. Determinación de la muestra

Debido a que la población es finita, se tomara la misma formula utilizada anteriormente y tomando los mismos criterios que en el cálculo de las muestras anteriores, con una única diferencia:

Los valores de “p” y “q” que representan la probabilidad de éxito o fracaso que los encuestados conozcan del tema e interpreten bien lo que se les pregunte, en este caso se optara por una probabilidad del, 90% y 10%, respectivamente. Debido al limitado conocimiento técnico del tema, sin embargo, tampoco se opta por un valor de “p” tan bajo, que ya todo el personal esta muy familiarizado con sus actividades y los servicios que se prestan.

Cálculo de la Muestra.

$$n = \frac{Z^2 p q N}{(N - 1) E^2 + Z^2 p q}$$

Donde:

n: Tamaño de la muestra

N: Tamaño de la población

Z: Valor crítico correspondiente al coeficiente de confianza de la investigación.

E: Error muestral, que puede ser determinado según el criterio del investigador.

p: proporción poblacional de la ocurrencia de un evento.

q: proporción poblacional de la no ocurrencia de un evento. (1 - p)

Datos:

Z= 1.65

P= 90%

q= 10%

E= 10%

N= 23

Dando como resultado:

$$n = 12 \text{ ENCUESTAS}$$

D. Cuestionario dirigido a Estudiantes de los 2 últimos años de la FIA

i. Calculo del universo

Según los datos obtenidos por los estudiantes de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad nacional de El Salvador y datos OBTENIDOS DEL Ing. Monroy con respecto a la cantidad de estudiantes de la Facultad.

Incluyendo Solamente a alumnos de 4to y 5to año de las carreras de la Facultad.

ii. Determinación de la muestra

Debido a que la población es finita, y tomando los mismos criterios que en el cálculo de la muestra para Cuestionario dirigido al personal administrativo, se aplica la misma formula:

Cálculo de la Muestra.

$$n = \frac{Z^2 p q N}{(N - 1) E^2 + Z^2 p q}$$

Donde:

n: Tamaño de la muestra

N: Tamaño de la población

Z: Valor crítico correspondiente al coeficiente de confianza de la investigación.

E: Error muestral, que puede ser determinado según el criterio del investigador.

p: proporción poblacional de la ocurrencia de un evento.

q: proporción poblacional de la no ocurrencia de un evento. (1 - p)

Datos:

Z= 1.65

P= 95%

q= 5%

E= 10%

N= 639

Dando como resultado:

n = 13 ENCUESTAS

2. 3.8 TABULACION DE RESULTADOS

E. Análisis de respuestas de Entrevistas a Decano y Vicedecano de la Facultad.

El análisis de estas entrevistas para el Decano y Vice decano de la FIA esta presentado en el (anexo 2).

F. Tabulación del cuestionario Dirigido Al Personal Administrativo De La FIA

La tabulación de los resultados del cuestionario para el personal administrativo se realiza presentando los resultados de cada una de las preguntas, con su respectivo grafico (ver anexo 3)

G. Cuestionario dirigido a catedráticos de la FIA

Para la tabulación de las preguntas destinadas a identificar las necesidades de los catedráticos de la facultad se presentan los resultados de cada una de las preguntas, con su respectivo grafico. (ver anexo 4)

H. Cuestionario dirigido a personal de Apoyo de la FIA

Para la tabulación de las preguntas destinadas a conocer la opinión y necesidades del personal de apoyo de la de la facultad se presentan los resultados de cada una de las preguntas, con su respectivo grafico. (ver anexo 5)

I. Check List dirigido a Alumnos de la FIA

Para la presentación de estos resultados, se tomaron en cuenta alumnos únicamente de 4to y 5to año, por ser los que mas conocen los servicios ofrecidos en la facultad y poseen una mayor probabilidad de haberlos utilizado que los de lo primeros años. (ver anexo 6)

Para el caso de los estudiantes, la ponderación para cada una de las opciones de respuesta se basa en la siguiente tabla:

Tabla 3. Ponderación de check list

Respuesta	Ponderación	Descripción
Excelente	91% - 100%	Máximo rango de calificación, el servicio o actividad en cuestión cubre todas las expectativas y podría superarlas.
Muy bueno	71% - 90%	El servicio o actividad preguntada cubre las expectativas de cliente sin dar valor agregado, podría mejorar
Bueno	51% - 70%	Cumple parcialmente las expectativas del cliente, la actividad o servicio se lleva acabo de forma mediocre.
Regular	31% - 50%	La actividad o servicio no cumple las expectativas del cliente. Obtener el servicio o realizar la actividad es dificultoso.
Malo	0% - 30%	La actividad o servicio no cumple las expectativas del cliente. El servicio no existe o la realización de la actividad es limitada.

2. 3.9 IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES INVOLUCRADAS

A lo largo del desarrollo del Diagnostico y de las consecuentes etapas del proyecto, se hará uso del Enfoque del Marco Lógico (EML) en aquellos puntos donde este pueda ser aplicado, como una herramienta de auxilio para la planificación y gestión de proyectos.

Las primeras etapas del marco lógico son:

1. Análisis de los Interesados
2. Árbol De Problemas
3. Árbol De Objetivos
4. Análisis de alternativas

En la etapa de Diagnostico se desarrollaran diferentes etapas del EML, la primera es el **Análisis de la Participación**, ya que es necesario conocer los grupos afectados (o Beneficiarios) por el proyecto, en donde se desarrollara una imagen global de los grupos de interés, los individuos y las entidades involucradas.

El Enfoque del Marco Lógico sostiene que el éxito de un proyecto depende, en gran medida, de la validez de los supuestos referidos a los varios grupos de interesados y también de los fundamentos y razones del proyecto. El Análisis de los Interesados, que se debiera repetir a todo lo largo del ciclo del proyecto, sirve para determinar la estrategia general del proyecto (la Meta y el Propósito del mismo), identificar los supuestos relacionados con dicha estrategia y para planear actividades que incrementen la validez de los supuestos. El éxito o fracaso de un proyecto está determinado, a menudo, por el comportamiento de estos supuestos.

La tabla 4 presenta los diferentes grupos de interesados involucrados en el proyecto del Diseño de un “Sistema Administrativo para el control de los recursos y mejoramiento de los servicios en las diferentes áreas de la FIA de la UES”, sus intereses en el proyecto, los problemas percibidos que podrían afectar el éxito del proyecto y los recursos de los que disponen para aportar al proyecto.

Tabla 4. ANALISIS DE LOS PARTICIPANTES

Grupos	Intereses	Problemas percibidos	Recursos
Alta dirección (Junta Directiva, Decanato, Vice Decanato, Jefes de Unidades)	<ul style="list-style-type: none"> - Lograr una mejora en la imagen de la institución. - Ser base para que otras facultades puedan adaptar sistemas similares. - Obtención de acreditaciones, incremento de la demanda de la Facultad. - Aprovechar los recursos. - Mejorar las herramientas para el control de las actividades administrativas y operativas de la FIA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Resistencia al cambio que se puede experimentar en los diferentes niveles de la organización, - Falta de un enfoque de satisfacer las necesidades de los clientes de la FIA, - Falta de una planeación estratégica aprobada para su divulgación (misión, visión, organigrama). 	Como figura de alta dirección es la que otorga el aval para este tipo de proyectos, ejecutar la responsabilidad de la dirección del sistema (divulgando en la organización las políticas y objetivos del sistema, llevando acabo revisiones del sistema y obtención de recursos requeridos para la implementación)

Grupos	Intereses	Problemas percibidos	Recursos
	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de metas de trabajo. 		
Personal Administrativo (Admón. Académica y General, personal de apoyo)	<ul style="list-style-type: none"> - Mejoramiento en el ambiente de trabajo - Tener las funciones e instrucciones a ejecutar de forma clara - Recursos necesarios para llevar a cabo sus actividades. - Agilización de los procesos - Mejora en la distribución de cargas de trabajo - Capacitación del personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Resistencia al cambio por la implementación de nuevos controles, políticas y objetivos - Falta de procedimientos aprobados y disponibles para consulta que estandaricen las actividades, - No cumplir con el perfil requerido por falta de capacitación. 	Recurso humano para la mejora de los procesos, cumplimiento de metas, mejora de los servicios prestados para clientes internos y externos de la FIA.
Directores de Escuelas y Catedráticos	<ul style="list-style-type: none"> - Planes de capacitación, - Mejoramiento del ambiente de trabajo - Distribución de actividades acorde al perfil del catedrático - Mejora de los recursos materiales y humanos, mejorar las herramientas para el control de las actividades realizadas por los catedráticos, - Recursos necesarios. 	Poco interés en la actualización de los contenidos de las materias, Resistencia al cambio por la implementación de nuevos controles, anuencia a seguir procedimientos, falta de interés en sus actividades por el acomodamiento, falta de motivaciones, etc.	Recurso humano para la mejora de los procesos, cumplimiento de metas y mejora de los servicios prestados para clientes internos y externos de la FIA, presupuesto para la actualización de las herramientas de la realización de sus actividades, y la obtención de recursos académicos, Tecnología para la rapidez y eficiencia en las actividades.
Alumnos	<ul style="list-style-type: none"> -Agilización de los trámites académicos, - Servicio de enseñanza aprendizaje acorde a la situación actual de la sociedad y la tecnología - Tener líneas de comunicación accesibles hacia todos los niveles - Ambiente de estudio propicio - Mejorar relación catedráticos-alumnos, informarles más acerca de las leyes de la U, sus deberes y derechos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de conocimiento de las leyes. - Falta de comprensión muchas veces de la cantidad de actividades que algunos empleados tienen que llevar a cabo. - Falta de concientización de limpieza. 	<p>Darles el conocimiento debido de sus deberes y derechos y alguna otra documentación importante de las leyes de la FIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brindar los formatos adecuados con su debido procedimiento para la realización de los trámites académicos, si estos ya existen, explicárselos.

2. 3.10 ANALISIS DE LOS PROBLEMAS

A. Alta dirección de La FIA

A continuación se presenta una lista de problemas los cuales son el resultado de las encuestas y entrevistas realizadas al personal y el respectivo análisis realizado a estas herramientas de recolección de datos:

- Falta de un sistema de información que proporcione las herramientas necesarias para controlar y monitorear las diferentes áreas de la FIA (*Organización de Trabajo y Comunicación*)
- Falta de una planeación estratégica completa y aprobada y documentos de la organización, política y métodos para su divulgación (misión, visión, organigrama, manuales, procedimientos) (*Organización de Trabajo y Comunicación*)

B. Personal Administrativo (Admón. Académica y General, personal de apoyo)

De las entrevistas hechas al personal administrativo, se detecto que las líneas de comunicación establecidas en estas unidades no permiten dar a conocer las autoridades y responsabilidades, esto por falta de manuales de puestos y funciones disponibles para su consulta y de un sistema de información que permita el flujo de información oportuna.

A continuación se presenta una lista de problemas los cuales son el resultado de las encuestas y entrevistas realizadas al personal y el respectivo análisis realizado a estas herramientas de recolección de datos:

- Falta de procedimientos aprobados y disponibles para consulta que estandaricen las actividades. (*Prestación de Servicios*)
- Falta de capacitación. (*Administración de Personal*)
- Falta de un programa de rutas y turnos para la limpieza y mtto del campus. (*Métodos de Trabajo*)
- Deficiencia en el control y planeamiento de las actividades. (*Organización del Trabajo*)
- Mejora en la distribución de cargas de trabajo. (*Organización de Trabajo*)
- Falta de un enfoque de satisfacción al cliente en los servicios que se prestan. (*Prestación de Servicios*)
-

C. Catedráticos de La FIA

Los resultados obtenidos de las entrevistas realizadas a los catedráticos de la FIA y las encuestas realizadas, indican que la Facultad de Ingeniería y Arquitectura actualmente no cuenta con un Sistema de Gestión Administrativo que asegure o controle la calidad de los servicios ofrecidos a los estudiantes y el trabajo que realizan dentro de las escuelas.

Existe una deficiencia en cada uno de los diferentes controles que pueden ser llevados a cabo dentro de las escuelas por parte de los catedráticos lo que implica que repercute en la ineficiencia de sus actividades y en la falta de motivación por parte de ellos al no contar con los recursos necesarios para llevar a cabo sus actividades. A continuación se presenta una lista de problemas los cuales han sido sacados de las encuestas y entrevistas realizadas a los catedráticos y el respectivo análisis realizado a estas herramientas de recolección de datos:

- No existen ningún tipo de control de las actividades que realizan.(Organización del Trabajo)
- No cuentan con formatos establecidos para la realización de sus actividades.(Organización de Trabajo)
- No cuentan con los recursos necesarios (académicos y Administrativos), para llevar a cabo sus actividades.(Presupuesto)
- Falta de control y planeamiento de las actividades. (Organización del Trabajo)
- Falta de presupuesto. (Presupuesto)
- Falta de recursos (personas y/o materiales, equipo, etc.). (Presupuesto).
- Falta de Buena Comunicación entre las jefaturas y empleados o entre los empleados. (Comunicación)
- Falta de Limpieza eficiente en las áreas de trabajo. (Método de Trabajo)
- Falta de Motivación hacia los empleados.(Personal)
- Falta de Planes de capacitación hacia los catedráticos. (Personal)
- Mejoramiento del Clima Laboral. (Organización de Trabajo)
- Mejor Distribución de cargas de trabajo. (Organización de Trabajo)

D. Estudiantes de la FIA

Los resultados obtenidos de las entrevistas realizadas a los Estudiantes de la FIA y las encuestas realizadas, indican que la Facultad de Ingeniería y Arquitectura actualmente no cuenta con un Servicio adecuado y eficiente para los estudiantes ya que para que estos servicios puedan ser presentados a los alumnos con mayor eficiencia, se necesita un control interno bien realizado para ofrecer los resultados.

A continuación se presentara una lista de problemas los cuales han sido sacados de las encuestas y entrevistas realizadas a los estudiantes de los 2 últimos años y el respectivo análisis realizado a estas herramientas de recolección de datos:

- Falta de una eficiente limpieza en general de todas las áreas de la facultad. (*Métodos de Trabajo*)
- Instalaciones podrían estar en mejores estados.(Presupuesto)
- Falta de conocimiento de los procesos académicos.(Organización de Trabajo)
- Relaciones alumno y catedráticos puede mejorar.(Comunicación)
- Procesos de Graduación pueden ser más eficientes en algunas escuelas. (Organización de Trabajo).
- Falta de Apertura y confianza del estudiante al catedrático.(Comunicación)
- Falta de conocimiento de las leyes por parte de los estudiantes y muchas veces por parte del empleado.(Comunicación)

- Falta de motivación por parte del empleado para realizar mas eficientes sus actividades. (Personal)

2. 3.11 Identificación Y Formulación Del Problema.

a. Aplicación del Marco Lógico

Por regla general, un proyecto es una intervención innovadora en el campo del desarrollo que tiene un objetivo definido, el cual debe ser logrado en un cierto periodo, en un ámbito geográfico y a favor de una determinada población beneficiaria. Un proyecto es diseñado en varios pasos, cuyo punto culminante es una matriz que muestra la estructura básica de la intervención, y que es lo que estamos aplicando en esta fase, y se conoce como matriz del marco lógico.

Los objetivos sólo pueden ser formulados claramente si las causas y los efectos de los problemas a resolver han sido analizados previamente (análisis de problemas). Los problemas no son hipótesis abstractas, sino que, por el contrario, afectan a una población, grupos sociales e instituciones determinados. Por lo tanto, en forma previa al análisis de problemas, todos los grupos afectados y sus intereses o problemas correspondientes deben ser tomados en cuenta (análisis de participación).

Después de esta descripción de la metodología de aplicación del Marco Lógico y de la situación actual de la FIA de la UES con respecto a los controles administrativos, se pretende realizar lo siguiente (ver Figura 2):

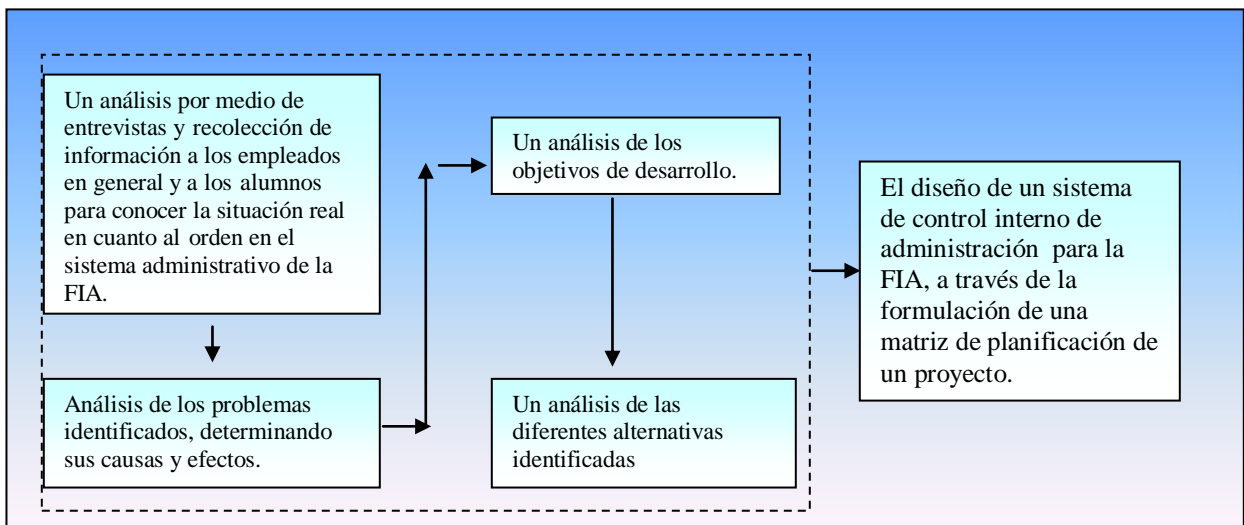


Figura 2 Fuente Propia.

i. Árbol de Problemas

Una vez que ha sido determinado el problema fundamental, se analizan sus causas y sus efectos. El punto de partida para solucionar un problema es analizarlo correctamente, con la ayuda del instrumento metodológico denominado “árbol de problemas”. El análisis de efectos mediante esta técnica consiste en representar gráficamente los efectos identificados como consecuencia del problema, a continuación el árbol de Problemas:

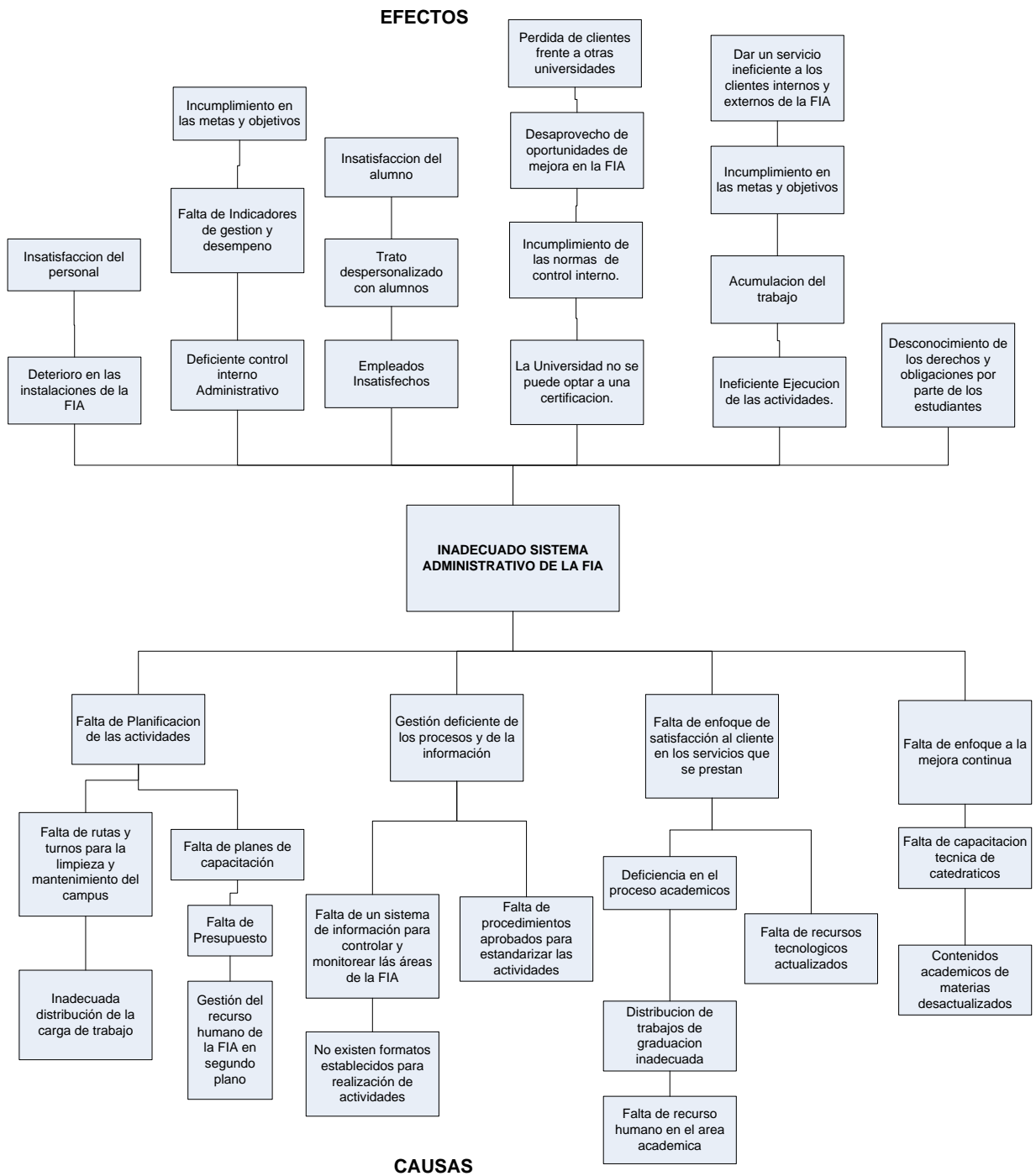
Las causas sustanciales y directas del problema focal se colocan paralelamente debajo de éste. Los efectos sustanciales y directos del problema focal se colocan paralelamente encima de éste. Luego se sigue desarrollando las causas y los efectos con el mismo principio hasta formar el árbol de problemas, como se muestra en la Figura No. 3

ii. Árbol de Objetivos:

En el análisis de los objetivos, se transforma el árbol de problemas en un árbol de objetivos Figura No. 4 (futuras soluciones de los problemas) y se analiza.

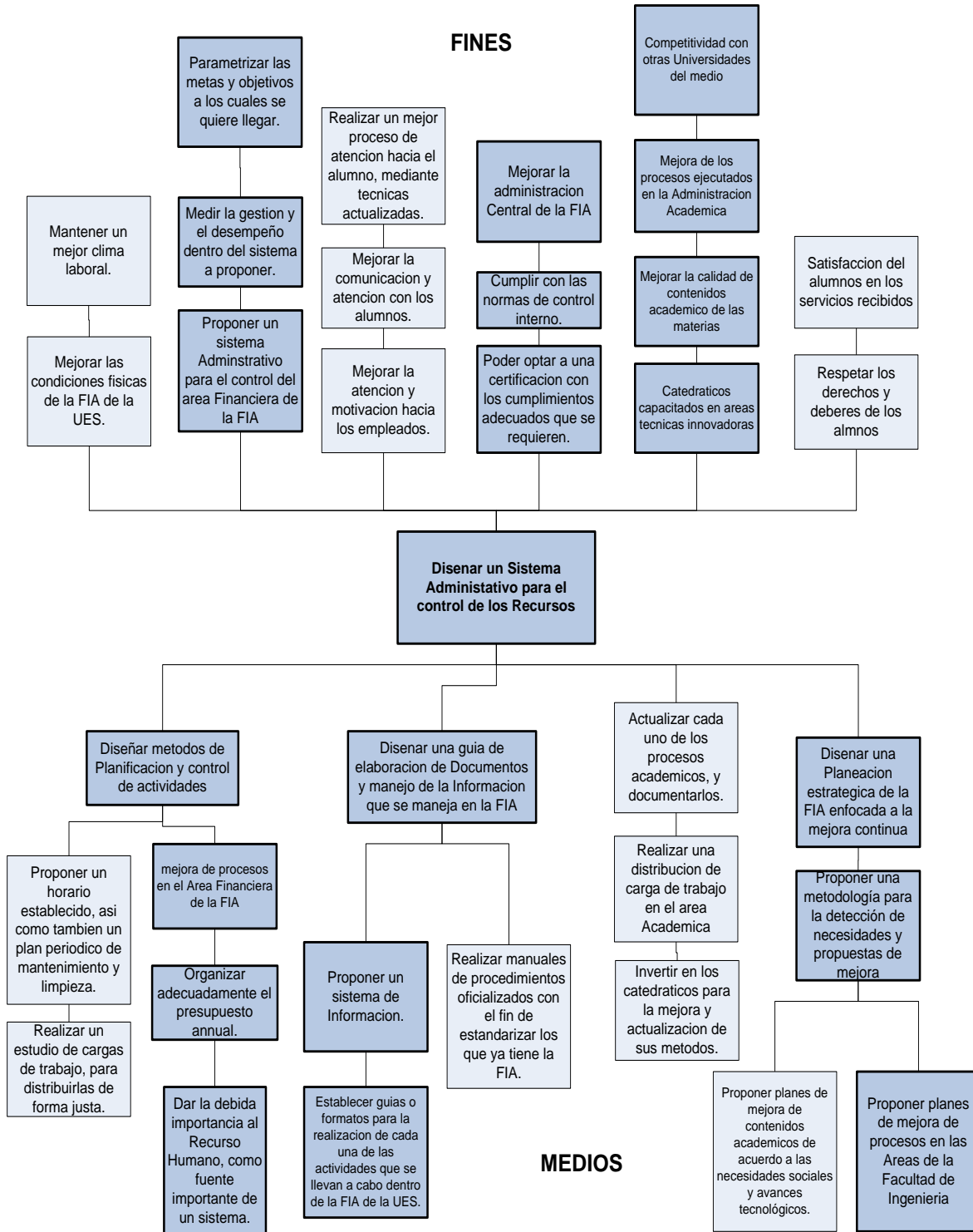
El propósito de este paso es utilizar el árbol de problemas para identificar las posibles soluciones al problema, las cuales podrían ser expresadas como manifestaciones contrarias del mismo. Esto da lugar a la conversión del árbol de problemas en un árbol de objetivos, la secuencia encadenada de abajo hacia arriba de causas-efectos se transforma en un flujo interdependiente de medios-fines. En un árbol de objetivos:

Figura No. 3



Fuente Propia

Figura No. 4



Fuente Propia

iii. DEFINICIÓN DE LAS ALTERNATIVAS

1. Sistema Administrativo para el control de los recursos y mejoramiento de los servicios en para la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

Este sistema tendría los siguientes alcances entre otros:

- Busca mejoras a partir del nivel estratégico
- Establecimiento de políticas internas mas estrictas
- Creación de un sistema de control en todas las Áreas de la facultad
- Crear una organización interna que controle a todas áreas de la facultad
- Integrar las áreas de la facultad (incluyendo unidades académicas y laboratorios)
- Parámetros de medición estandarizado para la facultad

Limitantes:

- Falta de recursos humanos y tecnológicos para su implementación
- Resistencia por parte de autoridades internas en la Facultad
- Implementación a largo plazo
- Obtención de Resultados a Largo Plazo

2. Sistema Administrativo para el mejoramiento de los procesos y servicios en la Administracion Académica de la FIA.

Este sistema tendría los siguientes alcances entre otros:

- Busca mejoras a partir del nivel táctico y operativo en las unidades Académicas de la FIA
- Políticas y controles para cada una de las Escuelas y personal del área Académica.
- Creación de una unidad organizativa interna que controle los procesos Académicos y proponga mejoras.
- Integrar la Gestión de las escuelas y unidades académicas en un sistema Administrativo
- Medición estandarizada del área Académica de la FIA
- Mejorar el Servicio Académico prestado a la Sociedad.
- Hacer la UES una entidad competitiva a nivel académico.
- Satisfacer las expectativas de los alumnos y público que requiere de los servicios de la FIA.

Limitantes:

- Se deja de fuera la satisfacción del cliente interno de la FIA (personal Administrativo)
- Resistencia por parte de autoridades internas en la Facultad.
- Recursos para el diseño del sistema no son suficientes.
- La gran mayoría de cada una de las actividades que se realizan dentro de esta área, dependen de la Administración Financiera de la FIA.

3. Sistema Administrativo para el control de los recursos y mejoramiento de los servicios en la Administración Financiera de la FIA.

Este sistema tendría los siguientes alcances, entre otros:

- Mejorar la planificación a partir del nivel estratégico y operativo de las FIA.
- Mejorar el cumplimiento de las metas y objetivos de cada una de las áreas con las que cuenta la Administración Financiera (Finanzas, Provisión de Recursos, Recursos Humanos, Comunicación, Servicios Generales).
- Mejorar la medición del desempeño de los empleados.
- Mejorar el control y distribución de los recursos (materiales y tecnológicos).
- Estandarizar los formatos utilizados dentro de la Administración Financiera.
- Creación de una Unidad organizativa dentro de la Administración Financiera.
- El cliente principal del sistema (Decano y Vice decano) están interesados en comenzar con la Administración Financiera para la implementación del sistema

Limitantes:

- Se deja de fuera la mejora de los servicios académicos prestados.
- Resistencia por parte de autoridades internas en la Facultad.
- Resistencia por parte de los empleados de la FIA.

iv. Selección de la alternativa

Tabla 5. Análisis cuantitativo de Alternativas

CRITERIOS	Coeficiente	ALTERNATIVA 1: Sistema Administrativo para el control de los recursos y mejoramiento de los servicios en para la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.		ALTERNATIVA 2: Sistema Administrativo para el mejoramiento de los procesos y servicios en la Administración Académica de la FIA		ALTERNATIVA 3: Sistema Administrativo para el control de los recursos y mejoramiento de los servicios en la Administración Financiera de la FIA	
Menor Costo	3	1	3	3	9	3	9
Menor Tiempo	3	1	3	3	9	4	12
Aprovechamiento de los recursos existentes	5	3	15	3	15	5	25
Probabilidad de alcanzar los objetivos.	4	1	4	3	12	5	20
Compatibilidad con la misión y visión de la FIA.	2	3	6	3	6	3	6
Viabilidad Institucional.	5	1	5	3	15	5	25
TOTAL		36		71		97	

3.12 CONCEPTUALIZACION DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

a. Definición del sistema administrativo para la FIA

El sistema administrativo para la FIA se define bajo los siguientes lineamientos:

Es un conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad de la FIA, funcionarios y empleados, diseñado para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la Facultad², a través de planes, métodos, procedimientos y actividades establecidos por la Institución dentro del sistema.

La FIA como parte de una Institución del Sector Público debe de llevar sus controles en armonía con lo establecido en el Capítulo I de las NTCI, referente al ambiente de control, el sistema planteado está enfocado a un estilo de gestión que permita administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control.

En general los principales objetivos del sistema son:³

- Proporcionar eficiencia, efectividad y eficacia en la ejecución de sus operaciones, incluyendo el uso apropiado de todos los recursos institucionales,
- Proporcionar confiabilidad y oportunidad de la información y cualesquiera otros reportes para uso interno y externo, y
- Dar cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico aplicable, sean leyes, decretos, reglamentos, etc., todo de acuerdo con la escala jerárquica de las fuentes del ordenamiento.

b. Descripción de componentes

Una vez conceptualizado el sistema, la solución al problema planteado, y definidos los objetivos que se pretenden con este, es necesario desglosar este sistema bajo una serie de subsistemas que interactúan entre sí y a la vez con elementos externos que son importantes para su funcionamiento.

iv. Elementos externos

Las partes involucradas:

Tanto la alta Dirección, personal administrativo, personal académico y alumnos, tienen un alto nivel de participación e influencia en el éxito o fracaso del sistema. Sin embargo son variables que se salen del control del sistema y ya no tanto dependen de cómo este diseñado el mismo. Las partes involucradas forman parte de la divulgación del sistema, capacitar al personal que lo ejecutara, conseguir el financiamiento, mantenerlo, monitorearlo y darle mejora continua.

Entorno establecido por las leyes y normativas al sector público en El Salvador:

² Según el Art. 2 de las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas. (NTCI) Anexo 7.

³ Basados en el Art. 3 de las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas. Anexo 7.

Es importante conocer los límites y hasta donde se puede desarrollar este tipo de proyectos sin incumplir lo que dice la normativa para instituciones del sector público.

Financiamiento:

Es el medio económico con el cual, las autoridades de la Facultad pueden echar a andar el proyecto de Sistema Administrativo dentro de la FIA. Este elemento está ligado con el entorno legal, ya que por ser una institución pública hay ciertos requisitos que se deben seguir.

v. Elementos internos

Sub sistema organización.

Es la parte del sistema que establece la metodología para sensibilización del Sistema a las autoridades de la FIA y establecimiento de la planeación estratégica del sistema: desarrollo del Plan estratégico, misión, visión, políticas, valores y objetivo del Sistema Administrativo. Además es el que establece las funciones y responsabilidades de los miembros de la estructura organizacional que conformara el sistema.

Sub sistema Documentación.

Establece el tipo de documentación y registros que maneja el sistema, requisitos mínimos, su estructura y el manejo.

Sub Sistema de Información de Gestión de la FIA

El Sistema de control administrativo necesita de formatos, formularios y registros para la divulgación de la Información acerca de los resultados y la gestión de la FIA hacia los diferentes niveles jerárquicos de la Facultad. Por lo que este sub sistema, determina los reportes que generarán el sistema administrativo según el nivel de información requerido, los controles y establecimiento de accesos al SIG según los requerimientos de la Información y su uso.

Subsistema seguimiento y monitoreo

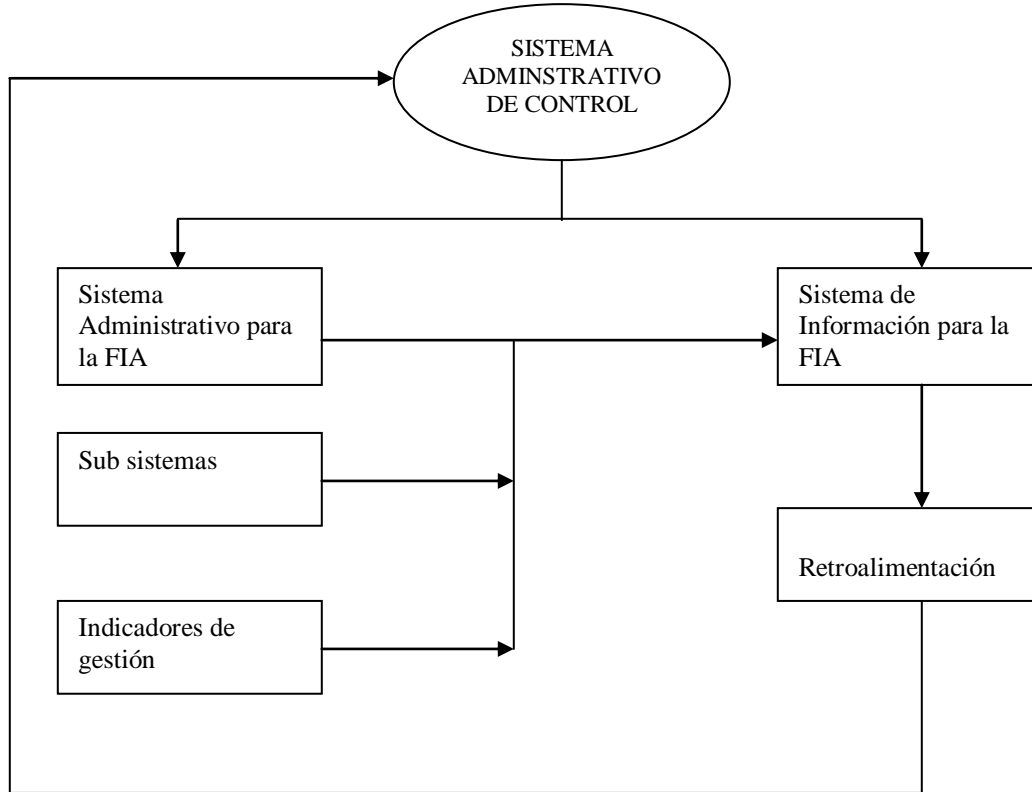
Establecimiento procesos a ser controlados, sub procesos y productos finales e intermedios de las actividades de la FIA, catálogo de productos de cada una de las dependencias de la Facultad. Indicadores de gestión y desempeño para los productos y el recurso humano de la institución.

Sub sistema auto evaluación

Enfocada a plantear los lineamientos para la auto evaluación del sistema y mejora continua del mismo. Esta evaluación está basada en el proceso de Acreditación establecido por la comisión de acreditación de la calidad de la educación superior (CDA). El auto estudio lo elabora la institución de acuerdo con lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.

c. Esquematización de la Solución

Primeramente es necesario conocer como estará compuesto el Sistema Administrativo Planteado:



El sistema estará compuesto por diferentes subsistemas que giran alrededor de las tres ramas: La estandarización de la Documentación del sistema, mejorar la Gestión de los recursos, y el enfoque al cliente, así mismo estará compuesto por indicadores que permitirán el avance y el comportamiento del sistema una vez implantado y que a su vez servirán de insumo para el control de las actividades a través del Sistema de Información, el cual proveerá de resultados para la retroalimentación del sistema.

**CAPITULO III.
DISEÑO DEL SISTEMA
ADMINISTRATIVO PARA
EL CONTROL DE LOS
RECURSOS Y
MEJORAMIENTO DE
LOS SERVICIOS EN LA
FIA**

III. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

3.1 Propuesta de estructura organizacional dentro del sistema administrativo

Tomando de base la implementación de sistemas de calidad Normados como lo son las ISO 9001:2000, es necesario que las autoridades de la institución interesada en implementar cualquier tipo de sistema se involucren en ese proceso dejando evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del mismo. Es por ello que es necesario que exista un representante de la Junta Directiva de la FIA encargado del control de la adopción del sistema.

El tipo de organización encargada de dar apoyo a la Junta directiva será seleccionada mediante los siguientes pasos:

- a. Identificación de los diferentes Tipos de Organización que podrían Administrar el Sistema de Gestión Administrativo de la FIA de la UES.
- b. Selección del Tipo de Organización
- c. Guía para la formación de la Organización del Sistema.

a. IDENTIFICACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE GESTIÓN.

Para identificar la organización que controlara y administrara el sistema de Gestión Administrativo propuesto, es necesario que esté acorde al Tipo de Organización de la Universidad de El Salvador.

Es por ello que a continuación se presentaran los diferentes tipos de organizaciones existentes y que podrían adoptarse.

- i. Gerencia de Planificación y Procesos.
- ii. Departamento de Planificación y Procesos.
- iii. Sección de Planificación y Procesos.
- iv. Comité de de Planificación y Procesos.
- v. Encargado de Planificación y Procesos.

A continuación se presentan las características de los probables Tipos de Unidades Organizacionales que pueden adoptarse.

i. Gerencia de Planificación y Procesos.

Este Tipo de Organización es para organizaciones en las que la Planeacion Estratégica o la Planificación en general, es imprescindible, y por tanto consideran la necesidad de tener una Gerencia. A lo anterior hay que agregar, que estas Instituciones destinan recursos para atender esta área, siendo ésta la diferencia con otras unidades, y dentro de estos recursos, se encuentran salarios para el personal.

Características de la Institución:

1. Instituciones con personal operativo mayor a 1500 personas
2. Variedad en los riesgos que se presentan al personal operativo con una frecuencia de accidentes que justifique la necesidad de crear la unidad
3. Recursos monetarios para pagar al personal de la Gerencia de Control y procesos.
4. Falta de personal capacitado para desarrollar esta labor.

ii. Departamento de Planificación y Procesos

Este Tipo de Unidad puede ser utilizado por instituciones que consideran al control de los planes y los procesos como algo importante, pero no en un sentido tal de crear una gerencia, sino en un nivel menor como lo puede ser un Departamento. Claro, que el tamaño de la Institución hace necesario que se desarrolle una estructura similar a la de la Unidad Gerencial.

Características de la Institución:

1. Personal operativo mayor a 750 personas
2. Frecuencia considerable de faltas de control y deficiencias en los servicios.
3. Poco personal capacitado para atender y controlar los lineamientos necesarios para llevar a cabo una buena planificación.
4. Falta de tiempo para que las personas atiendan las funciones de esta área por cumplir con las tareas del Departamento.
5. Recursos monetarios para asalar a parte del personal de la unidad.
6. Necesidad de cumplir Normas o Leyes en general.

iii. Sección de Planificación y Procesos

La Unidad vista como una sección dentro de la Organización, la cual puede ser asesorada, dando recomendaciones a departamentos como lo puede ser el de personal administrativo o el de laboratorios o unidades productivas. La Unidad está claramente definida, pero está conformada por el mismo personal de la Institución de diferentes áreas. Es por lo anterior, que la organización debe ser sencilla y no cayendo en lo complejo, así cada puesto agrupará funciones que eran desarrolladas por diferentes puestos en las unidades anteriores. La agrupación de funciones, propicia una lentitud en el Sistema lo cual es la característica más sobresaliente de las unidades que no cuentan con personal remunerado para desarrollar exclusivamente funciones de estas áreas.

Características de la Institución

1. Personal operativo mayor a 400 personas
2. Falta de control de Planificación y una frecuencia considerable de mal servicio.

3. Conocimiento por parte del personal, para comprender la necesidad de control con un sistema de Gestión que controle todas las actividades de carácter administrativo.
4. Dedicación del tiempo adecuado por el personal para controlar cada una de las actividades Administrativas.

iv. Comité de de Planificación y Procesos

En este Tipo de Unidad, el personal es el mismo de la Organización, por lo que todos los que formen parte de ella lo hacen por voluntad propia de mejorar las condiciones del sistema administrativo actual de la FIA. El Comité es una de las unidades más utilizadas debido a que ahorra costos, es de carácter voluntario y por lo tanto es necesario que un representante de la alta dirección pertenezca en el.

Características de la Institución:

1. Un personal operativo mayor a 50 personas
2. Falta de planificación y control administrativo.
3. Falta de recursos monetarios para pagar a alguien que se dedique únicamente a controlar y llevar a cabo una auditoria de las Actividades administrativas y sus respectivos procedimientos.
4. La accesibilidad de cumplir fácilmente Normas y reglamentos específicos de la Institución.
5. El Comité debe estar respaldado tanto por la Autoridad Administrativa como la Autoridad Académica de la Universidad de El Salvador, y no ser objeto de menosprecio y olvido.
6. En los cargos directivos del Comité, se debe incluir a la Alta Dirección y buscar a personal proactivo y líder en sus áreas.
7. Por no recibir salario, el Comité muchas veces no tiene una presión de efectuar las cosas bien, por lo cual es necesario buscar formas de incentivar a los miembros a mejorar el rendimiento de la FIA y convencerlos que por medio de la mejora del sistema administrativo se puede lograr.

v. Encargado de de Planificación y Procesos

Características de la Institución:

1. Institución con un personal menor a 50 personas.
2. Falta de control de Actividades Administrativas mínimas.
3. Pocos recursos monetarios para desarrollar el trabajo de Buena y Adecuada Administración.
4. Cantidad de errores mínimos y generalmente de poca variedad.
5. La persona encargada desempeñará las funciones que en otras unidades correspondían a capacitación, diagnóstico y soluciones y desarrollo.
6. Esta persona encargada, puede contar con un asistente, el cual desarrollará las labores de supervisión y control.
7. El encargado, tendrá que velar porque todo el personal de la Organización tenga el conocimiento adecuado de las normas de control administrativo a seguir.

8. Son los recursos en este tipo de organizaciones, los cuales no les permiten avanzar de este nivel de unidad, pero eso no significa que no se pueda implementar otro.

b. SELECCIÓN DEL TIPO DE ORGANIZACIÓN

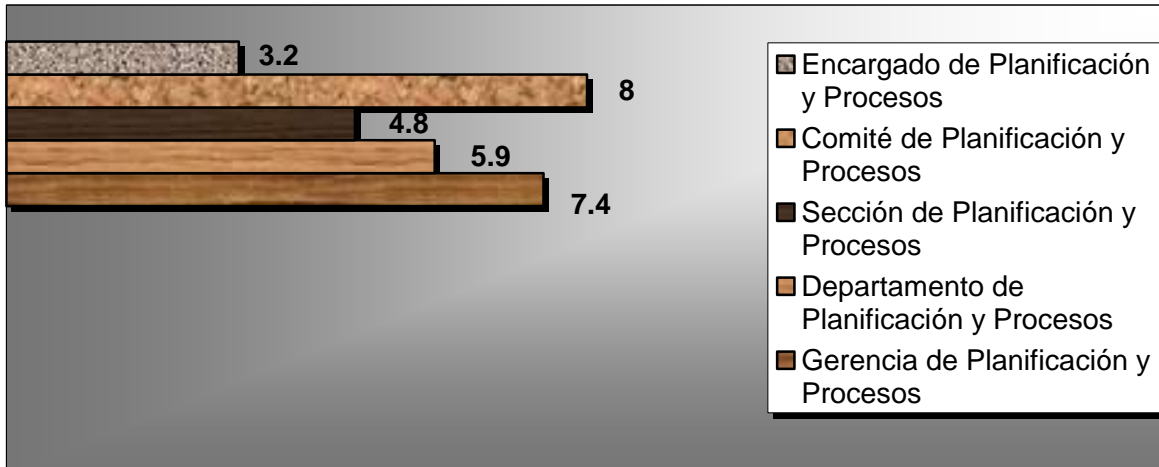
De acuerdo a la Evaluación realizada el Tipo de Organización para el Sistema de Control administrativo, es el Comité de Planificación y Procesos.

A continuación se muestra en la Tabla III.1 el resultado de la evaluación del Tipo de Organización para el Sistema de Control Administrativo, lo que se observa esquemáticamente en el Gráfico III.1:

Tabla III.1. Evaluación de Alternativas

CRITERIOS	Ponderación Relativa	Gerencia de Planificación y Procesos	Departamento de Planificación y Procesos	Sección de Planificación y Procesos	Comité de Planificación y Procesos	Enlace gerencial de Planificación y Procesos
Compatibilidad con el Tipo de Organización de la Universidad de El Salvador	0.24	5	3	5	10	3
Mejora de cada uno de los procesos QAdministrativos	0.24	7	7	5	7	3
Cantidad de personas involucradas en el Sistema	0.18	10	7	0	7	0
Grado de Conocimiento de este Sistema de Control Administrativo.	0.14	10	10	5	10	3
Tiempo de Resolución de Problemas	0.1	7	3	7	7	3
Recursos Económicos Necesarios	0.1	5	5	10	5	10
TOTAL	1	7.366	5.86	4.8	7.94	3.16

Gráfico III.1. Esquematación de la Evaluación de las Alternativas



En base a los tipos de organizaciones presentados en los puntos anteriores y como resultado de experiencias de otras organizaciones donde se han desarrollado sistemas similares¹, el sistema que se adecua a la estructura actual de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la UES, es el de un comité, tal y como se demuestra en la evaluación de cada uno de los diferentes criterios que se han llevado a cabo.

El comité de Planificación y Procesos será el encargado de llevar la mejora e implementación de un Sistema de Gestión Administrativa en la FIA, dando apoyo a la junta directiva en su ejecución y seguimiento. Para este caso se propone que sea integrado por personal de las distintas Unidades que constituyen la Facultad los cuales serán elegidos por el decano.

El comité de Planificación y Procesos es un grupo de personas que brinda su apoyo para el establecimiento, documentación, implementación, mantenimiento y la mejora continua del sistema de control interno administrativo en todas las áreas de la facultad. Por ello se definen las funciones que debe realizar para cumplir con este propósito.

Funciones del comité de Planificación y Procesos

1. Apoyar y asesorar a Junta Directiva en la formulación de la Política de Planificación y Procesos de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.
2. Difundir la política, objetivos, requisitos y logros del Sistema de Control Administrativo.
4. Garantizar la consecución de los recursos necesarios para el desarrollo y continuidad del Sistema de Control Administrativo.
5. Promover el compromiso de la Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Administrativo para la FIA de la UES.
6. Las demás funciones que sean aprobadas por la Junta Directiva, relacionadas con el Sistema de Control Administrativo para la FIA de la UES.

¹ Tal es el caso de la Universidad Francisco Gavidia de El Salvador.

El comité de Planificación y Procesos debe estar conformado por:

**Un representante de la Alta Dirección
Miembros del comité.**

El comité de Planificación y Procesos debe reunirse cuando el Representante de la Dirección lo considere necesario.

Perfil del representante de la alta dirección (Decano y Vice Decano de la Facultad)

i. Funciones

El representante de la dirección tendrá las siguientes funciones:

1. Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Control Administrativo,
2. Informar a Junta Directiva sobre el desempeño y grado de implementación del Sistema de Control Administrativo y de cualquier necesidad de mejora.
3. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.

ii. Funciones específicas para la implementación del Sistema de Control Administrativo.

1. Planificación de actividades relacionadas con la Sensibilización y Capacitación del personal involucrado con los procesos que formarán parte del Sistema.
2. Extensión de autorizaciones para el acceso y recopilación de la información.
3. Revisión de la documentación necesaria para el Sistema de Control Administrativo.
4. Aprobaciones previas para solicitud de recursos materiales para el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Planificación y Procesos.

iii. Aptitudes y habilidades

El representante de la dirección debe poseer como características personales las siguientes aptitudes y habilidades:

Aptitudes:

Poseer aptitud de liderazgo y pro actividad.

Poseer espíritu de trabajo en equipo.

Capacidad para establecer relaciones interpersonales dentro de la organización.

Alto interés y compromiso por la mejora continua de la Planificación y Procesos en los servicios.

Capacidad para aceptar sugerencias por parte del personal y clientes de la FIA.

Habilidades:

Conocimiento sobre sistemas de Control Administrativo particularmente la familia de normas ISO 9000: 2000.

Conocimiento sobre los procesos y servicios que presta la Facultad.

Capacidad para analizar datos a través de herramientas estadísticas.

Sólidos conocimientos de la normativa que rige a la Facultad.

Perfil de miembros del comité de Planificación y Procesos

i. Funciones

Son funciones de los miembros del Comité de Planificación y Procesos las siguientes:

1. Informar al representante de la Alta Dirección sobre el funcionamiento del sistema de Control Administrativo del Subsistema a su cargo.
2. Proponer mejoras para el desempeño de los procesos
3. Velar y apoyar el desarrollo adecuado del proceso de mejora continua.
4. Difundir en su unidad la política y objetivos de Planificación y Procesos, definidos por la Alta Dirección.
5. Gestionar los recursos necesarios para alcanzar los objetivos de Planificación y Procesos.
6. Crear y mantener un ambiente interno adecuado de trabajo.

ii. Aptitudes y habilidades

Las características personales de los miembros del comité de Planificación y Procesos deben ser las mismas que para el Representante de la Alta Dirección.

Criterios para la selección del representante de la dirección

Los miembros A continuación se presentan algunos criterios que se han considerado para proponer a la persona que representará a la Alta Dirección:

i. Base Legal

El Reglamento General de la Universidad de El Salvador, en el Capítulo IV, artículo 37, define al Decano como:

“El máximo funcionario ejecutivo a nivel de la facultad que la dirige y la representa”
y el literal d) del Art. 33 sección sexta del capítulo III de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador sobre las atribuciones y deberes del decano, determina que el Decano debe:

“Adoptar, dentro de sus funciones ejecutivas; todas las medidas que sean necesarias para asegurar la buena marcha de la Facultad y la debida coordinación entre sus dependencias”

ii .Perfil

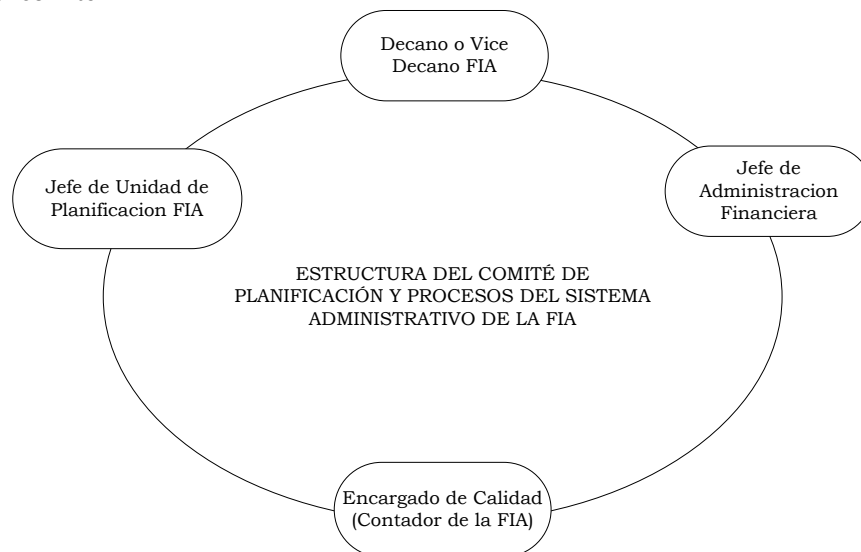
La persona que sea seleccionada para representante de la dirección debe poseer las aptitudes y habilidades descritas en el perfil antes descrito.

Considerando la base legal y el perfil definido, se puede concluir que, la persona que mejor cumple los requisitos para el cargo de representante de la dirección en el comité de Planificación y Procesos es el Decano de la Facultad.

Sin embargo, la carga de trabajo que le corresponde a nivel de la facultad no permite disponer del tiempo suficiente que requiere un Sistema de Control Administrativo, es por ello que es conveniente nombrar un auxiliar para el representante de la dirección.

Por lo tanto, la estructura del comité propuesta es la siguiente:

Figura No.1 Esquema de estructura del comité propuesto



c. GUÍA PARA LA FORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA.

La máxima autoridad de la FIA es la responsable de formar el comité de Planificación y Procesos, para lo cual debe:

- Definir e Identificar quienes serán los miembros que conformaran el comité.
- Convocar a una reunión informativa a los miembros seleccionados.
- Elegir al Jefe del comité de planificación y Procesos (Decano, vice decano y un delegado en ausencia de los dos).
- Elegir al Secretario(a) del Jefe del comité de Planificación y Procesos.
- Integrar el comité mediante la firma del acta de constitución.
- Gestionar la capacitación para informar y encauzar a los integrantes del comité de Planificación y Procesos.

Al igual que las propuestas de Misión, Visión, Política de Planificación y Objetivos de Control Administrativo, las propuestas para determinar el Representante del Comité de Planificación y Procesos, serán sometidas a Junta Directiva de la Facultad para su aprobación.

METODOLOGÍA PARA SENSIBILIZACIÓN DEL SISTEMA

i. Sensibilización del comité técnico y junta directiva.

La implementación de un Sistema de Gestión Administrativo para la FIA de la UES, debe ser una decisión de carácter estratégico, por esta razón requiere la participación y vinculación de la Alta Dirección de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, la cual se encuentra representada por Comité Técnico y Junta Directiva, de manera que se pueda alcanzar un diseño acorde a las necesidades reales de la Institución.

Esto se llevara acabo por medio de una divulgación del sistema, objetivos y beneficios, buscando Sensibilizar al personal que labora en la Institución a través de la Alta Dirección de la Facultad, específicamente al Comité Técnico y posteriormente a la Junta Directiva.

Dicha sensibilización tiene como objetivo principal exponer a los miembros participantes, los requisitos que exigen el llevar a cabo este sistema de Gestión Administrativo, apoyándose en las normas, reglamentos y leyes que rigen la UES, y las Instituciones gubernamentales de El Salvador; y los beneficios que genera la implementación de un Sistema de Gestión Administrativo a la UES basado en estas Normas, reglamentos y leyes antes mencionadas.

El proceso de sensibilización se realizará mediante un taller, con duración aproximada de dos horas. Para realizar esta actividad será necesario definir, algunos aspectos generales y la forma a través de la cual se desarrollaría dicho programa.

A continuación se presenta una Guía para el desarrollo del taller de sensibilización del Sistema de Gestión Administrativa:

GUÍA PARA EL DESARROLLO DEL TALLER DE SENSIBILIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA.

Aspectos Generales del Taller

1. Será dirigido por un ingeniero que sea de la FIA de la UES (para utilizar nuestros propios recursos), y que por supuesto este tenga los conocimientos y la experiencia necesaria con el Tema de Gestión Administrativa.
2. Los participantes tienen que ser los propuestos para ser parte del comité y en un local de la FIA, en un lugar donde no sean interrumpidos.
3. Se tendrá que dar la importancia debida a este taller, para que exista por parte de los participantes la disponibilidad de tiempo necesaria y el interés que requiere.
- 4.
5. Se tendrá que enviar una nota recordatoria con días de anticipación, para que los participantes de dicho taller, estén presentes.
6. La actividad tiene que ser bien organizada y cumplir con el tiempo y temas establecidos.

CONTENIDO DEL TALLER

1. Importancia, Definición y Beneficios del Sistema de Gestión Administrativo.
2. Normas, Políticas y reglamentos dentro de los cuales se puede regir o apoyar el Sistema de Gestión Administrativo de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.
3. Descripción de la documentación Básica requerida de un sistema.
4. Propuesta, Descripción y Explicación de la estructura y cada una de las responsabilidades que tiene la alta dirección y los miembros del comité.
5. Conocimiento de la importancia de que exista control y medición continua para mejorar cada una de las actividades o procesos, como requisitos del Sistema de Gestión Administrativo.
6. Tiempo de Preguntas y Respuestas.

1. IMPORTANCIA, DEFINICION Y BENEFICIOS DEL SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVO.

IMPORTANCIA:

La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la organización.

Un proceso es una forma sistemática de hacer las cosas. Se habla de la administración como un proceso para subrayar el hecho de que todos los gerentes, sean cuales fueren sus aptitudes o habilidades personales, desempeñan ciertas actividades interrelacionadas con el propósito de alcanzar las metas planeadas.

Por lo tanto al implementar un sistema administrativo enfocado al control de los proceso proporcionara a las altas autoridades de la Facultad (Decano y vice Decano) resultados para la toma de decisiones a través de la aplicación, por medio de los directores de escuelas y jefes de áreas administrativas, de una metodología estandarizada para la supervisión de los procesos administrativos

realizados dentro de la Facultad de Ingeniería, lo que permitirá la revisión continua de los puntos críticos de los servicios administrativos, identificando las acciones correctivas o preventivas.

Finalmente el sistema de control administrativo proporcionara métodos, herramientas y procesos definidos para medir y dirigir el desempeño de los empleados mediante sistemas de evaluación de desempeño del personal, supervisión directa y registros.

DEFINICION:

Es un conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad de la FIA, funcionarios y empleados, diseñado para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la Facultad, a través de planes, métodos, procedimientos y actividades establecidos por la Institución dentro del sistema.

BENEFICIOS:

La Facultad de Ingeniería y Arquitectura tiene la oportunidad de ser mas competitiva, ya que podrá cumplir con las necesidades demandadas en forma eficaz y eficiente, a través de la identificación de sus procesos claves, y concibiendo la facultad como un sistema compuesto de sub sistemas, que ayudan a que sus actividades sean más rápidas y en consecuencia se brinde mayor satisfacción en la prestación de los servicios de la misma.

Un sistema de control administrativo como el propuesto puede servir de base para que otras áreas de la FIA y facultades de la UES puedan adaptar sistemas similares mejorando así la competitividad que posee la Universidad actualmente dentro del ámbito nacional. Y abriendo la posibilidad a la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de obtener la Certificación de calidad del Ministerio de Educación.

2. NORMAS, POLÍTICAS Y REGLAMENTOS BASE PARA EL SISTEMA ADMINISTRATIVO PROPUESTO.

DE LA LEY DE LA CORTE DE CUENTAS

Art. 1.- La Corte de Cuentas de la República, que en esta Ley podrá denominarse "La Corte", es el organismo encargado de fiscalizar, en su doble aspecto administrativo y jurisdiccional, la Hacienda Pública en general y 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.

CAPITULO I INSTITUCION DEL SISTEMA

Institución

Art. 21.- Institúyese el Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública, que en esta Ley se llamará "el Sistema". Con la aplicación de éste, la Corte ejercerá la fiscalización y control de la Hacienda Pública en general, de la ejecución del Presupuesto en particular y de la gestión económica de las Instituciones a que se refiere la Constitución de la República. (2) La Corte, como Organismo Rector del Sistema, es responsable en el grado superior del desarrollo, normatividad y evaluación del mismo en las entidades y organismos del sector público. La Corte se pronunciará sobre la legalidad, eficiencia, economía, efectividad y transparencia de la gestión al examinar las actividades financieras, administrativas y operativas de las entidades y servidores sujetos a su jurisdicción. Concepto.

Art. 22.- El Sistema comprenderá: Las entidades y organismos encargados de ejecutar las acciones de control, el conjunto de normas aplicables a las entidades del sector público y sus servidores para el examen de su gestión y para el descargo de sus responsabilidades; las medidas necesarias para precautelar y verificar el uso eficiente y económico de sus recursos y la efectividad de los resultados institucionales; así como para corregir las deficiencias y desviaciones.

Normas Técnicas y Políticas

Art. 24.- Para regular el funcionamiento del sistema, la Corte expedirá con carácter obligatorio: 1) Normas Técnicas de Control Interno, que servirán como marco básico para que las entidades del sector público y sus servidores controlen los programas, la organización y la administración de las operaciones a su cargo; 2) Políticas de Auditoría que servirán como guía general para las actividades de auditoría interna y externa que deben realizarse en el sector público; 3) Normas de Auditoría Gubernamental que especifiquen los requisitos generales y personales del auditor, la naturaleza, características, amplitud y calidad de sus labores y la presentación, contenido y trámite de su informe; 4) Reglamentos, manuales e instructivos y demás disposiciones necesarias para la aplicación del sistema. Normas Institucionales.

Art. 25.- Dentro del marco de las normas y políticas a que se refiere el artículo anterior, cada entidad pública que lo considere necesario dictará las normas para el establecimiento y operación de su propio sistema de control interno. La Corte verificará la pertinencia y la correcta aplicación de los mismos.

CAPITULO III CONTROL INTERNO

Establecimiento

Art. 26.- Cada entidad y organismo del sector público establecerá su propio Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo, previo, concurrente y posterior, para tener y proveer seguridad razonable: 1) En el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad, y economía; 2) En la transparencia de la gestión; 3) En la confiabilidad de la información; 4) En la observancia de las normas aplicables. Distribución.

Art. 27.- El Control Interno previo y concurrente se efectuará por los servidores responsables del trámite ordinario de las operaciones y no por unidades especializadas, cuya creación para ese objeto está prohibida. El Control Interno posterior, que evalúa la efectividad de los otros controles, se hará profesionalmente por la unidad de auditoría interna, de acuerdo con lo que establezcan las Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental.

DEL REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA

CAPITULO I

OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Objeto de la Ley Art. 1.- La presente Ley tiene por objeto:

- a) Normar y armonizar la gestión financiera del sector público;
- b) Establecer el Sistema de Administración Financiera Integrado que comprenda los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Crédito Público y Contabilidad Gubernamental. Cobertura Institucional.

Art. 2.- Quedan sujetas a las disposiciones de esta Ley todas las Dependencias Centralizadas y Descentralizadas del Gobierno de la República, las Instituciones y Empresas Estatales de carácter autónomo, inclusive la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social; y las entidades e instituciones que se costeen con fondos públicos o que reciban subvención o subsidio del Estado. (2) Las Municipalidades, sin perjuicio de su autonomía establecida en la Constitución de la República, se regirán por las disposiciones señaladas en el Título V de esta Ley, en los casos de contratación de créditos garantizados por el Estado y cuando desarrollen proyectos y programas municipales de inversión que puedan duplicar o entrar en conflicto con los efectos previstos en aquellos desarrollados a nivel nacional o regional, por entidades o instituciones del Sector Público, sujetas a las disposiciones de esta Ley. En cuanto a la aplicación de las normas generales de la Contabilidad Gubernamental, las Municipalidades se regirán por el Título VI, respecto a las subvenciones o subsidios que les traslade el Gobierno Central.(2) Las instituciones financieras gubernamentales estarán sujetas a la presente Ley en lo relativo al Título VI de la misma. También se regirán por esta Ley, las instituciones y empresas estatales de carácter autónomo y las entidades oficiales que se costeen con fondos del Erario o que tengan subvención o subsidio de éste; excepto el Instituto de Garantía de Depósitos. (3) No se aplicarán las regulaciones de esta Ley al Banco Central de Reserva de El Salvador, al Banco Multisectorial de Inversiones ni al Banco de Fomento Agropecuario los cuales continuarán rigiéndose por sus respectivas Leyes de Creación.

Art. 4.- Para cumplir con sus responsabilidades, al Ministerio de Hacienda le corresponde:

- a) Proponer al Presidente de la República la política financiera del sector público para que sea consistente y compatible con los objetivos del Gobierno y establecer las medidas que sean necesarias para asegurar el cumplimiento con dicha política;

b) Dirigir, supervisar y coordinar los subsistemas componentes del Sistema de Administración Financiera;

c) Asegurar el equilibrio de las finanzas públicas;

d) Proponer al Presidente de la República la política de inversión y el programa de inversión pública aprobados por la Comisión Nacional de Inversión Pública (CONIP) y la política de endeudamiento público interno y externo;(2) e) Proponer al Presidente de la República para su aprobación, las políticas en materia presupuestaria; f) Promover y dar seguimiento al uso racional y eficiente de los recursos del Estado; g) Velar por el cumplimiento de los Programas de Preinversión e Inversión del Sector Público;(2) h) Procurar el cumplimiento oportuno de los pagos del servicio de la deuda pública interna y externa; i) Organizar, dirigir y controlar en el ámbito de su competencia la recaudación, custodia y erogación de los fondos públicos; j) Entregar al Presidente de la República, los anteproyectos de Presupuesto General del Estado y Especiales, así como informes trimestrales de evaluación de la ejecución de los mismos, para ser considerados por el Consejo de Ministros; k) Proponer al Presidente de la República, para la aprobación y ratificación de la Asamblea Legislativa, los proyectos relacionados con el endeudamiento público; l) Proponer la creación de presupuestos extraordinarios, de conformidad a lo establecido por el Artículo 228 de la Constitución de la República; m) Coordinar los sistemas de procesamiento automático de datos dentro del sector público en el ámbito de la presente Ley; n) Propiciar la formación y capacitación en todas las materias relacionadas a la administración financiera a los funcionarios que laboren en el sistema de administración financiera del sector público; o) Dirigir y coordinar todas las demás acciones necesarias para lograr el manejo y administración eficientes de las finanzas públicas. p) Realizar evaluación técnica económica de los proyectos o programas de preinversión e inversión pública que demanden financiamiento del erario público.

Coordinación del SAFI.

Art. 8.- Establécese el Comité de Administración Financiera como el ente de decisiones integradas del SAFI y la Dirección Nacional de Administración Financiera (DINAFI) como la unidad de apoyo a dicho Comité, responsable de velar por la coordinación e integración de los Subsistemas componentes del SAFI, así como de propiciar la coordinación y participación activa entre los mencionados Subsistemas y las Instituciones del Sector Público no Financiero. (3)

Conformación del Comité.

Art. 9.- El Comité estará conformado por el Ministro, quien lo presidirá, por el Viceministro de Hacienda, por el Director Nacional de Administración Financiera y por los Directores Generales de Presupuesto, Tesorería, Inversión y Crédito Público y Contabilidad Gubernamental. Además, podrán participar los funcionarios y asesores que sean designados por los Titulares.

Además del Art.29, 37 a), 44 a), d) y e), 48 f) y 58 b) y c).

DE LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

DE LOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

Art. 3.- Cuando las Instituciones realicen Convenios entre sí para la ejecución de una obra, adquisición de un bien o prestación de un servicio, las adquisiciones y contrataciones que las Instituciones necesiten realizar para cumplir con las obligaciones derivadas del convenio, se regirán por las disposiciones que regulan las adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública.

DE LOS INSTRUMENTOS TECNICOS PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO POR AREAS DE GESTION (Normas básicas para elaborar el proyecto de presupuesto por áreas de Gestión).

- Metodología para definir la Estructura presupuestaria del Gobierno Central e Instituciones descentralizadas No empresariales.
- Orientación para la Formulación Presupuestaria.
- Formulario para la presentación de los proyectos.

DE LAS NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO

NTCI No. 110-02 Definición de Control Interno.

El Control Interno de una entidad y organismo del sector público comprende su plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptados por sus más altas autoridades para salvaguardar los recursos institucionales, verificar la exactitud y veracidad de su información, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de la política prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

"Control interno" es expresión utilizada con el objeto de describir todas las medidas adoptadas por los propietarios y directores de empresas negocios para verificarla correcciones, eficiencia, efectividad y economía de las operaciones de las entidades. Se aplica también a las acciones que para ese fin llevan a cabo los administradores y representantes de las personas jurídicas de derecho Privado y de Derecho público.

Las técnicas específicas empleadas para ejercer control sobre las operaciones y recursos varia de una empresa o entidad a otra, según la magnitud, naturaleza complejidad y dispersión geográfica de las operaciones e la entidad. Sin embargo, los siguientes pasos básicos deben ser parte de un sistema de control interno eficaz;

- 1- Establecer normas, metas u objetivos (criterios)
- 2- Analizar el rendimiento y evaluar los resultado (comparación); y,
- 3- Tomar acciones correctivas.

Cada uno de estos pasos implica algún tipo de acción. Su eficacia depende de la competencia y, actitud de todos los funcionarios y empleados directamente encargados de llevar a cabo una tarea y de rendir cuenta de los resultados. El proceso administrativo no está en las manos de sólo unos cuantos funcionarios, aún tratándose de organismos pequeños, cubre todos los niveles de supervisión y su eficiencia es el resultado de los esfuerzos de muchos servidores.

El "control interno" abarca la organización, los procedimientos y las prácticas empleadas para administrar las operaciones de una entidad, para promover el cumplimiento efectivo de los deberes asignados y para alcanzar los resultados deseados.

La esencia del control interno está en las acciones tomadas para dirigir o llevar a cabo las operaciones. Dichas acciones implican corregir las deficiencias y adaptar las operaciones, para que guarden conformidad con las normas prescritas y con los objetivos propuestos.

El control interno gubernamental se extiende más allá de las operaciones de las entidades; se refiere también a todos los controles existentes y ejercidos para verificar la manera en que se llevan a cabo los asuntos públicos.

El control es una acción y solo así es palpable, y por consiguiente, el efecto que produce es medible o evaluable. Así como el espíritu es inherente al cuerpo humano, el control lo es a la entidad como ente concreto y específicamente a la administración, personificada en sus órganos de decisión y ejecución correspondientes.

Para que el control funcione y se le perciba, es necesario.

- 1- Establecerlo en forma sistematizada, es decir, siguiendo un ordenamiento racional.
- 2- Dotarlo de los elementos necesarios para su funcionamiento.
- 3- Orientarlo a objetivos específicos, de manera que su efecto por la acción que produce, pueda ser evaluable.

El control es consubstancial a todos los actos y procesos administrativos de una entidad, es decir, que no puede ni debe concebirse separado de ellos.

NTCI No. 110-03 OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

El control interno de las entidades públicas tiene por objetivos generales:

- 1- Asegurar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, de las disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables a sus operaciones;
- 2- Proteger los recursos institucionales contra irregularidades, pérdida, daño, abuso, desperdicio, fraude y errores;
- 3- Obtener información operativa y financiera útil, confiable y oportuna;
- 4- Promover la transparencia de las operaciones y lograr la obtención de las metas y objetivos, mediante el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos.

NTCI No. 110-04 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

El sistema de control interno de cada entidad contendrá los siguientes elementos:

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

Plan de Organización

Un plan adecuado de organización está basado fundamentalmente en:

- 1- Independencia entre las unidades de la organización, sin que esto signifique ruptura de las comunicaciones. Implica la necesidad de separar las labores de operación, registro y custodia como principio básico de control.
- 2- Establecimiento de líneas definidas de responsabilidad y autoridad.

La separación de funciones constituye la parte modular del control interno. Sin embargo, para asegurar dicha separación no es indispensable establecer unidades organizativas.

El plan de organización de la entidad pública establece las responsabilidades funcionales de:

- 1- Las unidades de operación;
- 2- Las divisiones dentro de las unidades de operación; y,
- 3- Los empleados individuales.

Junto con la responsabilidad definida con toda claridad, debo asignarse la autoridad para cumplirla; la delegación de autoridad se presentará en manuales de organización o de operaciones con cuadros descriptivos y organigramas apropiados. Se evitará la interferencia y la duplicación de responsabilidades. Se identificará y separará adecuadamente las unidades de Dirección, de Asesoría, de Apoyo y de Operación.

En entidades grandes es conveniente separar las funciones financieras de las demás funciones de apoyo y dentro de la unidad financiera, separar las funciones de contabilidad de las de custodia de recursos.

Algunos factores que deben considerarse al preparar un plan de organización son los siguientes:

- 1- Las tareas deben estar divididas de manera que una sola persona no efectúe todas las fases de una transacción.
- 2- Cada funcionario debe estar autorizado para tomar medidas oportunas y decisivas, necesarias para cumplir apropiadamente con su responsabilidad.
- 3- La responsabilidad individual debe estar siempre claramente definida para que no pueda ser evadida ni excedida. La delimitación de la responsabilidad permitirá evitar culpar a otros por falta de acción o por acción inapropiada.
- 4- Un ejecutivo que asigna funciones a sus subordinados debe contar con un medio eficaz de control para determinar si se están cumpliendo en forma apropiada las tareas.
- 5- La persona a quien se le ha delegado autoridad debe estar obligada a actuar según los términos prescritos, pero consultando con su supervisor en caso de excepción. Aún las instrucciones específicas no abarcan todas las contingencias y los empleados deben conocer aquellas situaciones fuera de lo común.
- 6- Toda persona debe estar obligada a informar a su superior de la forma en que ha cumplido con su responsabilidad y de los resultados obtenidos en relación con lo que se debería haber logrado.
- 7- La organización debe tener cierto grado de flexibilidad para permitir variaciones en su estructura, por modificación en los planes, políticas y objetivos de las operaciones.
- 8- Se debe evitar duplicación de labores al asignar funciones, obligaciones y responsabilidades.
- 9- La estructura de la organización debe ser simple en relación con sus objetivos. La proliferación de unidades y sub unidades dará como resultado atrasos en el proceso, creación de puestos innecesarios e ineficiencia general.
- 10- Los organigramas y manuales de la organización son necesarios para el planeamiento, control de las operaciones y mejor comprensión del tipo de organización, línea de autoridad y asignación de responsabilidades.
- 11- Se deben diseñar las unidades de organización con el objeto de obtener un máximo de efectividad a un mínimo de costo.

Mecanismos de Autorización y Procedimientos de Registro

Deben diseñarse e implantarse:

1- Registros y Formularios Adecuados que reúnan los siguientes requisitos:

Cumplir una función específica dentro de los procedimientos establecidos para alcanzar los objetivos fijados por la administración.

Ser suficientemente simples y claros para quienes los utilicen y posibilitar el registro de los datos pronta y correctamente.

Reunir los requisitos para fines de información, registra y control.

Proveer cierto grado de comprobación interna.

2- Un plan de cuentas conveniente

Un plan o catálogo de cuentas debe reunir los requisitos siguientes:

- Facilitar la preparación de los estados e informes financieros, de manera lógica y adecuada.

- Incluir todas las cuentas que se requieren para reflejar en forma adecuada y exacta: activos, pasivos, ingresos, costos y gastos suficientemente analizados y que puedan ser útiles a la administración, para el control de las operaciones.

- Describir las cuentas explicando el contenido y uso de cada una. Una clara denominación de las cuentas y su codificación adecuada ayudan a evitar errores de distribución y clasificación.

- Facilitar la definición clara de los desembolsos para que se clasifiquen como: activo fijo, inventarios o gastos.

- Proveer las cuentas de control que sean necesarias y prever las que se necesitarán en el futuro.

- Contener clasificaciones según las líneas de organización y autoridad de la entidad para proveer datos sobre los costos de cada unidad de organización (Contabilidad por Areas de responsabilidad).

Los procesos de autorización y de registro son parte integrante del control interno. Posibilitan el control a través de los registros de las operaciones y transacciones y la clasificación de los datos, dentro de una estructura formal. Es importante limitar el número de personas que participan en estos procesos para fijar la responsabilidad de autorizar transacciones.

Los documentos y los registros contables indican la procedencia de los datos y su trámite y, por medio del plan de cuentas, la clasificación de los mismos. Se debe respaldar con documentos todo el proceso financiero y, mediante manuales, los procedimientos contables así como el flujo de las actividades administrativas.

Mediante el diseño apropiado de formularios se logra procedimientos de control interno, tales como la aprobación de las transacciones en sus distintas etapas, la verificación aritmética mediante la colocación apropiada de la información y la distribución de las copias entre las distintas oficinas.

Un mal control interno se identifica cuando hay abundancia de formularios, registros, firmas y visto buenos y, en general, cuando hay complejidad en las operaciones.

Prácticas Sanas

La efectividad del Control Interno, así como la eficiencia del resultado de las operaciones, dependerán también de la medida en que sean sanas las prácticas adoptadas y seguidas en el cumplimiento de los deberes y funciones de cada una de las unidades de la organización.

A continuación se presentan algunos ejemplos que servirán para aclarar el significado de las prácticas sanas, además de diferenciarlas de los procedimientos de autorización y de registro;

- 1- Tener una lista de los proveedores autorizados.
- 2- Solicitar cotizaciones de precios a varios proveedores, a efecto de realizar compras.
- 3- Contar independientemente todas las mercaderías recibidas.
- 4- Hacer que el Departamento de Contabilidad verifique las facturas y su documentación sustentatoria, como base para el pago.
- 5- Establecer el uso de bodegas cerradas, con acceso limitado, para guardar los recursos materiales en general.
- 6- Tomar seguros o fianzas para los empleados que manejan recursos materiales y financieros.
- 7- Propiciar y efectuar reuniones periódicas de Jefes de Unidades con su personal, para mantener abierta siempre una provechosa línea de comunicación.

Personal Idóneo

El funcionamiento del control interno no sólo depende del planeamiento efectivo, la organización, procedimientos y prácticas apropiadas, sino también de poder contar con funcionarios y jefes experimentados y con personal capaz.

Una importante función administrativa es asignar las obligaciones y responsabilidades a las personas que son capaces de cumplirlas en forma satisfactoria.

La forma más directa de control sobre el rendimiento de las personas es la supervisión. La calidad de ésta es a menudo determinante para el control satisfactorio sobre todas las operaciones. Por lo tanto, en el plan de organización se deben establecer las normas para considerar la revisión periódica de la calidad de la supervisión en todos los niveles.

Durante el adiestramiento y especialización de los empleados administrativos o financieros se les debe inculcar la necesidad absoluta de una adhesión estricta a los procedimientos de control. Como parte de su capacitación, el empleado debe aprender el por qué de cada procedimiento de control.

El mejor sistema de control interno, por bien planeado y documentado que esté, no funcionará si no cuenta con el respaldo y colaboración del personal de la entidad. Dada la importancia que los Recursos Humanos tienen para el funcionamiento del Control Interno, se les trata por separado en varias normas técnicas.

Auditoria Interna

Esta unidad es responsable de la evaluación posterior del sistema de control interno. No efectúa ninguna labor de control previo o aprobación de transacciones. Es un control gerencial que mide la eficiencia de otros controles.

NTCI No. 110-10 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

El control interno administrativo 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.

La obtención de resultados con eficiencia, efectividad y economía, la protección de los recursos y la revelación de errores o desviaciones son responsabilidad primordial e indelegable de los niveles jerárquicos superiores; por lo mismo es indispensable para ello mantener un sólido control interno administrativo.

El Control Interno Administrativo sienta las bases para permitir el examen y evaluación de los procesos de decisión en cuanto se refiere al grado de efectividad, eficiencia y economía. Es por ello que tiene que ver 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 empleados y controles de calidad, entre otros aspectos.

NTCI No. 110-19 CRITERIOS DE MEDICION

Las entidades públicas deberán establecer o adoptar presupuestos programáticos, estándares de costo, indicadores de desempeño, normas técnicas de calidad, índices planeados y demás criterios de medición, según sean sus necesidades, para evaluar la efectividad, economía y eficiencia de sus operaciones.

Dado que el control implica la comparación entre dos elementos, el ser y el deber ser, para poderlo efectuar, es imperativo crear el término de referencia, el criterio de medición y el deber ser con el cual ha de confrontarse la realidad, el hecho, la conducta del servidor público.

112-00 GENERALES - ADMINISTRATIVAS

NTCI No. 112-01 PLANIFICACION Y PROGRAMACION

Las acciones de cada entidad pública deben responder a criterios de previsión establecidos en el sistema de planificación y a una formulación previa de objetivos y metas y deben detallarse en un programa anual de operaciones.

La planificación debe efectuarse con oportunidad en el marco de la política general del gobierno y de la política interna de cada entidad; debe ser continua, flexible y sujeta a evaluación.

Los objetivos deberán formularse de manera clara, breve, precisa y factible.

Los resultados que se deseen alcanzar en un período dado, se concretarán en metas cualitativas o cuantitativas, según corresponda.

1-14.03 PLAN ANUAL DE TRABAJO

El plan anual de trabajo se formulará con base en los objetivos, políticas y prioridades determinadas por el titular o máxima autoridad de la entidad y lo establecido en el plan estratégico institucional. Comprenderá entre otros, los objetivos, políticas, metas, programación de actividades en que se identifique a los responsables de ejecutarlas y la determinación de los costos estimados.

La formulación de metas debe realizarse de manera precisa, factible y medible de forma cualitativa o cuantitativa, de tal forma que pueda ejercerse un seguimiento y evaluación objetivos sobre su cumplimiento.

El plan anual de trabajo debe definir claramente las acciones que ejecutarán las unidades organizativas, las cuales deberán estar sustentadas en las directrices emanadas por el titular o máxima autoridad de la entidad, a fin de lograr la debida coordinación e integración en la consecución de los objetivos y metas determinados.

DE LA LEY ORGANICA FINANCIERA DEL ESTADO

Art. 2.- Quedan sujetas a las disposiciones de esta Ley todas las Dependencias Centralizadas y Descentralizadas del Gobierno de la República, las Instituciones y Empresas Estatales de carácter autónomo, inclusive la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social; y las entidades e instituciones que se costeen con fondos públicos o que reciban subvención o subsidio del Estado.

Las Municipalidades, sin perjuicio de su autonomía establecida en la Constitución de la República, se regirán por las disposiciones señaladas en el Título V de esta Ley, en los casos de contratación de créditos garantizados por el Estado y cuando desarrollen proyectos y programas municipales de inversión que puedan duplicar o entrar en conflicto con los efectos previstos en aquellos desarrollados a nivel nacional o regional, por entidades o instituciones del Sector Público, sujetas a las disposiciones de esta Ley. En cuanto a la aplicación de las normas generales de la Contabilidad Gubernamental, las Municipalidades se regirán por el Título VI, respecto a las subvenciones o subsidios que les traslade el Gobierno Central.

Las instituciones financieras gubernamentales estarán sujetas a la presente Ley en lo relativo al Título VI de la misma.

También se regirán por esta Ley, las instituciones y empresas estatales de carácter autónomo y las entidades oficiales que se costeen con fondos del Erario o que tengan subvención o subsidio de éste; excepto el Instituto de Garantía de Depósitos.

No se aplicarán las regulaciones de esta Ley al Banco Central de Reserva de El Salvador, al Banco Multisectorial de Inversiones ni al Banco de Fomento Agropecuario los cuales continuarán rigiéndose por sus respectivas Leyes de Creación.

Art. 10.- La aplicación del SAFI se hará a través de los siguientes subsistemas componentes: Subsistema de Presupuesto, Subsistema de Tesorería, Subsistema de Inversión y Crédito Público y Subsistema de Contabilidad Gubernamental.

Los subsistemas estarán a cargo de las siguientes Direcciones Generales: Dirección General del Presupuesto, Dirección General de Tesorería, Dirección General de Inversión y Crédito Público y Dirección General de Contabilidad Gubernamental, respectivamente.

Art. 21.-

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

Art. 26.- El Presupuesto General del Estado, los Presupuestos Extraordinarios y los Presupuestos Especiales de las instituciones descentralizadas con funciones no empresariales, serán formulados con metodologías iguales. Por su parte, los Presupuestos Especiales de las Empresas Públicas no Financieras e Instituciones de Crédito comprendidas en esta Ley deberán expresar los objetivos, políticas y metas que se deriven de la integración del ciclo operativo, económico y financiero previsto para su gestión.

Art. 33.- Las entidades e instituciones del sector público, sujetas a esta Ley, deberán elaborar sus proyectos de presupuesto tomando en cuenta la política presupuestaria, los lineamientos presupuestarios emitidos por el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General del Presupuesto y los resultados físicos y financieros del último año cerrado contablemente.

El Titular, el Presidente o el encargado de cada institución señalada en el Artículo 2 de esta Ley, será el responsable de la remisión del proyecto de presupuesto al Ministerio de Hacienda, debidamente integrado, en los plazos y formas que establezca el Ministro de Hacienda a través de la Dirección General del Presupuesto, para su respectiva consideración y aprobación.

El incumplimiento de lo preceptuado en el inciso anterior faculta al Ministro de Hacienda a efectuar los ajustes pertinentes al presupuesto vigente y a considerarlo como proyecto de la institución infractora.

Art. 39.- La ejecución presupuestaria es la etapa en la cual se aplica el conjunto de normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos para movilizar los recursos presupuestados en función de los objetivos y metas establecidos en el presupuesto aprobado. Para este fin, deberá realizarse la programación de la ejecución presupuestaria que compatibilice los flujos de ingresos, egresos y financiamiento con el avance físico y financiero del presupuesto.

Art. 41.- Las entidades e instituciones que forman parte del SAFI están obligadas a realizar y presentar a la Dirección General del Presupuesto la programación de la ejecución física y financiera de sus presupuestos, siguiendo las normas, métodos y procedimientos que determine la reglamentación de esta Ley y los manuales técnicos correspondientes.

Las acciones administrativas para una correcta aplicación de la ejecución presupuestaria, y para los registros de la ejecución física y financiera, serán de responsabilidad de los titulares de cada institución.

Art. 47.- El seguimiento de la ejecución presupuestaria es la actividad de supervisión e información directa de los resultados previstos y obtenidos en la programación de la ejecución presupuestaria.

La evaluación es el análisis crítico de los resultados físicos y financieros obtenidos de la ejecución presupuestaria en relación con su respectiva programación.

Art. 49.- Los responsables identificados en el literal b) del artículo anterior, y la Dirección General de Inversión y Crédito Público, enviarán informes mensuales a más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores al cierre de cada mes, a la Dirección General del Presupuesto, para que ésta, a su vez coordine y consolide la información de seguimiento y evaluación de la ejecución de las diversas instituciones señaladas en el artículo 2 de la presente Ley, durante el ejercicio y al cierre de cuentas del mismo. (2)

En base a dicha información, la Dirección General del Presupuesto presentará al Ministerio de Hacienda informes periódicos de los resultados físicos y financieros considerados en los presupuestos, para efectos de recomendar la adopción de las medidas a tomar.

Art. 52.- Las empresas públicas no financieras deben llevar los registros e informes de la ejecución y evaluación presupuestarias en términos financieros y físicos, conforme a las normas técnicas correspondientes.

3. DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN BÁSICA REQUERIDA DE UN SISTEMA.

Se deben redactar en forma clara, resumida y sencilla "que es lo que hacen" sobre el Sistema de Gestión Administrativo, y actuar tal y como lo habían escrito.

El Sistema de Gestión Administrativo, deberá presentar una base documental que dé consistencia al propio sistema tanto dentro como fuera de la organización.

La base documental del Sistema se puede establecer de la forma siguiente:

- **Nivel I: Manual Administrativo del sistema**

El Manual Administrativo describe la implementación de la Política del Sistema Administrativo en la Institución. Se definen misión, visión, objetivos fundamentales, las responsabilidades y otros. En el manual Administrativo se describen las bases del Sistema, los elementos relevantes para las actividades Institucionales y plantea los elementos necesarios para el control del Sistema.

- **Nivel II: Procedimientos y guías**

Los procedimientos Administrativos incluyen las directrices de ejecución. Determinan los aspectos de relevancia Administrativo del proceso o procedimiento respectivo. Todos los procedimientos deben ser formulados en forma sencilla, transparente y comprensible. Indican los métodos a aplicar y los criterios a cumplir. Todos los procedimientos se describen en el índice del Manual de Gestión Administrativo.

- **Nivel III: Formatos y otros documentos**

Los formatos del Sistema de Administración son documentados en prácticas concretas para el personal en forma de instrucciones Administrativos. Estas describen en detalle la operación de instalaciones, el cumplimiento necesario de los valores límite definidos por ley y medidas correctivas en el caso de divergencias.

Figura 1. Niveles de la documentación del Sistema Administrativo de la FIA

Para la documentación del Sistema Administrativo se ha tomado como base lo indicado por la norma ISO 9001:2000 como evidencia requerida en donde la norma exige un "Documento, Procedimiento o un Procedimiento Documentado", para tal efecto en la Tabla 1 se relaciona los elementos de la norma con su requerimiento:

Tabla 1: Elementos de la Norma ISO 9001 con requerimientos documentales

Elemento de la Norma	Documento	Procedimiento	Instrucción	Registro
4.2 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS				

4.3 Manual Administrativo del sistema				
4.3.1 Guía de Elaboración de Documentos				
4.3.2 Procedimientos				
4.3.3 Objetivos y Políticas				

Elemento de la Norma	Documento	Procedimiento	Instrucción	Registro
4.4. Guía de Formularios del Sistema de Información				
4.4.1 Estructura y Responsabilidad				
4.4.2 Programa de Formación de Personal				
4.4.5 Programa de Evaluación.				
4.5. VERIFICACIÓN Y ACCIÓN CORRECTIVA				
4.5.1 Monitoreo y Medición				
4.5.4 Auditoria al Sistema de Gestión Administrativa.				

Nota: Algunos elementos de la Norma ISO 9001:2000 no piden explícitamente un documento, pero por su importancia dentro del Sistema de Gestión Administrativo es "conveniente" documentarlos.

4. PROPUESTA DE CADA UNA DE LAS RESPONSABILIDADES QUE TIENE LA ALTA DIRECCIÓN Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.

Responsabilidades del Comité

1. Ejecutar las decisiones o necesidades del Sistema Administrativo de la FIA.
2. Tomar decisiones de política operativa y asegurar fondos (si estos son necesarios) para facilitar la mejora y actualización de los procesos e indicadores.
3. Establecer procedimientos para realizar las operaciones que dicta el sistema dentro del área Administración Financiera de la FIA.
4. Aprobar la selección del Delegado del Jefe del comité (Decano o vice decano) y Secretario del comité.
5. Supervisar el rendimiento del sistema.
6. Tener un programa periódico de trabajo
7. Proveer un informe periódico que contenga los avances y los logros que ha obtenido el comité con su supervisión.

El Comité de Gestión Administrativa, tendrá que estar compuesto por los siguientes miembros:

- A. El Jefe del comité (quien es el representante o delegado de la Alta Autoridad dentro del comité),
- B. Jefe de Unidad de Planificación de la FIA.
- C. Jefe de la Administración Financiera.
- D. Contador de la FIA o Encargado de Calidad dentro del Comité.

Los miembros del comité deben cumplir con los requisitos siguientes:

- Conocimiento de los procedimientos y procesos que se llevan a cabo dentro del area Administrativa Financiera.
- Interés y compromiso.
- El Decano y vice-Decano de la FIA como parte importante y autoritaria de la Facultad, nombrarán a los posibles miembros del comité, en dado caso se necesite de algun cambio o adquisición de mas personal.
- El Comité deberá estar en contacto continuo con sus miembros y reunirse regularmente por lo menos cada tres meses y continuamente por vía electrónica si es necesario.

5. Conocimiento de la importancia de que exista control y medición continua para mejorar cada una de las actividades o procesos, como requisitos del Sistema de Gestión Administrativo.

CONTROL INTERNO DESDE EL PUNTO DE VISTA ADMINISTRATIVO

Esta fundación incluye todas las actividades que el Presidente del Comité emprende para asegurar que las actuales operaciones se lleven a cabo conforme a lo planeado. Después de que se da comienzo a un plan de trabajo es necesario tener los medios para cerciorarse de que se efectúa en la forma debida y que los resultados son satisfactorios. Esta es una función independiente y bien definida a la que se le denomina control. En cierta medida, el control es una de las funciones cruciales.

Para comprenderla, debemos saber que el concepto retroalimentación es su base. Para que cualquier sistema funcione adecuadamente debe contar con indicadores que den a conocer su grado de eficacia y eficiencia con relación a su medio ambiente y sus procesos internos. La retroalimentación proporciona esta clase de información, de modo que el sistema puede regular su rendimiento si es necesario.

EL PROCESO DE CONTROL

Independientemente de la función que se controle o de la técnica empleada para controlarla, el diseño del sistema obedece a una estructura interna del mismo, cuya dinámica es cíclica y que incluye un elemento determinante en su actuación. Lo primero a efectuar para integrar un sistema de control es que la dirección superior y los responsables de área deben tomar en cuenta la finalidad práctica que persiguen al llevar al cabo la acción de controlar y los medios adecuados para alcanzarla. Establecer normas. Esta etapa comprende la fijación de normas para todo tipo de funciones operacionales y actividades. Podemos definir una norma como una unidad de medida establecida para servir como un modelo o criterio.

El establecimiento de normas proporciona la base sobre la cual se mide el desempeño real o el desempeño esperado. En una operación simple, un administrador podrá controlar a través de una observación directa; sin embargo, a medida que las operaciones se hacen más complejas o se amplía la autoridad de un administrador, ésta se hace impracticable. El administrador debe escoger puntos para atención especial y, vigilándolos, asegurarse de que la operación total está procediendo como estaba planeado.

Medir el desempeño. Esta segunda etapa del proceso de control consiste en medir y juzgar lo realizado. Esta etapa se refiere a un sólo concepto: mostrar lo que se ha logrado. Esto es importante porque proporciona la verdadera información objetiva que posteriormente se compara con la norma establecida. La administración puede suponer que se están cumpliendo las normas o, bien, puede medir objetivamente el desempeño y compararlo con tales normas. Es evidente que este último método lleva a un control más efectivo. Comparar lo realizado con las normas. Esta es la etapa más difícil del proceso de control.

Una vez que se ha obtenido la información sobre el funcionamiento, el siguiente paso en el proceso de control consiste en comparar este funcionamiento con la norma o estándar (con esto se evalúa el funcionamiento), cuando exista alguna diferencia entre ambos; debe aplicarse un criterio para establecer la importancia de la diferencia. El funcionamiento a cargo del control debe, en consecuencia, analizar, evaluar y juzgar los resultados como parte definida del proceso de control. Tomar medidas correctivas. Esta última etapa del proceso de control puede considerarse como el hecho de hacer cumplir o de ver que las operaciones sean ajustadas o que se hagan esfuerzos para que los resultados estén de acuerdo con lo esperado. Siempre que se descubren variaciones importantes, éstas no sólo piden una acción inmediata y enérgica, sino que es imperativo aplicarlo.

La acción correctiva la ejercen quienes tienen autoridad sobre el procedimiento actual. Puede implicar un cambio en el método para obtener la cantidad deseada a una nueva forma de determinar las dimensiones de las partes que se están produciendo para llenar los requisitos del control de calidad. En ciertos casos puede ser suficiente con un cambio de la motivación.

3.3 ESTABLECIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL SISTEMA

3.3.1 Marco conceptual

Planeación Estratégica

La planeación estratégica es la planeación a largo plazo que enfoca a la organización como un todo. Los administradores consideran a la organización una unidad total y se preguntan a sí mismo qué debe hacerse a largo plazo para lograr las metas organizacionales.

El largo plazo se define como un período que se extiende aproximadamente entre 3 y 5 años hacia el futuro.

La planeación estratégica es comprensiva, a largo plazo y relativamente general. Los planes estratégicos se centran en temas amplios y duraderos que aseguran la efectividad de la institución y su supervivencia durante muchos años.

Etapas primarias o de preparación de la Planeación estratégica

Concepto de misión: Antes que una institución pueda aprovechar las oportunidades que se le presentan, debe preguntarse si realmente conoce el rubro al cual se dedica. La contestación a esta pregunta debe indicar con claridad no solo las actividades que debe realizar, sino que debe ser redactada en tal forma que permita la expansión de la institución hacia determinadas oportunidades u áreas y al mismo tiempo, que le dé una dirección hacia algo definido.

- Análisis de posición: Este análisis contiene la descripción y evaluación de una serie de importantes factores, que afectan el posicionamiento de la institución. Estos factores se dividen en:

Factores externos. Pueden definirse como aquellas situaciones que afectan a la institución y sobre las cuales no tiene ningún control, provienen del medio que la rodea y son económicos, sociales, políticos, tecnológicos, legales, geográficos.

Factores internos. Situaciones o condiciones que pueden ser controladas por la propia institución. Los factores internos son: La institución misma, proveedores, competidores, canales de distribución, cliente, etc.

Factores clave. Para fijar objetivos, la institución debe identificar sus áreas clave para el éxito o supervivencia.

- Creación de escenarios: Contempla por una parte las diferentes oportunidades de negocio y por otra, el rendimiento sobre dicha inversión, su crecimiento o evolución, número de clientes actuales y potenciales, número de instituciones en su giro, participación de mercado, etc.

-Definición de objetivos estratégicos: La institución debe saber en dónde se encuentra y a donde quiere llegar. El establecimiento de objetivos esta basado en los puntos revisados anteriormente. Un objetivo debe ser específico, medible, posible, y con un horizonte de tiempo para lograrlo.

Concepto de visión: Normalmente se considera la Visión como una imagen acerca del futuro de una organización.

La Visión es generada por el análisis mental del dueño o propietario de una organización, por el gerente general, o bien como resultado de un proceso de trabajo gerencial en equipo o bien, de persona claves, utilizando las distintas herramientas gerenciales de procesos grupales.

Es importante señalar que la formulación o declaración de la Visión no es necesariamente un proceso democrático. Sin embargo, es más fácil identificarse con una Visión desarrollada como resultado de un proceso grupal. Una vez establecida por el gerente o grupo responsable, ésta debe ser conocida por todos los trabajadores de la empresa, desde las gerencias hasta

operarios, para que la entiendan, compartan, acepten y participen en su realización, así como también los socios estratégicos de la organización.

Una Visión puede ser vaga o precisa, pero siempre es hacia una mejor condición de lo que existe en la actualidad. Mientras más precisa sea la Visión en términos cuantitativos, más fácilmente será entendida, comprendida y aceptada por todos los miembros, favoreciendo su cumplimiento.

La Visión debe inspirar, motivar, retar, pero a la vez ser realista, ya que una Visión poco ambiciosa es fácilmente alcanzable y no logra motivar a la organización, en su conjunto. Una vez que las metas se han alcanzado rápidamente, la empresa se queda sin sentido de dirección. Por el contrario, una Visión demasiado ambiciosa resulta desmotivadora por ser inalcanzable a un plazo razonable de tiempo (5 - 10 años).

3.3.2 Metodología para el desarrollo del Plan estratégico

La metodología llevada a cabo para la elaboración de la misión y la visión del sistema, será el planteamiento de acciones y logros a través del método GOAL (Gestión organizacional de Acciones y Logros) en donde la Misión del sistema se define como aquella acción que hace la institución para poder lograr la Visión. Por esta razón la visión debe ser lograble, no importa en qué horizonte de tiempo, y tanto la acción para lograrla como el logro mismo son medibles, y por tanto de definir indicadores.

ACCION	LOGRO
MISION	VISION
Controlar las actividades del área de la Administración Financiera de la FIA	Mejorar la efectividad de las operaciones en la FIA
Producir con mejor calidad los productos y servicios que se dan en la FIA	
Mejorar la comunicación entre los diferentes niveles jerárquicos de la FIA	
Diseñar indicadores para las actividades del área Administración Financiera de la FIA	Hacer indicadores de medición de cumplimiento sostenibles en el tiempo para todas las áreas y unidades de la FIA
	Logran un sistema de control administrativo que pueda ser tomado como modelo para otras facultades de la UES
Contribuir a la elaboración del plan de trabajo del área Administración Financiera de la FIA	Mejorar el control y elaboración del Plan de trabajo de la FIA
Mejorar el monitoreo y gestión de los recursos del área Administración Financiera de la FIA (humanos, tecnológicos y materiales)	Mejorar la capacitación del recurso humano y gestión de los recursos materiales de la FIA
Mejorar la atención del cliente interno y externo de la FIA	

3.3.3 Propuestas de misión, visión, políticas, valores y objetivos del Sistema Administrativo.

Por lo tanto la **declaración de la misión** del sistema administrativo que da la siguiente forma:

Sistema para el control de los recursos, las actividades y servicios en la Administración Financiera de la FIA, proporcionando eficiencia, efectividad y eficacia en la ejecución de las operaciones por medio de la implementación de indicadores de gestión y de desempeño.

Elementos de la Misión:

a) Propósito del sistema:

- Proporcionar confiabilidad y oportunidad de la información
- Dar cumplimiento a la normativa legal de la Corte de Cuentas de la Republica
- Optar a la certificación de la Comisión de Acreditación de la Calidad Académica de las Instituciones de Educación Superior que da el ministerio de educación del país para la Facultad de ingeniería y Arquitectura
- Mejora de las técnicas de control de sus actividades.
- Mejora de la atención de los empleados hacia los clientes.
- Mejorar la comunicación y flujo de información entre las diferentes areas de la FIA

b) Valores:

- Servicio al cliente interno y externo,
- Importancia de ejecutar el trabajo bien desde la primera vez,
- Creencia en una calidad superior,
- Creencia en la innovación,
- Creencia en la comunicación honesta,
- Excelencia a través del mejoramiento continuo,
- Sentido de pertenencia a la organización,
- Igual oportunidad para todos,
- Conducta ética responsable,
- Liderazgo participativo,
- Confidencialidad de la Información.

Declaración de **la Visión** del sistema administrativo que da la siguiente forma:

Mejorar la Gestión de cada una de las áreas y unidades de la FIA, siendo modelos de adaptación para otras facultades de la UES. Facilitando las bases para obtener la acreditación de educación superior dada por el Ministerio de Educación a través de La Comisión de Acreditación (CdA) como Institución.

Política del Sistema Administrativo

Las políticas y normas sirven para definir los conceptos de productividad, eficiencia, calidad y rentabilidad, entre otros, los cuales configuran, conjuntamente con el liderazgo y posicionamiento, los factores clave del éxito que determina el cumplimiento de la imagen objetivo.

Capacitar a todo el personal de la FIA dentro de una corriente de calidad y mejora continua que permita la aplicación futura del sistema en cada una de sus áreas. Dando cumplimiento a los objetivos de la facultad y estimulando el desarrollo académico de la misma en búsqueda de un reconocimiento público de su calidad por medio de un futuro proceso de Acreditación.

Objetivos del sistema administrativo

- Mejorar el desempeño del personal vinculado a los procesos administrativos de la Administración Financiera de la Facultad y al cumplimiento de las actividades del plan de trabajo.
- Mejorar el uso y gestión de los recursos de la Administración Financiera.
- Aumentar la satisfacción de los clientes internos y externos de la cada una de las áreas de la Administración Financiera.

3.3.4 Base legal del sistema Administrativo.

Adaptación al Sistema	Base legal origen
Levantamiento de procesos e identificación de productos y subproductos de las actividades realizadas por la Administración Financiera de la FIA.	Normas ISO 9001:2000 (Anexo No.8) Punto 4.1 : Requisitos generales
Identificación de la secuencia e interacción de los procesos del sistema	Normas técnicas de control interna de la corte de cuentas Normas ISO 9001:2000
Seguimiento, medición y análisis del Plan de trabajo y del desempeño de los empleados del Área Administrativa Financiera.	Normas técnicas de control interna de la corte de cuentas Normas ISO 9001:2000
Documentar el sistema, creación de documentos, control de documentos y registros, estandarización de los mismos.	Normas técnicas de control interna de la corte de cuentas Normas ISO 9001:2000

Para tener mayor información de cada una de las normas, reglamentos o leyes que se han tomado como base para la realización de este sistema de Control que estamos proponiendo, podemos informarnos más en la página 62 en donde está la guía de sensibilización que presenta cada una de las normas, reglamentos o leyes en las cuales nos hemos basado para que este sistema tenga un soporte legal.

3.4 DEFINICIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

3.4.1 PROCESOS QUE CONTROLARA EL SISTEMA.

Una vez establecidas la planeación estratégica del sistema administrativo, sus políticas, y objetivos se procede a identificar los procesos que controlara el sistema y que son necesarios para el logro de dichos objetivos.

Para identificar estos procesos, se toma como insumo el universo de procesos que han sido identificados en la etapa de Diagnostico. La Facultad de Ingeniería y Arquitectura cuenta con diferentes áreas, para las cuales existen diferentes procesos, insumos, productos y servicios dependiendo de las actividades que en ellas se llevan acabo, estas áreas se han clasificado de la siguiente forma:

- ESCUELAS DE INGENIERÍAS Y CIENCIAS BÁSICAS
- CENTROS DE INVESTIGACIONES Y LABORATORIOS
- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
- ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA
- PLANIFICACIÓN
- BIBLIOTECA

Para los cuales se han identificado los siguientes macro procesos:

MACRO PROCESO	DEFINICION
Administrativo de apoyo	Macro-proceso que involucra las actividades administrativas que apoyan a las diferentes áreas que conforman la Facultad y que contribuyen su eficaz desarrollo
Planeación Institucional	Macro-proceso de apoyo que incluye todas aquellas actividades involucradas en la toma de decisiones de carácter institucional en la dirección que ha de tomar la FIA.
Administrativo Académico	Contribuye de manera indirecta al logro de la misión, ya que sirve de apoyo al Macroproceso enseñanza – aprendizaje
Enseñanza – Aprendizaje	Conjunto de procesos por los cuales el docente prevé, selecciona y organiza los elementos de cada situación de aprendizaje, con el fin de crear las mejores condiciones para el logro de los objetivos previstos.
Investigación Científica	Conjunto de procesos a través de los cuales se le brinda solución a problemáticas de índole científico con carácter social o académico
Proyección Social	Conjunto de actividades planificadas que persiguen objetivos académicos, investigación y de servicio; con el fin de poner a los miembros de la comunidad universitaria en contacto con la realidad, para obtener una toma de conciencia ante la problemática social salvadoreña e incidir en la transformación y superación de la sociedad.
Prestación de Servicios	Conjunto de procesos relacionados con los servicios tecnológicos que la Facultad ofrece vinculándola a sus clientes, específicamente en las áreas de suelos, ensayos de materiales, aplicaciones nucleares, empaques, embalajes y metal mecánica.

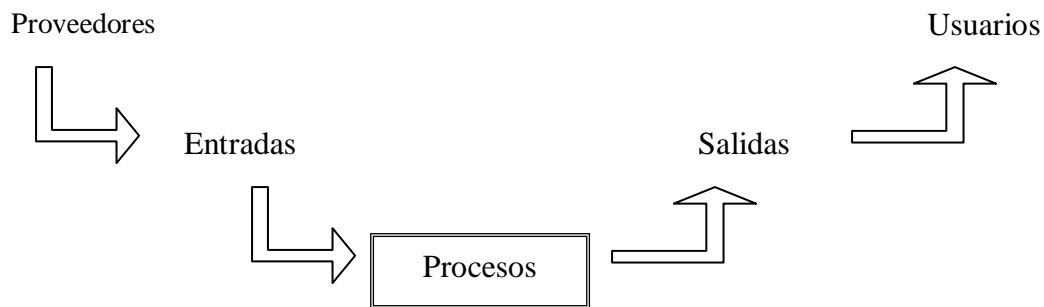
Para definir los procesos que controlara el sistema se consideran únicamente los macroprocesos que aportan valor para la realización de los procesos administrativos:

1. Administrativo de Apoyo
2. Planeación Institucional
3. Administrativo Académico
4. Enseñanza aprendizaje

A continuación se presentaran los procesos por medio del método PEPSU (Proveedores, entradas, procesos, salidas y usuarios).

3.4.2 METODO PEPSU PARA LA DOCUMENTACION DE PROCESOS

Es una representación visual sencilla de cómo opera el proceso con relación a sus proveedores, entradas, procesos, salidas y usuarios. Este tipo de diagrama es muy útil ya que nos presenta un mapa de primer nivel del proceso.



DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE LA FIA.

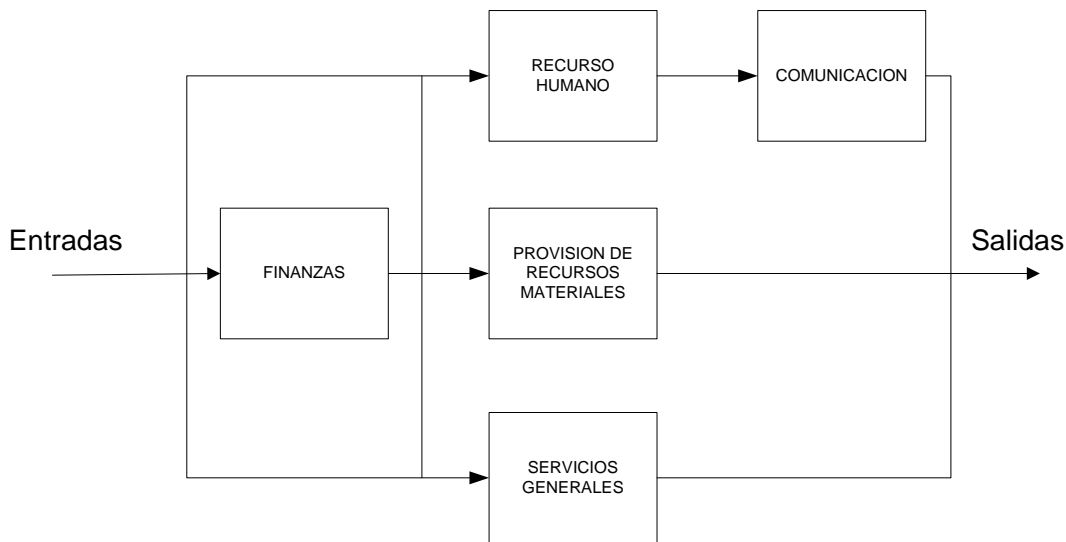
MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESOS
Administrativo de Apoyo	Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remuneraciones Adicionales 2. Pago de servicios profesionales 3. Pago de planillas 4. Planilla del ISSS 5. Liquidación de Facturas y Vales 6. Control de ingreso económico estudiantil 7. Constancias de renta
	Recursos humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación y selección del personal 2. Desarrollo Humano 3. Evaluación del desempeño del personal 4. Licencias 5. Infracciones y quejas 6. Elección de autoridades de la FIA
	Provisión de recursos	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recursos misceláneos y específicos

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESOS
		8. Adquisición de material bibliográfico 9. Compras
	Comunicación	1. Establecimiento y registro de comunicación interna y externa 2. Recepción de sugerencias y quejas 3. Memoria de labores 4. Proceso de promoción de la FIA
	Servicios Generales	1. Reproducciones 2. Conserjería y Limpieza 3. Mantenimiento físico 4. Transporte
Planeación Institucional	Planeación Estratégica	1. Elaboración del Plan Estratégico 2. Desarrollo de proyectos
	Planeación táctica	1. Elaboración de Plan Anual de Trabajo 2. Planificación de recursos 3. Seguimiento del Plan anual 4. Plan de evaluación institucional
	Planificación de ingreso académico	1. Planificación de actividades 2. Establecimiento de criterios de admisión
Administrativo Académico	Movimientos Académicos	1. Cambio de carrera 2. Traslado automático 3. Incorporación 4. Equivalencias 5. Reingreso 6. Preinscripción 7. Inscripción 8. Retiro
	Avance de carrera	1. Última matrícula 2. Procesamiento de notas 3. Certificación de Notas 4. Evaluación del CUM 5. Proceso de Alumnos Egresados
	Graduación	6. Expediente de graduación 7. Proceso de graduación
	Reportes y constancias	8. Elaboración de reportes estadísticos 9. Registro y control de expedientes de alumnos 10. Elaboración de constancias 11. Extensión de solvencias

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIO
	MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESOS	
	Enseñanza Aprendizaje.	Apoyo al Proceso Enseñanza Aprendizaje	12. Préstamo de material bibliográfico. 13. Préstamo de equipo audio visual.	

Los principales usuarios del sistema son la contraparte, el decanato y vice decanato de la facultad de ingeniería y arquitectura, para los cuales como parte del diagnostico se determino que el área de interés en la aplicación de un sistema de control administrativo es la Administración Financiera, para el cual su macro proceso es el Administrativo de apoyo.

3.4.3 DESARROLLO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE APOYO

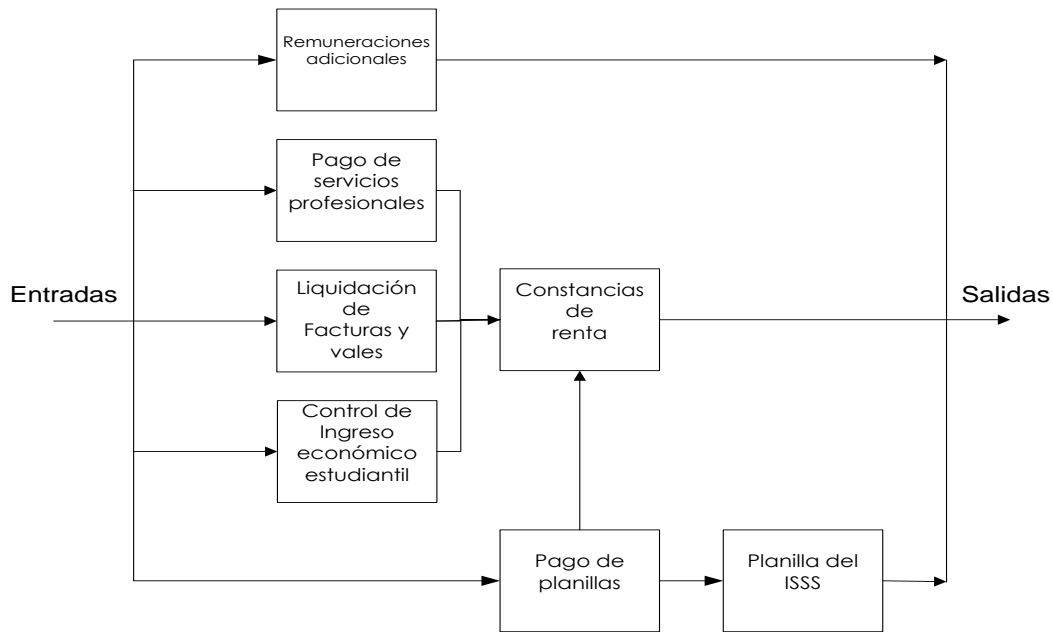


A continuación se muestra la hoja de trabajo para el diagrama de bloques PEPSU:

Proceso: ADMINISTRATIVO DE APOYO	Fecha
Objetivo: Gestión eficiente de los recursos que posee la FIA	Alcance: Abarca los procesos involucrados con la planificación, organización, dirección y control de las actividades y recursos operativos y tácticos que posee la FIA

- Unidades de la FIA y de la UES. - Docentes y estudiantes	Documentación relacionada con pagos. - Solicitudes	Finanzas	- Gestión de Recurso Económico de la FIA	- Personal de la FIA - Estudiantes - Unidades de la FIA.
Unidades de la FIA y UES. Estudiantes y usuarios.	- Oferta de Puesto - Solicitud de necesidades del personal. - Necesidad de capacitación del personal	Recurso Humano	Contrataciones, capacitaciones, resoluciones	- Personal de la FIA - Docentes - Usuarios de la FIA
Unidades de la FIA	Solicitudes de recursos	Provisión de recursos materiales	Recursos materiales solicitados	Unidades de la FIA
Personal de la FIA Estudiantes y usuarios	Acuerdos Resoluciones Información	Comunicación	Documentación interna y externa de la FIA	Personal de la FIA Estudiantes y usuarios
Unidades de la FIA	Necesidad de Servicios básicos	Servicios Generales	Servicios de apoyo	Unidades de la FIA

A. FINANZAS

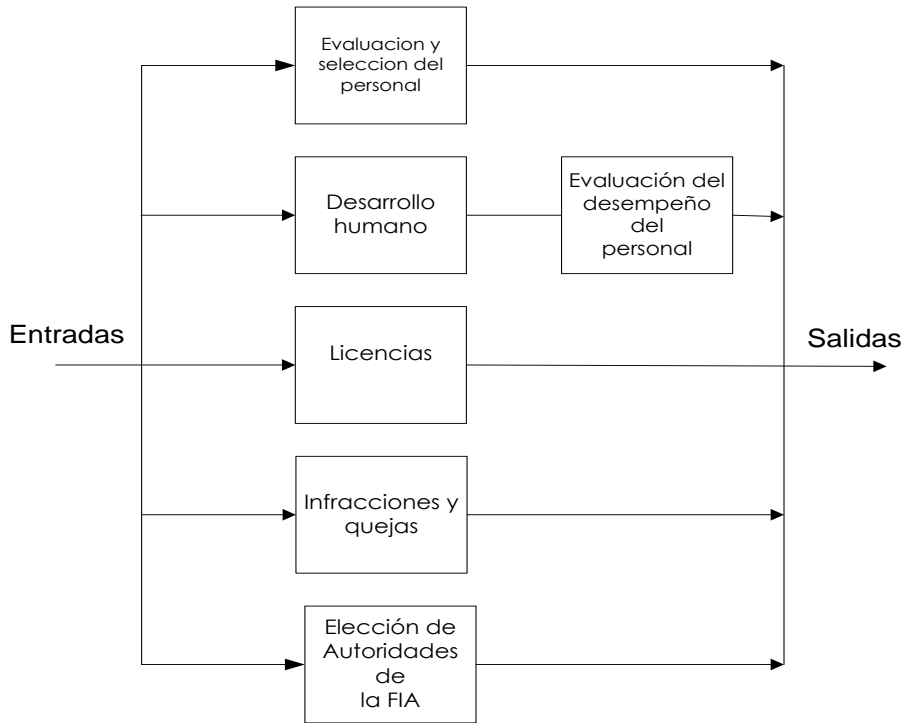


Proceso: Finanzas	Fecha
Objetivo: Ejecutar y controlar los ingresos y egresos en lo que se refiere a los activos de la FIA	Alcance: Incluye todos los procesos relacionados con el control de los recursos económicos de la FIA.

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIO
Junta Directiva de FIA	Acuerdos	Remuneraciones adicionales	Cancelación de servicio profesional o remuneración	Docentes y Estudiantes
Docentes	Contratos Recibos	Pago de servicios profesionales		Personal Administrativo y Académico de la FIA
Unidades de la FIA	Lista control de asistencia Salarios Descuentos Préstamos	Pago de planillas	Cancelación de planilla de pago por ley salarial	Personal Administrativo y Académico de la FIA
Finanzas	Planilla de pago por ley salarial	Planilla del ISSS	Cotización al ISSS	FIA

Instituciones Proveedores	Facturas y vales	Liquidación de Facturas y vales	Adquisición de bienes misceláneos y específicos
Estudiantes	Recibos de talonario y otros	Control de Ingreso económico estudiantil	Registro de Ingreso económico para la FIA
Finanzas	Planilla de pago por ley salarial y serv. prof., recibos de talonarios, facturas y vales	Constancias de renta	Declaración de renta

B. RECURSOS HUMANOS



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Fecha
Objetivo: Garantizar la asignación del recurso humano idóneo y promover el desarrollo del personal en las áreas académicas y administrativas de la FIA	Alcance: Incluye los procesos relacionados con la asignación del personal y todos aquellos que fomentan el desarrollo humano, a fin de asegurar la calidad en el desempeño de las funciones académicas y administrativas de apoyo

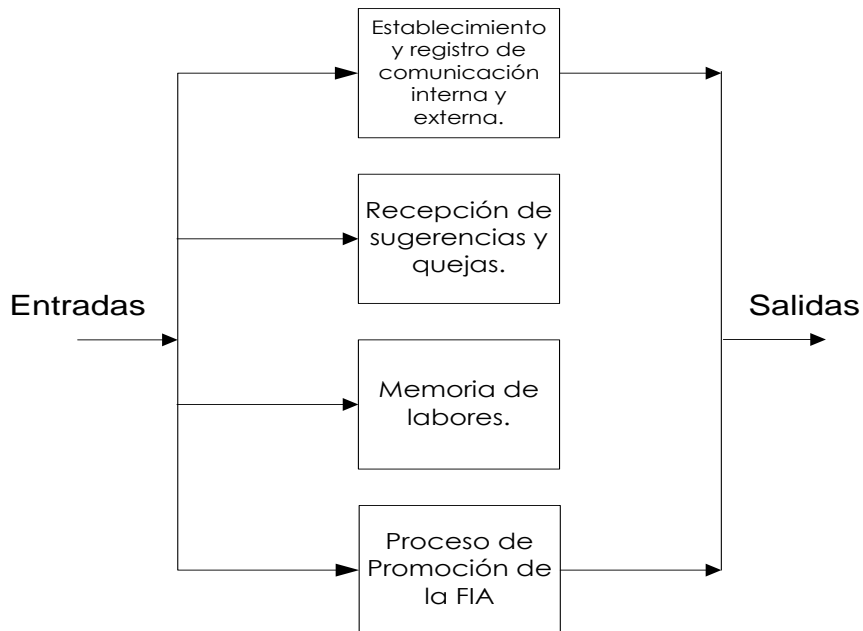
PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIO
Unidades de la FIA y UES Sociedad	Perfil del puesto Hoja de vida del interesado	Evaluación y Selección del Personal	Contrato de Trabajo	Unidades de la FIA y UES Persona interesada
Unidades de la FIA y UES Organismos Nac. e Interna.	Oferta de Capacitación, Oferta de becas	Desarrollo Humano	Personal Capacitado	Personal Administrativo y Académico de la FIA
Recursos Humanos	Plan de evaluación del personal	Evaluación del desempeño del personal	Registro de Evaluación	
Personal Administrativo y Académico de la FIA	Constancias de Incapacidad, Solicitud de permisos	Licencias	Licencias	
Personal Administrativo y Académico Sociedad	Manifestación de Inconformidad	Infracciones y Quejas	Resolución	Personal Administrativo y Académico Interesados
Unidades Académicas	Plan de elección de autoridades	Elección de Autoridades de la FIA	Nuevas autoridades de la FIA	Docentes

C. PROVISION DE RECURSOS

Proceso: PROVISION DE RECURSOS	Fecha
Objetivo: Proveer de materiales y equipos necesarios a las unidades de la FIA	Alcance: Proceso relacionado con la provisión de los recursos materiales y de equipos para todas las escuelas y unidades de la Facultad.

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIO
Escuelas y unidades	Solicitudes de recursos	Recursos misceláneos y específicos	Recursos	Escuelas y unidades
	Solicitudes de recursos bibliográfico	Adquisición de material bibliográfico	Material bibliográfico	
	Solicitudes de recursos	Compras	Recursos físico adquirido y documentación asociada	

D. COMUNICACIÓN



Proceso: COMUNICACION	Fecha
Objetivo: Proveer de información a nivel interno y externo de la Facultad	Alcance: Retoma las sugerencias y labores de la FIA dándolas a conocer a todas las personas que la componen.

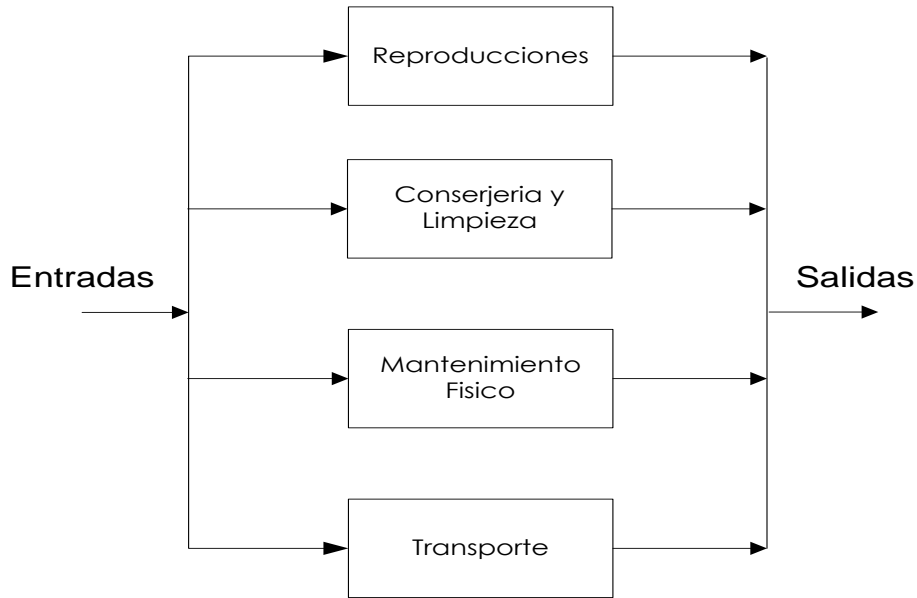
PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIO
Junta Directiva comité Técnico	Acuerdos y memorándum	Establecimiento y registro de comunicación interna y externa.	Publicaciones Notas Cartas	Escuelas y unidades de la Facultad
Estudiantes, escuelas y unidades	Nota escrita de sugerencias y quejas	Recepción de sugerencias y quejas.	Registro de sugerencias Resolución	Estudiantes
Escuelas y unidades de la Facultad	Documento físico de memoria de labores por escuela	Memoria de labores.	Resumen de memoria de labores de la Facultad	Administración central de la Escuelas y Universidad
	Necesidades de promoción	Proceso de promoción de la FIA	Panfletos Revistas Afiches	Estudiantes Escuelas Unidades

E. SERVICIOS GENERALES

Proceso: SERVICIOS GENERALES	Fecha
Objetivo: Brindar servicios generales que complementan el desempeño normal de las actividades de todas las unidades de la Facultad.	Alcance: Procesos generales de apoyo relacionado con el transporte, limpieza, reproducciones y mantenimiento.

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIO
Escuelas y unidades de la Facultad	Orden de requisición de reproducción de documentos	Reproducciones	Fotocopias Impresiones	Escuelas y unidades de la Facultad
FIA	Requerimientos de limpieza	Conserjería y Limpieza	Areas limpias e higiénicas	FIA

FIA	Requerimientos de mantenimiento	Mantenimiento Físico	Equipo e instalaciones en buen estado	FIA
Escuelas y unidades de la FIA	Solicitud de transporte a un destino determinado	Transporte	Prestación del servicio del transporte	Escuelas y unidades de la FIA



F. CLIENTES INTERNOS Y ETERNOS DEL SISTEMA.

PROCESO	CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Finanzas	Docentes	
	Estudiantes	
	Personal administrativo y académico de la FIA	
Recursos Humanos	Unidades de la FIA	
	Personal administrativo y académico de la FIA	Solicitante de plaza
	Docentes	
Provisión de Recursos	Escuelas, unidades y personal de la FIA	
Comunicación	Escuelas y unidades de la FIA	
	Estudiantes	

		Administración Central de la UES
Servicios Generales	Escuelas, unidades y personal de la facultad	

3.5 PROPUESTA DE DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN

3.5.1 CONCEPTUALIZACIÓN DEL SISTEMA

Subsistemas del Sistema de Gestión Administrativo

SUBSISTEMA	DESCRIPCIÓN
Organización	Es la parte del sistema que establece la metodología para sensibilización del Sistema a las autoridades de la FIA y establecimiento de la planeación estratégica del sistema: desarrollo misión, visión, políticas, valores y objetivo del Sistema Administrativo. Además es el que establece el tipo de estructura organizacional que conformara el sistema
Planificación y Procesos	Establece el tipo de documentación del sistema, requisitos mínimos, su estructura y el manejo. Y Además es el encargado de la Planificación y Procesos del Sistema Administrativo de la Facultad para su aplicación en la Área Administración Financiera de la FIA o en cualquier otra área de estudio.
Información de Gestión de la FIA	Es el encargo de manejar los registros y documentos que son el resultado de las actividades desarrolladas por los otros subsistemas. Utilización de formatos o registros para la divulgación de la Información acerca de los resultados y la gestión de la FIA hacia los diferentes niveles jerárquicos de la Facultad. Por lo que este sub sistema, determina los reportes que generará el sistema administrativo según el nivel de información requerido, y establecimiento de accesos al SIG según los requerimientos de la Información y su uso.
Control	Establecimiento de procesos a ser controlados, sub procesos y productos finales e intermedios de las actividades de la FIA, catalogo de productos de cada una de las áreas la Administración Financiera. Indicadores de gestión y desempeño para los productos y el recurso humano de la institución. Realiza las investigaciones necesarias para conocer con exactitud las razones por las que se lleva o no se llevan a cabo eficientemente las actividades en la Administración Financiera, así también proporciona la información necesaria para el desarrollo de medidas correctivas y su implantación.
Acciones Correctivas y de Mejora	Este subsistema es el encargado del diseño e implementación de las Acciones Correctivas y de Mejoras derivadas de la medición de los Indicadores en el subsistema de Control.

Para definir como esta constituido el sistema administrativo a implementar en la Administración académica de la FIA se presenta el siguiente esquema:

ORGANIZACION	SUB PROCESOS/ PROCESOS	DEFINIR ACTIVIDADES PARA CADA SUBPROCESO	IDENTIFICAR PRODUCTOS Y SUB PRODUCTOS	DISEÑAR INDICADORES DE DESEMPEÑO PARA LOS PRODUCTOS IDENTIFICADOS	DISEÑAR INDICADORES DE DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL Y LA EJECUCION DEL PLAN DE TRABAJO DEL AREA DONDE LABORAN	DEFINICION DEL SISTEMA DE INFORMACION: MANUALES, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS, ETC
	Remuneraciones adicionales					
	Pago de servicios profesionales					
	Pago de planillas					
	Planilla del ISSS					
	Liquidación de Facturas y vales					
	Control de Ingreso económico estudiantil					
	Constancias de renta					
	Evaluación y Selección del Personal					
	Desarrollo Humano					
	Evaluación del desempeño del Personal					
	Licencias					
	Infracciones y Quejas					
	Elección de Autoridades de la FIA					
	Recursos misceláneos y Especificos					
	Adquisición de material Bibliográfico					
	Compras					
	Establecimiento y registro de comunicación interna y externa.					
	Recepción de sugerencias y quejas.					
	Memoria de labores.					
	Proceso de promoción de la FIA					
	Reproducciones					
	Conserjería y Limpieza					
Mantenimiento Fisico						
Transporte						

3.5.2 ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA

Se han establecido los siguientes documentos que conforman el Sistema de Gestión:

1. Listado Maestro de Documentos, como una guía de los documentos que componen el Sistema.
2. Manual del Sistema de Gestión Administrativo de la FIA de la UES, el cual rige a los subsistemas que lo componen.
3. Guía para la Elaboración de Documentos, en la que se explica el contenido y el formato de todos los documentos componen el sistema y es la base para documentos futuros que sean creados en el sistema.
4. Catálogo de productos y subproductos de la Administración Financiera de la facultad de ingeniería y arquitectura
5. Guía para el establecimiento de Indicadores, describe la metodología para el establecimiento de indicadores y presenta la propuesta de indicadores para el Sistema Administrativo para la Administración Financiera.
6. Procedimientos del Sistema de Gestión Administrativo, a través de los cuales se busca la implementación del mismo.
7. Formularios utilizados en el sistema los cuales se utilizan para el cumplimiento de los procedimientos y demás documentos que los requieran.

3.5.3 SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO PARA LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ESCUELA DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVO**

**Código : MA-01-001
Edición : 01
Fecha : 00/00/0000**

**SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO
PARA LA FACULTAD DE INGENIERIA Y
ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE EL
SALVADOR.**

INDICE

CÓDIGO	DOCUMENTO	
FO-PR-02-005-01	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	35
MA-01-001	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO	36
GU-02-001	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO	51
CA-01-001	CATÁLOGO DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA	66
GU-03-001	GUIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVO DE LA FIA	90
PROCEDIMIENTOS		
PR-01-001	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS Y OBJETIVOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO.	
PR-01-002	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR PROGRAMAS DE GESTIÓN	
PR-01-003	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS	
PR-02-001	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS DOCUMENTOS	
PR-02-002	PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR Y TENER ACCESO A LA INFORMACIÓN LEGAL	
PR-02-003	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN	
PR-02-004	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN	
PR-02-005	PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN	

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 ESCUELA DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
 MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVO**

**Código : MA-01-001
 Edición : 01
 Fecha : 00/00/0000**

CÓDIGO	TITULO DEL DOCUMENTO	Subsistema	Versión	Fecha de Aprobación	Fecha de Revisión	Total de Copias Controladas
GU-01-001	GUÍA PARA EL DESARROLLO DEL TALLER DE SENSIBILIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA	Planificación y procesos				
MA-01-001	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVO					
GU-02-001	GUIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS					
CA-01-001	CATALOGO DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA					
GU-03-001	GUIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVO DE LA FIA					
PR-01-001	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE GESTION ADMINISTRATIVA					
PR-01-002	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR PROGRAMAS DE GESTIÓN					
PR-01-003	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS					
PR-02-001	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS DOCUMENTOS					
PR-02-002	PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR Y TENER ACCESO AL SISTEMA DE INFORMACION					
PR-02-003	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS DEL SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVO					
PR-03-001	PROCEDIMIENTO PARA LAS MEDICIONES Y EVALUACIONES DEL SISTEMA A TRAVEZ DE LOS INDICADORES					
GU-03-002	GUÍA DE AUDITORIA INTERNA PARA OPTAR A UNA FUTURA CERTIFICACIÓN DE LA FIA					
PR-04-001	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y LA APLICACIÓN DE ACCIONES CORRECTORAS Y DE MEJORA					
	PROGRAMA DE FORMACIÓN DE PERSONAL					

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVO

Preparado por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

Revisada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

Aprobada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

CONTROL DE CAMBIOS

(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) página(s), renglón o párrafo en que ocurrió).

ULTIMA ACTUALIZACION

Realizada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

Revisada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

Aprobada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

ÍNDICE

- I. OBJETIVO DEL PRESENTE MANUAL
- II. TÉRMINOS Y DEFINICIONES
- III. ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO
 - A. Política de Gestión Administrativa
 - 1. Reglamento del Sistema de Gestión Administrativo.
 - B. Planificación
 - 1. Requisitos Legales
 - 2. Objetivos
 - 3. Programa de Gestión de Administración
 - C. Implantación y Funcionamiento
 - 1. Estructura y Responsabilidades
 - a. Estructura Sistemática del Sistema de Gestión
 - 1. Subsistema de Planificación y Procesos
 - 2. Subsistema de Información
 - 3. Subsistema de Control
 - 4. Subsistema de Acciones Correctivas y de Mejora y de Mejora
 - b. Puestos en la Estructura del Sistema de Gestión Administrativa.
 - e. Estructura Organizativa de la Universidad de El Salvador
 - f. Estructura Organizativa del Comité de Planificación y procesos
 - 2. Comunicación
 - 3. Documentación del S.G.A.
 - 4. Control de la Documentación
 - 5. Control Operacional
 - D. Verificación y acción Correctiva
 - 1. Seguimiento y Medición
 - 2. Auditoria del S.G.A.
 - E. Revisión por la Dirección

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar información técnica que especifique y que explique de forma claramente, las políticas, normas, objetivos, organización de los cargos del Comité de Planificación y procesos del Sistema de Gestión Administrativo y cada uno de los documentos que están dentro del sistema.

II. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acción correctiva: acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Acción Preventiva: acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

Alta dirección: persona o grupo de personas que dirigen y controlan al mas alto nivel de una organización.

Ambiente de trabajo: conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo.

Calidad: grado en que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

Característica: rasgo diferenciador.

Característica de calidad: característica inherente de un producto, proceso, o sistema relacionada con un requisito.

Cliente: organización o persona que recibe un producto.

Eficiencia: relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Gestión: actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

Manual de Gestión de Administración: documento que especifica el sistema de gestión de la Administración de una organización.

Mejora continua: Actividad recurrente para aumentar la capacidad de cumplir los requisitos.

Medición: Termino utilizado para la medición de los indicadores en el área de estudio.

Organización: Compañía, operación, firma, institución o asociación o una parte de cualquiera de las anteriores, tanto si está incorporada o no, pública o privada, que tiene sus propias funciones y administración.

Política: intenciones globales y orientación de una organización relativas a dar un mejor servicio, tal como se expresan formalmente por la alta dirección.

Proveedor: organización o persona que proporciona un producto.

Parte interesada: persona o grupo que tenga un interés en el desempeño o éxito de una organización.

Proyecto: proceso único consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con los requisitos específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costo y recursos.

Satisfacción del cliente: percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.

Sistema: conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan.

Sistema de Gestión de Administración: es aquella parte del sistema de gestión de la organización enfocada en el logro de resultados, en relación con los objetivos de mejorar el servicio, para satisfacer las necesidades, expectativas y requisitos de las partes interesadas, según correspondan.

III. ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

A. POLÍTICA

La Junta Directiva de la FIA de la Universidad de El Salvador se debe comprometer a la Actualización y seguimiento de este Sistema de administración a través del cumplimiento de la siguiente política general propuesta.

Capacitar a todo el personal de la FIA dentro de una corriente de calidad y mejora continua que permita la aplicación futura del sistema en cada una de sus áreas. Dando cumplimiento a los objetivos de la facultad y estimulando el desarrollo académico de la misma en búsqueda de un reconocimiento público de su calidad por medio de un futuro proceso de Acreditación.

Esta Política, tiene como objetivo la mejora en los servicios de la Administración Financiera, así como también en la gestión que esta realiza, a fin de hacer posible la satisfacción del cliente (interno y externo) y la mejora en los servicios que ofrece, garantizando de esta manera la eficiencia y eficacia de las actividades que cada empleado lleva a cabo para la generación de los servicios.

Esta Política incluye:

- Respeto a las normas o leyes vigentes en el UES, que están respaldadas por las leyes del país.
- Promover el mejoramiento continuo de los procesos, buscando superar el cumplimiento de las normas actuales, ya sea que se encuentren contenidas en requisitos legales o en otros requisitos

aceptados por la Universidad de El Salvador.

- Revisar continuamente el Sistema de Gestión Administrativo (SGA), buscando su mejora y perfeccionamiento.
- Desarrollar, en su área de influencia, la conciencia sobre el beneficio que recibe tanto la institución como los que laboran en ella al mantener una buena organización en el sistema administrativo, para poder brindar un mejor servicio de una manera mas eficaz.

La FIA de la UES debe brindar instrucciones permanentes en materia de mejorar la organización en cuanto al uso de formatos, manuales o respectivos procedimiento de acuerdo a las actividades que se lleven a cabo dentro de cada área en donde se implementara el sistema.

Estas políticas deben ser aprobadas por la Asamblea General Universitaria de la Universidad de El Salvador.

1. Reglamento del Sistema de Gestión Administrativo

Este Reglamento será para que cada una de las áreas involucradas dentro de la FIA de la UES lo tomen en cuenta a la hora de la utilización de este Sistema de Gestión Administrativo (S.G.A.):

- i.** El personal que esta involucrado en actividades administrativas o financieras dentro de su área, tiene que ejecutar de forma ordenada los procesos o procedimientos que lleva acabo.
- ii.** La FIA de la UES proporcionará a los empleados, los recursos necesarios para que este sistema se lleve a cabo sin ningún obstáculo.
- iii.** Todo empleado deberá llevar a la mejora de sus actividades con el fin de brindar un mejor servicio, sin necesidad que la una auditoria interna levante señalamientos.
- iv.** Todo jefe o encargado de unidad tiene la obligación de escuchar el aporte del trabajador, analizar lo informado y de ser necesario reportarlo al Comité del Sistema de Gestion Administrativo.
- v.** Cada empleado es responsable del orden y organización tanto de su documentación, como de la planificación de sus actividades.

B. PLANIFICACIÓN

1. Requisitos Legales y Otros Requisitos

La FIA de la Universidad de El Salvador tiene que tener autorización y tiene que estar informada sobre los requisitos legales del país en materia de Planificación y Control de la Administración, a través del procedimiento, además se apoya del “Reglamento General de la Ley de la Corte de Cuentas”, del Ministerio de Hacienda.

2. Objetivos del Sistema de Gestión Administrativo

Estos objetivos están respaldando de alguna manera a las politizas, estos objetivos son presentados a continuación:

- Mejorar en un 60% como parámetro de inicio el control Administrativo dentro de las áreas involucradas en este sistema de la FIA de la UES..
- Obtener buenos resultados y mantenerlos, en las Auditoria Internas a las diferentes áreas y Auditorias del Sistema de Gestión.
- Actualizar por lo menos 2 veces al año el sistema dentro de cada área.
- Analizar en conjunto con el Comité y la Junta Directiva de la FIA, el Sistema de Gestión Administrativo, para actualizarlo y dar posibles ideas para una mejora continua.

3. Programa de Gestión Administrativa

El Jefe del Comité de Planificación y Procesos en conjunto con los demás miembros del comité, tienen que realizar un Plan Anual de Planificación y Procesos para la FIA de la UES; en base a los objetivos del Sistema Administrativo. Este Plan tiene que ser revisado en los primeros seis meses por el comité y luego al final del año por la Junta Directiva de la FIA de la UES, para que se le incluyan correcciones de ser necesario.

C. IMPLANTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. Estructura y Responsabilidades

El Jefe de Planificación y Procesos es el ente indicado en el Comité de Planificación y procesos para cuidar el cumplimiento de cada uno de los requisitos presentados y descritos en este manual, además, es el encargado de organizar y coordinar el trabajo de cada uno de los coordinadores de los subsistemas, estas funciones deben ser:

1. Organizar con los coordinadores, las evaluaciones al Sistema Administrativo.
2. Informar en las reuniones sobre el desempeño de las Áreas de la Administración Financiera y las mejoras hechas al sistema.
3. Actualizar la documentación y dar seguimiento a los Indicadores del Sistema.
4. Organizar las capacitaciones a los demás miembros del comité y personal de apoyo.

a. Estructura Sistémica del Sistema de Gestión

Tabla 1. Subsistemas del Sistema de Gestión Administrativo

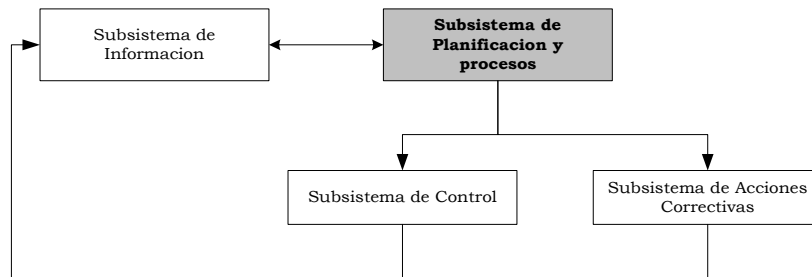
SUBSISTEMA	DESCRIPCIÓN
Organización	Es la parte del sistema que establece la metodología para sensibilización del Sistema a las autoridades de la FIA y establecimiento de la planeación estratégica del sistema: desarrollo misión, visión, políticas, valores y objetivo del Sistema Administrativo. Además es el que establece el tipo de estructura organizacional que conformara el sistema
Planificación y Procesos	Establece el tipo de documentación del sistema, requisitos mínimos, su estructura y el manejo. Y Además es el encargado de la Planificación y Procesos del Sistema Administrativo de la Facultad para su aplicación en la Área Administración Financiera de la FIA o en cualquier otra área de estudio. Dirige las actividades de los demás Subsistemas.
Información de Gestión de la FIA	Es el encargo de manejar los registros y documentos que son el resultado de las actividades desarrolladas por los otros subsistemas. Utilización de formatos o registros para la divulgación de la Información acerca de los resultados y la gestión de la FIA hacia los diferentes niveles jerárquicos de la Facultad. Por lo que este sub sistema, determina los reportes que generará el sistema administrativo según el nivel de información requerido, y establecimiento de accesos al SIG según los requerimientos de la Información y su uso.
Control	Establecimiento de procesos a ser controlados, sub procesos y productos finales e intermedios de las actividades de la FIA, catalogo de productos de cada una de las áreas la Administración Financiera. Indicadores de gestión y desempeño para los productos y el recurso humano de la institución. Realiza las investigaciones necesarias para conocer con exactitud las razones por las que se lleva o no se llevan a cabo eficientemente las actividades en la Administración Financiera, así también proporciona la información necesaria para el desarrollo de medidas correctivas y su implantación.
Acciones Correctivas y de Mejora	Este subsistema es el encargado del diseño e implementación de las Acciones Correctivas y de Mejoras derivadas de la medición de los Indicadores en el subsistema de Control.

Estos sub sistemas no son excluyentes y debe trabajar en conjunto para dar vida al Sistema Administrativo.

A continuación se presenta la interrelación de cada uno de los subsistemas, el sentido de las flechas indica la dirección de la comunicación entre cada uno.

1. Subsistema de Planificación y Procesos

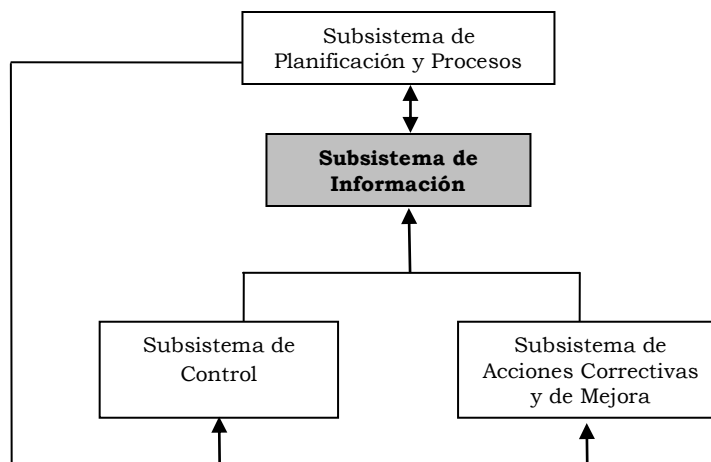
Figura 1. Interrelación del Subsistema de Planificación y Procesos



En la Figura 1, la dirección de la información del Subsistema de Planificación y Procesos con el Subsistema de Información es en ambas direcciones ya que intercambia informes, formatos y registros de las diferentes actividades que se desarrollan en todos los subsistemas.

2. Subsistema de Información

Figura 2. Interrelación del Subsistema de Información

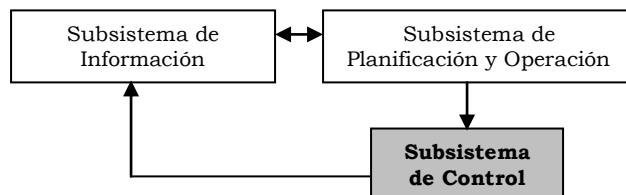


El subsistema de Información y el Subsistema de Planificación y Procesos intercambian informes, formatos y registros de las diferentes actividades que se desarrollan en todos los subsistemas, por lo cual la dirección de la información se da en ambas direcciones.

El Subsistema de Información es el encargado de canalizar toda la información que generan los demás subsistemas para su registro, por lo que la comunicación fluye de estos hacia él.

3. Subsistema de Control

Figura 3. Interrelación del Subsistema de Control



Aquí, funciona en forma general para el desarrollo de las siguientes actividades específicas:

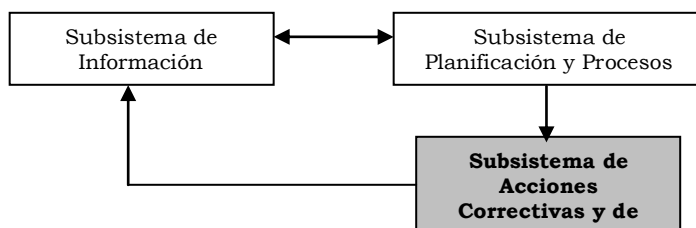
- Evaluación del sistema de Administrativo a través de los Indicadores de desempeño.
- Evaluación de los procesos a través de los indicadores de procesos.
- Control de Implementación de Medidas Correctivas.

Para el Subsistema de Control la información sólo va en dirección al Subsistema de Información, el cual se encarga de registrarla y enviarla posteriormente al Subsistema de Planificación y Procesos.

La información que envía el Subsistema de Control es sobre resultados de las actividades realizadas en cada área, desarrollo del plan de trabajo, desempeño de los procesos, etc.

4. Subsistema de Acciones Correctivas y de Mejora y de Mejora

Figura 4. Interrelación del Subsistema de Acciones Correctivas y de Mejora y de Mejora



Para este Subsistema el nivel de la información comienza con los resultados de Evaluaciones realizadas a su documentación o a la misma planificación que realizan en cada área, y Auditorías Internas las cuales le son comunicados a través del Subsistema de Planificación y Procesos, una vez que desarrolla las medidas correctivas necesarias se realiza el reporte y se envía al Subsistema de Información.

b. Puestos en la Estructura del Sistema de Gestión Administrativo

Tabla 2. Puestos en la Organización del S.G.A.

Subsistema	Cargo
Planificación y Procesos	- Jefe del Comité (Decano o Vice Decano)
Información	- Jefe de Unidad de Planificación
Control	- Jefe Administración Financiera de la FIA
Acciones Correctivas y de Mejora y de Mejora y Preventivas	- Contador de la FIA (Encargado de Calidad)
	- Secretario del Comité (Secretaria de la Administración Financiera)

Todos los miembros del Comité, participan en cada uno de los Sub sistemas.

Jefe del Comité de Planificación y Procesos (representante de la Alta Dirección, Decano o Vice Decano de la FIA)

Funciones:

1. Velar por el cumplimiento de los requisitos descritos en este Manual.
2. Encargado de presentar los informes de resultados ante la Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería Industrial.
3. Convocar a reuniones de carácter urgente o imprevisto a los coordinadores de los subsistemas en caso de ser necesario.
4. Revisar los resultados de las actividades realizadas por el Comité.
5. Coordinar las mediciones del Sistema de Indicadores en las Áreas.
6. Coordinar el trabajo de los Coordinadores de cada Subsistema.
7. Informar periódicamente al personal de las áreas de la FIA sobre las actividades realizadas en materia de mejoramiento de Sistema de Gestión Administrativo.
8. Proporcionar la información solicitada por entidades externas al sistema.
9. Establecer y mejorar los Indicadores del Sistema de Gestión y de procesos.
10. Comunicar los resultados por medio de reportes al Jefe del Comité.

Jefe de Administración Financiera de la FIA

1. Solicitar el financiamiento de recursos para la implementación de medidas correctivas o mejoras al Sistema de Gestión.
2. Actualizar la Documentación y dar seguimiento al Sistema Administrativo
3. Coordinar si es necesario las Capacitaciones de mejoras en el sistema en otras áreas que deseen aplicarlo.
4. Conocer y diseñar documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo para mejorar la planificación y organización de cada área.
5. Recibir, codificar y mantener almacenado en forma adecuada los documentos, informes, reportes, procedimientos, manuales y guías generados por el sistema.
6. Proporcionar la información solicitada por entidades externas al sistema con aprobación del Decano o Vice Decano.
7. Efectuar las mediciones de las distintas áreas de la Administración Financiera por medio de los indicadores de desempeño y de procesos.
8. Fijar las fechas límites para la implantación de medidas correctivas o de mejora.
9. Presentar informes al Vice Decano sobre las medidas correctivas o de mejora a ejecutar.
10. Solicitar la autorización o visto bueno de la Junta Directiva de la FIA de la UES a través del Decano o Vice decano para la implantación de soluciones a problemas del sistema de Gestión Administrativo.

11. Implementar las soluciones correctivas y de mejora.
12. Cumplir con las fechas límites para la implantación de medidas correctivas y de mejora.
13. Proponer medidas preventivas en materia del control Interno Administrativo en los procesos de la FIA.
14. Diseñar el Plan de Implantación de Acciones Correctivas y de Mejora en la FIA.
15. Recibir y analizar la información procedente del encargado de Calidad para el diseño de medidas correctivas y de mejora.
16. Proponer mejoras en los procesos elaborados en la Administración
17. Elaborar los diferentes informes generados por el Sistema.

Secretaria del Comité

Funciones:

1. Dar apoyo administrativo al Jefe del Comité
2. Elaborar y solicitar firmas para Actas de reunión.
3. Redactar los acuerdos del comité junto con el Jefe.
4. Llevar los archivos correspondientes.
5. Llevar un control de los documentos del Comité.
6. Recibir los informes elaborados por cada Subsistema.
7. Redactar en conjunto con el Jefe los informes a ser presentados a la Junta Directiva de la FIA de la UES.

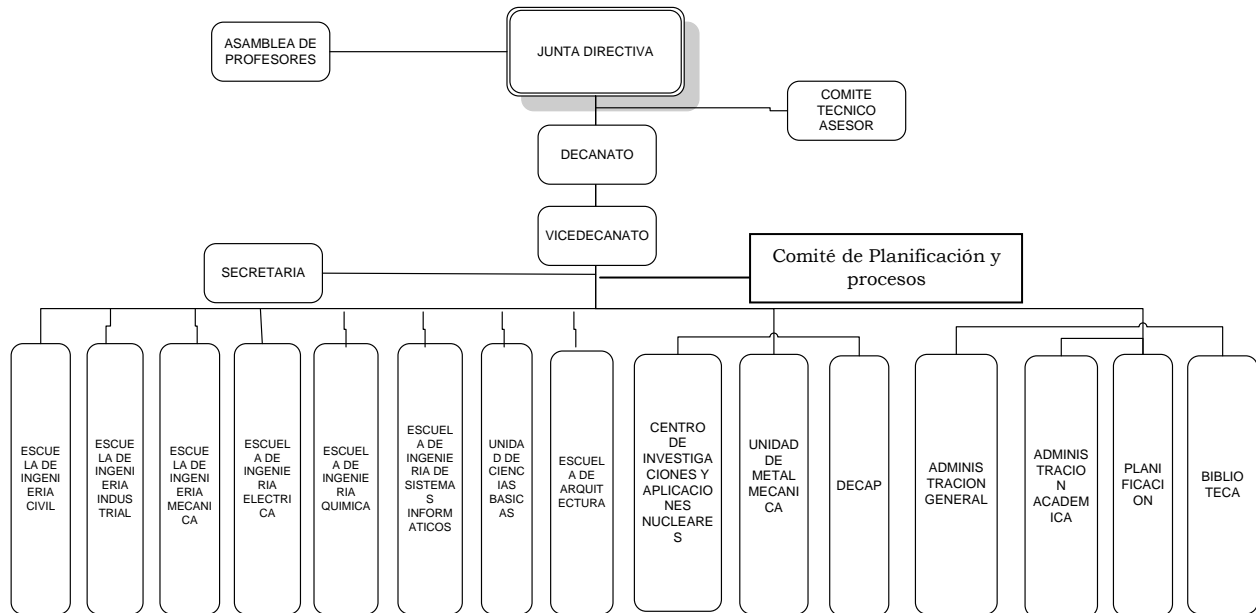
Jefe de Unidad de Planificación

1. Conocer y diseñar documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo para mejorar la planificación y organización de cada área.
2. Diseñar los informes y reportes de los Resultados de las mediciones para su análisis por el Subsistema de Planificación y Procesos.
3. Actualizar y mejorar el catalogo de Productos y Sub productos del la FIA.
4. Diseño de Acciones Correctivas y de mejora en materia de planificación y procesos en el sistema de control Administrativo según la información proporcionada por el Subsistema de Control con asistencia de los Técnicos de Acciones Correctivas y de Mejora.
5. Diseño y desarrollo de capacitaciones para la implementación de nuevas técnicas o herramientas así como también del uso y diseño de la documentación a utilizar.

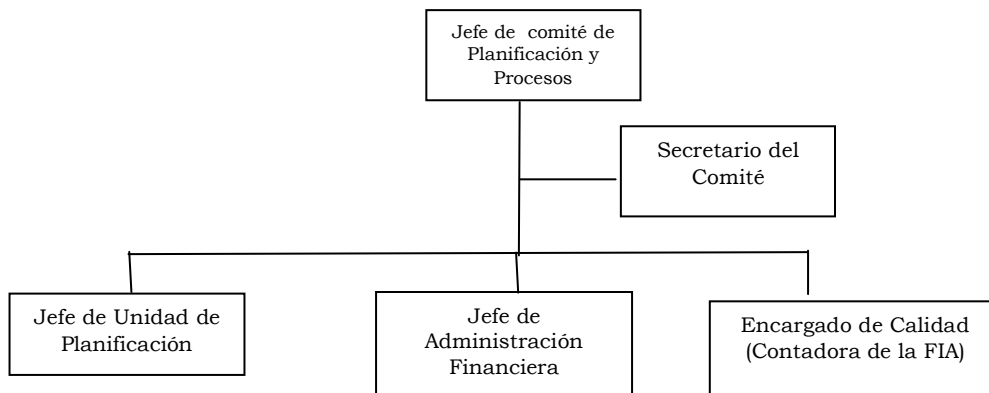
Encargado de Calidad (Contador de la FIA)

1. Dar mantenimiento a la base de datos del Sistema de Gestión y mantenerla actualizada.
2. Recibir, codificar y mantener almacenado en forma adecuada los documentos, informes, reportes, procedimientos, manuales y guías generados por el sistema.
3. Informar las anomalías identificadas en cuanto a la ejecución de los procesos o procedimientos a seguir.
4. Contribuir con ideas y sugerencias para el buen desarrollo de los programas de mejora en la organización del trabajo.
5. Apoyar al Coordinador de control en las mediciones al Sistema.
6. Realizar las evaluaciones de desempeño al personal y a los procesos.

Estructura Organizativa de la Universidad de El Salvador



Estructura Organizativa del Comité de Planificación y Procesos.



2. Comunicación

Para llevar a cabo una buena comunicación dentro del comité, así como también de todas las áreas involucradas, se lleva a cabo un Procedimiento, con el objetivo de que cada una de las personas involucradas en todas las áreas que forman parte del Sistema, tengan acceso a la información necesaria en cuanto a Planificación y Procesos del Sistema, y así de esta forma se puedan llevar a cabo las funciones adecuadas.

Aquellos medios de Comunicación que son mas acertados para la mejora de este sistema son:

- a) Reuniones Periódicas
- b) Correo electrónico.
- c) Capacitaciones.
- d) Juntas realizadas por el Comité.

3. Documentación del Sistema de Gestión Administrativo.

La documentación del Sistema, se registrara en el Listado Maestro de Documentos y se realizara de acuerdo a la Guía de Elaboración de Documentos.

4. Control de la Documentación

Los documentos del Sistema, que fueron mencionados en la sección anterior de este Manual son controlados por el PR0-02-001 "Procedimiento de control de Documentos". Para asegurarse que:

- a) Los documentos permanezcan claros y bien identificados.
- b) Tienen que ser Revisados, corregidos y Aprobados.
- c) Antes de ser emitidos tienen que ser Aprobados por la Junta Directiva.
- d) Se tienen que actualizar de forma periódica y desechar los que ya están obsoletos.

5. Control Operacional

Este control o medición se realiza mediante las evaluaciones de los indicadores, de la documentación y de los resultados del personal de las áreas, esto se refleja en el sistema de Información y en los informes elaborados por el comité del sistema Administrativo. El control operacional del sistema se lleva a cabo mediante el procedimiento de PR-01-002 "Elaboración y Actualización de Programas de Gestión", a través de los cuales se planifican las actividades a realizar durante el año y se identifican las necesidades del sistema.

D. VERIFICACIÓN Y ACCIÓN CORRECTIVA

1. Seguimiento y Medición

Las evaluaciones y mediciones del sistema se están normadas según el PR-03-001 "Procedimiento para las mediciones y evaluaciones del Sistema a través de los Indicadores" y GU-03-002 "Guía De Auditoria Interna para Optar a una Futura Certificación de la FIA". El Control de las Medidas correctoras implementadas se incluye en el procedimiento PR-04-001.

2. Registros

Los registros se controlan mediante el PR-02-003 Procedimiento para el Control de Registros del Sistema de Gestión.

E. REVISIÓN POR LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva de la FIA de la Universidad será la responsable o encargada de revisar periódicamente, según se acuerde con el comité, al Sistema Administrativo con el objetivo de corroborar la efectividad y la confirmación de que sigue siendo el idóneo y adecuado. Esta revisión se lleva a cabo Guía de Auditoria Interna para optar a una futura certificación de la FIA GU-03-002.

Al realizar dicha revisión, se tiene como producto del mismo un Acta, en donde contenga la información necesaria sobre cualquier tipo de cambio, decisión o compromisos que se tomaran, y que van de acuerdo con la mejora continua del sistema.

GUIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS

Preparado por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

Revisada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

Aprobada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

CONTROL DE CAMBIOS

(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) página(s), renglón o párrafo en que ocurrió).

ULTIMA ACTUALIZACION

Realizada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

Revisada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

Aprobada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

1. OBJETIVO

Generalizar los formatos de la elaboración de los documentos del Sistema de Gestión Administrativo para la Administración Financiera de la FIA de la UES, con el fin de que en el futuro cuando otras áreas de la facultad o de la Universidad quieren adaptarse, tengan un patrón base de la documentación a utilizar

2. REPOSABLE

El Coordinador de Información es el responsable de la aplicación de las instrucciones de esta Guía.

3. CONTENIDO

A continuación se detalla cada una de las partes que componen los documentos

	PARTE
I	Codificación de los Documentos
II	Borde
III	Encabezado
VI	Portada
V	Contenido del Documento
VI	Aspectos de Forma

Tabla 1. Partes de los Documentos

I. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Cada uno de los documentos que estan dentro del sistema estarán precedidos del siguiente codigo alfanumerico, que esta compuesto de 3 cifras, tal como se observa a continuacion:

CÓDIGO	AA	BB	CCC
--------	----	----	-----

Donde:

- La Primera Cifra de la izquierda (AA) son dos caracteres alfanuméricos que representan el Tipo de Documento de que se trata. Estos caracteres se seleccionan de acuerdo a la siguiente tabla de documentos:

CÓDIGO	DOCUMENTO
MA	Manual
PR	Procedimiento
FO	Formulario
GU	Guía
PL	Plan / Programa

Tabla 2. Codificación de Documentos

- El Segundo Código (BB) está compuesto de dos dígitos es un carácter numérico que especifica el Subsistema al cual pertenece el documento. Esta cifra se selecciona basándose en la tabla siguiente:

CÓDIGO	DOCUMENTO
01	Subsistema de Planificación y Procesos
02	Subsistema de Información
03	Subsistema de Control
04	Subsistema de Acciones Correctivas y de Mejora y de Mejora

Tabla 3. Codificación de los Subsistemas

- El Tercer código (CCC), esta compuesto de tres dígitos, es de carácter numérico y especifica el número correlativo del documento dentro del Subsistema.
- Para el caso de los Formularios, el valor de BB y CCC es el mismo que tiene el documento que lo ha generado, aquí sólo se le agrega una cifra más compuesta de dos dígitos, que corresponde al número correlativo del Formulario generado por dicho documento.

A. BORDE

Todos los documentos llevan un borde (según ANEXO No 1) el cual es de doble línea, una delgada y otra gruesa de 3 puntos, el cual tiene de margen de 3 centímetros del borde de la página.

C. ENCABEZADO

El encabezado lo llevan todas las páginas del documento y consta de (según ANEXO No 1):

- La Leyenda: Universidad de El Salvador; se escribe en mayúscula, negrita, centrado y en letra Bookman Old Style 8.
- La leyenda: Escuela de Ingeniería y Arquitectura; se escribe en mayúscula, negrita, centrado y en letra Bookman Old Style 8.
- La Leyenda: Nombre del Documento: se escribe en mayúscula, cursiva, negrita, centrado y en letra Bookman Old Style 8.
- Código (AA-BB-CCC): Identificación alfanumérica que se le asigna al Documento. Se escribe en letra Bookman Old Style 8, negrita y a la derecha y Alineado a la izquierda.
- Edición: Identifica el número de ediciones que ha tenido el documento; cuando se modifique la documentación la versión aumenta de la siguiente manera: Edición 01, Edición 02, etc. Se escribe en letra Bookman Old Style 8, negrita y a la derecha del encabezado y Alineado a la izquierda.

D. PORTADA

Los documentos que forman parte del Sistema de Gestión contienen siempre una Portada en la primera página (según ANEXO 2), la cual consta de la siguiente información:

- El encabezado el cual tiene las características mencionadas en el apartado anterior.
- Nombre del Documento: se escribe en mayúscula, negrita, centrado y en letra Bookman Old Style 20.
- Primer Grupo (Preparado, Revisado y Aprobado): En este grupo se coloca el Nombre o Puesto y Firma de la persona que Preparó, Revisó y Aprobó el Documento, así como la fecha de cada uno.
El Nombre se escribe tipo Título y letra Bookman Old Style 10; la Firma se realiza con tinta negra; La Fecha lleva el formato dd / mm / aaaa, con letra Bookman Old Style 10.
- Segundo Grupo: Aquí se escriben los cambios que tienen los documentos con respecto a la versión anterior, se indica el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) página(s), renglón o párrafo en que ocurrió.
Estos se presentan en esquema numerado de 1 en adelante y en letra Bookman Old Style 10.
- Tercer Grupo: Última Actualización (Preparada, Revisada y Aprobada): En este grupo se coloca el Nombre o Puesto y Firma de la persona que Preparó, Revisó y Aprobó la Actualización del Documento, así como la Fecha de cada uno.
El nombre se escribe tipo Título y letra Bookman Old Style 10; la Firma se realiza con tinta negra; la Fecha lleva el formato dd / mm / aaaa, con letra Bookman Old Style 10.
- Código (AA-BB-CCC): Identificación alfanumérica que se le asigna al Documento. Se escribe en letra Bookman Old Style 10, mayúscula, negrita y alineado a la izquierda.
- Versión: Identifica el número de ediciones que ha tenido el Documento; cuando se modifique la documentación la edición aumenta de la siguiente manera: edición 01, Edición 02, etc. Se escribe en letra Bookman Old Style 10, mayúscula, negrita y alineado a la derecha.

E. CONTENIDO DEL DOCUMENTO

1. Manual

Todos los Manuales del Sistema de Gestión incluyen la siguiente información (según ANEXO 3):

- ÍNDICE: Cada Manual contiene un Índice (según ANEXO 4) en el que se describe el contenido de dicho manual e indica el Título de la Sección y la página en que está ubicado.
- PRESENTACIÓN: Donde se da una introducción general del Documento.
- OBJETIVO DEL MANUAL: Establece claramente el objetivo general y específicos del Documento.
- ÁMBITO DE APLICACIÓN: Establece el campo de aplicación del Manual, es decir a quién se dirige: personas, procesos o procedimientos.
- INSTRUCCIONES PARA EL USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL: se detalla en qué situaciones se utiliza el Manual, quiénes lo deben usar y cómo se debe actualizar.
- DESARROLLO DEL CONTENIDO DEL MANUAL: Aquí se detalla el Contenido, el cual depende del objetivo que persigue cada Documento.

2. Procedimiento

Todos los Procedimientos del Sistema de Gestión incluyen la siguiente información (según ANEXO 5):

- **OBJETIVO:** Establece claramente lo que se obtiene con el procedimiento.
- **ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Establece el campo de aplicación del procedimiento, es decir a quién se dirige: personas, procesos u otro procedimiento.
- **RESPONSABILIDAD:** Se definen las personas responsables del Seguimiento y Mantenimiento del Procedimiento.
- **GENERALIDADES:** Se dan detalles para la aclaración del Procedimiento.
- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** aquí se detallan los pasos del Procedimiento.
- **FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:** Aquí se representa mediante una simbología definida el Procedimiento. (Puede darse la excepción en algunos procedimientos que no incluya este apartado)

ANEXOS: información complementaria o aclaratoria para la ejecución del procedimiento.

3. Formulario

Los Formularios son los diferentes formatos que se utilizan en los documentos, éstos están diseñados de acuerdo al uso en cada uno en particular y de las necesidades del Subsistema que lo utiliza.

Los formularios son identificados mediante, el encabezado que obligatoriamente contiene (Según ANEXO 6):

- **Código (FO-AA-BB-CCC-AA)** Se escribe en letra Bookman Old Style 10 y alineado a la derecha, El código lleva al inicio las letras FO (del Formulario) y luego el código del documento al cual pertenece (Manual, Procedimiento, etc.) Ejemplo: FO-PR-01-001-01 (Representa un Formulario del Procedimiento 01-001-y tiene correlativo 01)
- **Nombre del Registro:** Se escribe en mayúsculas, centrado y letra Bookman Old Style 10.

4. Guía o Catalogo

Las guías son instructivos utilizados para aclarar la realización de alguna actividad. Todas las guías del sistema de gestión incluyen la siguiente información (según ANEXO 7):

- **OBJETIVO:** Establece claramente lo que se obtiene con la Guía.
- **ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Establece el campo de aplicación de la Guía, es decir a quién se dirige: personas, procesos u otro procedimiento.
- **RESPONSABILIDAD:** Se definen las personas responsables del Seguimiento y Mantenimiento de la Guía.
- **CONTENIDO:** Se desarrollan los temas de la Guía.
- **ANEXOS:** Relación de los documentos que se requieren para la ejecución y explicación de la guía o catalogo

5. Planes y Programas

Todos los Planes y Programas del Sistema de Gestión incluyen la siguiente información (según ANEXO 8):

- **ÍNDICE:** Cada Plan y Programa contiene un Índice (según ANEXO 4) en el que se describe el contenido de los mismos e indica el Título de la Sección y la página en que está ubicado.
- **PRESENTACIÓN:** Se hace una breve introducción al contenido del documento.
- **OBJETIVO DEL PLAN/PROGRAMA:** Establece claramente el objetivo general y específico del documento en cuestión.
- **INSTRUCCIONES PARA EL USO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN/PROGRAMA:** se detalla en qué situaciones se utiliza el Plan/Programa, quiénes lo deben usar y cómo se debe actualizar.
- **DESARROLLO DEL CONTENIDO DEL PLAN/PROGRAMA:** Aquí se detalla el contenido, el cual depende del objetivo que persigue cada documento.
- **ANEXOS:** Información adicional, incluyendo los Formularios utilizados de acuerdo al ANEXO 6.

F. ASPECTOS DE FORMA

1. Redacción

La redacción de los documentos del Sistema de Gestión Administrativo debe presentarse de manera clara, coherente y breve.

2. Presentación

Los documentos del Sistema de Gestión se archivan y mantienen en medios físicos (papel) y magnéticos (Disco Duro, Discos Compactos, etc.)

Las impresiones en papel son en papel bond blanco tamaño carta (21.6 cm. x 27.9 cm.)

2. Márgenes

Tipo de Margen	Dimensión (Centímetros)
Superior	3
Inferior	3
Derecho	3
Izquierdo	3

Tabla 4. Márgenes del Documento

3. Divisiones y Subdivisiones en la elaboración de Documentos

División	Tipo y Tamaño	Directriz
Primer Nivel	I. TÍTULO 1	Todo en Mayúscula
Segundo Nivel	A. TÍTULO 2	Todo en Mayúscula
Tercer Nivel	1. Título 3	Todo Tipo Título (Mayúscula inicial)
Cuarto Nivel	i. Título 4	Todo Tipo Título (Mayúscula inicial)
Quinto Nivel	a. Título 5	Todo Tipo Título (Mayúscula inicial)

Tabla 5. Divisiones del Documento.

V. ANEXOS. ANEXO 1. Borde y Encabezado de los Documentos.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR ESCUELA DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA GUIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS	Código : Edición : 01 Fecha :

ANEXO 2. Portada de los Documentos

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR ESCUELA DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA NOMBRE DEL DOCUMENTO	Código : GU-02-001 Edición : 01 Fecha :
NOMBRE DEL DOCUMENTO	
Preparado por: Nombre: Fecha: 00/00/0000 Cargo:	Firma:
Revisada por: Nombre: Fecha: 00/00/0000 Cargo:	Firma:
Aprobada por: Nombre: Fecha: 00/00/0000 Cargo:	Firma:
CONTROL DE CAMBIOS	
(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) página(s), renglón o párrafo en que ocurrió).	
ULTIMA ACTUALIZACION	
Realizada por: Nombre: Fecha: 00/00/0000 Cargo:	Firma:
Revisada por: Nombre: Fecha: 00/00/0000 Cargo:	Firma:
Aprobada por: Nombre: Fecha: 00/00/0000 Cargo:	Firma:

Anexo 3. Contenido del Manual

I. PRESENTACIÓN

(Establece una introducción General al documento)

II. OBJETIVOS DEL PRESENTE MANUAL

Objetivo General:

Objetivos Específicos:

- 1.
- 2.
- 3.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

(Establece el campo de aplicación del manual: es decir a quién se dirige: personas, procesos o procedimientos).

IV. INSTRUCCIONES PARA EL USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

(Se detalla en qué situaciones se utiliza el manual, quiénes lo deben usar y cómo se debe actualizar).

V. DESARROLLO DEL CONTENIDO DEL MANUAL

(Aquí se detalla el contenido, el cual depende del objetivo que persigue cada documento).


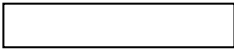
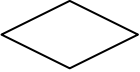



Anexo 5. Contenido de los Procedimientos

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR ESCUELA DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA GUIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS	Código : Edición : 01 Fecha :																			
<p>I. OBJETIVO (Establece claramente lo que se obtiene con el procedimiento)</p> <p>II. ÁMBITO DE APLICACIÓN (Establece el campo de aplicación del procedimiento: es decir a quién se dirige: personas, procesos o procedimientos).</p> <p>III. RESPPNSABLE (Se definen las personas reSPPnsables del seguimiento y mantenimiento del procedimiento).</p> <p>IV. GENERALIDADES (Se dan detalles para la aclaración del procedimiento).</p> <p>V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Redacción del procedimiento mediante una matriz de tres columnas: La primera correSPPnde al número de pasos para la ejecución de las actividades, la segunda a la actividad a desarrollar en cada paso y la tercera es la persona reSPPnsable de realizar la actividad correSPPndiente).</p>																				
<table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Actividad</th><th>ReSPPnsable</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td></tr><tr><td>.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>n</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	No.	Actividad	ReSPPnsable	1			2			.			.			n				
No.	Actividad	ReSPPnsable																		
1																				
2																				
.																				
.																				
n																				

VI. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

(Se esquematiza mediante símbolos)

A continuación se definen los símbolos a utilizar (basados en la norma ANSI ISO/IEC 17799 incisos del 22 al 55, donde especifica simbología y usos adecuados de estructura de un sistema de Información).

Símbolo	Significado
	Representa el inicio o final del procedimiento
	Representa una acción del procedimiento
	Representa alternativas a seguir en un procedimiento
	Representa los registros y documentos que genera el procedimiento
	Es el conector que se utiliza entre una columna o página.
	Representa la dirección de los pasos del procedimiento

VII. ANEXOS

(información complementaria o aclaratoria para la ejecución del procedimiento)

ANEXO 6. Requisito de los Formularios utilizados en los Documentos

NOMBRE DEL FORMULARIO	AA-BB-CCC-AA

ANEXO 7. Contenido de las Guías

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR ESCUELA DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA GUIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS	Código : Edición : 01 Fecha :
<p>I. OBJETIVO (Establece claramente lo que se obtiene con la Guía)</p> <p>II. ÁMBITO DE APLICACIÓN (Establece el campo de aplicación de la guía: es decir a quién se dirige: personas, procesos o procedimientos).</p> <p>III. RESPPNSABLE (Se definen las personas responsables del seguimiento y mantenimiento de la guía).</p> <p>IV. CONTENIDO (Se desarrolla el contenido de la guía).</p> <p>V. ANEXO (Relación de los documentos que se requieren para la ejecución y explicación de la Guía)</p>	

Anexo 8. Contenido del Plan/Programa

I. PRESENTACIÓN

(Introducción general al Documento)

II. OBJETIVOS DEL PLAN/PROGRAMA

Objetivo General:

Objetivos Específicos:

- 1.
- 2.
- 3.

III. INSTRUCCIONES PARA EL USO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN/PROGRAMA

(Se detalla en qué situaciones se utiliza el manual, quiénes lo deben usar y cómo se debe actualizar).

IV. DESARROLLO DEL CONTENIDO DEL PLAN/PROGRAMA

(Aquí se detalla el contenido, el cual depende del objetivo que persigue cada documento).

V. ANEXOS

(Toda información adicional y formularios utilizados en el plan/programa)

CATALOGO DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

1. OBJETIVO

Identificar por medio de los diagramas de los procesos por área, los productos y subproductos resultantes de las actividades dentro del área Administrativa Financiera de la FIA. Teniendo de esta forma el(los) responsable(s) directo(s) e indirecto(s) de la actividad que da valor agregado al producto y para facilitar la medición del desempeño de las actividades.

2. REPOSABLE

Los Coordinadores de Información y de control son los responsables de la aplicación del catalogo y de su actualización y mejora.

3. CATALOGO DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE LA FIA

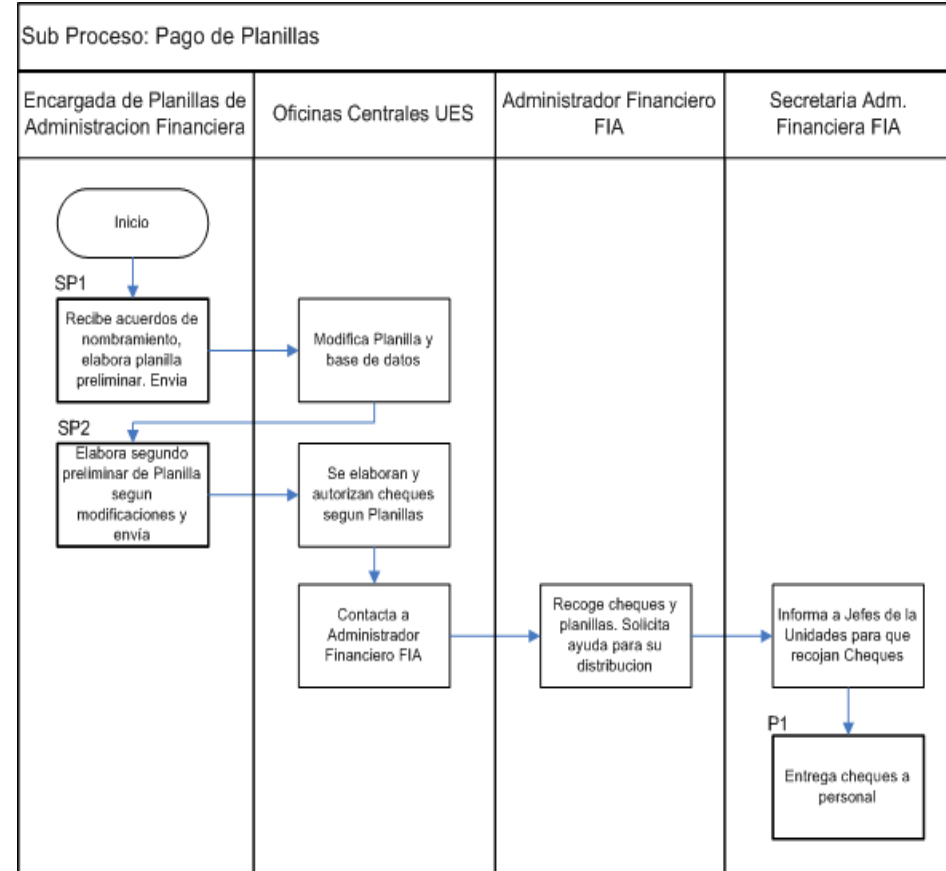
A continuación se presentan los productos y subproductos de cada una los procesos de la Administración Financiera que serán controlados por el sistema.

A. PROCESO: FINANZAS				Dueño del proceso: Unidad de Administración Financiera de la FIA				
A.1				Sub productos		Productos		Responsable
Sub Proceso: Remuneraciones Adicionales y Pagos de Servicios Profesionales				Nombre		Nombre		
Personal de la Unidad Financiera de la FIA	Decano de la FIA	Empleado de la FIA	Oficinas Centrales UES	SP1	Orden de Pago para enviar a Decanato	P1	Orden de pago firmada para enviar a Oficinas centrales	Personal de la Unidad Financiera de la FIA
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> SP1[Elabora orden de Pago] SP1 --> Decano[Firma orden de Pago] Decano --> Empleado[Firma Orden de pago] Empleado --> P1[Envia Orden de Pago Firmada a Oficinas Centrales] P1 --> Oficinas[Elabora y autoriza cheque segun orden de Pago] Oficinas --> Convoca[Convoca a contratado] Convoca --> Retira[Retira cheque] </pre>								

A. PROCESO: FINANZAS

Dueño del proceso: Unidad de Administración Financiera de la FIA

A.2

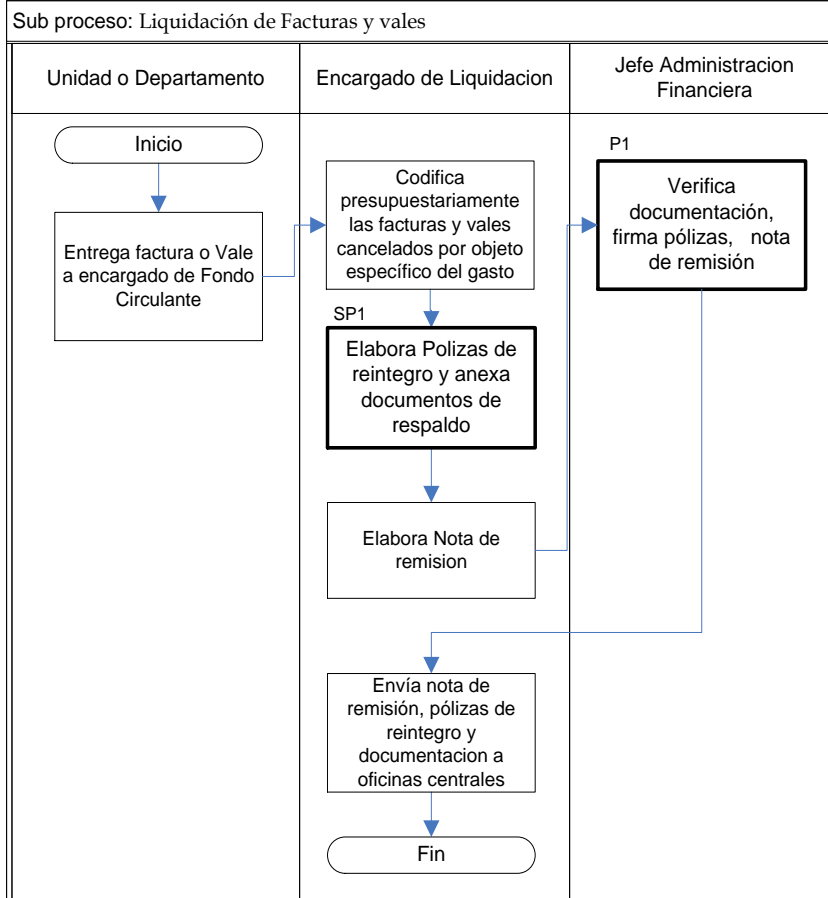


Sub productos		Productos	Responsable
	Nombre	Nombre	
SP1	Primera Planilla preliminar para enviar a Oficinas centrales		Encargada de Planillas de Administracion Financiera
SP2	Segunda Planilla preliminar para enviar a Oficinas centrales		Encargada de Planillas de Administracion Financiera
		P1	Cheques autorizados
			Secretaria Adm. Financiera FIA

A. PROCESO: FINANZAS

Dueño del proceso: Unidad de Administración Financiera de la FIA

A.3

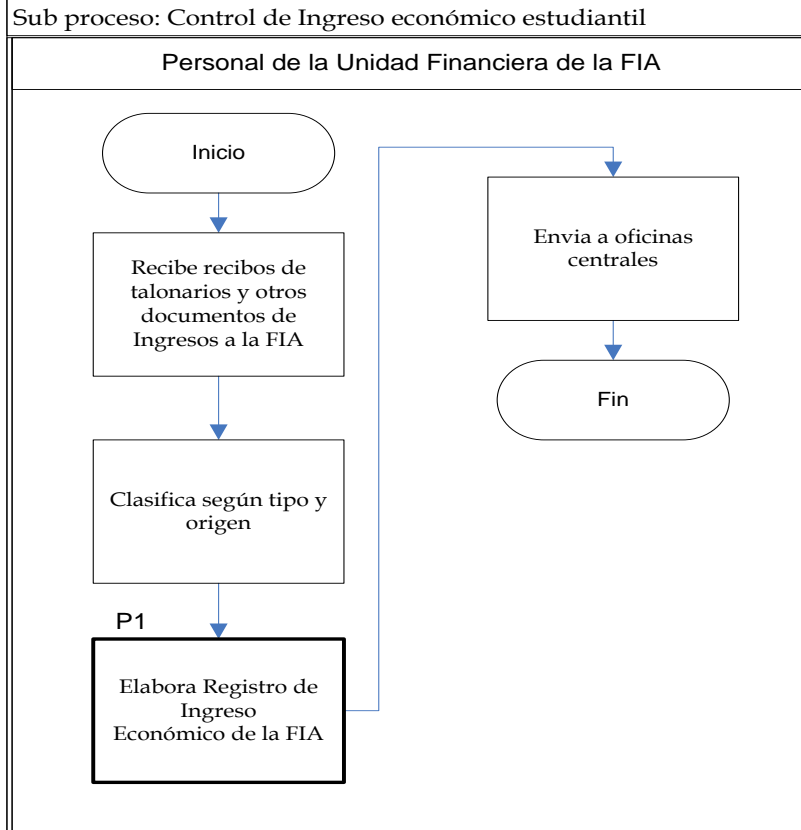


Sub productos		Productos		Responsable
	Nombre		Nombre	
SP1	Pólizas de reintegro para revisión			Encargado de Liquidación de facturas y vales
		P1	Póliza de Reintegro firmada lista para envío	Jefe Administración Financiera

A. PROCESO: FINANZAS

Dueño del proceso: Unidad de Administración Financiera de la FIA

A.4



Sub productos

Nombre

Productos

Nombre

Responsable

P1

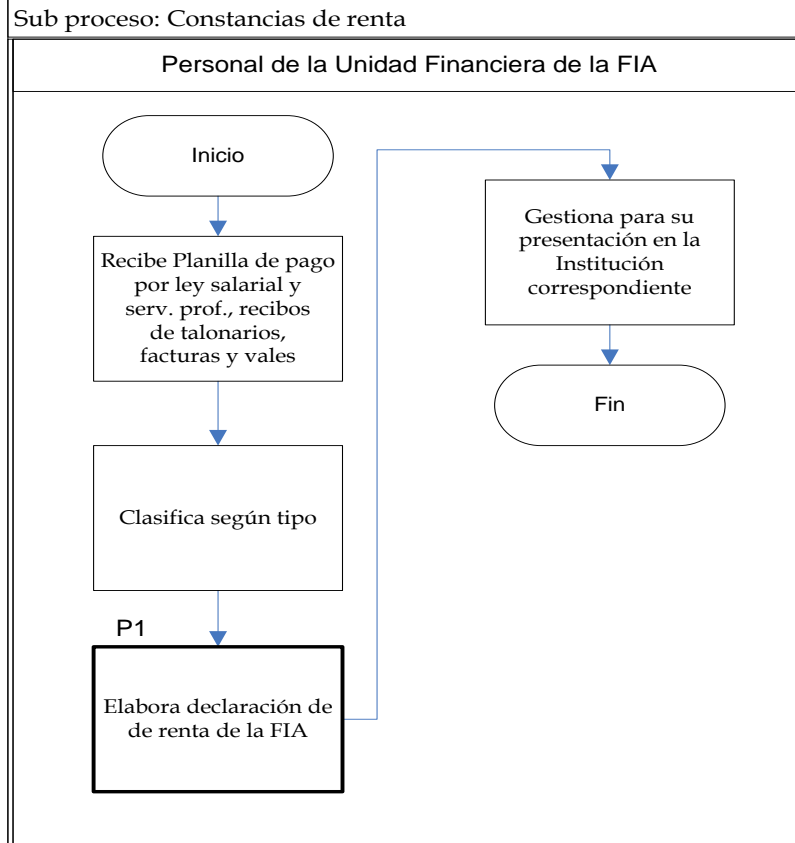
Registro de Ingreso económico de la FIA

Personal de la Unidad Financiera de la FIA

A. PROCESO: FINANZAS

Dueño del proceso: Unidad de Administración Financiera de la FIA

A.5



Sub productos

Nombre

Productos

Nombre

Responsable

P1

Declaración de Renta de la FIA

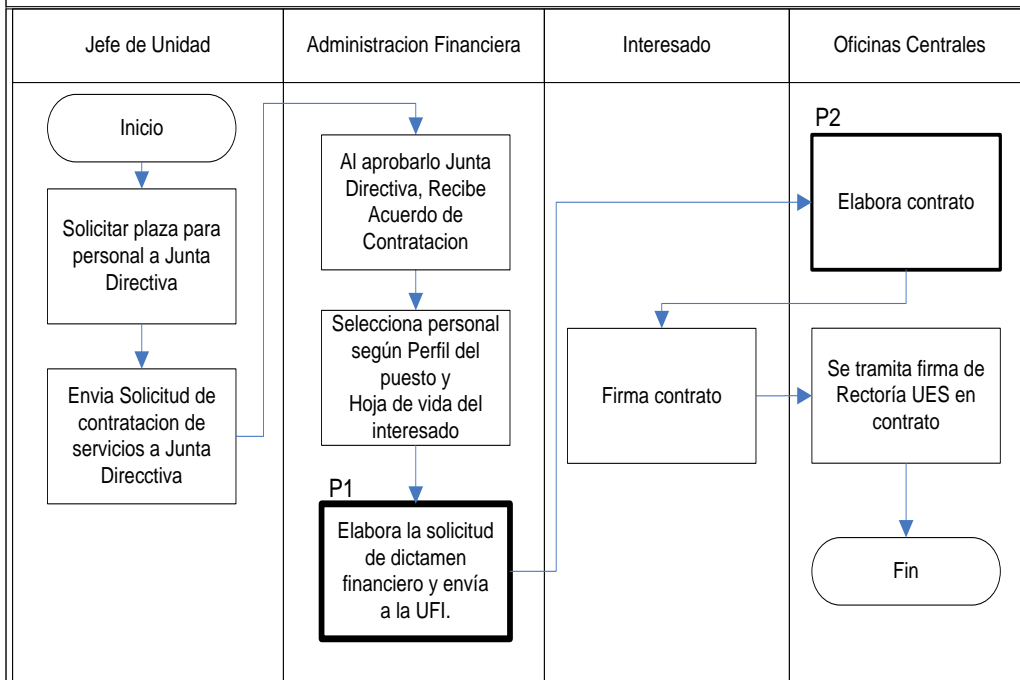
Personal de la Unidad Financiera de la FIA

B. PROCESO: RECURSOS HUMANOS

Dueño del proceso: Unidad de Administración Financiera de la FIA

B.1

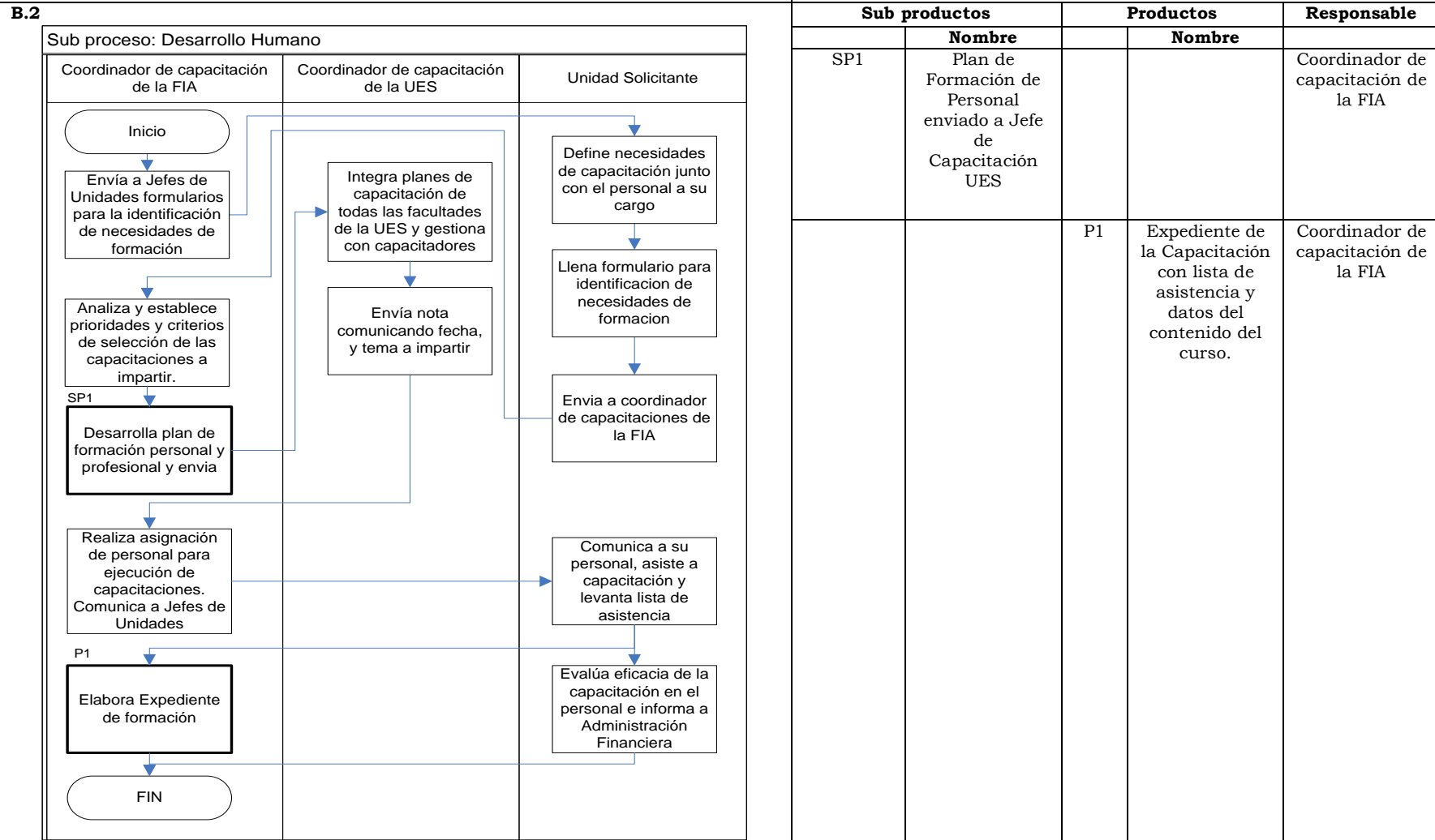
Sub proceso: Evaluación y Selección del Personal



Sub productos		Productos		Responsable
	Nombre		Nombre	
		P1	Solicitud de dictamen financiero	Personal de la Unidad Financiera de la FIA
		P2	Contrato	Oficinas Centrales

B. PROCESO: RECURSOS HUMANOS

Dueño del proceso: Unidad de Administración Financiera de la FIA

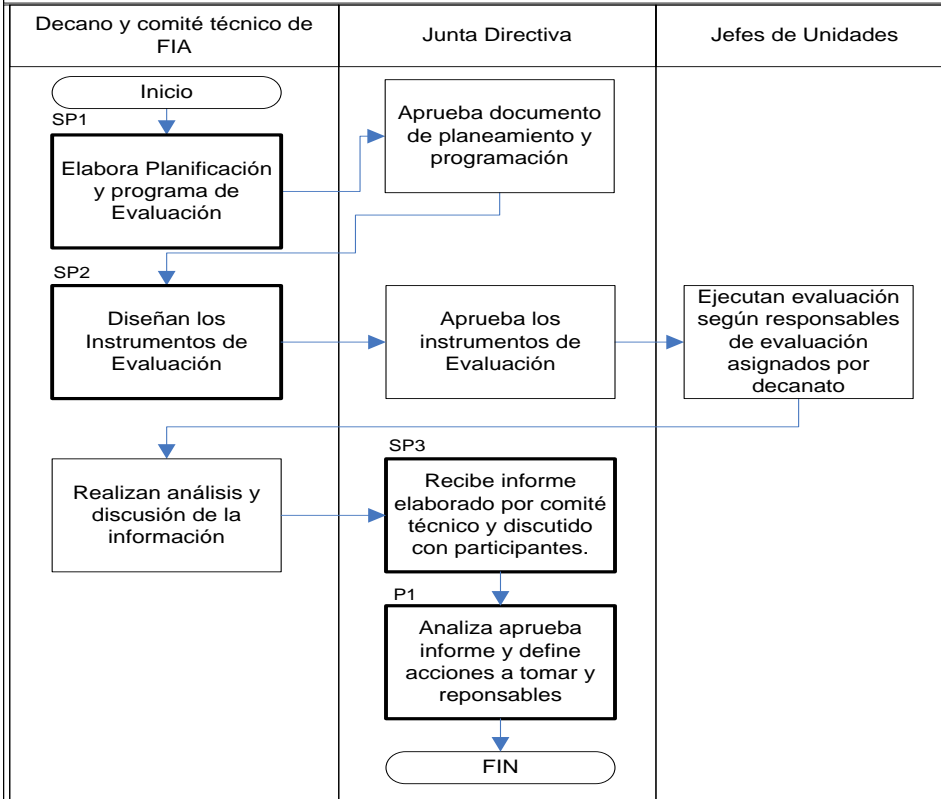


B. PROCESO: RECURSOS HUMANOS

Dueño del proceso: Unidad de Administración Financiera de la FIA

B.3

Sub proceso: Evaluación del desempeño del personal

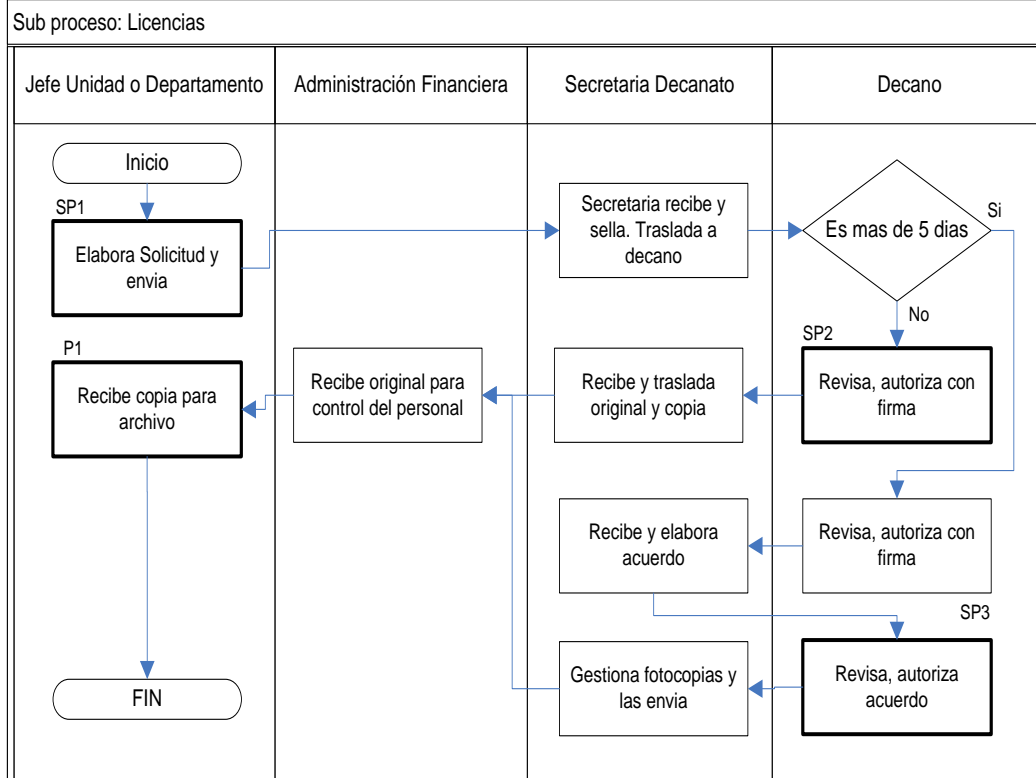


Sub productos		Productos		Responsable
	Nombre		Nombre	
SP1	Plan y Programa de Evaluación			Decano y Comité Técnico
SP2	Instrumentos de Evaluación			Decano y Comité Técnico
SP3	Informe de evaluaciones			Comité Técnico
		P1	Acciones a tomar y responsables resultado del análisis del informe	Junta Directiva

B. PROCESO: RECURSOS HUMANOS

Dueño del proceso: Unidad de Administración Financiera de la FIA

B.4

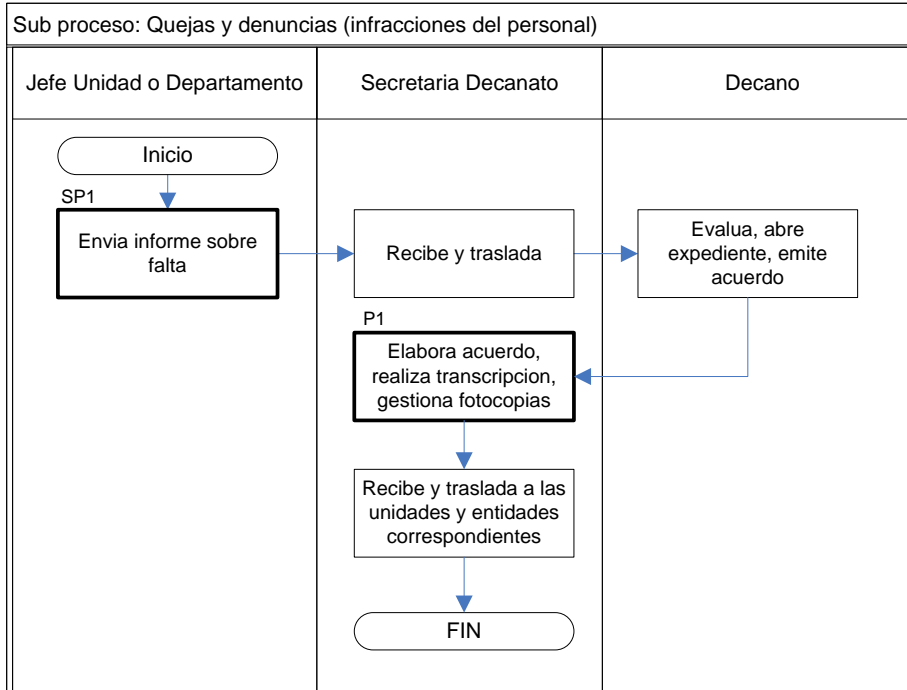


Sub productos		Productos		Responsable
	Nombre		Nombre	
SP1	Solicitud de Licencia			Unidad o Depto.
SP2	Solicitud de Licencia Autorizada			Secretaria y Decano
SP3	Acuerdo aprobado para licencia > a 5 días			Secretaria y Decano
		P1	Copia Solicitud autorizada para la unidad solicitante	Administración Financiera

B. PROCESO: RECURSOS HUMANOS

Dueño del proceso: Unidad de Administración Financiera de la FIA

B.5.1



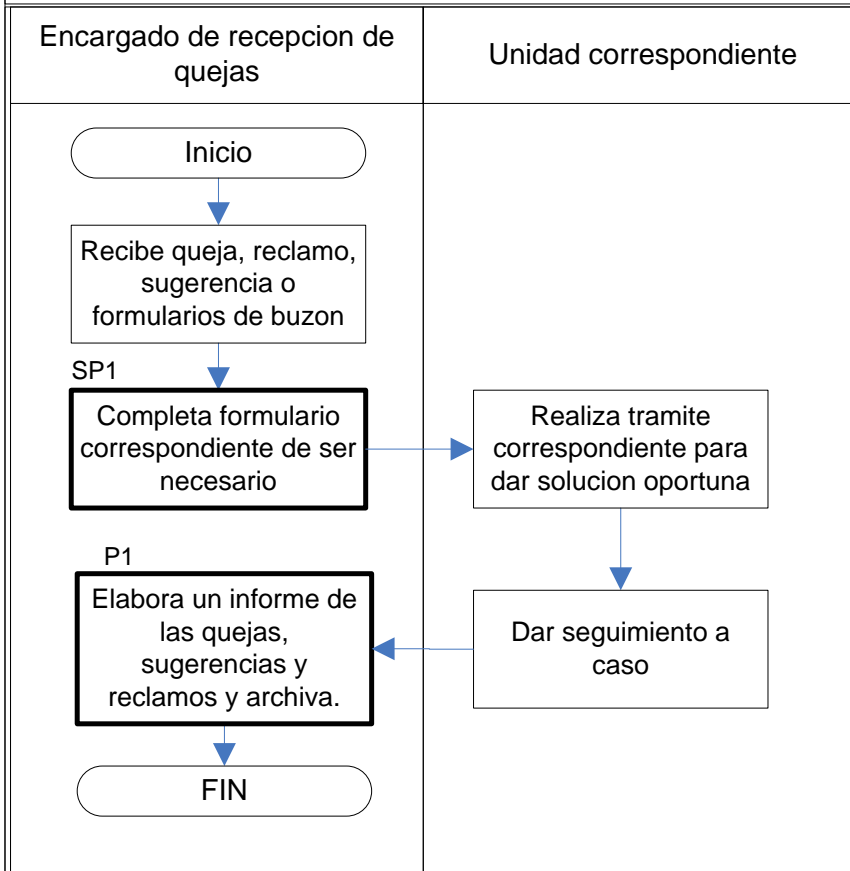
Sub productos	Productos	Responsable
Nombre	Nombre	
SP1	Informe sobre Falta	Unidad Solicitante
	P1	Expediente y acuerdo

B. PROCESO: RECURSOS HUMANOS

Dueño del proceso: Unidad de Administración Financiera de la FIA

B.5.2

Sub proceso: Quejas y denuncias (por parte del cliente externo)



Sub productos

Productos

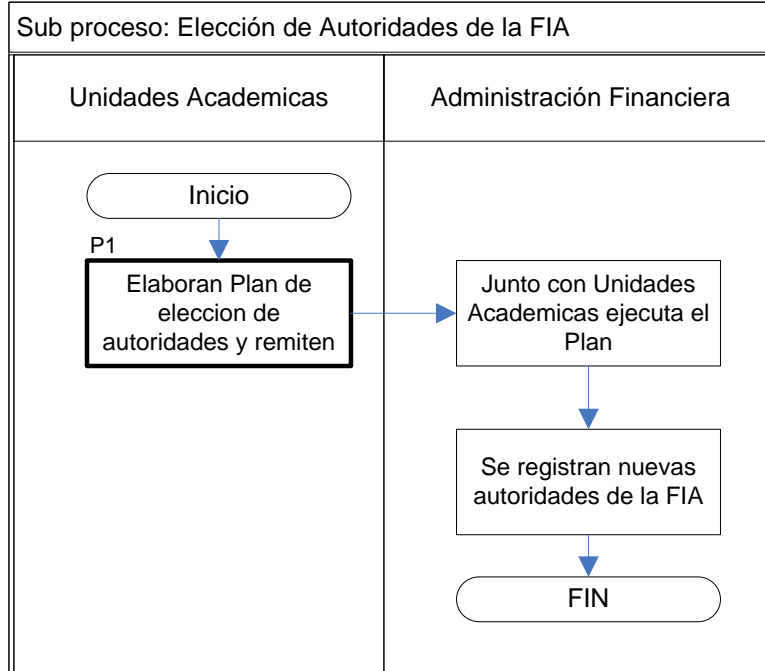
Responsable

	Nombre		Nombre	
SP1	Formulario de registro de quejas			Encargado de recepción de quejas
		P1	Informe de Quejas, sugerencias y reclamos	Encargado de recepción de quejas

B. PROCESO: RECURSOS HUMANOS

Dueño del proceso: Unidad de Administración Financiera de la FIA

B.6



Sub productos

Productos

Responsable

Nombre

Nombre

P1

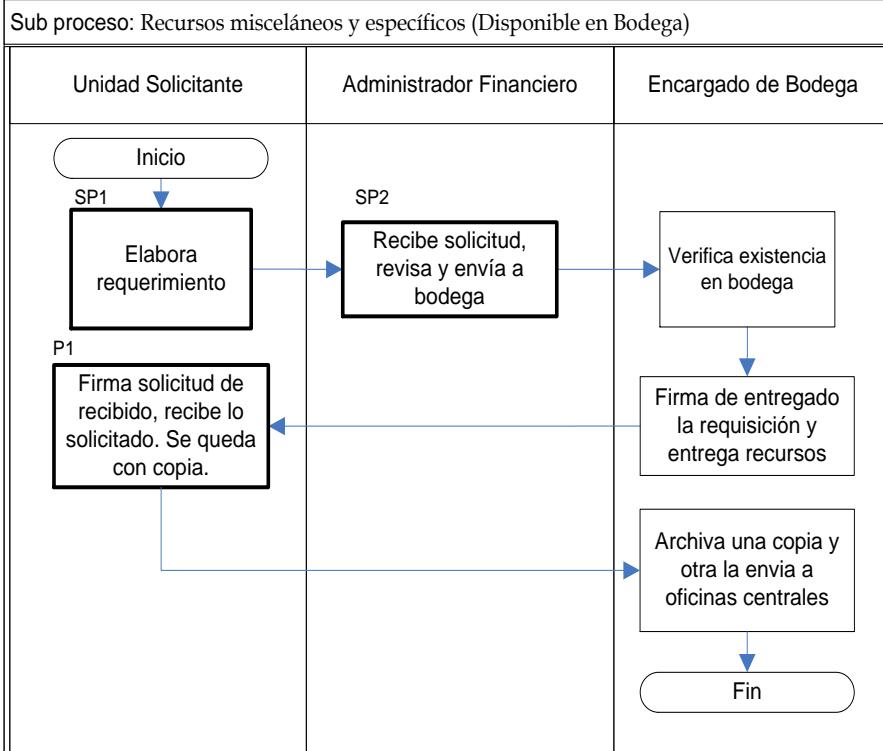
Plan de elección de autoridades

Unidades Académicas

C. PROVISION DE RECURSOS

Dueño del proceso: Unidad de Administración Financiera de la FIA

C.1 .1

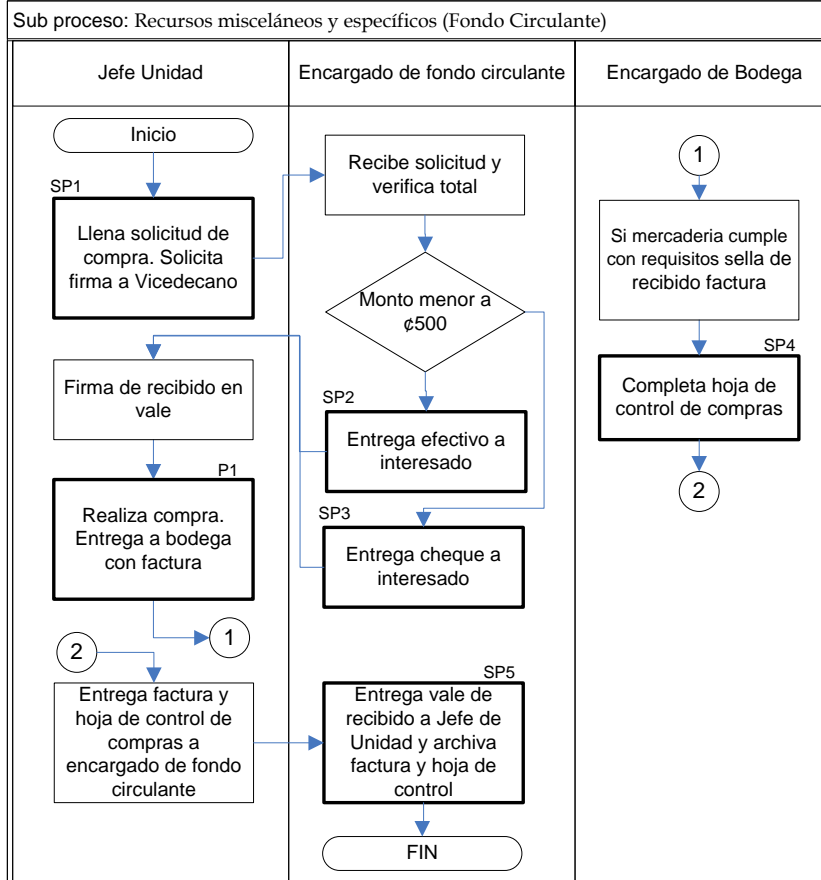


Sub productos		Productos		Responsable
	Nombre		Nombre	
SP1	Requerimiento de Recursos			Unidad Solicitante
SP2	Requerimiento revisado para Bodega			Secretaria Administración Financiera
		P1	Requerimiento firmado de entregado y recibido por Unidad	Encargado de Bodega

C. PROVISION DE RECURSOS

Dueño del proceso: Unidad de Administración Financiera de la FIA

C.1 .2

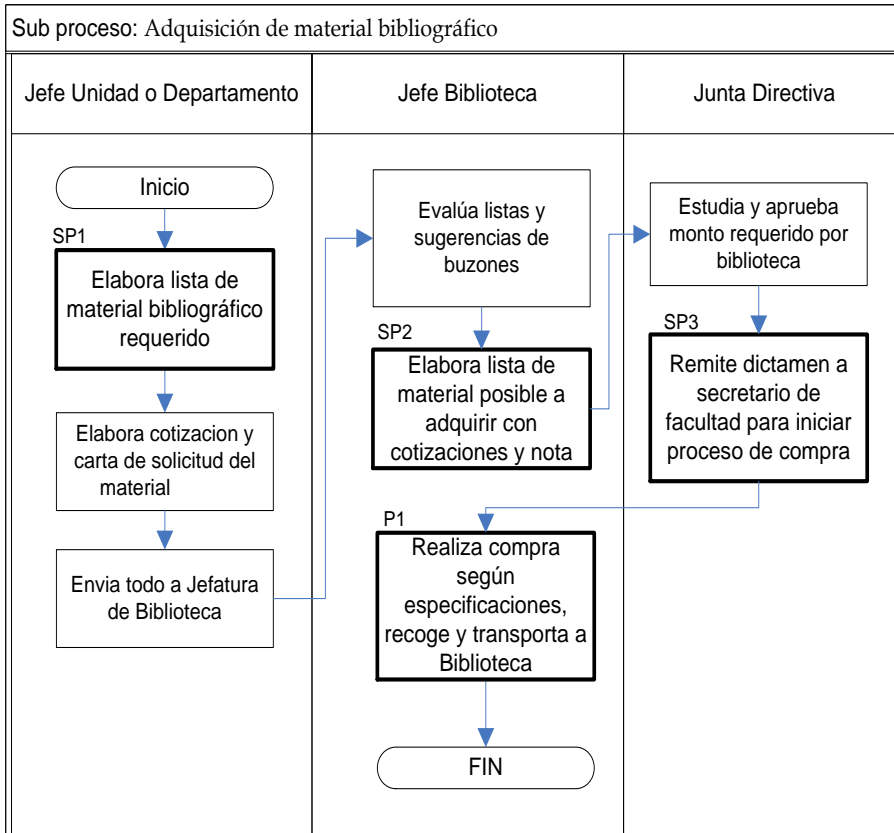


Sub productos		Productos		Responsable
	Nombre		Nombre	
SP1	Solicitud de compra firmada por Decano			Unidad Solicitante
SP2	Efectivo para compra y vale			Encargado de Fondo Circulante
SP3	Cheque para compra y vale			Encargado de Fondo Circulante
SP4	Hoja de Control de compras completada			Encargado de Bodega
SP5	Vale sellado por Fondo circulante y facturas selladas de recibido			Encargado de Fondo Circulante y Encargado de Bodega
		P1	Compra de recursos	Unidad Solicitante

C. PROVISION DE RECURSOS

Dueño del proceso: Unidad de Administración Financiera de la FIA

C.2

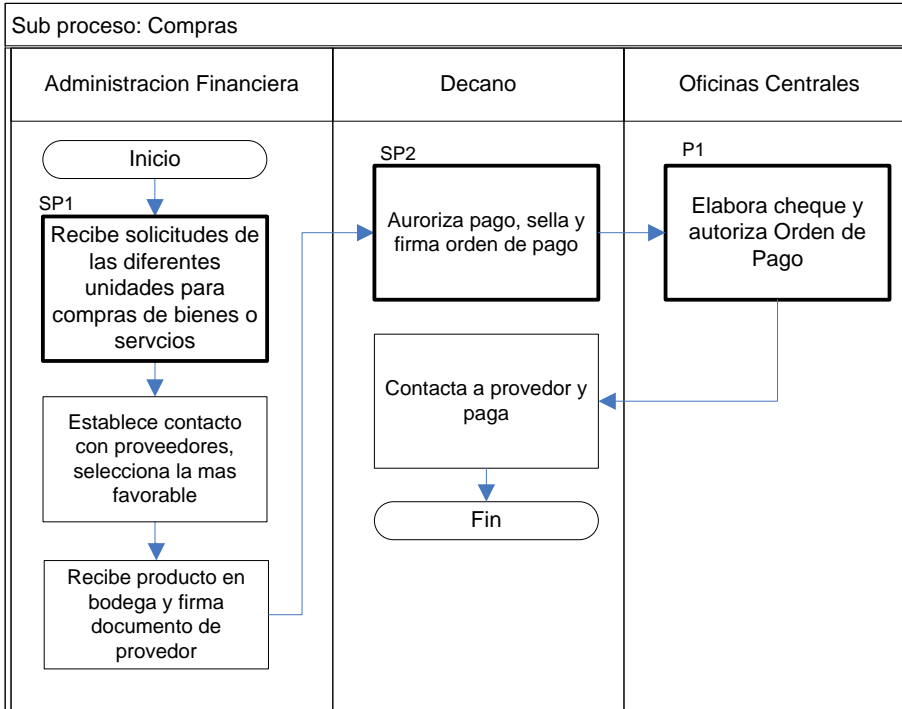


Sub productos		Productos		Responsable
	Nombre		Nombre	
SP1	Lista de material Bibliográfico requerido			Unidad Solicitante
SP2	Lista depurada por Jefe de Biblioteca			Jefe de Biblioteca
SP3	Dictamen para ejecutar compra			Junta Directiva
		P1	Compra y documentos de respaldo de recibo de material	Jefe Biblioteca

C. PROVISION DE RECURSOS

Dueño del proceso: Unidad de Administración Financiera de la FIA

C.3



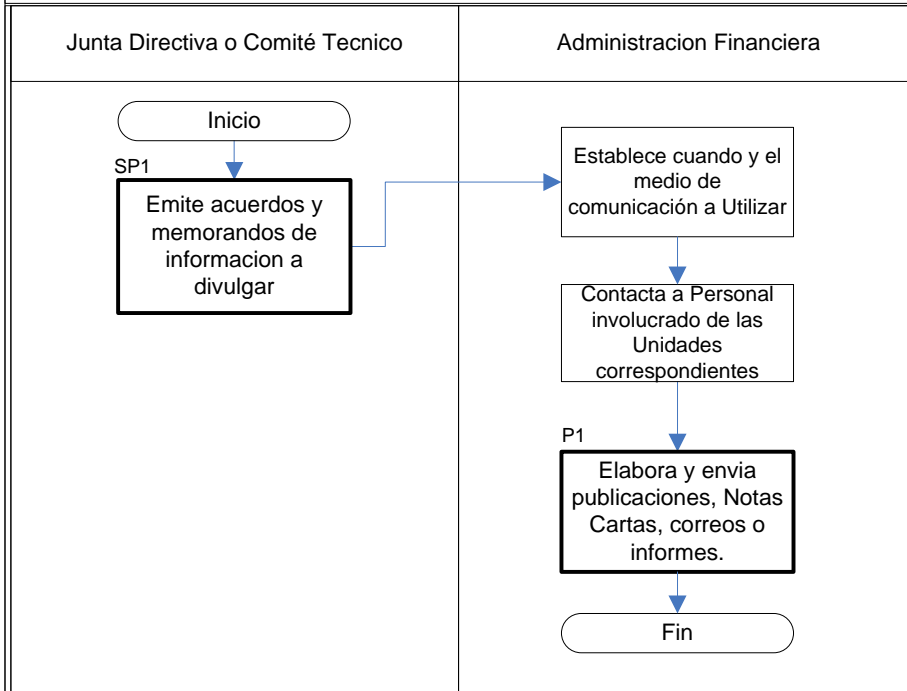
Sub productos	Productos	Responsable
Nombre	Nombre	
SP1 Gestión de Solicitudes de compra recibidas con proveedores		Administración Financiera
SP2 Autorización de pago a proveedores		Decano
	P1 Cheque y orden de pago autorizada	Oficinas Centrales

D. COMUNICACION

Dueño del proceso: Unidad de Administración Financiera de la FIA

D.1

Sub proceso: Establecimiento y registro de comunicación interna y externa.

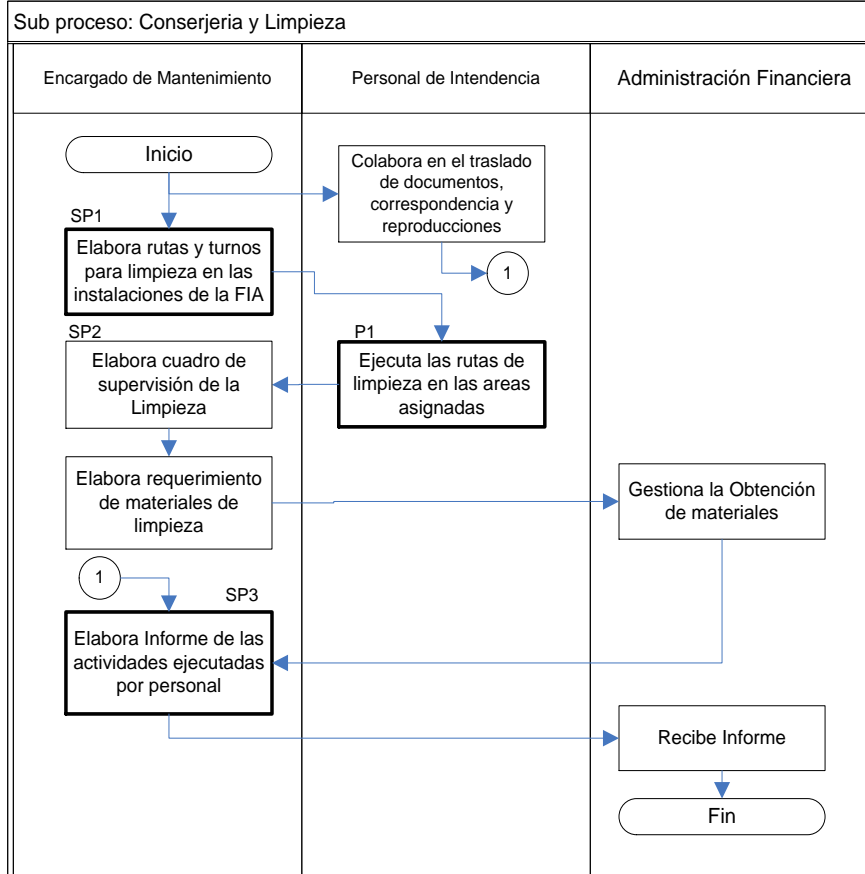


Sub productos		Productos		Responsable
	Nombre		Nombre	
SP1	Acuerdos y memorandos de información a divulgar			Junta Directiva
		P1	Publicaciones, Notas, Cartas, Correos o informes	Administración Financiera

E. SERVICIOS GENERALES

Dueño del proceso: Unidad de Administración Financiera de la FIA

E.1

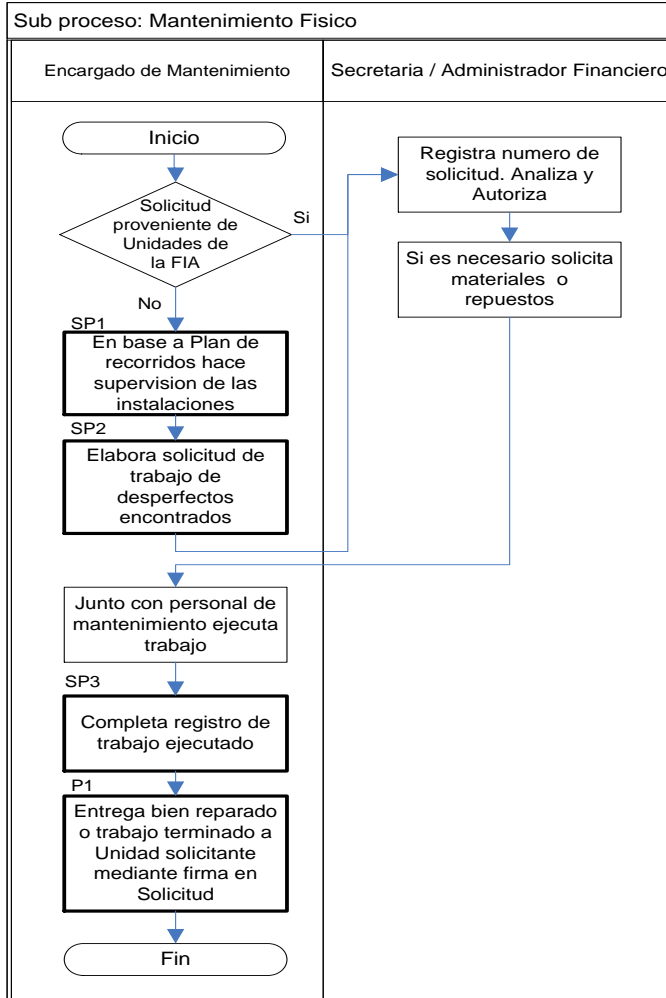


Sub productos	Productos	Responsable
Nombre	Nombre	
SP1	Rutas y turnos de limpieza	Encargado de Mantenimiento
SP2	Cuadro de supervisión de limpieza	Encargado de Mantenimiento
SP3	Informe de actividades ejecutadas por personal	Encargado de Mantenimiento
	P1	Áreas de la FIA limpias Personal de intendencia

E. SERVICIOS GENERALES

Dueño del proceso: Unidad de Administración Financiera de la FIA

E.2



Sub productos		Productos		Responsable
	Nombre		Nombre	
SP1	Plan de recorridos			Encargado de Mantenimiento
SP2	Solicitud de trabajo			Área interesadas o Encargado de Mantenimiento
SP3	Registro de trabajo ejecutado			Encargado de Mantenimiento
		P1	Solicitud con firma de recibido	Personal de Mantenimiento

E. SERVICIOS GENERALES		Dueño del proceso: Unidad de Administración Financiera de la FIA			
E.3			Sub productos	Productos	Responsable
Sub proceso: Transporte					
Unidad Solicitante	Administración Financiera				
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> SP1[Elabora solicitud de transporte] SP1 --> Verifica[Verifica disponibilidad y programación de salidas] Verifica --> SP2[Autoriza requerimiento de transporte] SP2 --> P1[Asigna motorista y realiza mision] P1 --> SP3[Al finalizar mision elabora informe de recorrido de unidad] SP3 --> Ejecuta[Ejecuta mto preventivo y correctivo de Unidades] Ejecuta --> Fin([Fin]) </pre>		SP1	Solicitud de Transporte		Unidad Solicitante
		SP2	Solicitud de Transporte autorizada		Administración Financiera
		SP3	Informe de recorrido del vehiculo		Administración Financiera
			P1	Ejecución de la misión	Administración Financiera

4. Directorio de Productos y Subproductos para el área de Administración Financiera de la FIA

Proceso	Sub Proceso		Productos y Subproductos		Base legal
	Cod.	Nombre	Cod.	Nombre	Normativa/capitulo, artículos.
A. FINANZAS					
	A.1	Remuneraciones adicionales y Pagos de Servicios			
			A1-SP1	Orden de Pago para enviar a Decanato	Reglamento General De La Facultad De Ingenieria Y Arquitectura. Art. 33, 89
			A1-P1	Orden de pago firmada para enviar a Oficinas centrales	Reglamento General De La Facultad De Ingenieria Y Arquitectura. Art. 33, 89
	A.2	Pago de Planillas			
			A2-SP1	Primera Planilla preliminar para enviar a Oficinas centrales	Manual de procesos para la ejecución presupuestaria/SAFI/ Cap V, apartado B. ²
			A2-SP2	Segunda Planilla preliminar para enviar a Oficinas centrales	Manual de procesos para la ejecución presupuestaria/SAFI/ Cap V, apartado B.
			A2.P1	Cheques autorizados	Manual de procesos para la ejecución presupuestaria/SAFI/ Cap V, apartado H. ³
	A.3	Liquidación de Facturas y Vales			
			A3-SP1	Pólizas de reintegro para revisión	Manual técnico del Sistema de Administración Financiera integrado/apartado C.2.6.5 y C.2.6.6
			A3-P1	Póliza de Reintegro firmada lista para envío	Manual técnico del Sistema de Administración Financiera integrado/apartado C.2.6.5 y C.2.6.6
	A.4	Control de Ingreso económico estudiantil			
			A4.P1	Registro de Ingreso económico de la FIA	Manual de procesos Para la Ejecución presupuestaria/Cap V/apartado G ⁴
	A.5	Constancias de Renta			
			A5-P1	Declaración de Renta de la FIA	Reglamento General De La Facultad De Ingenieria Y Arquitectura. Art. 89

2 Compromiso presupuestario

3 Pago De Obligaciones

4 Devengado y Percibido de Ingresos por otras Fuentes

Proceso	Sub Proceso		Productos y Subproductos		Base legal
	Cod.	Nombre	Cod.	Nombre	Normativa/capitulo, artículos.
B. RECURSOS HUMANOS					
	B.1	Evaluación y Selección del Personal			
			B1-P1	Solicitud de dictamen financiero	Reglamento de normas técnicas de control interno de la Universidad de el Salvador. Art 21, 22, 23.
			B2-P2	Contrato	Reglamento general de la facultad de ingeniería y arquitectura y Reglamento de normas técnicas de control interno de la Universidad de el Salvador. Art 21, 22, 23
	B.2	Desarrollo Humano			
			B.2-SP1	Plan de Formación de Personal enviado a Jefe de Capacitación UES	Reglamento general de la ley orgánica de la UES. art. 38 y 40. Ley orgánica de la universidad de el salvador art.3, 27, 28, 52.
			B.2-P1	Expediente de la Capacitación con lista de asistencia y datos del contenido del curso.	Normas Tecnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas. Cap IV. ⁵ Art. 30
	B.3	Evaluación del Desempeño del personal			
			B.3-SP1	Plan y Programa de Evaluación	Reglamento general de la ley orgánica de la universidad de el salvador art. 33; Ley orgánica de la universidad de el salvador art. 68
			B.3-SP2	Instrumentos de Evaluación	Normas técnicas de control Interno corte de cuentas art. 09, 14, 35, 36; Reglamento de normas técnicas de control interno de la universidad de el salvador art.15 ⁶ , 16 y 17.
			B.3-SP3	Informe de evaluaciones	Reglamento general de la ley orgánica de la universidad de el salvador art. 33; Normas técnicas de control Interno corte de cuentas; Reglamento de normas técnicas de control interno de la universidad de el salvador art.15 ⁷ , 16 y 17.
			B.3-P1	Acciones a tomar y responsables resultado del análisis del informe	Reglamento general de la ley orgánica de la universidad de el salvador art. 33; Ley orgánica de la universidad de el salvador art. 68 y Normas técnicas de control Interno corte de cuentas art. 09, 14, 35, 36
	B.4	Licencias	B.4-SP1	Solicitud de Licencia	Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.

⁵ Normas relativas a la Información y comunicación.

⁶ Niveles de Competencia

⁷ Niveles de Competencia

Proceso	Sub Proceso		Productos y Subproductos		Base legal
	Cod.	Nombre	Cod.	Nombre	Normativa/capitulo, artículos.
					Reglamento general de la ley orgánica de la universidad de el salvador art. 87
			B.4-SP2	Solicitud de Licencia Autorizada	Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos. Reglamento general de la ley orgánica de la universidad de el salvador art. 87
			B.4-SP3	Acuerdo aprobado para licencia > a 5 días	Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos. Reglamento general de la ley orgánica de la universidad de el salvador art. 87
			B.4-P1	Copia Solicitud autorizada para la unidad solicitante	Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos. Reglamento general de la ley orgánica de la universidad de el salvador art. 87
	B.5.1	Quejas y Denuncias (Infracciones del personal)	B.5.1-SP1	Informe sobre Falta	Reglamento disciplinario de la universidad de el salvador, art. 44.
			B.5.1-P1	Expediente y acuerdo	Reglamento disciplinario de la universidad de el salvador.
	B.5.2	Quejas y Denuncias (Cliente Exterior)			
			B.5.2-SP1	Formulario de registro de quejas	Normas Tecnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas. Cap IV. ⁸ Art. 30
	B.6	Elección de Autoridades de la FIA			
			B.6.-P1	Plan de elección de autoridades	Reglamento electoral de la Universidad de El Salvador
C. PROVISION DE RECURSOS					
	C1.1	Recursos Misceláneos y específicos (Disponible en Bodega)			
			C1.1-SP1	Requerimiento de Recursos	Ley orgánica de la Universidad de El salvador. Art 69.
			C1.1-SP2	Requerimiento revisado para Bodega	Reglamento de normas técnicas de control interno de la universidad de el salvador. art 37 y Reglamento general de la facultad de ingeniería y arquitectura. Capitulo 4° De la Administración, sección 3 de suministros.

⁸ Normas relativas a la Información y comunicación.

Proceso	Sub Proceso		Productos y Subproductos		Base legal
	Cod.	Nombre	Cod.	Nombre	Normativa/capitulo, artículos.
			C1.1-P1	Requerimiento firmado de entregado y recibido por Unidad	Reglamento de normas técnicas de control interno de la universidad de el salvador. art 37 y Reglamento general de la facultad de ingeniería y arquitectura. Capitulo 4° De la Administración, sección 3 de suministros.
	C1.2	Recursos Misceláneos y específicos (Fondo Circulante)			
			C1.2-SP1	Solicitud de compra firmada por Decano	Reglamento de normas técnicas de control interno de la universidad de el salvador. art 68, 69, 70
			C1.2-SP2	Efectivo para compra y vale	Reglamento de normas técnicas de control interno de la universidad de el salvador. art 68, 69, 70
			C1.2-SP3	Cheque para compra y vale	Reglamento de normas técnicas de control interno de la universidad de el salvador. art 68, 69, 70
			C1.2-SP4	Hoja de Control de compras completada	Reglamento de normas técnicas de control interno de la universidad de el salvador. art 68, 69, 70
			C1.2-SP5	Vale sellado por Fondo circulante y facturas selladas de recibido	Reglamento de normas técnicas de control interno de la universidad de el salvador. art 68, 69, 70
			C1.2-P1	Compra de recursos	Reglamento de normas técnicas de control interno de la universidad de el salvador. art 68, 69, 70
	C.2	Adquisición de material bibliográfico			
			C.2-SP1	Lista de material Bibliográfico requerido	Reglamento General De La Facultad De Ingeniería Y Arquitectura art. 47 y 48
			C.2-SP2	Lista depurada por Jefe de Biblioteca	Reglamento General De La Facultad De Ingeniería Y Arquitectura art. 47 y 48
			C.2-SP3	Dictamen para ejecutar compra	Reglamento General De La Facultad De Ingeniería Y Arquitectura art. 47 y 48
			C.2-P1	Compra y documentos de respaldo de recibo de material	Reglamento General De La Facultad De Ingeniería Y Arquitectura. Cap 3, Secc 1 ⁹
	C.3	Compras			
			C.3-SP1	Gestión de Solicitudes de compra recibidas con proveedores	Reglamento de normas técnicas de control interno de la universidad de el salvador. art 68, 69, 70, 86, 87
			C.3-SP2	Autorización de pago a proveedores	Reglamento de normas técnicas de control interno de la universidad de el salvador. art 68, 69, 70, 86, 87

⁹ De la Biblioteca, De la Naturaleza, Los Objetivos y la Organización de la Biblioteca.

Proceso	Sub Proceso		Productos y Subproductos		Base legal
	Cod.	Nombre	Cod.	Nombre	Normativa/capitulo, artículos.
			C.3-P1	Cheque y orden de pago autorizada	Reglamento de normas técnicas de control interno de la universidad de el salvador. art 68, 69, 70, 86, 87
D. Comunicación					
	D.1	Establecimiento y registro de comunicación interna y externa			
			D.1-SP1	Acuerdos y memorandos de información a divulgar	Reglamento de normas técnicas de control interno de la universidad de el salvador capitulo IV. ¹⁰
			D.1-P1	Publicaciones, Notas, Cartas, Correos o informes	Reglamento de normas técnicas de control interno de la universidad de el salvador capitulo IV. ¹¹
E. Servicios Generales					
	E.1	Conserjería y Limpieza			
			E.1-SP1	Rutas y turnos de limpieza	Reglamento de normas técnicas de control interno de la universidad de el salvador art 46, 47 y reglamento general de la facultad de ingeniería y arquitectura Título IV, cap 4, secc 5
			E.1-SP2	Cuadro de supervisión de limpieza	Reglamento de normas técnicas de control interno de la universidad de el salvador art 46, 47 y reglamento general de la facultad de ingeniería y arquitectura Título IV, cap 4, secc 5
			E.1-SP3	Informe de actividades ejecutadas por personal	Reglamento de normas técnicas de control interno de la universidad de el salvador art 46, 47 y reglamento general de la facultad de ingeniería y arquitectura Título IV, cap 4, secc 5
			E.1-P1	Áreas de la FIA limpias	Reglamento de normas técnicas de control interno de la universidad de el salvador art 46, 47 y reglamento general de la facultad de ingeniería y arquitectura Título IV, cap 4, secc 5
	E.2	Mantenimiento Fisico			
			E.2-SP1	Plan de recorridos	Reglamento de normas técnicas de control interno de la universidad de el salvador art 46, 47 y reglamento general de la facultad de ingeniería y

¹⁰ Normas Técnicas Relativas A La Información Y Comunicación.

¹¹ Normas Técnicas Relativas A La Información Y Comunicación.

Proceso	Sub Proceso		Productos y Subproductos		Base legal
	Cod.	Nombre	Cod.	Nombre	Normativa/capitulo, artículos.
					arquitectura Titulo IV, cap 4, secc 5
			E.2-SP2	Solicitud de trabajo	Reglamento de normas técnicas de control interno de la universidad de el salvador art 46, 47 y reglamento general de la facultad de ingeniería y arquitectura Titulo IV, cap 4, secc 5
			E.2-SP3	Registro de trabajo ejecutado	Reglamento de normas técnicas de control interno de la universidad de el salvador art 46, 47 y reglamento general de la facultad de ingeniería y arquitectura Titulo IV, cap 4, secc 5
			E.2-P1	Solicitud con firma de recibido	Reglamento de normas técnicas de control interno de la universidad de el salvador art 46, 47 y reglamento general de la facultad de ingeniería y arquitectura Titulo IV, cap 4, secc 5
	E.3	Transporte			
			E.3-SP1	Solicitud de Transporte	Reglamento de normas técnicas de control interno de la universidad de el salvador art. 79, 80.
			E.3-SP2	Solicitud de Transporte autorizada	Reglamento de normas técnicas de control interno de la universidad de el salvador art. 79, 80.
			E.3-SP3	Informe de recorrido del vehiculo	Reglamento de normas técnicas de control interno de la universidad de el salvador art. 79, 80. y Reglamento general de la facultad de Ingeniería y arquitectura art 112, 113, 114.
			E.3-P1	Ejecución de la misión	Reglamento de normas técnicas de control interno de la universidad de el salvador art. 79, 80. y Reglamento general de la facultad de Ingeniería y arquitectura art 112, 113, 114.
<p>Ver anexo No. 10</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de normas técnicas de control interno de la universidad de el salvador - Reglamento general de la facultad de Ingeniería y arquitectura - Reglamento general de la ley orgánica de la universidad de el salvador 					

GUIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVO DE LA FIA

Contenido:

1. Conceptualizacion.
2. Introducción.
3. Patrones para especificación de indicadores.
4. Metodología para el establecimiento de indicadores del desempeño.
5. Presentación de los indicadores.
6. Mecánica de medición
7. Procedimiento para la medición de los indicadores

1. CONCEPTUALIZACION

El diseño de indicadores obedece a la necesidad de medir el rendimiento del Sistema de Gestión, con el objetivo de una mejora continua que permita un alto desempeño en materia de Administración.

Existen tres criterios comúnmente utilizados en la evaluación del desempeño de un sistema, los cuales están muy relacionados con la calidad y productividad del mismo. Estos criterios serán aplicados en el campo de la Administración de la siguiente forma:

Efectividad de la Administración: Medida en que el Sistema de Gestión Administrativo cumple con los objetivos propuestos en el periodo evaluado, relacionados con la mejora de los procesos y procedimientos, el llevarlos a cabo así como también el mejoramiento de las condiciones de trabajo.

Eficiencia de la Administración: Medida en que el Sistema de Gestión Administrativo emplea los recursos asignados y estos se revierten en la reducción y eliminación de errores o de faltas de control y siempre tomando en cuenta el mejoramiento de las condiciones de trabajo.

Eficacia de la Administración: Medida en que el Sistema de Gestión Administrativo logra con su desempeño, satisfacer las expectativas de sus clientes (trabajadores y organización).

FUNCIONES DE LOS INDICADORES DE GESTION

- Apoya y facilita los procesos de toma de decisiones.
- Controla la evolución en el tiempo de los principales procesos y variables.
- Racionaliza el uso de la información.
- Sirve de base para la adopción de normas y patrones efectivos y útiles para la organización.
- Sirve de base para la planificación y la prospección de la organización.
- Sirve de base para el desarrollo de sistemas de remuneración e incentivos.
- Sirve de base para la comprensión de la evolución, situación actual y futuro de la organización.
- Propicia la participación de las personas en la gestión de la organización.

2. INTRODUCCION

En toda Institución se debe contar con un mínimo número posible de indicadores que nos garanticen contar con información constante, real y precisa sobre aspectos tales como: efectividad, eficiencia, eficacia, productividad, calidad, costos, todos los cuales constituyen el conjunto de signos vitales de la Institución.

Para valorar el funcionamiento de los procesos y tomar las decisiones adecuadas, es necesario un Sistema de Indicadores. Los indicadores deben utilizarse como una herramienta de control, de modo que permitan tomar las decisiones de forma coherente con los objetivos establecidos.

El Sistema de Indicadores debe cubrir todos los niveles de decisión (estratégico, táctico y operacional). Debe existir una relación explícita entre los objetivos, las variables sobre las que se puede actuar y la evaluación de la situación (los indicadores).

A continuación se presenta una guía para el establecimiento de indicadores para el área Académica Financiera de la FIA, la cual busca guiar al usuario en la mejora y creación de nuevos indicadores para el sistema u otras áreas de la Facultad.

3. PATRONES PARA ESPECIFICACIÓN DE INDICADORES

i. Composición

Es necesario definir bien la estructura de cada uno de los indicadores con el objetivo de tener claro su aplicación.

Características:

- ❖ **Nombre:** La identificación y la diferenciación de un indicador es vital, y su nombre, además de concreto debe definir claramente su objetivo y utilidad.
- ❖ **Forma de Cálculo:** Se debe tener muy claro la fórmula matemática para el cálculo de su valor, lo cual indica la identificación exacta de los factores y la manera como ellos se relacionan.
- ❖ **Unidades:** El valor de determinado indicador está dado por las unidades las cuales varían de acuerdo con los factores que se relacionan.
- ❖ **Glosario:** Es fundamental que el indicador se encuentre documentado en términos de especificar de manera precisa los factores que se relacionan en su cálculo.

ii. **Naturaleza:** Los indicadores deben reflejar el comportamiento de los signos vitales o factores clave:

- ❖ Indicadores de efectividad (resultados, calidad, satisfacción del cliente de impacto).
- ❖ Indicadores de eficiencia (actividad, uso de capacidad y cumplimiento de programación).

iii. **Vigencia:** Los indicadores se clasifican en temporales y permanentes:

- ❖ **Temporales:** Cuando su validez tiene un lapso finito, por lo regular cuando se asocian al logro de un objetivo a la ejecución de un proyecto, al lograrse el objetivo o cuando éste pierde interés para la Institución, los indicadores asociados deberán desaparecer.
- ❖ **Permanentes:** Son indicadores que se asocian a variables o factores que están presentes siempre en la Institución y se asocian por lo regular a procesos. Este indicador debe ser objeto de constante revisión y comparación con las características cambiantes del entorno y de la Institución.

iv. **Nivel de Generación:** Se refiere al nivel de la Institución, estratégico, táctico u operativo, donde se recoge la información y se consolida el indicador.

v. **Nivel de utilización:** Es el nivel de la Institución, estratégico, táctico u operativo, donde se utiliza el indicador como insumo para la toma de decisiones.

vi. **Valor Agregado:** Es identificar si un indicador genera o no valor agregado, está en relación directa con la calidad y oportunidad de las decisiones que se puedan tomar a partir de la información que éste brinde. Es claro que si un indicador no es útil para tomar decisiones no debe mantenerse.

vii. **Indicadores del desempeño de los procesos:** Son factores para establecer el logro y el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de un determinado proceso. Los indicadores del desempeño son ante todo, información, es decir agregan valor

4. METODOLOGÍA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES

La metodología consta de nueve fases principales que a continuación se describirán.

A. FORMULACIÓN Y REVISIÓN DE LOS OBJETIVOS Y LAS ESTRATEGIAS.

Los objetivos y las estrategias deben estar alineados con la misión y la estrategia general del sistema. Ellos nos dan el punto de llegada, las características del resultado que se espera.

En este sentido, se debe definir claramente los objetivos que el sistema desea alcanzar, tanto a corto como a largo plazo, y los planes de acción que permitirán alcanzarlos en términos de dimensiones críticas tales como tiempo, calidad y costos.

B. IDENTIFICAR FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO

Son aquellos aspectos que son necesarios mantener bajo control para lograr el éxito de la mejora en los procesos del Sistema.

C. ESTABLECER INDICADORES PARA CADA FACTOR CRÍTICO DE ÉXITO

El propósito de esta fase es obtener indicadores según los factores críticos de éxito establecidos en la etapa anterior. Los indicadores a obtener se encuadran en el marco de trabajo constituido por indicadores referentes a: calidad, tiempo, costes, flexibilidad, etc.

Un indicador lleva asociada la información mostrada en la tabla No.1, que permite su definición clara y unívoca.

Si importante es el diseño de cada uno de los indicadores, tanto o más es realizar un análisis de las relaciones entre los mismos: tener presente las interacciones existentes entre ellos. La determinación de las relaciones deberá ser, cuando sea posible, cuantitativa. Para realizar el análisis de estas relaciones pueden utilizarse diferentes técnicas como las matrices de relaciones (Figura No.1)

Tabla No2. Hoja para el diseño de indicadores

SISTEMA DE INDICADORES	ÁREA OBJETO DE ESTUDIO:
Indicador:	
Propósito/Utilidad:	
Objetivo al que hace referencia:	
Nivel de logro a obtener (meta):	
Variables sobre las que se puede actuar:	
Fórmula:	
Frecuencia de medición (diario, mensual, cada hora, etc.):	
Forma de representación (gráfico, tabla, listado, etc.):	
Tendencia de los resultados históricos:	
Origen de la información:	
Posibles acciones correctoras:	
Responsable de las mediciones y actualización:	

Figura No.1 Matriz de relación entre indicadores

MATRIZ DE RELACIONES ENTRE INDICADORES				
	INDICADOR 1	INDICADOR 2	INDICADOR 3	...
INDICADOR 1	-	9		9 = relación fuerte 3 = relación media - = ninguna relación
INDICADOR 2		-	3	
INDICADOR 3			-	
...				

D. DETERMINAR, PARA CADA INDICADOR, ESTADO, UMBRAL Y RANGO DE GESTIÓN.

- ESTADO: Valor inicial o actual del indicador.
- UMBRAL: Es el valor del indicador que se requiere lograr o mantener.
- RANGO DE ACTUACIÓN: Es el espacio comprendido entre los valores mínimo y máximo que el indicador puede tomar.

Forma de establecer los rangos:

VALOR MÁXIMO	120% UMBRAL
Valor sobresaliente	105% del Umbral
Valor satisfactorio	100% del Umbral
Valor aceptable	95% del Umbral
VALOR MÍNIMO	90% UMBRAL

E. DISEÑAR LA MEDICIÓN.

Consiste en determinar las fuentes de información, frecuencia de medición, presentación de la información, asignar responsables de la recolección, tabulación, análisis y presentación de la información.

F. DETERMINAR Y ASIGNAR RECURSOS.

Los recursos que se empleen en la medición sean parte de los recursos que emplean en el desarrollo del trabajo o del proceso.

G. ESTANDARIZAR Y FORMALIZAR

Es el proceso de especificación completa, documentación, divulgación e inclusión entre los sistemas de operación del negocio de los indicadores para los procesos. Es durante esta fase que se desarrollan y quedan en limpio las cartillas o manuales de indicadores de los procesos de la institución.

H. MANTENER Y MEJORAR CONTINUAMENTE.

Lo único constante es el cambio y esto genera una dinámica muy especial en las organizaciones, el sistema de indicadores debe ser revisado a la par con los objetivos, estrategias y procesos de las empresas.

Hacer mantenimiento al sistema es básicamente, darle continuidad operativa y efectuar los ajustes que se deriven del permanente monitoreo del sistema de la empresa y de su entorno.

Mejorar continuamente significa incrementar el valor que el sistema de indicadores agrega a las personas usuarias; es hacerlo cada vez más preciso, ágil, oportuno, confiable y sencillo.

**ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES DEL
SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVO
DE LA FIA**

A. FORMULACIÓN Y REVISIÓN DE LOS OBJETIVOS Y LAS ESTRATEGIAS.

La estrategia del sistema de control administrativo esta estructurada de la forma siguiente:

Declaración de la misión del sistema administrativo es:

Sistema para el control de los recursos, las actividades y servicios en la Administración Financiera de la FIA, proporcionando eficiencia, efectividad y eficacia en la ejecución de las operaciones por medio de la implementación de indicadores de gestión y de desempeño.

Declaración de la Visión del sistema administrativo que da la siguiente forma:

Mejorar la Gestión de cada una de las áreas y unidades de la FIA, siendo modelos de adaptación para otras facultades de la UES. Facilitando las bases para obtener la acreditación de educación superior dada por el Ministerio de Educación a través de La Comisión de Acreditación (CdA) como Institución.

Política del Sistema Administrativo

Las políticas y normas sirven para definir los conceptos de productividad, eficiencia, calidad y rentabilidad, entre otros, los cuales configuran, conjuntamente con el liderazgo y posicionamiento, los factores clave del éxito que determina el cumplimiento de la imagen objetivo.

Capacitar a todo el personal de la FIA dentro de una corriente de calidad y mejora continua que permita la aplicación futura del sistema en cada una de sus áreas. Dando cumplimiento a los objetivos de la facultad y estimulando el desarrollo académico de la misma en búsqueda de un reconocimiento publico de su calidad por medio de un futuro proceso de Acreditación.

Objetivos del sistema administrativo

- Mejorar el desempeño del personal vinculado a los procesos administrativos de la Administración Financiera de la Facultad y al cumplimiento de las actividades del plan de trabajo.
- Mejorar el uso y gestión de los recursos de la Administración Financiera.
- Aumentar la satisfacción de los clientes internos y externos de la cada una de las áreas de la Administración Financiera.

B. IDENTIFICAR FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO

Los factores de éxito que han sido identificados para el Sistema de Gestión Administrativa de la FIA son:

- Medición de la satisfacción de los clientes del sistema.
- Actividades del plan de trabajo
- Indicadores de eficiencia
- Indicadores de eficacia

C. ESTABLECER INDICADORES PARA CADA FACTOR CRÍTICO DE ÉXITO

No.	FACTOR CRÍTICO	COD	INDICADOR
1	Medición De La Satisfacción De Los Clientes Del Sistema	1.1	Medición de Satisfacción al cliente
2	Actividades del plan de trabajo	2.1	Porcentaje de Ejecución del Tiempo por actividad del Plan de Trabajo: tiempo real / tiempo programado
		2.2	Cumplimiento del Plan de trabajo: Actividades atrasada/ actividades programadas
		2.3	Porcentaje de Avance: Avance real / Avance programado
3	Indicadores de eficiencia	3.1	Racionalización del Gasto: Costo real / Presupuesto
		3.2	Ejecución de Horas-Hombre: Horas hombre reales/ horas hombre programadas
		3.3	Puntualidad en el trabajo: Actividades finalizadas con atraso / Actividades Finalizadas
		3.4	Indicadores del Proceso: Tiempo de realización del producto, calidad del documento.
4	Indicadores de eficacia	4.1	Ejecución Operativa: Meta Real / Meta programada
		4.2	Desvió de la ejecución del periodo del tiempo: Fecha real – Fecha programa

C.1 DESARROLLO DE LOS INDICADORES

1. Medición De La Satisfacción De Los Clientes Del Sistema

SISTEMA DE INDICADORES	ÁREA OBJETO DE ESTUDIO: Administración Financiera	COD 1.1 FO-GU-03-001-01
Indicador: Medición de Satisfacción al cliente		
Propósito/Utilidad: Medir cada año la satisfacción de los usuarios del sistema para proponer mejoras al mismo. Estos reportes se utilizaran anualmente.		
Objetivo al que hace referencia: Mejorar el desempeño del personal vinculado a los procesos administrativos de la Administración Financiera de la Facultad y al cumplimiento de las actividades del plan de trabajo.		
Nivel de logro a obtener (meta): 80%		
Variables sobre las que se puede actuar: controles internos, controles en la documentación y registros		
Fórmula: $(\text{Nota de control interno} + \text{Control en la documentación} + \text{Gestión Administrativa} / 30) * 100\%$		
Frecuencia de medición (diario, mensual, cada hora, etc.): Anual		
Origen de la información: Datos obtenidos de los Instrumentos de recolección de datos para la Medición De La Satisfacción De Los Clientes Del Sistema (Formulario 1 y 2)		
Posibles acciones correctoras:		
Responsable de las mediciones y actualización:		

2. Actividades del plan de trabajo

2.1 Porcentaje de Ejecución del Tiempo por actividad del Plan de Trabajo

SISTEMA DE INDICADORES	ÁREA OBJETO DE ESTUDIO: Administración Financiera	COD 2.1 FO-GU-03-001-02
Indicador: Porcentaje de Ejecución del Tiempo por actividad del Plan de Trabajo		
Propósito/Utilidad: Medir el porcentaje de utilización del tiempo de una actividad en referencia al tiempo estimado		
Objetivo al que hace referencia: Mejorar el uso y gestión de los recursos de la Administración Financiera.		
Nivel de logro a obtener (meta): 95%		
Variables sobre las que se puede actuar: Tiempo real		
Fórmula: $(\text{tiempo real} / \text{tiempo programado}) * 100\%$		
Frecuencia de medición (diario, mensual, cada hora, etc.): Al llevar el 50% de la actividad y al Final		
Origen de la información: Formulario 3 "Seguimiento de las Actividades del Plan De Trabajo"		
Posibles acciones correctoras:		
Responsable de las mediciones y actualización:		

2.2 Cumplimiento del Plan de trabajo

SISTEMA DE INDICADORES	ÁREA OBJETO DE ESTUDIO: Administración Financiera	COD 2.2 FO-GU-03-001-03
Indicador: Cumplimiento del Plan de trabajo		
Propósito/Utilidad: Se utiliza para observar la cantidad de actividades atrasadas respecto a las actividades planeadas en un tiempo establecido, para realizar las correcciones correspondientes.		
Objetivo al que hace referencia: Mejorar el desempeño del personal vinculado a los procesos administrativos de la Administración Financiera de la Facultad y al cumplimiento de las actividades del plan de trabajo.		
Nivel de logro a obtener (meta): 20%		
Variables sobre las que se puede actuar: Actividades atrasadas		
Fórmula: $\text{Actividades atrasadas} / \text{actividades programadas}$		
Frecuencia de medición (diario, mensual, cada hora, etc.): Cada seis meses.		
Origen de la información: Formato 7. "Plan de trabajo de la FIA (Administración Académica) "		
Posibles acciones correctoras:		
Responsable de las mediciones y actualización:		

2.3 Porcentaje de Avance

SISTEMA DE INDICADORES	ÁREA OBJETO DE ESTUDIO: Administración Financiera	COD 2.3 FO-GU-03-001-04
Indicador: Porcentaje de Avance		
Propósito/Utilidad: Determina el avance de las actividades al tiempo de control, así como el porcentaje de avance de todo el proyecto.		
Objetivo al que hace referencia: Mejorar el desempeño del personal vinculado a los procesos administrativos de la Administración Financiera de la Facultad y al cumplimiento de las actividades del plan de trabajo.		
Nivel de logro a obtener (meta): 85%		
Variables sobre las que se puede actuar: Actividades real		
Fórmula: Avance real / Avance programado		
Frecuencia de medición (diario, mensual, cada hora, etc.): Cada seis meses o dependiendo de la actividad		
Origen de la información: Formato 7. "Plan de trabajo de la FIA (Administración Académica) "		
Posibles acciones correctoras:		
Responsable de las mediciones y actualización:		

3. Indicadores de eficiencia

3.1 Racionalización del Gasto

SISTEMA DE INDICADORES	ÁREA OBJETO DE ESTUDIO: Administración Financiera	COD 3.1 FO-GU-03-001-05
Indicador: Racionalización del Gasto		
Propósito/Utilidad: La finalidad de este indicador es medir la eficiencia con que se esta utilizando el dinero con relación al presupuesto establecido del Plan de Trabajo de la FIA, para analizar las causas de la desviación y realizar las correcciones.		
Objetivo al que hace referencia: Mejorar el uso y gestión de los recursos de la Administración Financiera.		
Nivel de logro a obtener (meta): 95%		
Variables sobre las que se puede actuar: Costo real		
Fórmula: Costo real / Presupuesto		
Frecuencia de medición (diario, mensual, cada hora, etc.): Cada seis meses.		
Origen de la información: Formulario 4 "Seguimiento A La Ejecución De Las Actividades"		
Posibles acciones correctoras:		
Responsable de las mediciones y actualización:		

3.2 Ejecución de horas-hombre

SISTEMA DE INDICADORES	ÁREA OBJETO DE ESTUDIO: Administración Financiera	COD 3.2 FO-GU-03-001-06
Indicador: Ejecución de Horas-Hombre:		
Propósito/Utilidad: Determinar el porcentaje del tiempo del recurso humano programado que se consume en una actividad determinada		
Objetivo al que hace referencia: Aumentar la satisfacción de los clientes internos y externos de cada una de las áreas de la Administración Financiera.		
Nivel de logro a obtener (meta): 95%		
Variables sobre las que se puede actuar: Horas Reales		
Fórmula: Horas hombre reales / horas hombre programadas		
Frecuencia de medición (diario, mensual, cada hora, etc.): Depende de la duración de la Actividad		
Origen de la información: Formulario 3 "Seguimiento de las Actividades del Plan De Trabajo"		
Posibles acciones correctoras:		
Responsable de las mediciones y actualización:		

3.3 Puntualidad en el trabajo

SISTEMA DE INDICADORES	ÁREA OBJETO DE ESTUDIO: Administración Financiera	COD 3.3 FO-GU-03-001-07
Indicador: Puntualidad en el trabajo		
Propósito/Utilidad: Permite determinar hasta que punto se realizan con puntualidad las actividades realizadas.		
Objetivo al que hace referencia: Mejorar el uso y gestión de los recursos de la Administración Financiera.		
Nivel de logro a obtener (meta): 20%		
Variables sobre las que se puede actuar: Actividades Finalizadas con atraso		
Fórmula: Actividades finalizadas con atraso / Actividades Finalizadas		
Frecuencia de medición (diario, mensual, cada hora, etc.): Depende de la duración de la Actividad		
Origen de la información: Formulario 3 "Seguimiento de las Actividades del Plan De Trabajo"		
Posibles acciones correctoras:		
Responsable de las mediciones y actualización:		

3.4 INDICADORES DEL PROCESO

Estos indicadores buscan medir el desempeño de los procesos y contribuir al logro y el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de un determinado proceso. Los indicadores del proceso son principalmente, información, es decir agregan valor y permiten tener un mayor control.

Metodología:

1. Identificar los Productos y Subproductos del Proceso
2. Establecer los controles para cada Producto y Subproducto del Proceso
3. Diseñar los formatos a utilizar para la medición
4. Ejecutar la medición según la frecuencia establecida
5. Presentar los resultados a las autoridades superiores.

Proceso	Cod. Sub Proceso	Cod.	Productos y Subproductos	Indicador de efectividad aplicables / Especificaciones				
				Tiempo max de elaboración / Ejecución	Tiempo max de autorización	Calidad del Registro o documento	Frecuencia	Fuente de Información
A. FINANZAS								
	A.1							
		A1-SP1	Orden de Pago para enviar a Decanato		X	X	Semestral	Formato 5 y 6
		A1-P1	Orden de pago firmada para enviar a Oficinas centrales	X			Semestral	Formato 5
	A.2							
		A2-SP1	Primera Planilla preliminar para enviar a Oficinas centrales	X			Semestral	Formato 5
		A2-SP2	Segunda Planilla preliminar para enviar a Oficinas centrales	X			Semestral	Formato 5
		A2.P1	Cheques autorizados	n/a			n/a	

Proceso	Cod. Sub Proceso	Cod.	Productos y Subproductos	Indicador de efectividad aplicables/ Especificaciones				
				Tiempo max de elaboración / Ejecución	Tiempo max de autorización	Calidad del Registro o documento	Frecuencia	Fuente de Información
	A.3							
		A3-SP1	Pólizas de reintegro para revisión	X			Trimestral	Formato 5
		A3-P1	Póliza de Reintegro firmada lista para envío		X	X	Trimestral	Formato 5 y 6
	A.4							
		A4.P1	Registro de Ingreso económico de la FIA	X			Trimestral	Formato 5
	A.5						Trimestral	
		A5-P1	Declaración de Renta de la FIA	X			Trimestral	Formato 5
B. RECURSOS HUMANOS								
	B.1							
		B1-P1	Solicitud de dictamen financiero	X			Trimestral	Formato 5
		B2-P2	Contrato	n/a				
	B.2							
		B.2-SP1	Plan de Formación de Personal enviado a Jefe de Capacitación UES	x			Trimestral	Formato 5
		B.2-P1	Expediente de la Capacitación con lista de asistencia y datos del contenido del curso.	x			Trimestral	Formato 5
	B.3							
		B.3-SP1	Plan y Programa de Evaluación	X			Trimestral	Formato 5
		B.3-SP2	Instrumentos de Evaluación	X			Trimestral	Formato 5
		B.3-SP3	Informe de evaluaciones	X			Trimestral	Formato 5
		B.3-P1	Acciones a tomar y responsables resultado del análisis del informe	x	x		Trimestral	Formato 5 y 6

Proceso	Cod. Sub Proceso	Cod.	Productos y Subproductos	Indicador de efectividad aplicables / Especificaciones				
				Tiempo max de elaboración / Ejecución	Tiempo max de autorización	Calidad del Registro o documento	Frecuencia	Fuente de Información
	B.4	B.4-SP1	Solicitud de Licencia	X			Trimestral	Formato 5
		B.4-SP2	Solicitud de Licencia Autorizada		X		Trimestral	Formato 5
		B.4-SP3	Acuerdo aprobado para licencia > a 5 días	X	x		Trimestral	Formato 5 y 6
		B.4-P1	Copia Solicitud autorizada para la unidad solicitante	X			Trimestral	Formato 5
	B.5.1	B.5.1-SP1	Informe sobre Falta	X			Trimestral	Formato 5
		B.5.1-P1	Expediente y acuerdo	X			Trimestral	Formato 5
	B.5.2							
		B.5.2-SP1	Formulario de registro de quejas	X			Trimestral	Formato 5
		B.5.2-P1	Informe de quejas	X			Trimestral	Formato 5
	B.6							
		B.6.-P1	Plan de elección de autoridades	X			Trimestral	Formato 5
C. PROVISION DE RECURSOS								
	C1.1	C1.1-SP1	Requerimiento de Recursos			X	Trimestral	Formato 6
		C1.1-SP2	Requerimiento revisado para Bodega		X		Trimestral	Formato 5
		C1.1-P1	Requerimiento firmado de entregado y recibido por Unidad	X	X		Trimestral	Formato 5
	C1.2							
		C1.2-SP1	Solicitud de compra firmada por Decano	X		X	Trimestral	Formato 5 y 6
		C1.2-SP2	Efectivo para compra y vale		X		Trimestral	Formato 5
		C1.2-SP3	Cheque para compra y vale		X		Trimestral	Formato 5
		C1.2-SP4	Hoja de Control de compras completada			X	Trimestral	Formato 6
		C1.2-SP5	Vale sellado por Fondo circulante y facturas selladas de recibido			X	Trimestral	Formato 6
		C1.2-P1	Compra de recursos	X			Trimestral	Formato 5

Proceso	Cod. Sub Proceso	Cod.	Productos y Subproductos	Indicador de efectividad aplicables / Especificaciones				
				Tiempo max de elaboración / Ejecución	Tiempo max de autorización	Calidad del Registro o documento	Frecuencia	Fuente de Información
	C.2							
		C.2-SP1	Lista de material Bibliográfico requerido	x			Trimestral	Formato 5
		C.2-SP2	Lista depurada por Jefe de Biblioteca		X		Trimestral	Formato 5
		C.2-SP3	Dictamen para ejecutar compra		X		Trimestral	Formato 5
		C.2-P1	Compra y documentos de respaldo de recibo de material	X			Trimestral	Formato 5
	C.3							
		C.3-SP1	Gestionar Solicitudes de compra recibidas con proveedores	X			Trimestral	Formato 5
		C.3-SP2	Autorización de pago a proveedores	X			Trimestral	Formato 5
		C.3-P1	Cheque y orden de pago autorizada	X	N/a		Trimestral	Formato 5
D. Comunicación								
	D.1							
		D.1-SP1	Acuerdos y memorandos de información a divulgar	X			Trimestral	Formato 5
		D.1-P1	Publicaciones, Notas, Cartas, Correos o informes	X			Trimestral	Formato 5
E. Servicios Generales								
	E.1							
		E.1-SP1	Rutas y turnos de limpieza	x		X	Trimestral	Formato 5 y 6
		E.1-SP2	Cuadro de supervisión de limpieza	X		x	Trimestral	Formato 5 y 6
		E.1-SP3	Informe de actividades ejecutadas por personal	X			Trimestral	Formato 5
		E.1-P1	Áreas de la FIA limpias				Trimestral	Formato 5

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ESCUELA DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
GUIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVO DE LA FIA

Código : GU-03-001
Edición : 01
Fecha : 00/00/0000

Proceso	Cod. Sub Proceso	Cod.	Productos y Subproductos	Indicador de efectividad aplicables / Especificaciones				
				Tiempo max de elaboración / Ejecución	Tiempo max de autorización	Calidad del Registro o documento	Frecuencia	Fuente de Información
	E.2							
		E.2-SP1	Plan de recorridos	X			Trimestral	Formato 5
		E.2-SP2	Solicitud de trabajo	X		X	Trimestral	Formato 5 y 6
		E.2-SP3	Registro de trabajo ejecutado			X	Trimestral	Formato 6
		E.2-P1	Solicitud con firma de recibido	X			Trimestral	Formato 5
	E.3							
		E.3-SP1	Solicitud de Transporte	X		X	Trimestral	Formato 5 y 6
		E.3-SP2	Solicitud de Transporte autorizada		X		Trimestral	Formato 5
		E.3-SP3	Informe de recorrido del vehiculo	X			Trimestral	Formato 5
		E.3-P1	Ejecución de la misión	X			Trimestral	Formato 5

En donde:

Tiempo de elaboración / Ejecución: (Formato 5)

Debe establecerse el tiempo máximo admisible para la elaboración del registro o documento y tiempo máximo para llevar acabo la actividad, por ejemplo en el caso de C1.1-P1 y C1.2-P1.

Tiempo de Autorización: (Formato 5)

Tiempo máximo después de recibido para autorizar el documento y que el proceso pueda continuar.

Calidad del Registro o Documento: (Formato 6)

Que cumpla con los requisitos mínimos del documento, tales como:

C1.1-SP1 y C1.2-SP1 Requerimiento de Recursos:

- Unidad Solicitante
- Fecha
- Material Solicitado
- Cantidad requerida, y requerimientos necesarios que debe cumplir
- Justificación
- Observaciones
- Firma y sello de Unidad Solicitante
- Firma y sello de Visto Bueno Decano, Vicedecano o Administrador Financiero
- Firma de Recibido
- Firma de Entregado

C1.2-SP4 Hoja de Control de compras completada

- Fecha de autorización
- Material autorizado
- Especificaciones
- Proveedor establecido
- Fecha de recibo de material
- Firma de proveedor
- Firma de Visto bueno autoridad superior
- Firma de recibido Encargado de Bodega

4. Indicadores de eficacia

4.1 Ejecución Operativa

SISTEMA DE INDICADORES	ÁREA OBJETO DE ESTUDIO: Administración Financiera	COD 4.1 FO-GU-03-001-08
Indicador: Ejecución Operativa		
Propósito/Utilidad: Medir el Desarrollo del Plan de Trabajo		
Objetivo al que hace referencia: Mejorar el uso y gestión de los recursos de la Administración Financiera.		
Nivel de logro a obtener (meta): 90%		
Variables sobre las que se puede actuar: Meta Real		
Fórmula: Meta Real / Meta programada		
Frecuencia de medición (diario, mensual, cada hora, etc.): Depende de la Actividad		
Origen de la información: Formato 6: "Plan de trabajo de la FIA (Administración Académica) "		
Posibles acciones correctoras:		
Responsable de las mediciones y actualización:		

4.2 Desvió de la ejecución del periodo del tiempo

SISTEMA DE INDICADORES	ÁREA OBJETO DE ESTUDIO: Administración Financiera	COD 4.2 FO-GU-03-001-09
Indicador: Desvió de la ejecución del periodo del tiempo		
Propósito/Utilidad: Medir el Desarrollo del Plan de Trabajo		
Objetivo al que hace referencia: Mejorar el uso y gestión de los recursos de la Administración Financiera.		
Nivel de logro a obtener (meta): 2 días		
Variables sobre las que se puede actuar: Fecha Real		
Fórmula: Fecha real – Fecha programa		
Frecuencia de medición (diario, mensual, cada hora, etc.): Al finalizar la Actividad		
Origen de la información: Formato 6: "Plan de trabajo de la FIA (Administración Académica) "		
Posibles acciones correctoras:		
Responsable de las mediciones y actualización:		

C.2 ESPECIFICACION DE LOS INDICADORES

COD Indicador	Unidades	Naturaleza	Vigencia	Nivel de Generación	Nivel de Utilización
1.1	Porcentaje	Efectividad	Permanente	Operativo	Táctico y Estratégico
2.1	Porcentaje	Eficiencia	Permanente	Operativo	Táctico
2.2	Porcentaje	Eficiencia	Permanente	Operativo	Táctico
2.3	Porcentaje	Efectividad	Permanente	Operativo	Táctico
3.1	Porcentaje	Eficiencia	Temporal	Operativo	Táctico
3.2	Porcentaje	Eficiencia	Permanente	Operativo	Táctico
3.3	Porcentaje	Efectividad	Permanente	Operativo	Táctico
4.1	Porcentaje	Efectividad	Temporal	Operativo	Táctico
4.2	Días	Efectividad	Temporal	Operativo	Táctico

D. DETERMINAR, PARA CADA INDICADOR, ESTADO, UMBRAL Y RANGO DE GESTIÓN

COD	INDICADOR	UMBRAL	RANGO DE ACTUACION		
			Valor Máximo	Satisfactorio	Mínimo
1.1	Medición de Satisfacción al cliente	80%	100%	80%	70%
2.1	Porcentaje de Ejecución del Tiempo por actividad del Plan de Trabajo	95%	100%	95%	90%
2.2	Cumplimiento del Plan de trabajo	20%	30%	20%	5%
2.3	Porcentaje de Avance	85%	100%	85%	70%
3.1	Racionalización del Gasto	95%	150%	95%	80%
3.2	Ejecución de Horas-Hombre	95%	150%	95%	70%
3.3	Puntualidad en el trabajo	20%	40%	20%	5%
4.1	Ejecución Operativa	80%	100%	80%	70%
4.2	Desvió de la ejecución del periodo del tiempo	2 días	3 días	2 días	0 días

E. DISEÑAR LA MEDICION

Consiste en determinar las fuentes de información, frecuencia de medición, presentación de la información, asignar responsables de la recolección, tabulación, análisis y presentación de la información, y el proceso a seguir.

Las fuentes utilizadas para el establecimiento de los indicadores serán las siguientes:

- Formatos detallados en la Guía para el establecimiento de indicadores, apartado C.2

F. DETERMINAR Y ASIGNAR RECURSOS.

Los recursos a utilizar deberán ser establecidos por el comité del sistema de Gestión, quienes deben determinar a los responsables de hacer las mediciones y gestionar los recursos. Las variables sujeto de medición forman parte del Plan de trabajo de la FIA y el desempeño del personal.

G. ESTANDARIZAR Y FORMALIZAR

La fase de especificación completa, documentación, divulgación e inclusión entre los sistemas de operación de los indicadores para los procesos se detallara en el sistema de Información.

H. FORMATOS UTILIZADOS EN EL SISTEMA PARA LA MEDICION DE LOS INDICADORES

FORMATO 1: MEDICIÓN CUALITATIVA DE LAS NECESIDADES

		FO-GU-03-001-10
MEDICION DE LA SATISFACCION DE LOS CLIENTES DEL SISTEMA		
AREA EVALUADA	DEPARTAMENTO	
FECHA	PERIODO EVALUADO	
1. ¿Los controles internos utilizados en su área han tenido efectos positivos en su trabajo?	Excelente	_____
	Bueno	_____
	Regular	_____
	Deficiente	_____
2. ¿Los controles en la documentación y registros es efectiva en su puesto de trabajo?	Excelente	_____
	Bueno	_____
	Regular	_____
	Deficiente	_____
3. ¿Cómo calificaría en general la gestión administrativa de su área?	Excelente	_____
	Bueno	_____
	Regular	_____
	Deficiente	_____
Nota Promedio		

En donde :

Calificación Cualitativa	Calificación Cuantitativa
Excelente	10
Bueno	8
Regular	4
Deficiente	2

FORMATO 2: REPORTE DE NECESIDADES

En este formato se reporta los problemas y sugerencias por departamento.

		FO-GU-03-001-11
Instrumento de recolección de datos		
MEDICION DE SATISFACCION DE LOS CLIENTES DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO		
AREA EVALUADA	DEPARTAMENTO	
FECHA	PERIODO EVALUADO	
1. ¿Cuales son las Funciones de realiza?		
2. ¿Cuales son los principales problemas que detecta en su área de trabajo?		
3. ¿Cuáles son las principales necesidades que tiene en su área de trabajo?		
4. ¿Qué sugerencias tiene para aumentar la productividad en su área de trabajo y mejorar la eficiencia?		

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 ESCUELA DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
 GUIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTION
 ADMINISTRATIVO DE LA FIA

Código : GU-03-001
 Edición : 01
 Fecha : 00/00/0000

FORMULARIO 3. SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO

Este formato es donde se vacía la información del Plan de trabajo y sirve de parámetro comparativo para su posterior evaluación durante su ejecución.

UNIDAD O DEPARTAMENTO RESPONSABLE: FO-GU-03-001-12

ACTIVIDAD O PROYECTO DEL PLAN DE TRABAJO:

FECHA DE GENERACION:

No.	Actividad	Fecha de Inicio programada	Fecha de finalización programada	Horas Hombre programadas	Fecha de Inicio real	Fecha de finalización real	Horas Hombre Real Utilizadas	Responsable

FORMATO 4 “SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES”

FORMATO SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES											GU-02-001-04		
UNIDAD O DEPARTAMENTO RESPONSABLE:													
PROYECTO:													
PERIODO EVALUADO: Diario ___ Semanal ___ mensual ___ trimestral ___ Semestral ___ Otro: _____													
FECHA DE GENERACION:						EVALUADOR RESPONSABLE:							
No.	Actividad	Meta R	Meta A	Meta P	Tiempo R	Tiempo A	Tiempo PF	Costo R	Costo P	Costo F	VARIACION Actual		
											Meta	Tiempo	Costo

Donde:

- Meta Real a la fecha (Meta R): Meta que se a logrado a la fecha en la actividad evaluada
- Meta acumulada (Meta A): Meta acumulada del proyecto que se pretende alcanzar al fnal de la actividad
- Meta programada (Meta P): % de la meta programada a cumplir al final del proyecto (Casi siempre es 100%)
- Tiempo real en el que se ha llevado acabo actividad (Tiempo R)
- Tiempo acumulado programado a la fecha (Tiempo A)
- Tiempo programado total al finalizar el proyecto (Tiempo PF)
- Costo real acumulado a la fecha (Costo R)
- Costo programado hasta la fecha (costo P)
- Costo total final del proyecto (Costo F)
- Variación Meta: Meta A – Meta R
- Variación Tiempo: Tiempo A – Tiempo R
- Variación Costo: Costo P – Costo R

FORMATO 5. CONTROL DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL PROCESO

UNIDAD O DEPARTAMENTO RESPONSABLE:					FO-GU-03-001-14
SUB PROCESO EVALUADO:					
PERIODO EVALUADO DESDE:			HASTA:		
No de Muestra	Subproducto/Producto	Tiempo Max para Elaboración u ejecución de actividad	Tiempo real de elaboración u ejecución	Cumple con tiempos	No cumple con alguno de los tiempos

FORMATO 6. CONTROL DE CALIDAD DE LOS REGISTROS

UNIDAD O DEPARTAMENTO RESPONSABLE:				FO-GU-03-001-15
SUB PROCESO EVALUADO:				
PERIODO EVALUADO DESDE:			HASTA:	
No de muestra	Subproducto/Producto	Características minimas a cumplir	Cumple	No Cumple

I. APLICACIÓN DE LOS INDICADORES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

FORMATO 7. PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA EN LA FIA

		CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO											
		ADMINISTRACION FINANCIERA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA											
		IMPLANTACION DEL SISTEMA SISTEMA ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EN LA FIA											
		responsable	mes 1	mes 2	mes 3	mes 4	mes 5						
Obj. 1	Comprometer a la Alta Direccion	Decano y Vice Decano											
Act. 1.1	Decision y compromiso de la alta direccion para implementar el Sistema	Decano y Vice Decano											
Act. 1.2	Formacion del Comite y representante de la Alta direccion en el mismo	Decano y Vice Decano											
Act. 1.3	Capacitacion a Jefes de Areas de la FIA sobre el Sistemas de control Admvo.	Comite											
Act. 1.4	Elaboracion y Distribucion de documentacion del Sistema Administrativo	Comite											
Obj. 2	Capacitacion a nivel operativo												
Act. 2.1	Divulgacion del proyecto de implementacion del Sistema Administrativo	Comite											
Act. 2.2	Desarrollo de las capacitaciones	Comite											
Obj. 3	Medicion, Analisis y Mejora del Sistema Administrativo												
Act. 3.1	Capacitacion del equipo evaluador	Comite											
Act. 3.2	Capacitacion a la alta Direccion sobre la Evaluacion del Sistema	Comite											
Act. 3.3	Realizacion de Evaluaciones	Comite											
Act. 3.4	Elaboracion de Acciones correctivas	Comite											
Act. 3.5	Implantacion de acciones correctivas	Comite											

Actividad No. 1.1:

Decisión y compromiso de la alta dirección para implementar el Sistema, bajo el supuesto que el proceso de implementación iniciara en febrero 2008.

- Se calcula que las personas que participarían son: Decano, Vicedecano y Junta Directiva. En total son 6 personas. (Art. 6 Reglamento General de la FIA)
- La reunión se programa para 8 horas, repartidas en dos días, haciendo un total de 48 horas x hombre
- La reunión duro únicamente 5 horas del primer día, en donde la alta dirección acordó que debe comunicar a todas las unidades académicas de la FIA, la decisión de implementar el Sistema Administrativo y del compromiso que la FIA adopta en llevar a cabo este proyecto.

Duración (días)	Responsable
2	Decano y Vice decano

Actividad No. 1.2: Formación del Comité y representante de la Alta dirección en el mismo

La actividad dos conlleva las siguientes etapas:

- Se calcula que las personas que participarían son: Decano, Vicedecano, Junta Directiva. En total son 6 personas.

Actividad	Duración (días)	Responsable
Convocatoria a reunión de Junta directiva, Vicedecano y Directores de escuelas y Jefes de Unidades	1	Vice Decano

Gestión de locales y equipo.	0.5	Vice Decano
Realización de reunión	2	Vice Decano
TOTALES	3.5	

Actividad No. 1.3:

Capacitación a Jefes de Áreas de la FIA sobre el Sistemas de control Admvo.

En esta etapa participan los directores de cada una de las Unidades (8), jefes de areas (2) y decano y vice decano, en total son 12 personas.

Actividad	Días	
Convocatoria de reunión a Decano, Vicedecano y Directores de escuelas y Jefes de Unidades	1	
Gestión de locales y equipo.	0.5	
Realización de Capacitación	3	
TOTALES	4.5	

Contenido de la Capacitación
1. CAPACITACION SOBRE ESTRUCTURA Y CONTENIDO EN LOS SISTEMAS
2. CAPACITACION SOBRE VENTAJAS QUE APORTA EL SISTEMA ADMINISTRATIVO
3. CAPACITACION SOBRE ENFOQUE POR PROCESOS EN LOS SISTEMAS
4. CAPACITACION SOBRE REQUISITOS DEL MINISTERIO DE EDUCACION PARA LA CERTIFICACION
5. CAPACITACION SOBRE ESTRUCTURA Y ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA FIA
6. CAPACITACION SOBRE MANUALES Y DOCUMENTOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA FIA
7. FORMACIÓN DEL EQUIPO TECNICO ENCARGADO DE EVALUACIONES DEL SISTEMA
8. CAPACITACION SOBRE CARACTERÍSTICAS DEL TECNICO EVALUADOR Y GENERALIDADES DE LA AUDITORIAS DE CALIDAD
9. CAPACITACION SOBRE REALIZACIÓN DE AUDITORIAS
10. CAPACITACION HACERCA DE LEVANTAMIENTO Y MEJORA DE PROCESOS
11. CAPACITACION SOBRE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA FIA, TALES COMO: GUIA PARA DISEÑO DE INDICADORES, CATALOGO DE PROCESOS Y SUB PROCESOS DE LA FIA, IDENTIFICACION Y CONTROL DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS, EJECUCION Y UTILIACION DE FORMATOS Y FORMULARIOS DE LAS EVALUACIONES AL SISTEMA.

Actividad 1.4.

Elaboración y Distribución de documentación del Sistema Administrativo

El comité esta conformado por 5 personas, encargadas de esta actividad.

Actividad	Duración (días)	Responsable	Horas/hombre
Preparación de documentos y formatos	2	Comité	
Distribución de documentación del Sistema	4	Comité	
TOTALES	6		

MEDICION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO

No.	FACTOR CRÍTICO	COD	INDICADOR
2	Actividades del plan de trabajo	2.1	Porcentaje de Ejecución del Tiempo por actividad del Plan de Trabajo: tiempo real / tiempo programado
		2.2	Cumplimiento del Plan de trabajo: Actividades atrasada/ actividades programadas
		2.3	Porcentaje de Avance: Avance real / Avance programado

Indicador	Formula	Resultado
Porcentaje de Ejecución del Tiempo por actividad del Plan de Trabajo	tiempo real / tiempo programado	$117/120 \times 100\% = 97.5\%$
Cumplimiento del Plan de trabajo	Actividades atrasada/ actividades programadas	$2/4 \times 100\% = 50\%$
Porcentaje de Avance	Avance real / Avance programado	$100\%/100\% = 100\%$

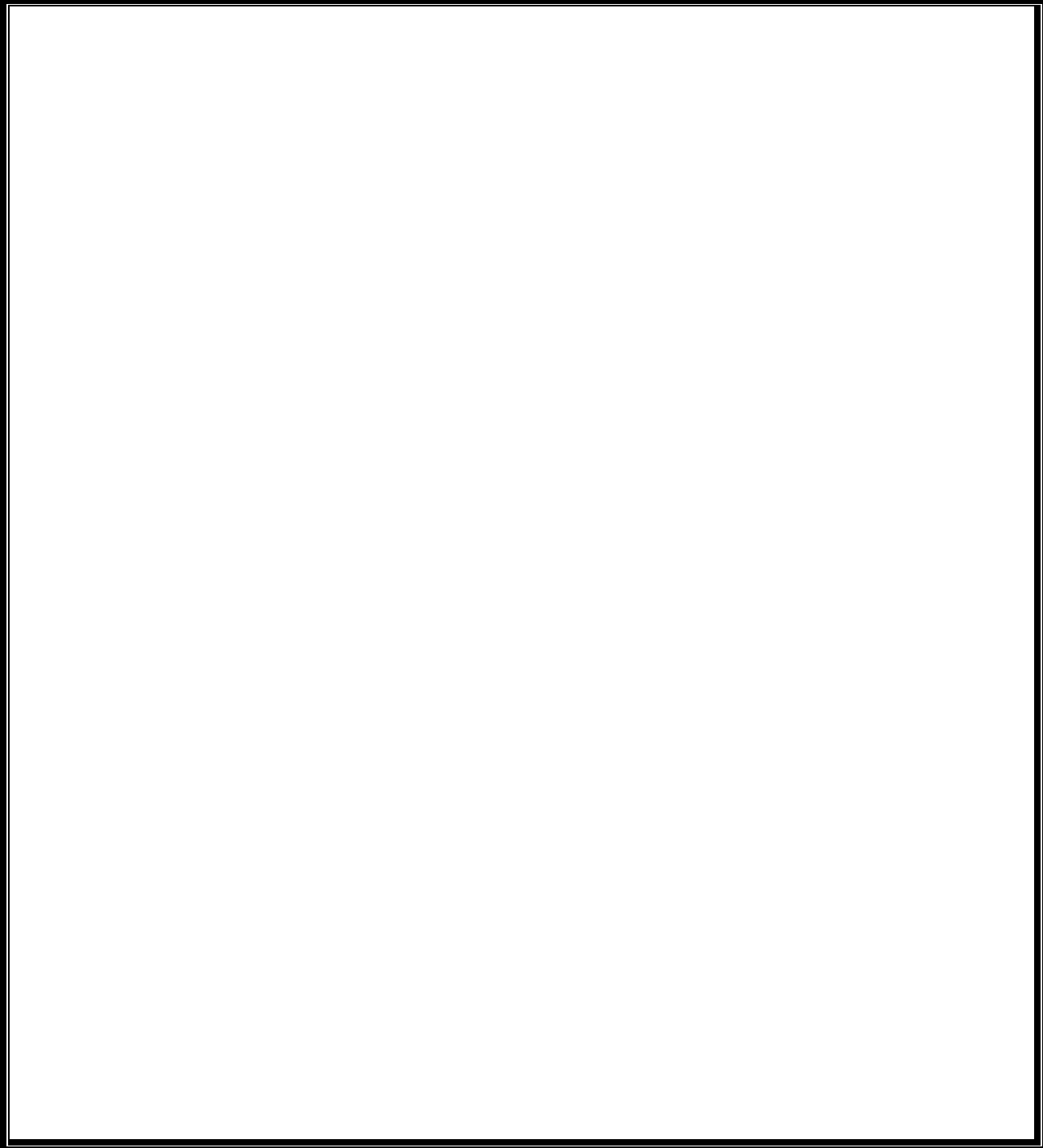
2.1 Porcentaje de Ejecución del Tiempo por actividad del Plan de Trabajo

SISTEMA DE INDICADORES	ÁREA OBJETO DE ESTUDIO: Administración Financiera	COD 2.1 FO-GU-03-001-02
Indicador: Porcentaje de Ejecución del Tiempo por actividad del Plan de Trabajo		
Propósito/Utilidad: Medir el porcentaje de utilización del tiempo de una actividad en referencia al tiempo estimado		
Objetivo al que hace referencia: Mejorar el uso y gestión de los recursos de la Administración Financiera.		
Nivel de logro a obtener (meta): 95%		
Variables sobre las que se puede actuar: Tiempo real		
Fórmula: (tiempo real / tiempo programado)*100%		
Frecuencia de medición: Semanal		
Origen de la información: Formulario 3 "Seguimiento de las Actividades del Plan De Trabajo"		
Posibles acciones correctoras:		
Responsable de las mediciones y actualización:		

FORMULARIO 3. SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO

Este formato es donde se vacía la información del Plan de trabajo y sirve de parámetro comparativo para su posterior evaluación durante su ejecución.

No.	Actividad	Fecha de Inicio programada	Fecha de finalización programada	Horas programadas	Fecha de Inicio real	Fecha de finalización real	Horas Real Utilizadas	Responsable
1	Desicion y compromiso de la alta direccion para implementar el Sistema	01/02/2008	04/02/2008	8	01/02/2008	01/02/2008	5	Decano de la FIA
2	Formacion del Comite y representante de la Alta direccion en el mismo	05/02/2008	08/02/2008	28	05/02/2008	08/02/2008	32	Decano de la FIA
3	Capacitacion a Jefes de Areas de la FIA sobre el Sistemas de control Admvo.	11/02/2008	15/02/2008	36	12/02/2008	18/02/2008	40	Decano de la FIA
4	Elaboracion y Distribucion de documentacion del Sistema Administrativo	18/02/2008	25/02/2008	48	20/02/2008	26/02/2008	40	Comité



SEGUIMIENTO SEMANAL A LAS ACTIVIDADES.

Semana No. 1

Microsoft Excel - corrida

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

Q14 fx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1																
2																
3	FORMATO SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES												GU-02-001-04			
4	UNIDAD O DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Decanato de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura															
5	PROYECTO: IMPLANTACION DEL SISTEMA SISTEMA ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EN LA FIA															
6	PERIODO EVALUADO: Diario ___ Semanal ___x___ mensual ___ trimestral ___ Semestral ___ Otro: _____															
7	FECHA DE GENERACION: 08/02/2008								EVALUADOR RESPONSABLE:							
8			Meta	Meta	Meta	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Costo	Costo	Costo	VARIACION				
9			R	A	P	R (hrs)	A (hrs)	PF (hrs)	R (\$)	P (\$)	F (\$)	Actual				
10	No.	Actividad										Meta	Tiempo	Costo		
11	1	Decision y compromiso de la alta direccion para implementar el Sistema	100%	100%	100%	5	8	8	107.15	171.44	171.44	0%	3	64.29		
12	2	Formacion del Comite y representante de la Alta direccion en el mismo	100%	100%	100%	32	28	28	480.92	395.2	395.2	0%	-4	-85.72		
13	3	Capacitacion a Jefes de Areas de la FIA sobre el Sistemas de control Admvo.	0%	0%	0%	0	0	36	0	0	0	0%	0	0		
14	4	Elaboracion y Distribucion de documentacion del Sistema Administrativo	0%	0%	0%	0	0	48	0	0	0	0%	0	0		

Semana No.2

Microsoft Excel - corrida

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

Q14 fx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
16																
17																
18	FORMATO SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES												GU-02-001-04			
19	UNIDAD O DEPARTAMENTO RESPONSABLE:															
20	PROYECTO:															
21	PERIODO EVALUADO: Diario ___ Semanal ___x___ mensual ___ trimestral ___ Semestral ___ Otro: _____															
22	FECHA DE GENERACION: 15/02/2008								EVALUADOR RESPONSABLE:							
23			Meta	Meta	Meta	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Costo	Costo	Costo	VARIACION				
24			R	A	P	R (hrs)	A (hrs)	PF (hrs)	R (\$)	P (\$)	F (\$)	Actual				
25	No.	Actividad										Meta	Tiempo	Costo		
26	1	Decision y compromiso de la alta direccion para implementar el Sistema	100%	100%	100%	5	8	8	107.15	171.44	171.44	0%	3	64.29		
27	2	Formacion del Comite y representante de la Alta direccion en el mismo	100%	100%	100%	32	28	28	480.92	395.2	395.2	0%	-4	-85.72		
28	3	Capacitacion a Jefes de Areas de la FIA sobre el Sistemas de control Admvo.	80%	100%	100%	32	36	36	374.12	1158.48	1158.48	20%	4	184.36		
29	4	Elaboracion y Distribucion de documentacion del Sistema Administrativo	0	0	0%	0	0	48	0	0	0	0%	0	0		

Semana No.3

Microsoft Excel - corrida

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

Q14 fx

FORMATO SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES													GU-02-001-04	
UNIDAD O DEPARTAMENTO RESPONSABLE:														
PROYECTO:														
PERIODO EVALUADO: Diario ___ Semanal ___x___ mensual ___ trimestral ___ Semestral ___ Otro: _____														
FECHA DE GENERACION: 22/02/2008														
EVALUADOR RESPONSABLE:														
No.	Actividad	Meta			Tiempo			Costo			VARIACION			
		R	A	P	R (hrs)	A (hrs)	PF (hrs)	R (\$)	P (\$)	F (\$)	Meta	Tiempo	Costo	
1	Decision y compromiso de la alta direccion para implementar el Sistema	100%	100%	100%	5	8	8	107.15	171.44	171.44	0%	3	64.29	
2	Formacion del Comite y representante de la Alta direccion en el mismo	100%	100%	100%	32	28	28	480.92	395.2	395.2	0%	-4	-85.72	
3	Capacitacion a Jefes de Areas de la FIA sobre el Sistemas de control Admvo.	100%	100%	100%	40	36	36	1342.84	1158.48	1158.48	0%	-4	-184.36	
4	Elaboracion y Distribucion de documentacion del Sistema Administrativo	60%	83%	100%	24	40	48	442.8	738	885.6	23%	16	295.2	

Semana No. 4

Microsoft Excel - plan d trabajo

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

A3 CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO																
ADMINISTRACION FINANCIERA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA																
IMPLANTACION DEL SISTEMA SISTEMA ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EN LA FIA																
OBJETIVOS	responsable	mes 1	mes 2	mes 3	mes 4	mes 5										
Obj.1 Comprometer a la Alta Direccion	Decano y Vice Decano															
Act.1.1 Decision y compromiso de la alta direccion para implementar el Sistema	Decano y Vice Decano															
Act.1.2 Formacion del Comite y representante de la Alta direccion en el mismo	Decano y Vice Decano															
Act.1.3 Capacitacion a Jefes de Areas de la FIA sobre el Sistemas de control Admvo.	Comite															
Act.1.4 Elaboracion y Distribucion de documentacion del Sistema Administrativo	Comite															
Obj.2 Capacitacion a nivel operativo																
Act.2.1 Divulgacion del proyecto de implementacion del Sistema Administrativo	Comite															
Act.2.2 Desarrollo de las capacitaciones	Comite															
Obj.3 Medicion, Analisis y Mejora del Sistema Administrativo																
Act.3.1 Capacitacion del equipo evaluador	Comite															
Act.3.2 Capacitacion a la alta Direccion sobre la Evaluacion del Sistema	Comite															
Act.3.3 Realizacion de Evaluaciones	Comite															
Act.3.4 Elaboracion de Acciones correctivas	Comite															
Act.3.5 Implantacion de acciones correctivas	Comite															

Hoja1 / Hoja2 / Hoja3 /

FORMULARIOS 5. CONTROL DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL PROCESO

Uso del Formulario para el control de los Indicadores de Desempeño del Proceso

UNIDAD O DEPARTAMENTO RESPONSABLE:					FO-GU-03-001-14
SUB PROCESO EVALUADO: Provisión de Recursos					
PERIODO EVALUADO DESDE: 01/10/07 HASTA: 31/12/07					
No de Muestra	Subproducto/Producto	Tiempo Max para Elaboración u ejecución de actividad	Tiempo real de elaboración u ejecución	Cumple con tiempos	No cumple con alguno de los tiempos
000-xx1	Requerimiento de Recursos	1 dias habil max desde que Encargado de Bodega Recibe Requerimiento autorizado hasta que lo entrega a Unidad solicitante	1 dia	x	
000-xx2			1 dias	x	
000-xx3			2 dias		x
000-xx4			1 dia	x	
000-xx5			1 dia	x	

Ejemplo:

Unidad que solicita el material Cantidad de Personal en la Unidad Fecha en la que elaboro Requerimiento Código del Formato

**Universidad de El Salvador-Faculta de Ingeniería y Arquitectura
 REQUERIMIENTO DE RECURSOS**

Unidad Solicitante: _____ Fecha: _____ CODIGO: XXX-001

No. de Personal: _____

CANTIDAD			DESCRIPCION DEL ARTICULO
Solicitado	Autorizado	Entregado	
06	04	04	Portaminas punto 0.5

Justificación: PARA USO DE ESTA UNIDAD

Entregado: _____
 Recibido: _____
 Fecha: _____

Jefe de Oficina Solicitante: _____ Fecha y firma de Autorizado: _____

ORIGINAL

Autorizado por
 Administrador Financiero

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 ESCUELA DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
 GUIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES DEL SISTEMA DE
 GESTION ADMINISTRATIVO DE LA FIA

Código : GU-03-001
 Edición : 01
 Fecha : 00/00/0000

FORMATO 6. CONTROL DE CALIDAD DE LOS REGISTROS

UNIDAD O DEPARTAMENTO RESPONSABLE: FO-GU-03-001-15

SUB PROCESO EVALUADO:

PERIODO EVALUADO DESDE: HASTA:

No de muestra	Subproducto/ Producto	Características minimas a cumplir	Cumple	No Cumple
000-xx1	Requerimiento de Recursos	- Unidad Solicitante	x	
		- Fecha	x	
		- Material Solicitado	x	
		- Cantidad requerida, y requerimientos necesarios que debe cumplir	x	
		- Justificación	x	
		- Firma y sello de Unidad Solicitante		x
		- Firma y sello de Visto Bueno Decano, Vicedecano o Administrador Financiero	x	
		- Firma de Recibido	x	
		- Firma de Entregado	x	

Procedimientos del Sistema de Gestión Administrativo

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE GESTION ADMINISTRATIVA

Preparado por:

Nombre:

Firma:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Revisada por:

Nombre:

Firma:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Aprobada por:

Nombre:

Firma:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

CONTROL DE CAMBIOS

(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) página(s), renglón o párrafo en que ocurrió).

ULTIMA ACTUALIZACION

Realizada por:

Nombre:

Firma:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Revisada por:

Nombre:

Firma:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Aprobada por:

Nombre:

Firma:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

I. OBJETIVO

Crear un procedimiento para elaborar y actualizar las políticas y objetivos que serán útiles para el desarrollo del Sistema de control administrativo de la Administración Financiera de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad de El Salvador (UES), y que pueden ser la base para su aplicación en otras áreas y otras facultades dentro del campus.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Su aplicación la tiene en todas las áreas que apliquen el Sistema de Gestión dentro de la FIA.

III. RESPONSABLE

El responsable del mantenimiento y actualización de este procedimiento es el Jefe del comité de planificación y procesos en conjunto con las autoridades de la facultad y miembros del comité, además es el que debe velar por su cumplimiento.

IV. GENERALIDADES

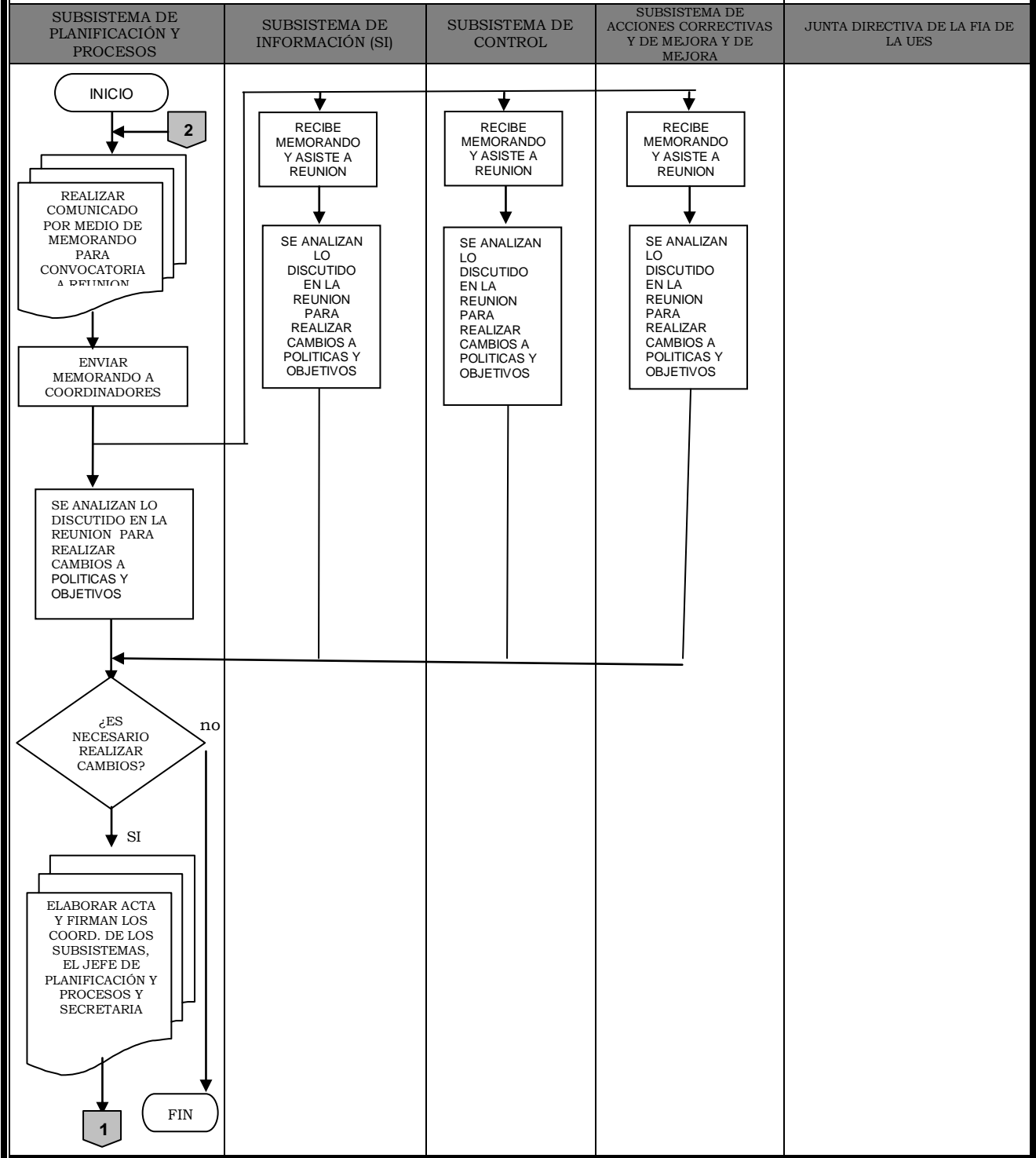
Y para llevarlo a cabo, es necesario la participación de todos los coordinadores de los diferentes subsistemas del Sistema de Gestión Administrativo y la aprobación de las políticas y objetivos por parte de la Junta Directiva de la FIA.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable
1	Se realiza y se hace un invitado a una reunión a los demás miembros del comité.	Jefe del comité de Planificación y Procesos
2	Se dialoga y se llega a un consenso en la reunión, de cambios o modificaciones a los objetivos y políticas de control administrativo.	Jefe del comité de Planificación y Procesos
3	Se Realiza un acta en donde firmarán los diferentes participantes.	Secretaria de comité de Planificación y Procesos
4	Se redacta documento a presentar para la Junta Directiva de la Facultad.	Jefe del comité de Planificación y Procesos
5	Se presenta dicho documento a la Junta Directiva de la FIA	Jefe del comité de Planificación y Procesos
6	Al tener el visto bueno de la Junta Directiva se realiza un comunicado de los cambios por medio de un memorando a las diferentes Áreas que forman parte del Sistema de Gestion.	Secretaria de comité de Planificación y Procesos

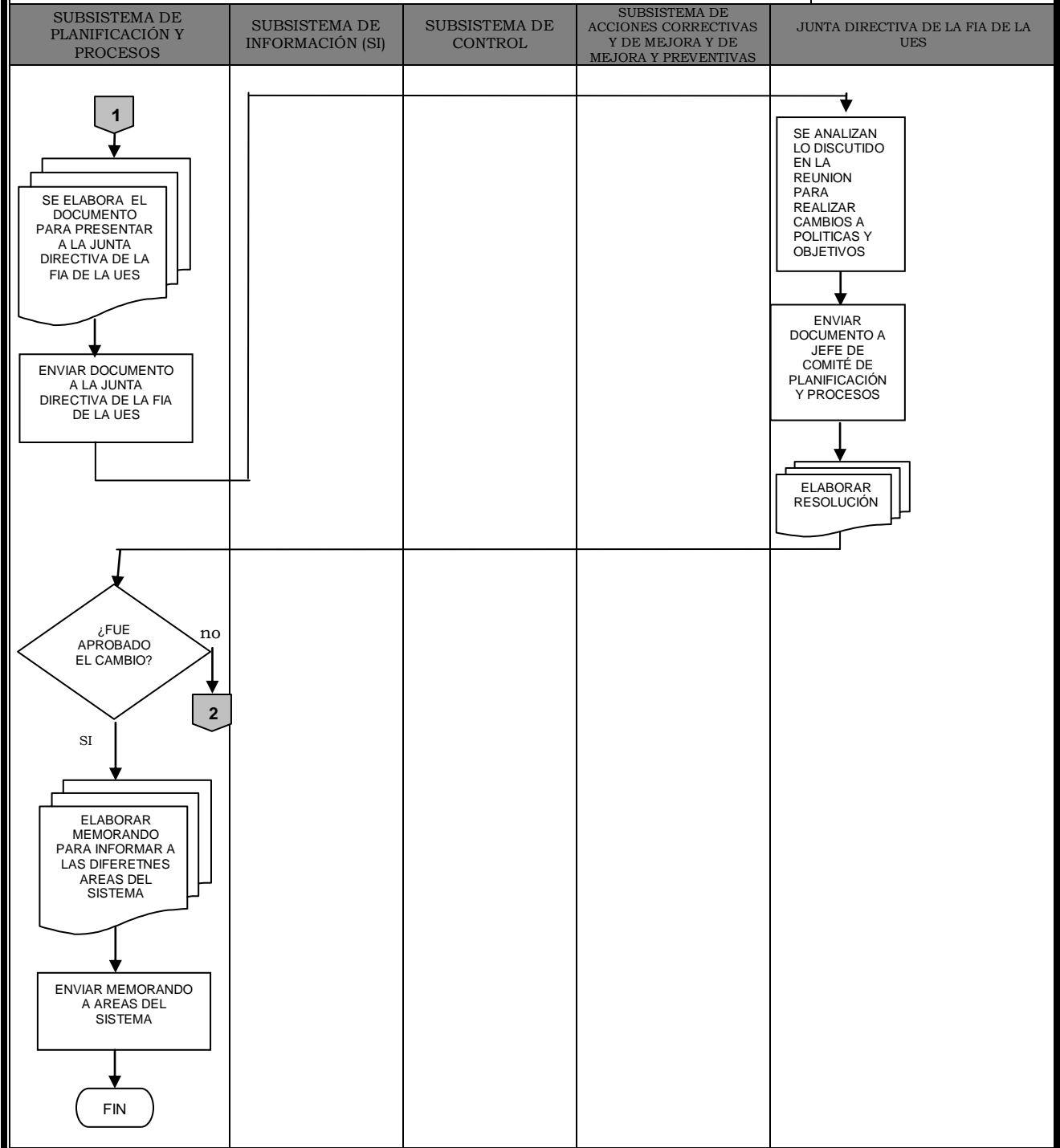
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ESCUELA DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS Y
OBJETIVOS DE GESTION ADMINISTRATIVA

Código : PR-01-001
Edición : 01
Fecha : 00/00/0000



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ESCUELA DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS Y
OBJETIVOS DE GESTION ADMINISTRATIVA

Código : PR-01-001
Edición : 01
Fecha : 00/00/0000



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR PROGRAMAS DE GESTIÓN

Preparado por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

Revisada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

Aprobada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

CONTROL DE CAMBIOS

(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) página(s), renglón o párrafo en que ocurrió).

ULTIMA ACTUALIZACION

Realizada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

Revisada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

Aprobada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

I. OBJETIVO

Instituir un procedimiento que sirva para la elaboración, actualización o mejora del Programa de Gestión Anual, con el propósito de cumplir objetivos y políticas que ayuden a la mejora de la gestión administrativa, así como también al control interno que se necesita dentro de ella.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento tiene aplicación en el Departamento de Planificación y Procesos para el desarrollo de programas de Planificación y Procesos en las diferentes áreas de la FIA de la Universidad de El Salvador que forman parte del Sistema Administrativo.

III. RESPONSABLE

El Jefe del comité de Planificación y Procesos es el responsable de la elaboración, actualización y/o cambios que puedan darse dentro de los programas de gestión en colaboración con los Coordinadores de los diferentes subsistemas.

IV. GENERALIDADES

El procedimiento para la elaboración y actualización de programas de gestión establece como realizar la programación de actividades periódicas encaminadas a cumplir con los objetivos de mejora del control interno de la Administración y la política, que ayuden a mejorar la Gestión Administrativa.

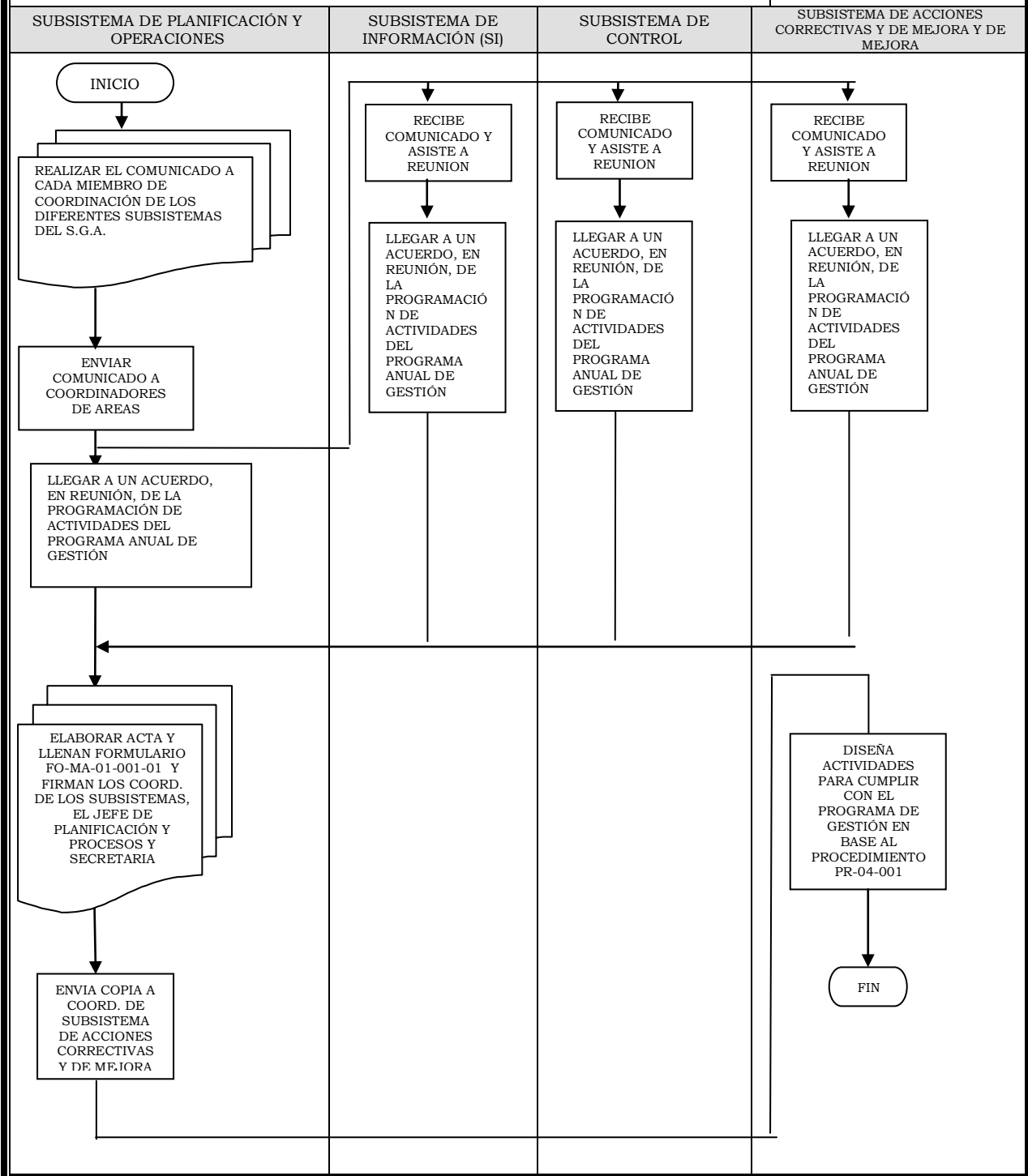
Por medio de estos programas de gestión, se evalúan las necesidades de recursos, y mejoras al Sistema en las operaciones del comité a Mediano y Corto Plazo.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable
1	Realizar el comunicado a cada miembro de coordinación de los diferentes subsistemas del Sistema Administrativo de la reunión.	Jefe de comité de Planificación y Procesos
2	Llegar a un acuerdo, en reunión, de la programación de actividades del programa anual de gestión o mejoras a realizar en el programa de gestión actual por Sub sistema. FO-PR-01-003-001, FO- PL-01-001 -01	Jefe de comité de Planificación y Procesos y Coordinadores de los subsistemas
3	Realizar un acta donde firmarán los diferentes Coordinadores de los subsistemas, el Jefe del comité Planificación y Procesos y secretario donde firman todos.	Secretaria de comité de Planificación y Procesos
4	Entregar una copia de cada Plan de Gestión por sub sistema al Coordinador de acciones Correctivas y de Mejora para que elabore el diseño de las actividades a efectuarse en el año en base al procedimiento PR-04-001	Miembros de comité de Planificación y procesos

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 ESCUELA DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR PROGRAMAS DE GESTIÓN**

**Código : PR-01-002
 Edición : 01
 Fecha : 00/00/0000**



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS

Preparado por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

Revisada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

Aprobada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

CONTROL DE CAMBIOS

(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) página(s), renglón o párrafo en que ocurrió).

ULTIMA ACTUALIZACION

Realizada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

Revisada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

Aprobada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

I. OBJETIVO

Constituir un procedimiento que de los lineamientos necesarios para gestionar recursos ante la Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad Nacional, con el fin de que estos puedan ser presentados a la Asamblea General Universitaria para llevar a cabo proyectos relacionados con la mejora del Control Interno Administrativo de la FIA o para mejorar las condiciones del Comité de Planificación y Procesos.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento tiene aplicación para el financiamiento de proyectos que puedan estar relacionados con el control Administrativo de la FIA así como también con la ampliación o actualización la estructura del comité de planificación y Procesos, según nuevas necesidades.

III. RESPONSABLE

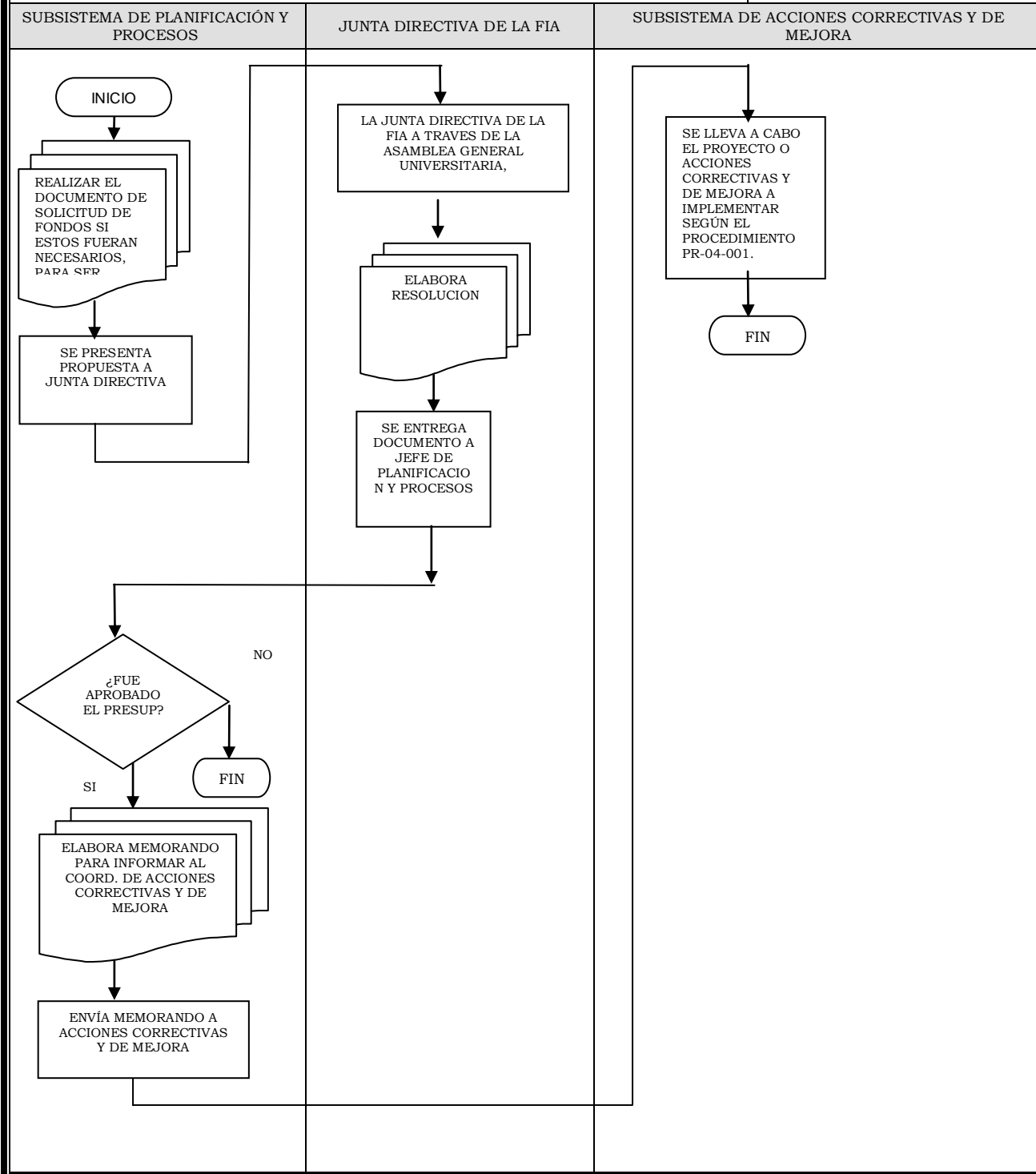
El Jefe del comité es el responsable de gestionar el financiamiento (solamente si esto aplica) de proyectos de Planificación y Procesos cuando los fondos asignados para el desarrollo de estos proyectos no sean suficientes.

IV. GENERALIDADES

El procedimiento para la gestión de recursos se activa en dos situaciones específicas, en primer lugar cuando existe una solicitud del Subsistema de Acciones Correctivas y de Mejora o de Mejora para financiar proyectos de Planificación y Procesos o llevar a cabo Acciones Correctivas y de Mejora en alguna de las áreas del sistema, en segundo lugar se activa cuando se identifica una necesidad dentro del Comité de Planificación y Procesos, la cual es justificable y la inversión no se puede realizar con fondos del comité debido al monto (aunque estos casos por el tipo de problemas que pueden presentarse, son muy remotos, ya que se cuenta con los recursos necesarios para establecer un sistema de control Administrativo, sin recurrir a muchos gastos), por lo que se tienen que gestionar los recursos financieros o tecnológicos por medio de la Junta Directiva, a través de la Asamblea General Universitaria.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable
1	Realizar el documento de solicitud de fondos si estos fueran necesarios, para ser presentado a la Junta Directiva de la UES. El cual se elabora en base a lo solicitado por Acciones Correctivas y de Mejora según el formulario FO-PR-04-001-01o se requiera	Jefe de comité de Planificación y Procesos
2	La Junta Directiva de la FIA a través de la Asamblea General Universitaria, deciden si aplica el presupuesto a aprobar o no.	Junta Directiva de la FIA.
3	Si la propuesta es aprobada, el Jefe del comité de Planificación y Procesos informa al Coordinador del Subsistema de Acciones Correctivas y de Mejora para que lleve a cabo el proyecto o Acciones Correctivas y de Mejora a implementar según el procedimiento PR-04-001.	Jefe de comité de Planificación y Procesos



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

Preparado por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

Revisada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

Aprobada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

CONTROL DE CAMBIOS

(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) página(s), renglón o párrafo en que ocurrió).

ULTIMA ACTUALIZACION

Realizada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

Revisada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

Aprobada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

I. OBJETIVO

Establecer la metodología para realizar la revisión, aprobación y actualización de los documentos del Sistema de Gestión Administrativa de la FIA de la Universidad de El Salvador.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual del Sistema de Gestión, Manuales de uso de Documentación Administrativa, Procedimientos, Planes, Programas, Guías, Formularios y documentación en general que se elabore para el Sistema de Gestión, se debe controlar como indica este procedimiento.

III. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Coordinador de Información, el cumplimiento de los requisitos citados en este procedimiento.

IV. GENERALIDADES

La documentación del Sistema de Gestión en Administrativa es legible, rápidamente identificada, y conservada en forma ordenada para que pueda analizarse por las partes interesadas.

Para el control de los documentos aprobados se utiliza el listado maestro de Documentos (FO-PR-02-001-01), que contiene toda la información de la versión, aprobación y codificación de todos los documentos del Sistema de Gestión.

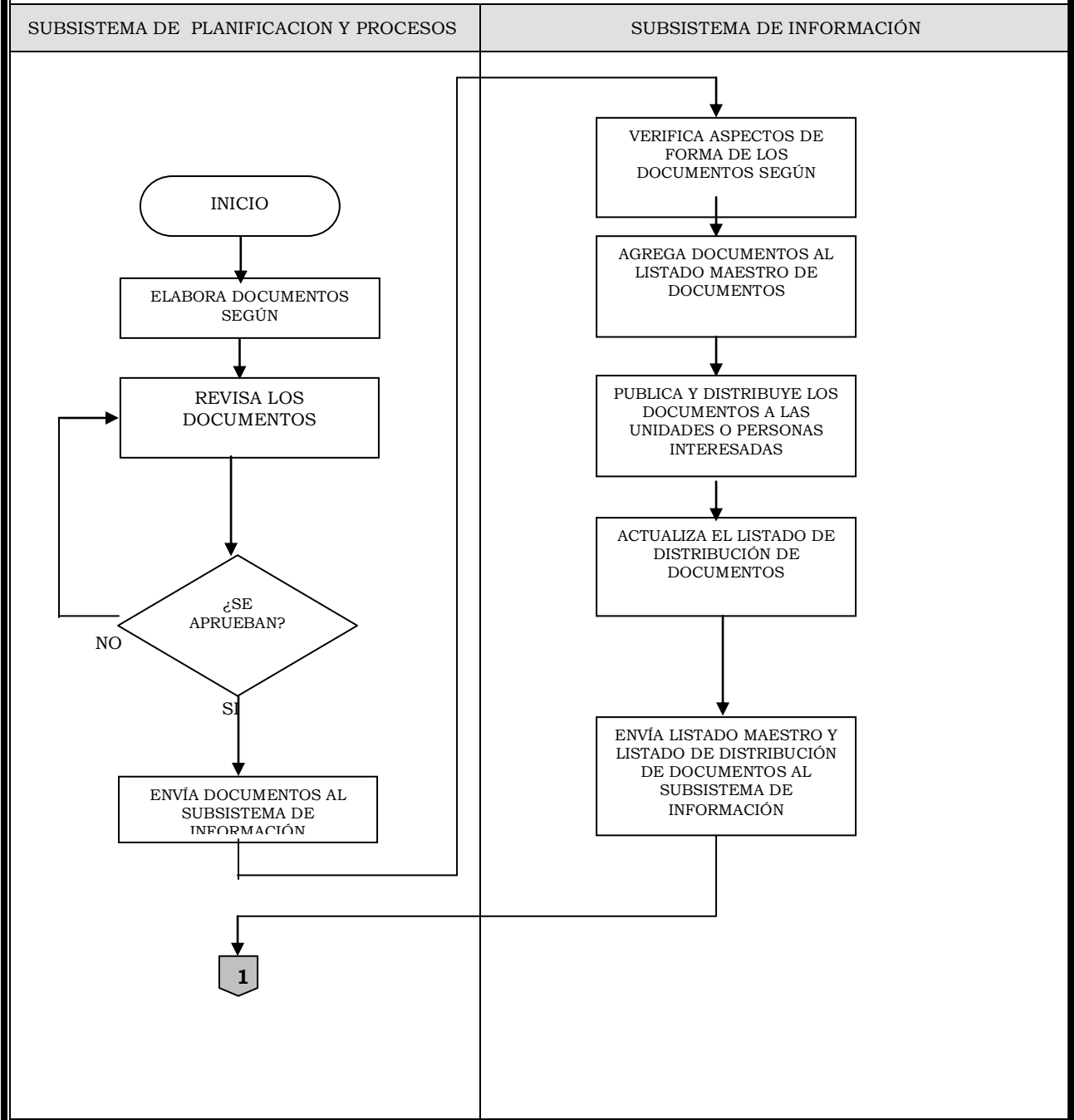
Para el manejo y control de las copias controladas de los documentos, se utiliza el listado de distribución de documentos. (FO-PR-02-001-01).

Para la elaboración y modificación de los documentos se siguen los lineamientos de la guía para la elaboración de documentos.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

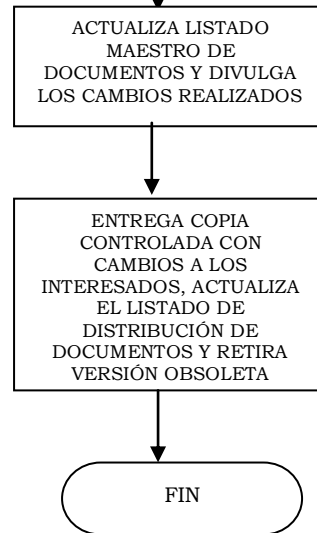
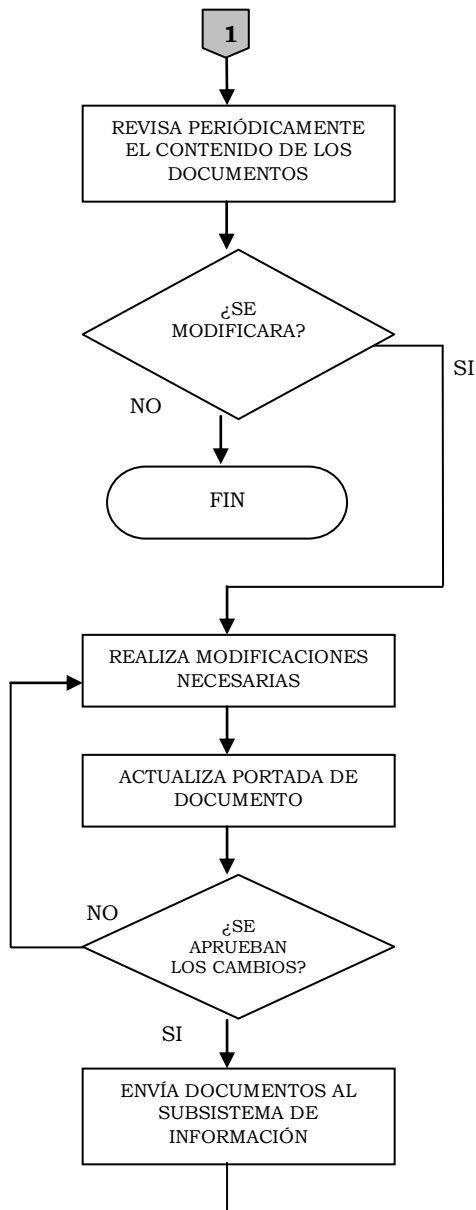
No.	Actividad	Responsable
1	Elabora los documentos Necesarios y requeridos para el Sistema de Gestión, de acuerdo a la Guía de Elaboración de Documentos (GU-02-01)	Secretaria de Planificación y Procesos o dueño del proceso
2	Revisa los documentos de acuerdo a la guía, para verificar que no exista ningún tipo de errores y esta de acuerdo al formato.	Jefe de comité Planificación y Procesos
3	Aprueba los documentos. Si se aprueban sigue en paso 4, sino regresa a paso 2	Jefe de Planificación y Procesos
4	Verifica los aspectos de forma del documento (De acuerdo a Guía GU-02-001)	Coordinador de Información
5	Agrega el documento al Listado Maestro de Documentos (FO-PR-02-001-01)	Coordinador de Información
6	Publica y distribuye los documentos a las unidades o personas interesadas.	Coordinador de Información
7	Entrega copia controlada a los interesados y actualiza el Listado de Distribución de Documentos FO-PR-02-001-02	Coordinador de Información
8	Envía Listado Maestro de Documentos y Listado de Distribución de Documentos (FO-PR-02-001-02) al Subsistema de Planificación y Procesos.	Coordinador de Información
9	Revisa periódicamente el contenido de los documentos. Si requiere modificación continua en paso 10.	Secretaria de Planificación y Procesos
10	Realiza las modificaciones necesarias al documento	Secretaria de Planificación y Procesos
11	Actualiza la portada del documento: Control de Cambios, la Edición y Fecha de Emisión	Secretaria de Planificación y Procesos
12	Revisa y aprueba los cambios del documento. Si se aprueban sigue en paso 13, sino regresa a paso 10	Jefe de Planificación y Procesos
13	Envía documentos al Subsistema de Información	Secretaria de Planificación y Procesos
13	Actualiza el Listado Maestro de Documentos y divulga los cambios realizados a los interesados	Coordinador de Información
14	Entrega copia controlada con cambios a los interesados, actualiza el Listado de Distribución de Documentos (FO-PR-02-001-02) y retira versión obsoleta.	Coordinador de Información

VI. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



SUBSISTEMA DE PLANIFICACION Y PROCESOS

SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN



PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION

Preparado por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

Revisada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

Aprobada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

CONTROL DE CAMBIOS

(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) página(s), renglón o párrafo en que ocurrió).

ULTIMA ACTUALIZACION

Realizada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

Revisada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

Aprobada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

I. OBJETIVO

Establecer las pautas para la identificación, análisis y registro de información tal como: requisitos legales y registros del sistema resultantes de evaluaciones y seguimientos al plan de trabajo en materia de control Administrativo dentro de la FIA.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades que comprenden el Sistema Administrativo.

III. RESPONSABILIDAD

El Coordinador de Información es responsable del control y seguimiento del cumplimiento de este procedimiento.

IV. GENERALIDADES

El Sistema de Información dispondrá la forma de adquirir la información sobre las novedades y modificaciones Normativas que en materia de control de documentos se vayan produciendo, así como también los resultados del seguimiento de las actividades realizadas por las áreas de la Administración Financiera.

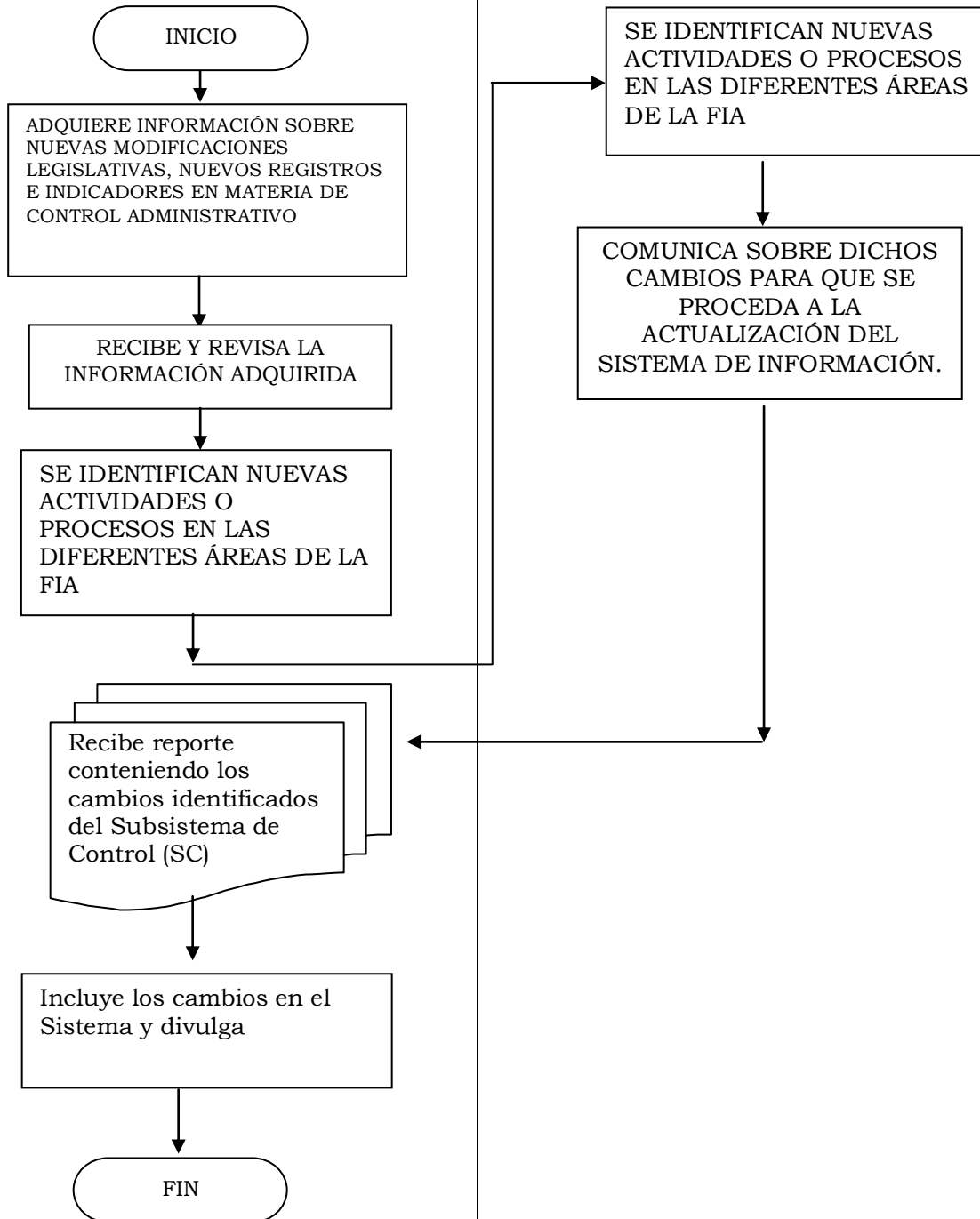
Este procedimiento se activará cuando al Sistema Administrativo se incorporen nuevas Actividades, Departamentos, Procesos o Procedimientos, siendo responsabilidad de las Autoridades, comunicar al comité y demás personal involucrado de dichos cambios para que se proceda a la identificación de posible legislación aplicable, indicadores y registros nuevos.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable
1	Adquiere información sobre nuevas modificaciones legislativas, nuevos registros e indicadores en materia de control Administrativo	Coordinador de Información
2	Recibe y revisa la información adquirida	Coordinador de Información
3	Se Identifican nuevas actividades o procesos en las diferentes áreas de la FIA	Técnico de Control
4	Comunica al Coordinador del Subsistema de Información (SI) sobre dichos cambios para que éste proceda a la actualización del Sistema de Información.	Coordinador de Control
5	Recibe reporte conteniendo los cambios identificados del Subsistema de Control (SC)	Coordinador de Información
7	Incluye los cambios en el Sistema.	Coordinador de Información
8	Se divulgan los cambios en el sistema de Información Administrativo	Coordinador de Información

SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN (SI)

SUBSISTEMA DE CONTROL (SC)



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS DEL SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVO

Preparado por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

Revisada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

Aprobada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

CONTROL DE CAMBIOS

(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) página(s), renglón o párrafo en que ocurrió).

ULTIMA ACTUALIZACION

Realizada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

Revisada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

Aprobada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

I. OBJETIVO

Definir las bases para poder conservar o mantener cada uno de los diferentes registros que se van generando en cada uno de los subsistemas para de esta manera tambien demostrar que el Sistema de Gestión opera eficazmente y que los procesos han sido llevados a cabo de la manera adecuada y respetando un control administrativo de los mismos.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento incluye a todas las areas de la FIA y subsistemas del Sistema de Gestión.

III. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Coordinador de Información, el cumplimiento de los requisitos citados en este procedimiento.

IV. GENERALIDADES

Cada uno de los registros que se generen deben de ser conservados y almacenados de tal manera que estos puedan ser recuperados fácilmente además de estar protegidos contra daños, deterioro y pérdidas. Todos los registros del año en curso y de los dos años inmediatamente anteriores, referentes a Procedimientos establecidos, guías, procesos, auditorias, y alguna modificación de Mejora deben ser almacenados por cada área.

El total de los resultados de los procedimientos llevados a cabo en todos los demás subsistemas, estos serán almacenados por el Subsistema de Información de forma escrita y electrónica, llevando los registros de todos los años desde el funcionamiento del Sistema.

A. REGISTRO POR AREA

El Subsistema de Información archivará separadamente por cada área, la siguiente información:

CÓDIGO	FORMULARIO
FO-GU-03-001-02	Porcentaje de Ejecución del Tiempo por actividad del Plan de Trabajo
FO-GU-03-001-03	Cumplimiento del Plan de trabajo
FO-GU-03-001-04	Porcentaje de Avance
FO-GU-03-001-05	Racionalización del Gasto
FO-GU-03-001-06	Ejecución de horas-hombre
FO-GU-03-001-07	Puntualidad en el trabajo
FO-GU-03-001-08	Ejecución Operativa
FO-GU-03-001-09	Desvió de la ejecución del periodo del tiempo
FO-GU-03-001-12	Seguimiento De Las Actividades Del Plan De Trabajo
FO-GU-03-001-14	Control de indicadores de desempeño del proceso
FO-GU-03-001-15	Control de calidad de los registros
FO-GU-03-001-16	Plan de trabajo de la FIA
FO-PR-03-001-01	Programa de evaluación
FO-PR-03-001-02	Resumen informativo de evaluaciones
FO-PR-03-001-03	Análisis de desviaciones
FO-PR-03-001-04	Informe del plan de mejora
FO-GU-03-002-01	Lista de verificación de cumplimiento de condiciones iniciales para optar a la acreditación
FO-GU-03-002-02	Registro de auditoria a las diferentes áreas
FO-PR-04-001-01	Informe de propuesta de solución
FO-PR-04-001-02	Formulario de seguimiento de propuestas de solución

B. REGISTROS GENERALES DEL SISTEMA

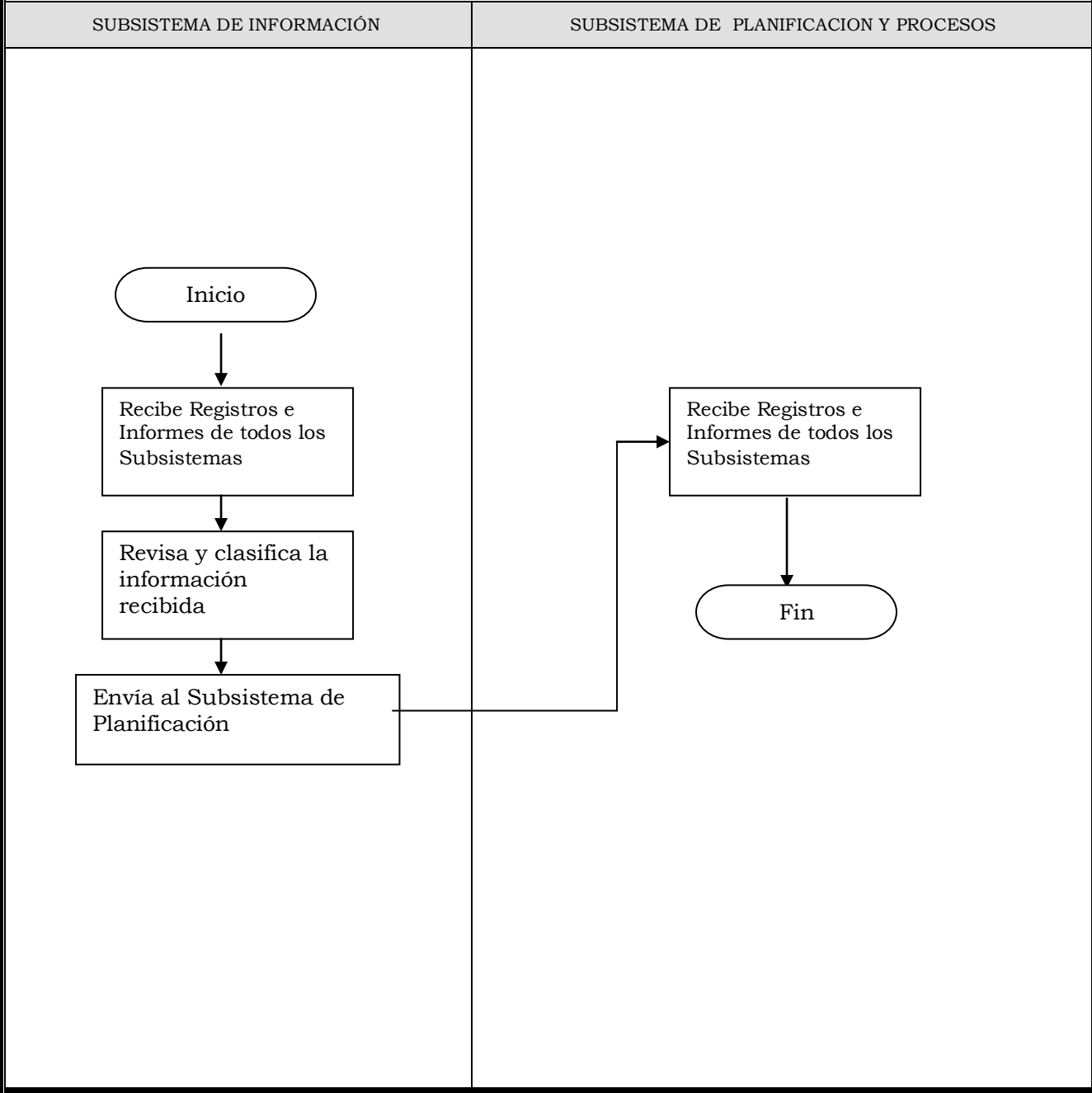
El Subsistema de Información archivaré la siguiente información general del Sistema.

CÓDIGO	FORMULARIO
FO-PR-02-001-01	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS
FO-PR-02-001-02	LISTADO DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS
FO-GU-03-001-01	Medición De La Satisfacción De Los Clientes Del Sistema
FO-GU-03-001-10	Medición Cualitativa De Las Necesidades
FO-GU-03-001-11	Medición de satisfacción de los clientes del sistema administrativo
FO-GU-03-001-13	Formato seguimiento a la ejecución de las actividades

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable
1	Recibe Registros e Informes de todos los Subsistemas	Coordinador de Información
2	Revisa la información recibida	Coordinador de Información
3	Clasifica la información recibida	Coordinador de Información
4	Archiva la información recibida	Coordinador de Información
5	Realiza resumen de la información recibida para el control de los registros generados, esto lo realiza manualmente según formularios, y posteriormente se digitaliza en un programa de bases de datos.	Coordinador de Información
6	Envía mensualmente al Subsistema de Planificación y procesos la información digitalizada.	Coordinador de Información
7	Recibe información para su análisis	Jefe comité Planificación y procesos

VI. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA LAS MEDICIONES Y EVALUACIONES DEL SISTEMA A TRAVEZ DE LOS INDICADORES

Preparado por:

Nombre:

Firma:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Revisada por:

Nombre:

Firma:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Aprobada por:

Nombre:

Firma:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

CONTROL DE CAMBIOS

(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) página(s), renglón o párrafo en que ocurrió).

ULTIMA ACTUALIZACION

Realizada por:

Nombre:

Firma:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Revisada por:

Nombre:

Firma:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Aprobada por:

Nombre:

Firma:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

I. OBJETIVO

Determinar la Metodología para el establecimiento de Indicadores de Gestión que permitan hacer una evaluación continua del desempeño del Sistema de Gestión Administrativo de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad de El Salvador.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es aplicable a todos los subsistemas así como las diversas áreas que forman parte del Sistema de Gestión.

III. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Coordinador de Información, el desarrollo periódico de este procedimiento.

IV. GENERALIDADES

El diseño de indicadores obedece a la necesidad de medir el rendimiento del Sistema de Gestión, con el objetivo de una mejora continua que permita un alto desempeño en materia de control administrativo.

Existen tres criterios comúnmente utilizados en la evaluación del desempeño de un sistema, los cuales están muy relacionados con la calidad y productividad del mismo. Estos criterios serán aplicados en el campo de la Administración de la siguiente forma:

Efectividad de la Administración: Medida en que el Sistema de Gestión Administrativo en los objetivos propuestos en el período evaluado, relacionados con la mejora y utilización de procedimientos y procesos adecuados que permitan llevar a cabo una verdadera Gestión Administrativa dentro de la FIA de la UES.

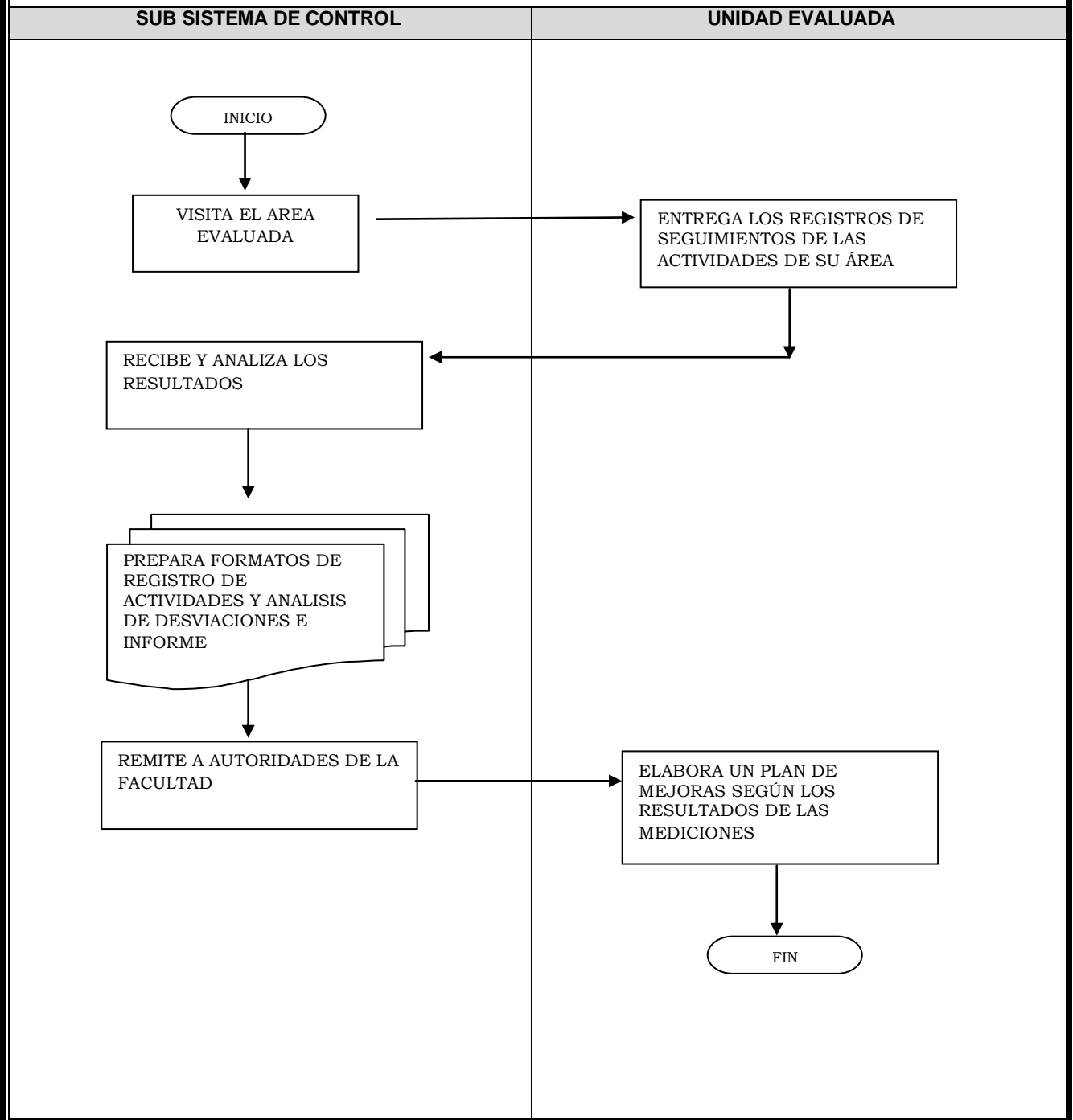
Eficiencia de la Administración: Medida en que el Sistema de Gestión Administrativo emplea los recursos asignados y estos se revierten en la reducción y mejora de todos los tipos de controles administrativos existentes y así el mejoramiento de las condiciones de trabajo.

Eficacia de la Administración: Medida en que el Sistema de Gestión Administrativo logra con su desempeño, satisfacer las expectativas de sus clientes (empleados, estudiantes y organización).

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable
1	Según la programación de actividades en el programa de gestión anual, se visita el área a evaluar. FO-PR-03-001-01	Coordinador de Control o tecnicos designados.
2	Entrega los registros de seguimientos de las actividades de su área según formatos utilizados en el sistema para la medición de los indicadores, descritos en la Guía para el establecimiento de indicadores.	Jefe área Evaluada
3	Recibe y analiza los resultados en los formatos de Registro de Actividades y Análisis de desviaciones.	Coordinador de Control o tecnicos designados.
4	Prepara Informe de resultados anexando formatos de indicadores y el Control de resultados de evaluaciones FO-PR-03-001-02 y FO-PR-03-001-03 y remite a decano y vice decano de la FIA, con copia al jefe del area evaluada.	Coordinador de Control o tecnicos designados.
5	Junto con Coordinador de Acciones correctivas y de mejora elabora Plan de mejora de los resultados de los indicadores para mejorar el desempeño. FO-PR-03-001-04	Jefe del Area Evaluada

VI. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTOS



Guía de Auditoria Interna para optar a una futura Certificación de la FIA

Preparado por:

Nombre:

Firma:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Revisada por:

Nombre:

Firma:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Aprobada por:

Nombre:

Firma:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

CONTROL DE CAMBIOS

(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) página(s), renglón o párrafo en que ocurrió).

ULTIMA ACTUALIZACION

Realizada por:

Nombre:

Firma:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Revisada por:

Nombre:

Firma:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Aprobada por:

Nombre:

Firma:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

I. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir por las autoridades de la FIA para encaminar al Sistema Administrativo de la Facultad a una Certificación de la Comisión de Acreditación de la calidad de la Educación Superior de El Salvador.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento tiene aplicación en todas las áreas que forman parte del Sistema Administrativo de la FIA.

III. RESPONSABLE

El Coordinador del Subsistema de Control, el Jefe del Comité de Planificación de y procesos y las autoridades de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura (Decano y Vice decano) son los responsables de buscar la aplicabilidad de esta guía y fomentar la extensión del sistema Administrativo en las demás áreas de la misma.

IV. GENERALIDADES

La Acreditación es un reconocimiento que otorga el Estado a Universidades y otras Instituciones de Educación Superior que han demostrado un compromiso con la mejora continua de la calidad académica.

Miembros de la Comisión

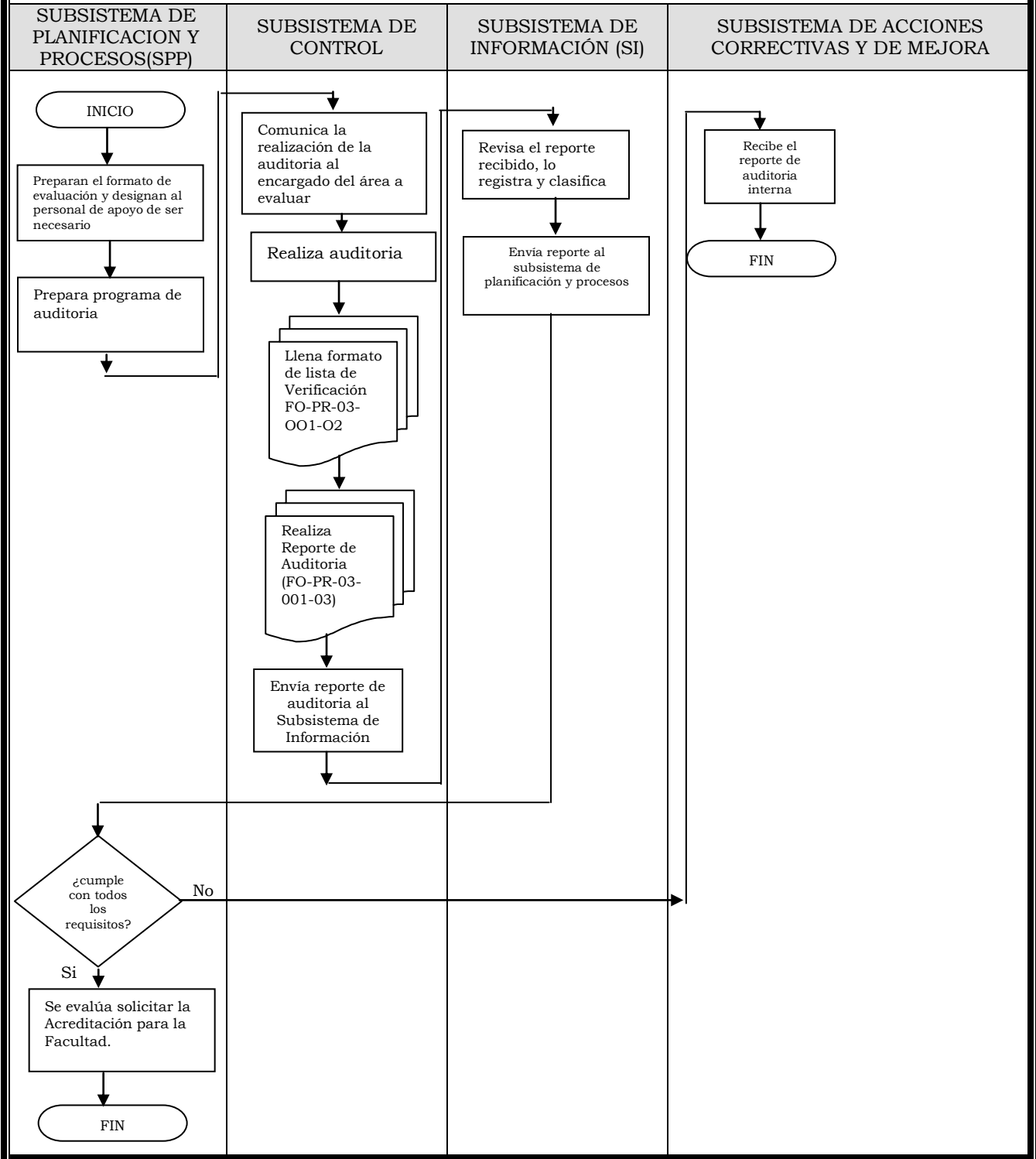
De acuerdo con el artículo 46 de la Ley de Educación Superior “La Comisión de Acreditación de la Calidad de la Educación Superior, estará conformada por académicos de notoria capacidad y honradez, quienes no representarán a institución alguna y serán nombrados de mutuo acuerdo, entre el Ministerio de Educación y el Consejo de Educación Superior, para un periodo de cuatro años.” Actualmente esta conformada por 7 miembros de reconocida carrera profesional y de docencia en el país.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A. Evaluación de las Condiciones Iniciales		
No.	Actividad	Responsable
1	Preparan el formato de evaluación y designan al personal de apoyo de ser necesario.	Jefe de comité de Planificación y procesos / Decano o Vice decano
2	Preparan programa de auditoria para las diferentes áreas que aplican el sistema administrativo. FO-PR-03-001-01	Jefe de comité de Planificación y procesos / Decano o Vice decano
3	Comunica la realización de la auditoria al encargado del área a evaluar y acuerdan la fecha conveniente para la realización de la misma.	Coordinador de Control y personal asignado
4	Realiza auditoria en la fecha convenida según el formato de lista de Verificación FO-GU-03-002-01, tomando nota de lo observado, y de los incumplimientos a los requisitos especificados y demás disposiciones establecidas en "Manual de acreditación de Instituciones de Educación Superior" (Anexo 9). Se recolecta evidencia a través de visitas, entrevistas, revisión de la documentación, y condiciones en las áreas de interés.	Coordinador de Control y Técnico (s) de Control asignado (s)
7	Realiza Registro De Auditoria (FO-GU-03-002-02)	Coordinador de Control
8	Envía reporte de auditoria al Subsistema de Información	Coordinador de Control
9	Revisa el reporte recibido, lo registra y clasifica	Coordinador de Información
10	Envía reporte al subsistema de Planificación y Procesos	Coordinador de Información
11	<p>Recibe los diferentes reportes de auditoria de las áreas evaluadas y dependiendo de los resultados se envía al Subsistema de Acciones Correctivas y de Mejora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si de acuerdo a los resultados de la calificación existe un cumplimiento diferente a 100 es necesario realizar acciones, por lo que se envía el informe al Subsistema de Acciones Correctivas y de Mejora. • Si el Resultado es 100 se incentiva al área a mantenerse y al tener todas las áreas de la FIA cubiertas con el cumplimiento del 100%, se evalúa la opción de solicitar la Acreditación para la Facultad. 	Jefe de comité de Planificación y Procesos

B. Proceso para optar a la Certificación de la Institución.		
No.	Actividad	Responsable
1	Comunicación del representante legal de la institución dirigida a la Comisión de Acreditación que exprese la voluntad de la institución de someterse voluntariamente al proceso de acreditación, y que cumple con las condiciones iniciales identificadas en la “Guía de Procedimiento para la Acreditación Académica de Instituciones de Educación Superior”.	Representante legal de la Institución (UES)
2	La institución hará remisión a la Comisión de Acreditación de tres ejemplares del autoestudio de las dos últimas evaluaciones obligatorias del MINED; tres copias de las correspondientes resoluciones y la documentación adicional que la Comisión señale.	Representante legal de la Institución (UES)
3	Concluida la fase anterior, la Comisión de Acreditación procederá a la designación de los miembros de la Comisión que harán el estudio y evaluación de la institución.	Comisión de Acreditación
4	La Comisión de Acreditación entrará en comunicación con el representante legal de la institución para proyectar las fechas de la sesión de acreditación en la cual se discutirá el dictamen preparado por el miembro de la Comisión de Acreditación asignado al estudio del expediente de la institución.	Comisión de Acreditación
7	En caso de que la Comisión de Acreditación dictamine favorablemente sobre la acreditación de la institución, elaborará y emitirá una resolución la cual será comunicada tanto a la institución como al Ministerio de Educación. Este último emitirá el Acuerdo Ejecutivo en casos de resolución positiva. La acreditación tiene validez de cinco años.	Comisión de Acreditación
8	Si la institución no fuese acreditada, podrá desarrollar con las recomendaciones de la Comisión de Acreditación, una estrategia de mejoramiento de la calidad que le posibilite la iniciación de un nuevo proceso a partir de dos años de culminado el primer proceso.	Institución evaluada

VI. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO, ETAPA A.



PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y LA APLICACIÓN DE ACCIONES CORRECTORAS Y DE MEJORA

Preparado por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

Revisada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

Aprobada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

CONTROL DE CAMBIOS

(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) página(s), renglón o párrafo en que ocurrió).

ULTIMA ACTUALIZACION

Realizada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

Revisada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

Aprobada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

I. OBJETIVO

Corregir todas aquellas situaciones que puedan ser anómalas descubiertas a partir de las diferentes actividades realizadas por el Sistema Administrativo, ya sea por la medición de los indicadores o por la evaluación de los requisitos mínimos para aplicar a la obtención de la certificación.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas que apliquen el Sistema Administrativo de Control.

III. RESPONSABILIDAD

El Coordinador de Acciones Correctivas y de mejora es responsable de elaborar propuestas de solución a las Situaciones anómalas que se presentan en las diferentes áreas y dar seguimiento a las mismas.

IV. GENERALIDADES

Las acciones correctivas están directamente relacionadas con el mejoramiento continuo que buscan los indicadores y Evaluaciones a la documentación de control administrativo dentro del Sistema de Gestión Administrativo, con el fin de conservar las condiciones mínimas aceptables de un mejor control y por lo tanto mejora en los servicios para todos los usuarios de las instalaciones de la FIA de la UES.

Por lo anterior, es necesario desarrollar un procedimiento que permita establecer los lineamientos a seguir, desde que surge dicha situación hasta que se llevan a cabo las correcciones y mejoras necesarias para eliminarla; permitiendo así, el mantenimiento del Sistema

Características y Beneficios del Procedimiento

- Facilita el seguimiento y la aplicación de las acciones correctivas que se deben llevar a cabo cuando se presentan no conformidades en el Sistema de Gestión.
- Mantiene disponible la información de las acciones correctivas diseñadas que se deben aplicar.
- Sirve como herramienta de apoyo.
- Maneja los estados de una acción correctiva.
- Permite consultar el listado de acciones correctivas con el responsable y el estado en que se encuentra.
- Identifica el nivel de responsabilidad que tienen los involucrados dentro de la aplicación de una acción correctiva.
- Controla el tiempo definido para llevar a cabo una acción correctiva.
- Maneja las acciones correctivas pendientes.
- Realiza seguimiento de todas las actividades emprendidas para llevar a cabo una acción correctiva dentro del sistema.
- Permite registrar el cumplimiento de las metas.
- La aplicación ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA ayuda a cumplir con la misión del sistema de gestión, en cuanto a servicios de consulta de información, seguimiento de las acciones correctivas, control y auditorías.

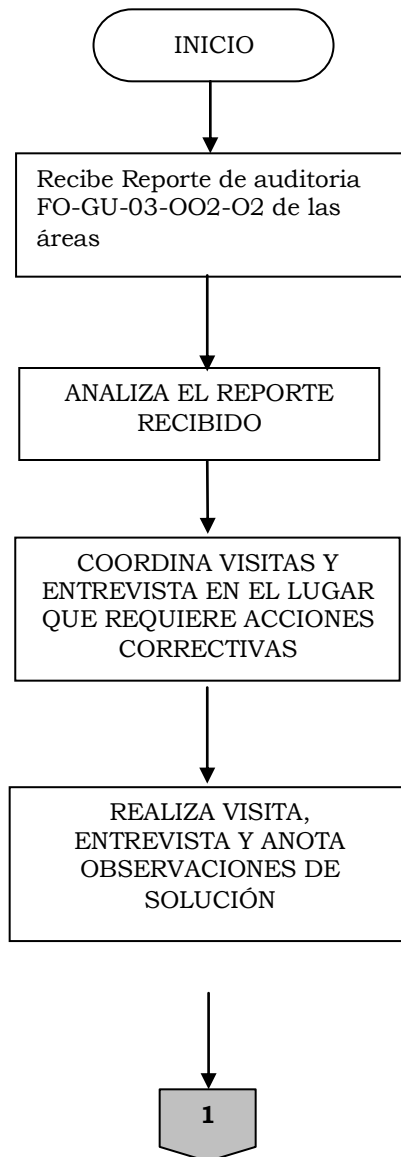
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable
1	Recibe Reporte de auditoria FO-GU-03-002-02 de las áreas	Coordinador de Acciones Correctivas y de mejora
2	Analiza el reporte recibido	Coordinador de Acciones Correctivas y de mejora
3	Coordina visitas y entrevista en el lugar que requiere acciones correctivas	Coordinador de Acciones Correctivas y de mejora
4	Realiza visita, entrevista y anota observaciones de solución en el formulario según el caso (Formularios del paso 1), en el espacio destinado para ello.	Coordinador/ Técnico de Acciones Correctivas
5	Diseña la solución para implantar las propuestas.	Técnico de Acciones Correctivas y de Mejora
6	Elabora informe de Propuestas de Solución (FO-PR-04-001-01) y lo envía al SI en original y copia	Coordinador de Acciones Correctivas y de Mejora
7	Recibe informe de Propuestas de Solución (FO-PR-04-001-01), lo archiva.	Coordinador de Información
8	Recibe informe de Propuestas de Solución (FO-PR-04-001-01), lo revisa y hace observaciones de ser necesario.	Jefe de Comité Planificación y procesos/ decano o vice decano
9	Si aprueba diseño de propuestas envía informe al Sistema de Acciones Correctivas y de Mejora aprobado, sino lo envía con sugerencias para corrección	Jefe de Comité Planificación y procesos
10	Recibe informe aprobado.	Coordinador de Acciones Correctivas y de Mejora
11	Si no hay recomendaciones al informe aprobado, programa las actividades de seguimiento de acuerdo al Formulario de Seguimiento de Propuestas de Solución para el área (FO-PR-04-001-02)	Coordinador de Acciones Correctivas y de Mejora
12	Envía al responsable del área, el Formulario de Seguimiento de Propuestas de Solución, para su conocimiento y control.	Coordinador de Acciones Correctivas y de Mejora
13	Programa las fechas de seguimiento para cada una de las propuestas de acuerdo a la fecha límite.	Coordinador de Acciones Correctivas y de Mejora
14	Realiza Visita de Seguimiento de acuerdo a la Programación de Seguimiento de Soluciones	Técnico de Acciones Correctivas y de Mejora
15	Verifica la implantación de la solución	Técnico de Acciones Correctivas y de Mejora

No.	Actividad	Responsable
16	Complementa el Formulario de Seguimiento de Propuestas de Solución (FO-PR-04-001-02) del Area respectiva, registrando la situación actual de la Solución y haciendo las observaciones necesarias.	Técnico de Acciones Correctivas y de Mejora
17	Envía Formulario de Seguimiento de Propuestas de Solución (FO-PR-04-001-02) al SI en original y copia.	Coordinador de Acciones Correctivas y de Mejora
18	Recibe Formulario de Seguimiento de Propuestas de Solución (FO-PR-04-001-02), lo registra y envía en original ya codificado al Sistema planificación y procesos	Coordinador de Información
19	Recibe Formulario de Seguimiento de Propuestas de Solución (FO-PR-04-001-02), lo revisa y toma las medidas que considere necesarias.	Jefe comité de Planificación y Procesos

VI. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

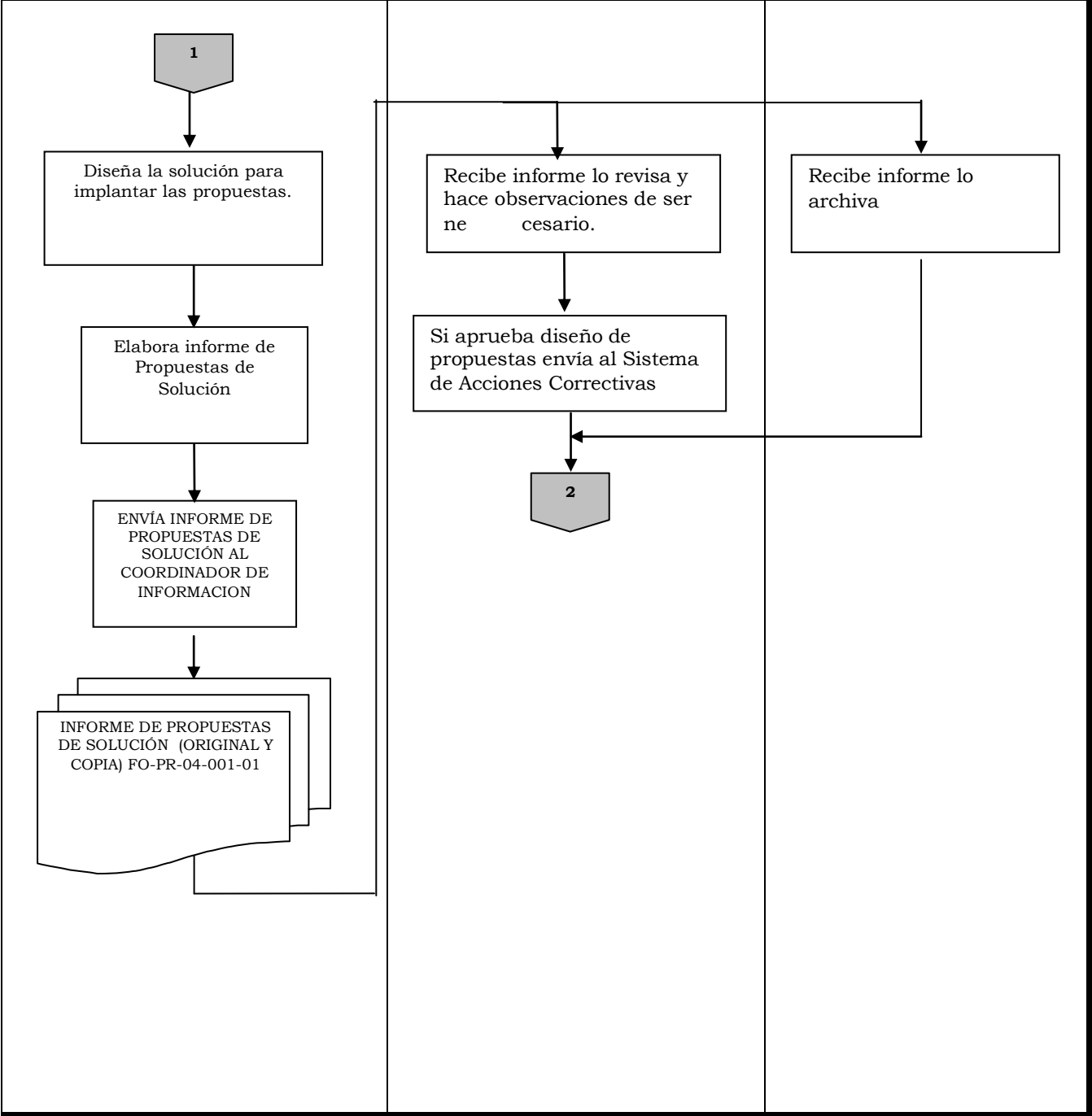
SUBSISTEMA DE ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA (SACM)



SUBSISTEMA DE ACCIONES
 CORRECTIVAS Y DE MEJORA
 (SACM)

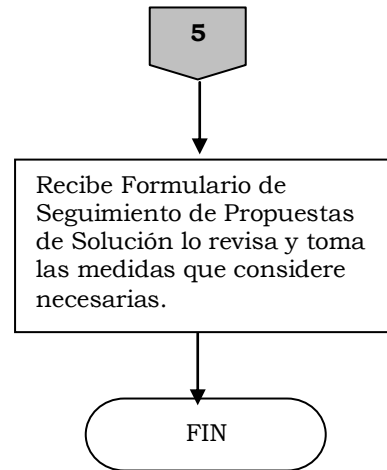
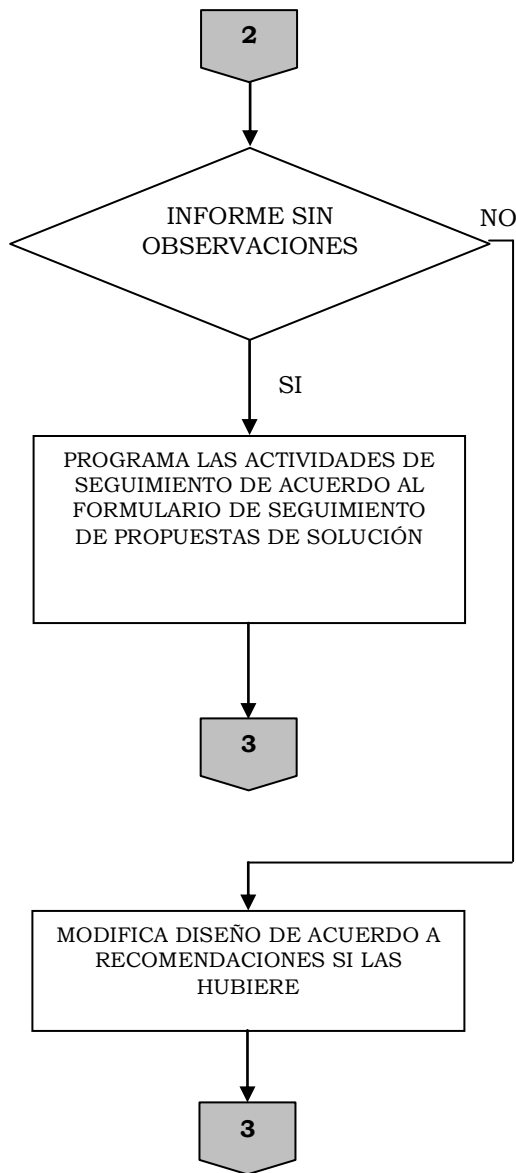
PLANIFICACION Y PROCESOS

SUBSISTEMA DE
 PLANIFICACION Y PROCESOS
 (SPP)



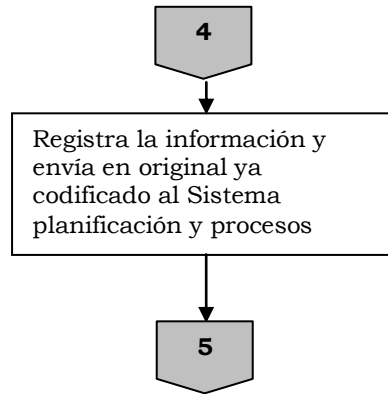
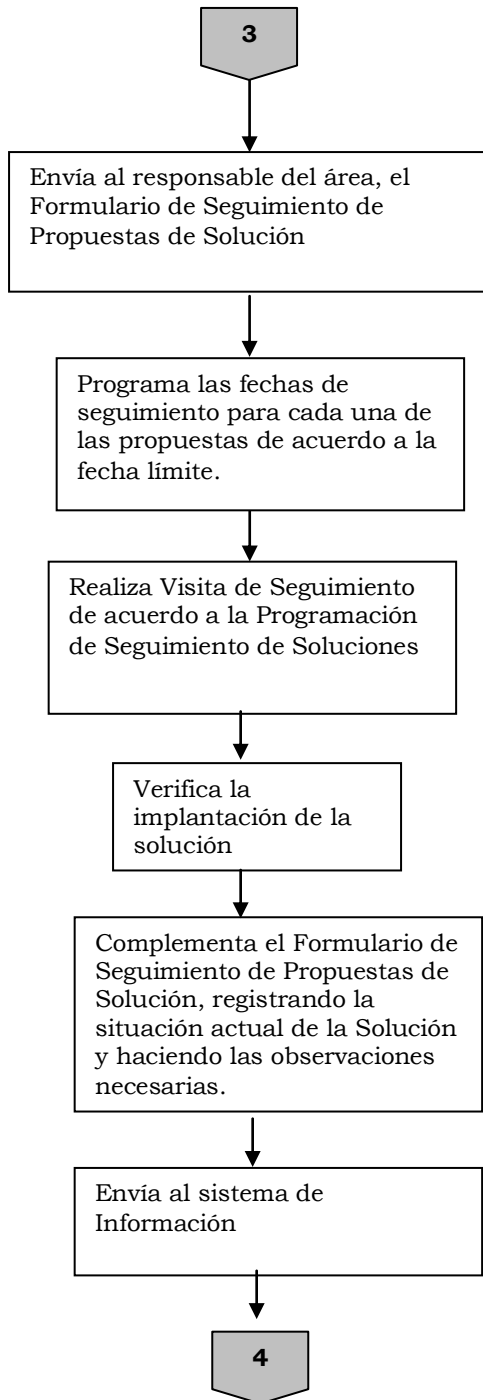
SUBSISTEMA DE ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA (SACM)

SUBSISTEMA DE PLANIFICACION Y PROCESOS (SPP)



SUBSISTEMA DE ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA (SACM)

SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN (SI)



PLANES Y PROGRAMAS

PROGRAMA DE FORMACIÓN DE PERSONAL

Preparado por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

Revisada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

Aprobada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

CONTROL DE CAMBIOS

(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) página(s), renglón o párrafo en que ocurrió).

ULTIMA ACTUALIZACION

Realizada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

Revisada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

Aprobada por:

Nombre:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Firma:

I. OBJETIVO

Definir un programa anual para la formación del personal del Comité de Planificación y Procesos así como del personal de las unidades que están dentro del sistema administrativo en materia de Sistemas, control interno, Planificación y procesos, para mejorar la competencia y funcionamiento general del Sistema de Gestión a través de personal capacitado.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este programa tiene aplicación en todas las diferentes áreas que forman parte del Sistema de Gestión Administrativo de la FIA en la UES.

III. RESPONSABLE

La logística de desarrollo del programa es responsabilidad del Coordinador de Acciones Correctivas y de Mejora bajo la supervisión de las autoridades de la FIA (decano y Vice decano) y/o Jefe del comité.

IV. GENERALIDADES

Este programa puede ser modificado, a criterio del Jefe del comité de Planificación y Procesos para lo cual puede basarse en sugerencias propuestas por el personal del Comité de Planificación y Procesos.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACION DE PERSONAL

Es necesario capacitar a los miembros del comité y personal de apoyo (técnicos de subsistema) sobre las actividades operativas del sistema, el contenido propuesto es el siguiente:

1. CAPACITACION SOBRE ESTRUCTURA Y CONTENIDO EN LOS SISTEMAS
2. CAPACITACION SOBRE VENTAJAS QUE APORTA EL SISTEMA ADMINISTRATIVO
3. CAPACITACION SOBRE ENFOQUE POR PROCESOS EN LOS SISTEMAS
4. CAPACITACION SOBRE REQUISITOS DEL MINISTERIO DE EDUCACION PARA LA CERTIFICACION
5. CAPACITACION SOBRE ESTRUCTURA Y ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA FIA
6. CAPACITACION SOBRE MANUALES Y DOCUMENTOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA FIA
7. FORMACIÓN DEL EQUIPO TECNICO ENCARGADO DE EVALUACIONES DEL SISTEMA
8. CAPACITACION SOBRE CARACTERÍSTICAS DEL TECNICO EVALUADOR Y GENERALIDADES DE LA AUDITORIAS DE CALIDAD
9. CAPACITACION SOBRE REALIZACIÓN DE AUDITORIAS
10. CAPACITACION HACERCA DE LEVANTAMIENTO Y MEJORA DE PROCESOS
11. CAPACITACION SOBRE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA FIA, TALES COMO: GUIA PARA DISEÑO DE INDICADORES, CATALOGO DE PROCESOS Y SUB PROCESOS DE LA FIA, IDENTIFICACION Y CONTROL DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS, EJECUCION Y UTILIACION DE FORMATOS Y FORMULARIOS DE LAS EVALUACIONES AL SISTEMA.

Estos temas de capacitaciones deben de plasmarse en el formularios de plan de capacitaciones del sistema y evaluados y gestionados por el jefe del comité y autoridades de la facultad

GUÍA DE FORMULARIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Preparado por:

Nombre:

Firma:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Revisada por:

Nombre:

Firma:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Aprobada por:

Nombre:

Firma:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

CONTROL DE CAMBIOS

(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) página(s), renglón o párrafo en que ocurrió).

ULTIMA ACTUALIZACION

Realizada por:

Nombre:

Firma:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Revisada por:

Nombre:

Firma:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

Aprobada por:

Nombre:

Firma:

Fecha: 00/00/0000

Cargo:

I. OBJETIVO

Estandarizar los formularios y registros a utilizar en el Sistema de Gestión Administrativo que se aplicara a la FIA de la UES.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta guía contiene todos los formularios que se generen dentro de cada documento del Sistema de Gestión.

III. RESPONSABLE

El Coordinador de información es el responsable del correcto uso y mantenimiento de todos los formularios utilizados en el sistema de gestión.

IV. CONTENIDO

A continuación se detallan todos los formularios utilizados en el Sistema de Gestión Administrativo, El contenido de estos formularios esta diseñado según el uso asignado a cada uno en particular y de las necesidades de las diferentes areas o subsistemas que harán uso de ellos.

A continuación se listan cada uno de ellos con su respectiva codificación:

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES INICIALES
 PARA OPTAR A LA ACREDITACION**

FO-GU-03-002-01

1. Aautorización por el Ministerio de Educación

- 1.1 Esta la Institución debidamente autorizada por el Ministerio de Educación para operar como una institución de educación superior?
 1.2 Esta la Institución debidamente autorizada por el Ministerio de Educación para otorgar los títulos para los cuales ha sido autorizada?
 1.3 Cumple con las normas legales establecidas para la educación superior y, en particular, las que corresponden a las instituciones de su tipo?

Si	No	pnt	calif
		12	
		11	
		12	
		35	

2. Planeacion estratégica de la Facultad

- 2.1 Se Tiene una misión claramente formulada
 2.2 Mision coherente con su naturaleza y su definición institucional
 2.3 Mision de conocimiento público
 2.4 Los logros obtenidos de la mision son susceptibles de evaluación

Si	No	pnt	calif
		5	
		5	
		5	
		5	
		20	

3. Estatutos y reglamentos.

- 3.1 Se posee un proyecto educativo como referencia fundamental en los procesos de toma de decisiones
 3.2 Se cuenta con una planta docente que apropiada en cantidad?
 3.3 Se cuenta con una planta docente que sea apropiada en cuanto a conocimientos técnicos y académicos?
 3.4 Se cuenta con estatutos y reglamentos de docentes que incluyan políticas claras de selección?
 3.5 Se cuenta con estatutos y reglamentos de estudiantes que incluyan políticas de admisión de los mismos?
 3.6 Existen políticas y normas que definen los deberes y derechos de docentes y estudiantes y el régimen de su participación en los órganos directivos de la institución?
 3.7 Cuenta con historial de existencia de varias promociones de graduados.

Si	No	pnt	calif
		2.5	
		2.5	
		3	
		3	
		3	
		3	
		3	
		20	

4. Estructura Institucional

- 4.1 Cuenta con una estructura organizacional y con sistemas de administración y gestión que correspondan a la naturaleza, tamaño y complejidad de la institución.
 4.2 Se dispone de una infraestructura y logística que satisfaga las necesidades de la institución.
 4.3 Mantener una comprobada estabilidad financiera
 4.4 utilizar adecuadamente los recursos de que dispone, en correspondencia con su naturaleza, misión y objetivos.
 4.5 Políticas e instalaciones orientadas a mantener el bienestar de todos sus miembros.
 4.6 Ha sido objeto de sanciones por el incumplimiento de las disposiciones legales que rigen la educación superior.

Si	No	pnt	calif
		4	
		4	
		5	
		4	
		4	
		4	
		25	

REGISTRO DE AUDITORIA A LAS DIFERENTES AREAS

FO-GU-03-002-02

Área: _____ Fecha: _____

Encargado Área: _____ Auditor: _____

Los rangos de Punteo y criterio son los siguientes:

Rango	Criterio
100	Excelente cumplimiento de las condiciones iniciales, se puede optar a la certificación
99-80	Buen cumplimiento de las condiciones iniciales, se deben adoptar medidas de mejora mínimas para poder optar a la certificación
79-70	Se deben adoptar mejoras a largo y mediano plazo para optar a la certificación
Menor a 69	No se puede optar a la certificación. Se deben adoptar mejoras sustanciales a largo.

RESUMEN DE CALIFICACIÓN POR REQUERIMIENTO

No.	Requerimiento Revisado	punteo	Calif
1	Autorización por el Ministerio de Educación	35	
2	Planeación estratégica de la Facultad	20	
3	Estatutos y reglamentos.	20	
4	Estructura Institucional	25	

OBSERVACIONES _____

 Firma Encargado del Área

 Firma Auditor

INFORME DE PROPUESTA DE SOLUCIÓN

FO-PR-04-001-01

FECHA: dd / mm / aaaa

AREA OBJETO: _____ FACULTAD: _____

FACTOR DE MODIFICACION/MEJORA: _____

PROPUESTA DE SOLUCIÓN: _____

RECURSOS NECESARIOS:

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN: _____

FECHA LÍMITE DE IMPLANTACIÓN: dd / mm / aaaa

OBSERVACIONES: _____

REALIZADO POR: _____ FIRMA: _____

ESPACIO PARA EL SUBSISTEMA DE PLANIFICACION Y PROCESOS

OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS _____

VISTO BUENO

AUTORIZA: _____ FIRMA _____

ANEXO DE PROPUESTA DE SOLUCIÓN

FECHA: dd / mm / aaaa

DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS: _____

OBSERVACIONES: _____

REALIZADO POR: _____ FIRMA: _____

ESPACIO PARA EL SUBSISTEMA DE PLANIFICACION Y PROCESOS

OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS _____

VISTO BUENO

AUTORIZA: _____ FIRMA _____

FORMULARIO DE SEGUIMIENTO DE PROPUESTAS DE SOLUCIÓN				FO-PR-04-001-02			
FECHA: <u> </u> <u> </u> / <u> </u> <u> </u> / <u> </u> <u> </u> <u> </u> <u> </u>							
AREA OBJETO: _____				FACULTAD: _____			
No	FACTOR DE MOD./MEJORA	PROPUESTA DE SOLUCIÓN	FECHA LÍMITE	SEGUIMIENTO DE SOLUCIÓN			
				REALIZADA	FEC HA	OBSERV.	
				SI	NO		
				SI	NO		
				SI	NO		
				SI	NO		
				SI	NO		
PROPUESTA DE SOLUCIÓN			SEGUIMIENTO DE PROPUESTAS DE SOLUCIÓN				

RESUMEN INFORMATIVO DE EVALUACIONES				FO-PR-03-001-02	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:		FECHA:	RESPONSABLE:		
RESULTADOS ESPERADOS	RESULTADOS OBTENIDOS	DESVIACIONES	PROBLEMAS	CAUSAS	PLAN DE ACCION

ANALISIS DE DESVIACIONES		FO-PR-03-001-03
ACTIVIDAD:		ÁREA:
RESPONSIBLE:	CARGO:	FECHA:
SINTOMA	CAUSA	EFECTO
RECOMENDACIONES:		

INFORME DEL PLAN DE MEJORA		FO-PR-03-001-04
FECHA: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>		
CÓDIGO PLAN DE MEJORA: _____		
NOMBRE: _____		
MODIFICACION	<input type="checkbox"/>	MEJORA <input type="checkbox"/>
NOMBRE RESPONSABLE		FIRMA
AREA		LOCALIZACIÓN
DESCRIPCIÓN FACTORES DE MODIFICACION/MEJORA: (Añadir dibujo explicativo si es necesario)		
ACCIONES CORRECTORAS/DE MEJORA ACORDADAS		
RESPONSABLE		PLAZO
JUSTIFICACIÓN DE ACCIÓN CORRECTORA/DE MEJORA		
Subsistema de Planificación y Procesos		
OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS _____		

VISTO BUENO		
AUTORIZA: _____		FIRMA _____

CAPITULO IV IMPLEMENTACION Y EVALUACIONES

4. ADMINISTRACION DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA

Una vez diseñado el sistema administrativo para el control de los recursos y mejoramiento de los servicios en la FIA, se desarrolla la estructura de actividades necesarias para su implementación y puesta en marcha, mediante la aplicación del desglose analítico.

4.1 PLANIFICACIÓN

Para desarrollar el plan de implementación se realiza un desglose jerárquico de sus principales estructuras, en cuatro niveles tal y como se muestra a continuación:

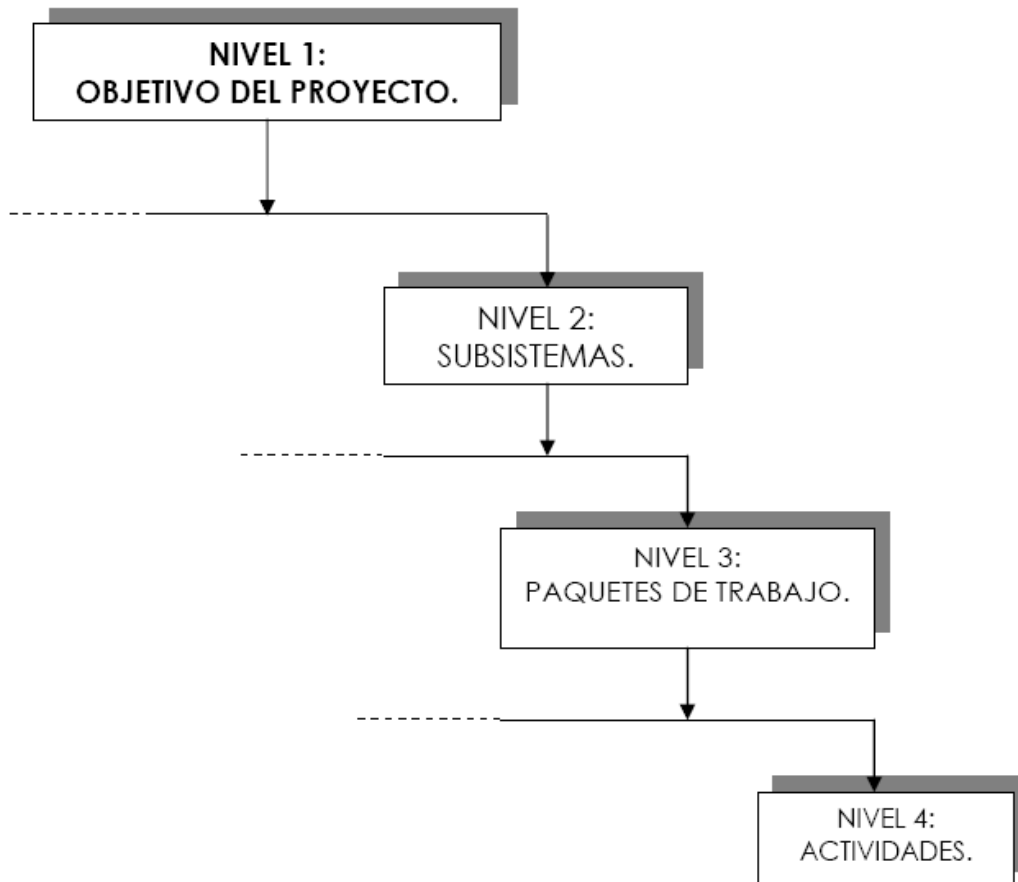


Figura 7. Desglose Jerárquico.

Para el desarrollo de los Subsistema se consideran los siguientes condiciones:

- 1 día hábil de trabajo: 8 hrs., a menos que se indique.
- No se toman en cuenta los fines de semana
- Se considera que el sistema se implementara a partir de Junio/2008

4.2 DESGLOSE ANALÍTICO PARA LA IMPLANTACION DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO.

Para el desarrollo del plan de implementación se realiza un desglose jerárquico de sus principales estructuras, las cuales están divididas en cuatro niveles cuyo contenido se presenta a continuación:

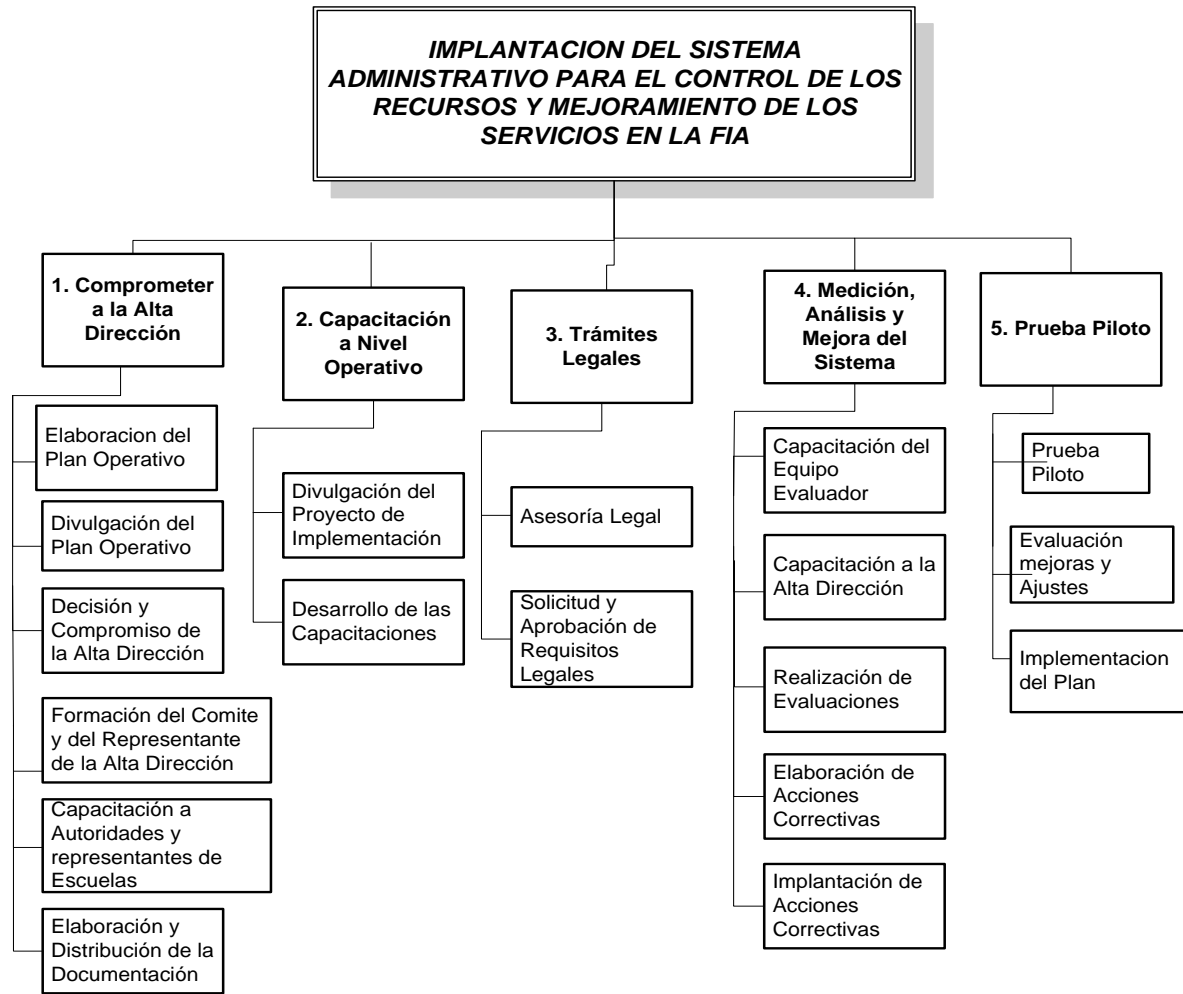


Figura 8. Desglose Analítico del Sistema

**1.2.1 Subsistema 1:
Comprometer a la Alta Dirección**

Paquete de trabajo 1:



Figura 9. Subsistema 1

Elaboración del Plan Operativo.

Responsables: Administrador Financiero, Jefe Planificación y Vice Decano

Actividad	Duración (días)
Evaluar las necesidades que se requerirán para el siguiente año Laboral.	15
Reunión del comité para unir las necesidades involucradas en el presupuesto del siguiente año.	2
Ajustar datos para realizar un Reporte para Presentarlo en la Administración Financiera de la UES.	5
Esperar resolución por parte de la Administración Financiera de la UES para realizar la Divulgación del plan Operativo.	30
TOTALES	52

Paquete de trabajo 2:

Divulgación del plan operativo

Responsables: Administrador Financiero, Jefe Planificación y Vice Decano. Esta divulgación se llevara acabo a travez de la reproducción del documento para cada unidad y la replicación interna a cada uno de los empleados de la Administración Financiera.

Actividad	Duración (días)
Realizar el contenido que se presentara al personal administrativo de la FIA.	5
Seminario sobre la divulgación del Plan Operativo para el siguiente año según lo aprobado por la Administración Financiera de la UES.	2
TOTALES	7

Paquete de trabajo 3:

Decisión y compromiso de la alta dirección para implementar el Sistema

El cual trata la reunión necesaria para tomar la decisión de implementar el Sistema Administrativo y del compromiso que la FIA adopta en llevar a cabo este proyecto.

El desarrollo de los paquetes de trabajo se hace bajo el supuesto que el proceso de implementación iniciara en Junio/2008.

Personal que participa en esta etapa:

Decano, Vicedecano y Junta Directiva. (Ver conformación de la Junta directiva en Art. 6 Reglamento General de la FIA).

La reunión esta programada para 8 horas, repartidas en dos días, haciendo un total de 48 horas x hombre.

Actividad	Duración (días)
Reunión de Alta Dirección para toma de decisión	2
TOTALES	2

Paquete de trabajo 4:

Formación del Comité y representante de la Alta dirección en el mismo.

Las personas que participarían son: Decano, Vicedecano, Junta Directiva. En total son 6 personas.

Esta etapa conlleva los siguientes pasos:

Actividad	Duración (días)
Convocatoria a reunión de Junta directiva, Vicedecano y Jefes de Unidades	1
Gestión de locales y equipo.	0.5
Realización de reunión	2
TOTALES	3.5

Paquete de trabajo 5:

Capacitación a los miembros propuestos para el comité de la FIA sobre el Sistemas de Control Administrativo.

En esta etapa, participan los miembros del comité (3) y Decano y Vice decano, en total son 5 personas.

Actividad	Duración (días)
Convocatoria de reunión a Decano, Vicedecano y miembros del comité.	1
Gestión de locales y equipo.	0.5
Realización de Capacitación	3
TOTALES	4.5

Contenido de la Capacitación
1. CAPACITACION SOBRE ESTRUCTURA Y CONTENIDO EN LOS SISTEMAS
2. CAPACITACION SOBRE VENTAJAS QUE APORTA EL SISTEMA ADMINISTRATIVO
3. CAPACITACION SOBRE ENFOQUE POR PROCESOS EN LOS SISTEMAS
4. CAPACITACION SOBRE REQUISITOS DEL MINISTERIO DE EDUCACION PARA LA CERTIFICACION
5. CAPACITACION SOBRE ESTRUCTURA Y ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA FIA
6. CAPACITACION SOBRE MANUALES Y DOCUMENTOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA FIA
7. FORMACIÓN DEL EQUIPO TECNICO ENCARGADO DE EVALUACIONES DEL SISTEMA

8. CAPACITACION SOBRE CARACTERÍSTICAS DEL TECNICO EVALUADOR Y GENERALIDADES DE LA AUDITORIAS DE CALIDAD
9. CAPACITACION SOBRE REALIZACIÓN DE AUDITORIAS
10. CAPACITACION ACERCA DE LEVANTAMIENTO Y MEJORA DE PROCESOS
11. CAPACITACION SOBRE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA FIA, TALES COMO: GUIA PARA DISEÑO DE INDICADORES, CATALOGO DE PROCESOS Y SUB PROCESOS DE LA FIA, IDENTIFICACION Y CONTROL DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS, EJECUCION Y UTILIACION DE FORMATOS Y FORMULARIOS DE LAS EVALUACIONES AL SISTEMA.

Paquete de trabajo 6:

Elaboración y Distribución de documentación del Sistema Administrativo

El comité esta conformado por 3 personas, encargadas de esta actividad.

Actividad	Duración (días)
Preparación de documentos y formatos	2
Distribución de documentación del Sistema	4
TOTALES	6

Paquete de trabajo 7:

Evaluación de Resultados del Sistema Administrativo

El comité esta conformado por 3 personas, encargadas de esta actividad.

Actividad	Duración (días)
Evaluacion de Resultados hasta este paquete de Trabajo.	2
TOTALES	2

**1.2.2 Subsistema 2:
Capacitación a Nivel Operativo**

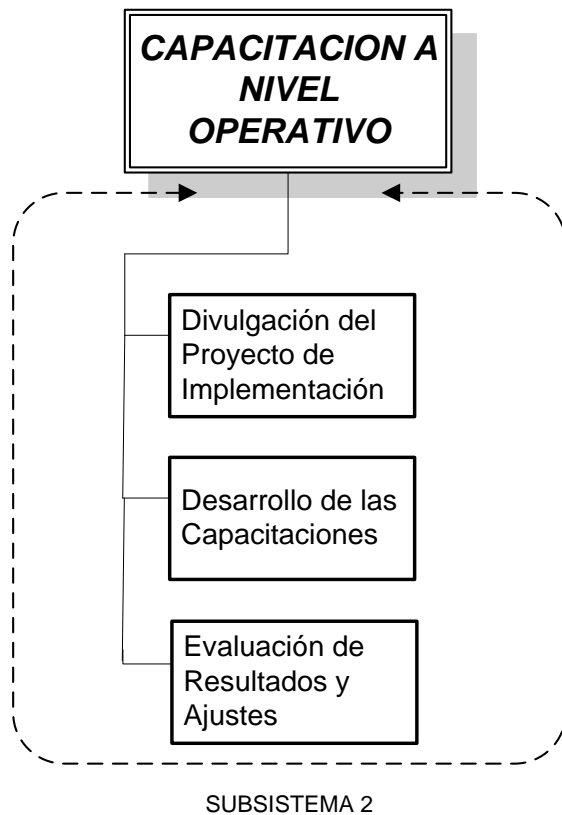


Figura 10. Subsistema 2

Paquete de trabajo 1:

Divulgación del proyecto de implementación

En este paquete de trabajo están involucrados cada uno de los integrantes del Comité, es decir tres (3) personas, así como también el Jefe del Comité (Vice decano).

Actividad	Duración (días)
Definición de plan y programación de capacitación.	2
Reunión con las distintas jefaturas para divulgar el proyecto.	3
TOTALES	5

Paquete de trabajo 2:

Desarrollo de las capacitaciones

En este paquete de trabajo, están involucrados los miembros del comité, que esta conformado por 3 personas, encargadas de esta actividad, además del encargado de capacitaciones. Es decir un total de 4 personas involucradas.

El personal Operativo a Capacitar esta compuesto por el Personal Administrativo de la FIA (70 personas) y personal de Apoyo de Servicios Generales (25 personas) de la FIA.

Estas capacitaciones estarán divididas en dos formas, debido al nivel operativo y académico del personal al que esta dirigido el evento:

a. Contenido de capacitación para personal Administrativo:

Actividad	Duración (días)
Estructura y contenido en los sistemas	0.5
Ventajas del sistema administrativo	0.5
Enfoque por procesos en los sistemas	0.5
Requisitos del ministerio de educación para la certificación	0.5
Estructura y elementos del sistema de gestión administrativa de la FIA	0.5
Manuales y documentos del sistema administrativo de la FIA	1
Evaluaciones del sistema	0.5
Características del técnico evaluador y generalidades de la auditorias de calidad	0.5
Realización de auditorias	0.5
Levantamiento y mejora de procesos	0.5
Documentos y registros del sistema administrativo de la FIA	0.5
TOTALES	6

b. Contenido de capacitación para personal de Apoyo:

Actividad	Duración (días)
Inducción de calidad y sistemas	0.5
Ventajas de los sistema administrativos	0.5
Ventajas de adquirir un Sistema Administrativo en la FIA	0.5
Estructura y elementos del sistema de gestión administrativa de la FIA	0.5
Importancia del trabajo en equipo para la mejora del Sistema de la Facultad.	0.5
Clientes Internos y Externos de la Facultad	0.5
Participación del personal para lograr la calidad y competitividad en el Servicio de la FIA y en la satisfacción del los clientes	1
Manuales y documentos del sistema administrativo de la FIA	0.5
Que se pretende con la mejora de procesos en la FIA	0.5
Evaluaciones del sistema	0.5
Documentos y registros del sistema administrativo de la FIA	0.5
TOTALES	6

Paquete de trabajo 3:

Evaluación de Resultados del Sistema Administrativo

El comité esta conformado por 3 personas, encargadas de esta actividad.

Actividad	Duración (días)
Evaluacion de Resultados hasta este paquete de Trabajo.	2
TOTALES	2

1.2.3 Subsistema 3:
Trámites Legales

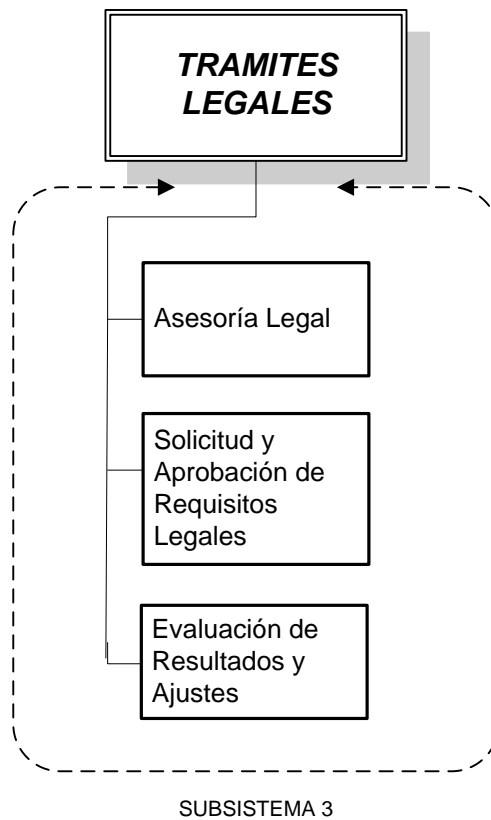


Figura 11. Subsistema 3

Paquete de trabajo 1:**Asesoría legal**

En esta área están involucrados el Representante del comité, el secretario del comité y el Representante del control dentro del comité, es decir un total de 3 personas.

Actividad	Duración (días)
Selección y contratación de Asesores legales	0.5
Completar requisitos legales	0.5
TOTALES	1

Paquete de trabajo 2:**Decisión y compromiso de la alta dirección para implementar el Sistema,**

Dentro de la ejecución están involucrados cada uno de los miembros del Comité, así como también el o los asesores legales para el sistema, es decir 4 personas en total.

Actividad	Duración (días)
Ejecución de los trámites legales correspondientes	0.5
TOTALES	0.5

Paquete de trabajo 3:**Evaluación de Resultados del Sistema Administrativo**

El comité esta conformado por 3 personas, encargadas de esta actividad.

Actividad	Duración (días)
Evaluacion de Resultados hasta este paquete de Trabajo.	2
TOTALES	2

1.2.4 Subsistema 4:
Medición, Análisis y Mejora del Sistema

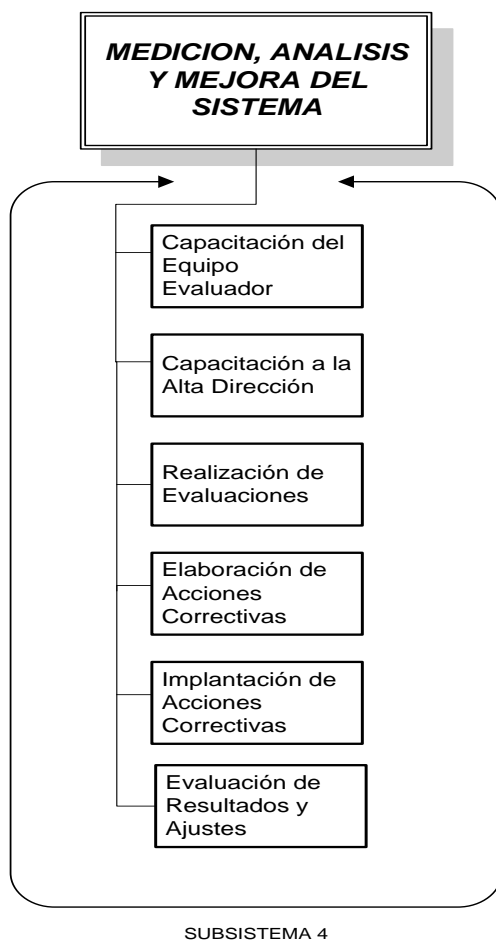


Figura 12. Subsistema 4.

Paquete de trabajo 1:

Capacitación del equipo evaluador

Son los integrantes del comité (3), mas el Vicedecano, en total son 4 personas en total.

Actividad	Duración (días)
Selección del equipo evaluador	0.5
Ejecución de la capacitación	2
TOTALES	2.5

Paquete de trabajo 2:

Capacitación a Alta Dirección

Son 4 personas en total, tomando en cuenta que la reunión consta del Comité (3 personas) y del Vice decano de la FIA, que suman en total 4 personas.

Actividad	Duración (días)
Reunión con Alta Dirección para divulgar el proceso de evaluación del sistema	0.5
TOTALES	0.5

Paquete de trabajo 3:

Realización de Evaluaciones

Los integrantes del comité 3 personas en total.

Actividad	Duración (días)
Definición del procedimiento para llevar a cabo las evaluaciones	1
Ejecutar las evaluaciones	2
TOTALES	3

Paquete de trabajo 4:

Elaboración de Acciones Correctivas

Los integrantes del comité 3 personas en total.

Actividad	Duración (días)
Revisar los resultados de las evaluaciones	0.3
Comparar con los resultados esperados	0.2
Elaborar las acciones que conlleven a corregir fallas	0.5
TOTALES	1

Paquete de trabajo 5:

Implantación de Acciones Correctivas

Son los integrantes del comité (3), y el Vicedecano, en total son 4 personas en total.

Actividad	Duración (días)
Definir la metodología para llevar a cabo las acciones correctivas elaboradas	1

Ejecutar las acciones correctivas	2
TOTALES	3

Paquete de trabajo 6:

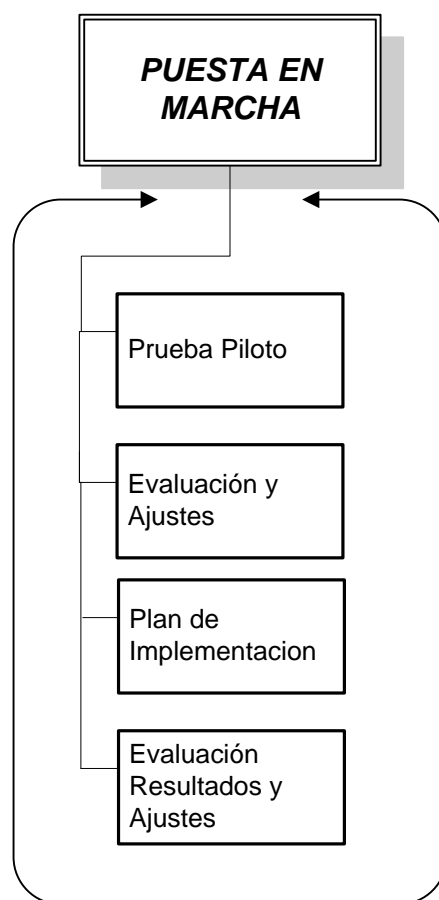
Evaluación de Resultados del Sistema Administrativo

El comité esta conformado por 3 personas, encargadas de esta actividad.

Actividad	Duración (días)
Evaluacion de Resultados hasta este paquete de Trabajo.	2
TOTALES	2

1.2.5 Subsistema 5:

Prueba Piloto



SUBSISTEMA 5

Figura 13. Subsistema 5

Paquete de trabajo 1:

Prueba Piloto

Los 3 integrantes que forman parte del comité del sistema.

Actividad	Duración (días)
Programación	1
Ejecución	90
Evaluación de Resultados	5
TOTAL	96

Paquete de trabajo 2:

Evaluación, mejoras y Ajustes.

Esta evaluación, mejoras y control pueden llevarse a cabo con el Representante del Comité, el secretario, y el representante del Subsistema de Control, que en total son 3 personas.

Actividad	Duración (días)
Evaluación de Resultados	5
Realizar Ajustes	2
TOTAL	7

Paquete de trabajo 3.

Plan de Implementación

El plan de implementación, consiste en la puesta en marcha del sistema, teniendo como base la prueba piloto, para mejorar todas aquellas ineficiencias presentadas, así como también realizar una evaluación para verificar que todo esta marchando tal como se ha estipulado.

Actividad	Duración (días)
Realizar Plan de Implementación	5
Implementación del Sistema	180
Control de Avance de la Implementación	5
TOTAL	190

Paquete de trabajo 4:

Evaluación de Resultados del Sistema Administrativo

El comité esta conformado por 3 personas, encargadas de esta actividad.

Actividad	Duración (días)
Evaluacion de Resultados hasta este paquete de Trabajo.	2
TOTALES	2

4.4 DURACION DEL PROYECTO DE IMPLEMENTACION

En este apartado se presenta la duración del proyecto que es de 18 meses contadas a partir de la preparación del Plan operativo anual, según presupuesto preparado para presentarlo a la Administración Financiera de la UES, tomando en cuenta la espera de la aprobación respectiva; así el siguiente paso es el compromiso que toman las Altas autoridades para la implementación del Sistema de Control Administrativo para la FIA. (Ver cronograma en Figura 14)

4.5 ORGANIZACIÓN PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACION

Para la ejecución del sistema, es necesario proponer una organización que se adecue a la implementación del mismo tomando en cuenta los recursos humanos que están disponibles dentro del comité, para que estos sean parte del organigrama General de la FIA, en donde la descripción de los puestos de cada uno de ellos están definidas en el Manual de descripción de puestos.

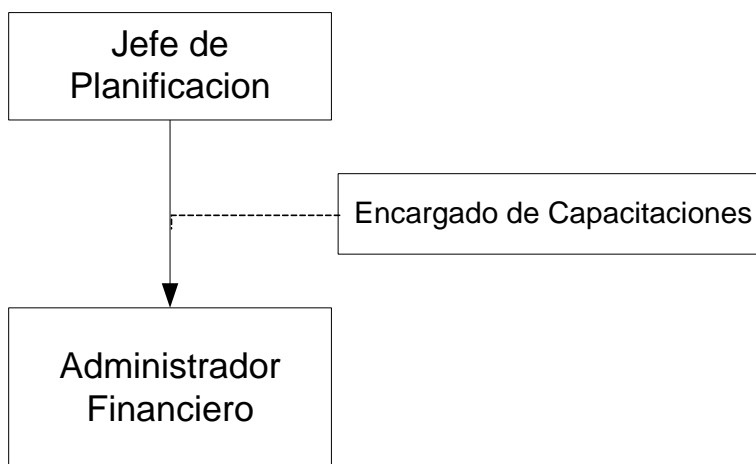
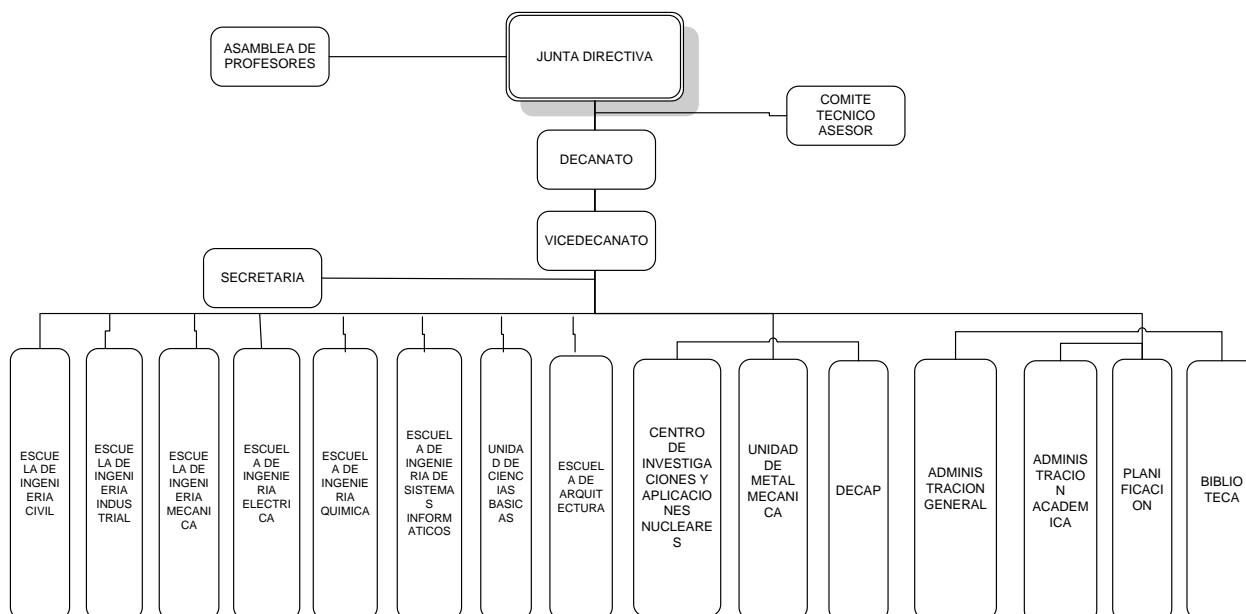


Figura 15. Organización para la Implementación

Por lo que tomando en cuenta que el Comité del Sistema Propuesto formaría parte del Organigrama general de la FIA, este quedaría de la siguiente manera:



4.6 ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO OPERATIVO SEGÚN LOS LINEAMIENTOS DISPUESTOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS.

La facultad de Ingeniería y arquitectura de la Universidad de El Salvador, en cumplimiento a la base legal establecida para el requerimiento de fondos, le corresponde formular el Plan Anual de Trabajo, con el propósito de que los objetivos y metas del sistema, de la Universidad y de la Facultad sean congruentes con la asignación de los recursos financieros estimados para la ejecución del proyecto y cumpla con los requisitos para que forme parte del presupuesto de la Facultad.

Para ello, a continuación se exponen los Lineamientos para la formulación del Plan de trabajo Operativo del proyecto, el cual se presenta por Áreas de Gestión y con el cual se pretende orientar a los encargados de su ejecución, en la determinación de los objetivos, metas, recursos financieros, bienes y servicios, etc., que permitan a la Institución su logro y asimismo disponer de los recursos necesarios que den lugar a proporcionar adecuados servicios a los clientes internos y externos del sistema.

La formulación del Plan se realizara por Áreas de Gestión.

Al elaborar el Plan por áreas de Gestión la FIA se fundamenta en una filosofía presupuestaria compatible a las características, actitudes y aptitudes de la administración pública del país en la perspectiva de su mejoramiento a través de objetivos y estrategias realistas y por lo tanto realizables, en tal sentido el presupuesto público puede definirse como el instrumento por medio del cual se fijan los propósitos o resultados esperados y se cuantifican los recursos necesarios de conformidad al rol asignado al Estado en la economía y sociedad del país.

A continuación se presenta una guía para la elaboración del Plan operativo por áreas de Gestión:

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN
OPERATIVO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO EN
LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA FIA**

1. MARCO CONCEPTUAL

Los elementos que conforman el Presupuesto por Áreas de Gestión son los siguientes:

ÁREAS DE GESTIÓN DEL SECTOR PÚBLICO

Son los grandes propósitos que debe cumplir el gobierno en la prestación de servicios públicos y de la producción de ciertos bienes destinados a satisfacer las necesidades de la sociedad.

Este nivel de la estructura presupuestaria sirve como indicación descriptiva de la naturaleza de los servicios que presta el gobierno e identifica el destino de la asignación global de los flujos presupuestarios. De las áreas de gestión del gobierno, la Universidad de EL salvador esta ubicada en “Desarrollo Social”.

DESARROLLO SOCIAL

Corresponde a los servicios que presta el Gobierno para mejorar la calidad de vida de la población, en especial la de menores ingresos, a efecto de lograr su mejor incorporación al sistema económico y para alcanzar su bienestar. Comprende a las siguientes instituciones:

- Ramo de Educación
- Ramo de Salud Pública y Asistencia Social
- Ramo de Trabajo y Previsión Social
- Ramo de Vivienda y Desarrollo Urbano

También se agrupan en esta área las instituciones descentralizadas vinculadas a los ramos citados, siempre que no estén organizadas y legisladas como empresas publicas.

2. ELEMENTOS DEL PRESUPUESTO CENTRAL DEL ESTADO E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS NO EMPRESARIALES.

Dentro del plan de trabajo operativo debe de establecerse las “Unidades presupuestarias” que serán los niveles en los cuales se asignaran los recursos con base a los propósitos establecidos en el sistema.

PRESUPUESTO DE EGRESOS

Representa la integración de todos los egresos que se proyectan erogar para un ejercicio fiscal, debido a la aplicación del sistema por medio de las distintas unidades presupuestarias que conforman el Gobierno Central e Instituciones Descentralizadas no Empresariales, para el cumplimiento de los propósitos de la Gestión del Sector Público.

UNIDAD PRESUPUESTARIA

Constituye el elemento básico de la estructura presupuestaria a la cual se asignan los recursos, en función de las líneas de trabajo del plan anual respectivo, determinándose el responsable de su conducción para cada ejercicio fiscal, las unidades presupuestarias del presupuesto de egresos son de dos tipos:

- Unidad Presupuestaria de Dirección y Administración Institucional.

Se creará "una" unidad por cada institución en la cual se integraran las acciones de dirección superior a cargo de las autoridades máximas de la institución, las áreas de asesoría, capacitación, informática, administración y otras que constituyen los servicios de apoyo necesarios para el adecuado funcionamiento institucional.

- Unidades Presupuestarias de Gestión Operativa

Estas unidades se establecerán de acuerdo a los objetivos funcionales de cada institución y que tienen por mandato expreso, la responsabilidad final de la prestación de un servicio público; es decir, que se conformaran en base a las funciones que constituyen la 'RAZÓN DE SER' de la institución.

PLAN ANUAL DE TRABAJO OPERATIVO DE LAS UNIDADES PRESUPUESTARIAS DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

Es el instrumento mediante el cual las Unidades Presupuestarias deben expresar los productos o servicios que les corresponde proporcionar a la sociedad, en términos de objetivos y metas, necesarios para la materialización de las actividades del sistema, así como la estimación de los recursos financieros (ingresos y gastos), identificando claramente el responsable de su conducción durante el periodo fiscal.

Cabe resaltar que la estimación de los recursos financieros se hará en función de aquellos servicios prioritarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades presupuestarias. A continuación se presentan los elementos básicos que debe contener un Plan de Trabajo:

- Síntesis de la Problemática.
- Estrategia de Solución a la Problemática (Determinación de las Líneas de Trabajo).
- Determinación de los Recursos Necesarios para el Plan del Año Objetivo.
- Calendarización de la Ejecución Física y Financiera del Plan de Trabajo

Por cada línea de trabajo se estimarán los recursos necesarios que se establezcan.

CRITERIOS PARA DETERMINAR LAS LINEAS DE TRABAJO

Las líneas de trabajo serán conformadas según las necesidades inherentes de cada institución, en este caso la Universidad de El Salvador, tomando en cuenta los siguientes criterios:

Por Fases del Proceso de la Gestión

De acuerdo a la naturaleza de cada proceso es factible determinar etapas intermedias al resultado final. Por ejemplo, La "Unidad de Promoción y Prevención de la Salud", podrá tener líneas de trabajo tales como Capacitación, Promoción, Vacunación, Consultas, etc.

Por Distribución Geográfica de la Gestión

La necesidad de descentralizar y desconcentrar la gestión podrá dar lugar a utilizar criterios regionales, sectoriales y locales en la identificación de las líneas de trabajo del plan.

Por División de Ciertos Servicios de Naturaleza Compleja

Existen en los servicios públicos, áreas en las cuales es necesario especificar ciertas acciones en razón de modalidades, costos y procesos diferentes. Por ejemplo, los servicios de educación básica pueden dividirse en servicios para adultos y servicios para población en edad escolar.

Por Elementos Funcionales de la Organización Administrativa

De conformidad con los objetivos que se desarrollan en la gestión de esta Unidad Presupuestaria, es factible determinar las líneas de trabajo con sus correspondientes costos financieros.

Conviene aclarar que los criterios antes mencionados no deben considerarse como los únicos a tener en cuenta por las unidades; en todo caso, al plantearse la estructura presupuestaria se expresarán los criterios utilizados para la creación de cada línea de trabajo.

En síntesis, la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad de EL Salvador, debe identificar lo siguiente:

Área de Gestión del Sector Público	: Desarrollo Social
Institución	: Universidad de El Salvador
Unidad Presupuestaria	: Educación Superior
Línea de trabajo	: Facultad de Ingeniería y Arquitectura
Sub línea de Trabajo	: Administración Financiera
Responsable	: Administrador Financiero
Objetivos	: Gestión eficiente de los recursos y actividades administrativas que apoyan a las diferentes áreas que conforman la Facultad y que contribuyen su eficaz desarrollo
Metas	: Mejorar en un 5% la eficiencia de los procesos de la Administración Financiera, durante el primer año de implementación del sistema.

Para cada línea de trabajo se establecerán los planes de trabajo que especificaran metas y recursos necesarios.

Centros de Costos	Meta
Finanzas	Documentar el 100% de las actividades que se llevan acabo y estandarizar los registros, con el objetivo de hacer más eficiente las actividades de la Facultad.
Recursos humanos	
Provisión de recursos	
Comunicación	
Servicios Generales	

METODOLOGÍA PARA DEFINIR LA ESTRUCTURA PARA EL PLAN PRESUPUESTARIO DE INSTITUCIONES DEL GOBIERNO CENTRAL

El propósito es dar a conocer las pautas o criterios para que las instituciones elaboren las estructuras presupuestarias correspondientes a la unidad de Dirección y Administración Institucional y a las de Gestión Operativa, que les compete crear conforme a las funciones establecidas.

ELABORACIÓN DE UNIDADES PRESUPUESTARIAS

Las unidades presupuestarias deben ser establecidas con base a las funciones o propósitos establecidos en la Constitución de la República, Reglamento Interno, Leyes Orgánicas, Planes de Desarrollo, Convenios y otras normas legales relacionadas con la institución que determinen los servicios que le corresponden prestar.

UNIDAD PRESUPUESTARIA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

Las unidades primarias de organización e instituciones descentralizadas no empresariales, solo podrán constituir "una unidad" de Dirección y Administración Institucional.

En esta unidad se agruparán las funciones de Dirección Superior, Administración General, Planificación, Informática, Capacitación y todos aquellos servicios que sirvan de apoyo y asesoría.

Estas unidades se expresarán presupuestariamente en planes de trabajo institucionales en los cuales se establecerán líneas de trabajo que en caso de ser cuantificables se expresarán en metas, de lo contrario deben contener objetivos (no cuantificables), asimismo en función de estas líneas (ejemplo Capacitación), se realizará la estimación de recursos financieros.

Los responsables de estas unidades presupuestarias serán los Titulares de cada Institución.

UNIDAD PRESUPUESTARIA DE GESTIÓN OPERATIVA

Estas unidades serán establecidas en función de los servicios que le corresponden prestar a las instituciones del Gobierno Central e Instituciones Descentralizadas No Empresariales; cada una identifica un servicio final que se brinda a la sociedad y economía del país.

El número de unidades presupuestarias estará determinado por las funciones o los servicios directos proporcionados a la comunidad.

En caso de aquellas instituciones que su estructura sea más simple se podrá formular una sola Unidad Presupuestaria de carácter operativo, la cual contendrá una línea de trabajo de Dirección y administración y el resto operativas, en función del marco legal.

El Plan Anual de Trabajo de estas unidades, se podrá expresar en términos "Cuantitativos" cuando se pueden determinar unidades de medida de los servicios finales, en caso de no ser posible se deben establecer los objetivos derivados de las funciones o de otros instrumentos de planificación.

RESPONSABLES DE LAS UNIDADES PRESUPUESTARIAS

Los alcances de la responsabilidad de la gestión presupuestaria se identificaran en dos niveles básicos:

- a. La Unidad de Dirección y Administración Institucional, estará a cargo de los Titulares de cada organismo
- b. La Unidad Operativa, estará a cargo del funcionario que dirige la entidad vinculada en forma directa a los resultados de la gestión presupuestaria correspondiente

ELEMENTOS DE LAS UNIDADES PRESUPUESTARIAS

Los elementos constitutivos para la formación de las unidades presupuestarias de Dirección y Administración Institucional y de Gestión Operativa son los siguientes:

- a. Área de Gestión del Sector Público
- b. Identificación Institucional
- c. Nombre de la Unidad Presupuestaria d. Responsable
- e. Plan Anual de Trabajo
 - Líneas de Trabajo
 - Objetivo y/o Metas
 - Recursos

OBJETIVOS DE ELABORAR UN PLAN DE TRABAJO OPERATIVO

1. Formular el proyecto por Áreas de Gestión de la FIA, de acuerdo al Techo Presupuestario de Ingresos estimado para el Área Administrativa de la FIA y a las necesidades requeridas del sistema, los cuales deberán orientarse a los propósitos y objetivos del mismo.
2. Involucrar a todos los responsables de Líneas y Sub líneas de Trabajo, en el Proceso ejecución y control, a fin de disponer de información previamente analizada y validada por las jefaturas correspondientes.
3. Incluir futuros proyectos o programas de extensión del sistema a otras áreas de la FIA, validados por los niveles correspondientes, previa definición de prioridades y que sean incorporados al proyecto de Presupuesto y cuenten con el debido respaldo presupuestario para su ejecución.

POLÍTICA INSTITUCIONAL DEL SISTEMA

Las políticas y normas sirven para definir los conceptos de productividad, eficiencia, calidad y rentabilidad, entre otros, los cuales configuran, conjuntamente con el liderazgo y posicionamiento, los factores clave del éxito que determina el cumplimiento de la imagen objetivo.

Capacitar a todo el personal de la FIA dentro de una corriente de calidad y mejora continua que permita la aplicación futura del sistema en cada una de sus áreas. Dando cumplimiento a los objetivos de la facultad y estimulando el desarrollo académico de la misma en búsqueda de un reconocimiento público de su calidad por medio de un futuro proceso de Acreditación.

CONTENIDO DEL PLAN

Primero, es necesario identificar la Unidad Presupuestaria según el Área de Gestión y la Institución correspondiente, y se completará de la siguiente manera

Área de Gestión del Sector Público: Se identifica a la Institución en el área de gestión que le corresponde de conformidad con la clasificación institucional por áreas de gestión.

Institución: Corresponde al nombre de la Institución ya sea del Gobierno central o Instituciones Descentralizadas

Unidad Presupuestaria: Identifica el nombre de la Unidad que ha sido determinada por la institución dentro de la estructura presupuestaria para la asignación de los recursos.

Responsable: Es el cargo jerárquico del funcionario que es responsable legalmente por la gestión de la Unidad.

La segunda etapa comprende la evaluación histórica y la descripción sistemática de los diferentes factores que han afectado el cumplimiento de la gestión de la Unidad Presupuestaria, considera además la formulación de estrategias que permitan mejorar la prestación de los servicios que proporciona la unidad, así como la vinculación de los propósitos con los recursos financieros.

Síntesis de la Problemática y Evaluación de Resultados

Problemática Histórica:

Consiste en la evaluación de la gestión de la Unidad Presupuestaria en un período máximo de cinco (5) años anteriores al vigente, que permita identificar los factores o problemas de tipo social, político, económico, etc. Y que han incidido negativamente en los resultados previstos por la unidad en la prestación o producción, de los bienes y servicios y que se han ido reiterando en dicho período.

Evaluación de Resultados y Avances Logrados:

Implica hacer un cuadro comparativo en términos de unidades físicas y montos financieros de las metas globales de la Unidad Presupuestaria, obtenidas el último ejercicio "cerrado" contablemente y las metas que se espera alcanzar durante el ejercicio vigente, efectuando una evaluación de los resultados que se obtengan de la de ambos períodos para determinar si hay avances en el cumplimiento de los objetivos de la unidad.

Conclusiones:

Comprende formular un breve resumen de los factores o situaciones críticas de la unidad presupuestaria, que han prevalecido durante los últimos años y que además permitan identificar aquellas áreas prioritarias que requieren mayores esfuerzos en términos de recursos humanos y financieros.

Recomendaciones:

La unidad debe proponer alternativas viables de solución a los problemas referidos, para lo cual debe definir prioridades de acción que deberán ser puestas en marcha durante el año objetivo (n+1).

2. PLAN DE TRABAJO OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA EN LA ADMINISTRACION FINANCIERA DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

RESUMEN DE METAS Y OBJETIVOS POR UNIDADES PRESUPUESTARIAS

Área de Gestión del Sector Público	: Desarrollo Social
Institución	: Universidad de El Salvador
Unidad Presupuestaria	: Educación Superior
Línea de trabajo	: Facultad de Ingeniería y Arquitectura
Sub línea de Trabajo	: Administración Financiera
Responsable	: Administrador Financiero
Objetivos	: Gestión eficiente de los recursos y actividades administrativas que apoyan a las diferentes áreas que conforman la Facultad y que contribuyen su eficaz desarrollo
Metas	: Mejorar en un 5% la eficiencia de los procesos de la Administración Financiera, durante el primer año de implementación del sistema.

Año: Ciclo I y II / 2009

Unidades presupuestarias Operativas	Objetivo General	Metas			
		Descripción	Unidad De Medida	Cantidad	Monto
Comprometer a la Alta Direccion	Que las autoridades tomen la decisión de implementar el Sistema Administrativo y aclarar el compromiso que la FIA adopta en llevar a cabo este proyecto.	Constituye las siguientes etapas: - Decisión y compromiso de la alta dirección para implementar el Sistema - Formación del Comité y representante de la Alta dirección en el mismo. - Capacitación a Jefes de Áreas de la FIA sobre el Sistemas de Control Administrativo - Elaboración y Distribución de documentación del Sistema Administrativo	Personal capacidad o y Comité formado	6 personas 1 acta de Comité	\$ 7,074.50
Capacitacion a Nivel Operativo	Capacitar a todo el personal que estara involucrado en la puesta en marcha del sistema	Capacitar al personal operativo del área de Administración Financiera.	Personal capacidad o	70 personas	
Tramites Legales	Gestionar y ejecutar las actividades necesarias para incorporar los políticas y objetivos del Sistema dentro de la Normativa de la FIA.	Constituye las siguientes etapas: - Asesoría Legal - Solicitud y aprobación de requisitos legales	Legalización del sistema	uno	
Medicion, Analisis y mejora del sistema	Medir el desempeño de las actividades de la Administración Financiera y proponer mejoras	- Capacitación del equipo evaluador - Capacitación a Alta Dirección - Realización de Evaluaciones - Elaboración de Acciones Correctivas - Implantación de Acciones Correctivas	Personal capacidad o Y Evaluaciones	3 personas y 10 evaluaciones	
Puesta en Marcha	Ejecutar el Sistema Administrativo en la FIA y evaluar su desarrollo.	Elaboración del Plan Divulgación del Plan Operativo Ejecución Evaluaciones y mejoras al Plan	Plan de trabajo Evaluaciones	Un plan anual	

RESUMEN DEL PROYECTO “DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO PARA LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA”

Área de Gestión del Sector Público : Desarrollo Social
 Institución : Universidad de El Salvador
 Unidad Presupuestaria : Educación Superior
 Línea de trabajo : Facultad de Ingeniería y Arquitectura
 Sub línea de Trabajo : Administración Financiera
 Responsable : Administrador Financiero
 Año: Ciclo I y II / 2009

Síntesis de la Problemática:

Es necesario que las autoridades de la facultad (Decanato, vicedecanato), cuenten con un instrumento que facilite el control en actividades tales como evaluaciones de desempeño de personal, control en proceso de adquisición de materiales y recursos de oficinas, elaboración de formatos y procedimientos en las áreas de intendencia, compras y pedidos, mejoramiento de procesos administrativos, etc. Con el propósito de que a través de los resultados, tomar las medidas necesarias para minimizar las ineficiencias. La FIA ha tenido diferentes Intentos con Trabajos de Graduación referentes a estos, pero se han quedado a nivel teórico. Actualmente este proyecto busca su implementación en un área específica que busca alcanzar metas alcanzables al reducir el área de actuación.

Mejora la planeacion de tres de las principales actividades de la FIA (inscripción, evaluación y graduación)

Objetivo	Meta			
	Descripción	Unidad de Medida	Meta Anual	Monto
Diseñar un sistema de control administrativo para las áreas que forman parte de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la universidad de El Salvador, que proporcione las diferentes herramientas para mejorar la eficiencia de los servicios con los recursos disponibles.	Diseñar una serie de indicadores que permitan monitorear los niveles de desempeño de los procesos de la FIA y controlar sus recursos y productos.	1 Catalogo de Indicadores	1	\$ 7,074.50
		1 catalogo de Procesos	1	
		Documentación del Sistema	100%	
Centros de Costos Finanzas Recursos humanos Provisión de recursos Comunicación Servicios Generales	Disenar y Estandarizar los documentos y registros de la FIA, tales como: Manuales, Procedimientos y registros			

FICHA DEL PROYECTO

INSTRUCTIVO DE LLENADO FICHA DE PROYECTO

CONCEPTO DE PROYECTO:

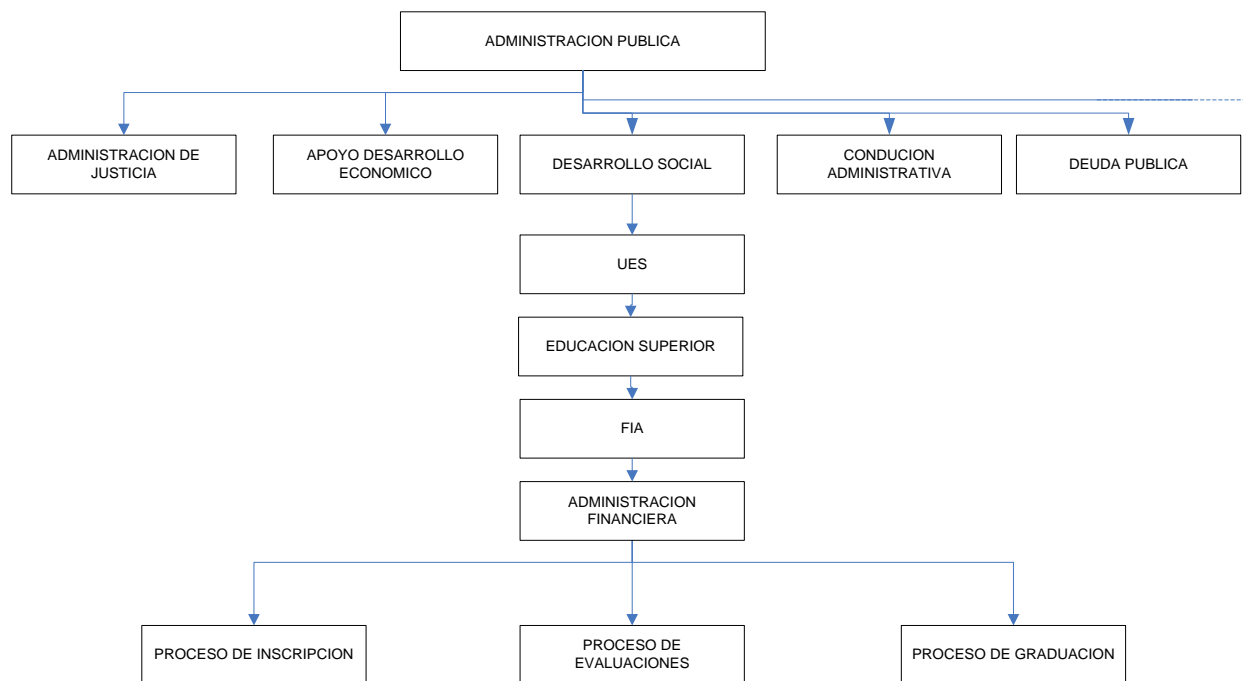
Se entiende por proyecto una tarea innovadora, que tiene un objetivo definido, que debe ser efectuado en un cierto período, en una zona geográfica delimitada y por un grupo de beneficiarios, solucionando de esta manera problemas específicos o mejorando una situación existente.

CAMPOS DE LA FICHA

1. CÓDIGO: Este campo será llenado según se defina la codificación de los proyectos y se asegura el mismo patrón para proyectos futuros.
2. NOMBRE DEL PROYECTO: Debe colocarse el nombre del proyecto completo,
3. UBICACIÓN GEOGRÁFICA: Colocar la ubicación física donde se desarrollará el proyecto (municipio, departamento o área administrativa donde se ejecuta).
4. POBLACIÓN BENEFICIARIA: Colocar el número de personas que serán beneficiadas directamente con el proyecto (ejemplo; grupo meta a capacitar, personas a atender en una nueva clínica comunal, etc.).
5. FORMA DE EJECUCIÓN:
ADMINISTRACIÓN INTERNA, cuando se ejecuta directamente por personal del Instituto y SUBCONTRATACION cuando se ha contratado consultor o empresa para que lo ejecute.
EJECUTOR (Responsable) colocar el nombre del responsable directo del proyecto en caso de ser por administración y por subcontratación colocar el nombre de la Empresa y representante legal de la misma o el nombre del consultor si fuera el caso
6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Colocar si será financiado por fondos propios, crédito, cooperación, etc.
7. MONTO DEL PROYECTO: Colocar el monto total que se invertirá en el proyecto.
8. OBJETIVO ESTRATÉGICO AL QUE CONTRIBUYE: Enunciar el objetivo estratégico al que estará contribuyendo el proyecto.
9. OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO: Este espacio debe dejar claro el propósito que se persigue con el proyecto y el impacto que se espera lograr.
10. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: Este apartado debe complementarse de manera que permita, de forma breve y concisa, la comprensión global del proyecto e incluya todos los elementos y datos relevantes del mismo.
11. CONDICIONES PARTICULARES O SUPUESTOS: Factores claves que de ocurrir afectarían positiva o negativamente al proyecto o que es indispensable su ocurrencia para el éxito del proyecto.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR ESCUELA DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA		Código : GU-04-001 Edición : 01 Fecha : 00/00/0000
FICHA DEL PROYECTO		
CODIGO:	Nombre del Proyecto DISEÑO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EN LA FIA	Ubicación geográfica
Población beneficiaria: Personal a capacitar, entre altas autoridades, comité y personal operativo: 75 Personas.	Forma de ejecución Administración Interna: <input checked="" type="checkbox"/>	Financiamiento: Fuente de financiamiento: Fondos Propios y ayuda de INSAFORP
	Subcontratación: <input type="checkbox"/>	
	Ejecutor (Responsable) Administrador Financiero de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la UES	Monto del Proyecto \$ 7,074.50
Objetivo estratégico al que contribuye		
Satisfacción al Cliente: Lograr que en el 2010 el 100% del personal del área de Administración Financiera de la FIA adopte una filosofía de servicio que satisfaga las necesidades de los clientes internos y externos de la FIA. Estandarización de documentos: Lograr en un 100% la estandarización de la documentación. Modernización: Dotar a la Institución de un modelo de Gestión moderno y eficiente basado en las Normas ISO 9001:2000 en búsqueda de una futura modernización.		
Objetivo General del Proyecto		
Diseñar un sistema de control administrativo para las áreas que forman parte de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la universidad de El Salvador, que proporcione las diferentes herramientas para mejorar la eficiencia de los servicios con los recursos disponibles.		
Descripción del Proyecto		
Diseñar una serie de indicadores que permitan monitorear los niveles de desempeño de los procesos de la FIA y controlar sus recursos y productos. Elaborar un catalogo de procesos, productos, subproductos y responsables de las actividades de la FIA. Diseñar y Estandarizar los documentos y registros de la FIA, tales como: Manuales, Procedimientos y registros		
Condiciones Particulares y supuestos		

4.7 APLICACIÓN DE LA LEY DE PRESUPUESTACION PARA LAS INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS NO EMPRESARIALES A LOS PROCESOS DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA.



Se han tomado como base tres productos principales (entre otros) que la facultad de Ingeniería y arquitectura provee a la Población Salvadoreña:

- Ingreso de Estudiantes
- Evaluación de estudiantes
- Graduación

La Administración Financiera actúa como una unidad de apoyo para cada uno de estos procesos proveyendo a las Escuelas de la Facultad de:

- Planificación de las actividades (por medio del presupuesto anual)
- Provisión de los recursos necesarios tales como:
- Recurso Humano (personal a cargo de inscripción de materias, catedráticos para impartir clases, catedráticos a cargo de trabajos de graduación)
- Materiales de oficina (papelería, tinta, etc)
- Activos fijos (salones, escritorios, equipo informático, etc)
- Reproducción de documentos (formularios, exámenes, etc)
- Recursos Financieros (Pago de planillas, gastos de Luz, agua, materiales de laboratorio, etc)
- Entre otros.

Con el Fin de proveer instrumentos que permitan una mejor planeación de los recursos necesarios para llevar acabo estas actividades se debe elaborar un cálculo de los requerimientos necesarios y en base ellos proveer a las unidades solicitantes:

Formulario Resumen del Plan de Trabajo para la Facultad de Ingeniería y Arquitectura. (Centro de Costos, Inscripción de Alumnos).

Área de Gestión del Sector Público : Desarrollo Social
 Institución Descentralizada no empresarial : Universidad de El Salvador
 Unidad Presupuestaria : Educación Superior
 Línea de trabajo : Facultad de Ingeniería y Arquitectura
 Sub línea de Trabajo : Administración Financiera
 Responsable : Decano de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura
 Centro de Costos : Inscripción de Estudiantes

Año: Ciclo I y II /2009

Síntesis de la Problemática:				
Se necesita mejorar la planificación del proceso de inscripción el cual permita atender la demanda de clientes que entran en el proceso dentro de la Universidad de El Salvador. Actualmente se tienen deficiencias en algunos aspectos tales como: Preparación de Locales, equipo informático necesario, impresión de los formularios y documentos necesarios, recurso humano, planificación de horarios para inscripción, planificación de horarios para grupos de materias según numero de estudiantes, etc.				
Objetivo	Meta			
	Descripción	Unidad de Medida	Meta Anual	Monto
Planificar los recursos necesarios para llevar acabo este proceso	Identificar los procesos que de dan al momento de realizar la integración del Estudiante al proceso de aprendizaje y preparación de la FIA.	- Solicitudes de Inscripción	20, 000Solicitudes	\$370,623.0
Agilizar el proceso de inscripción de asignaturas Proveer al solicitante de horarios adecuados según No. de estudiantes para las materias a inscribir		- Alumnos Inscritos	16, 500 Alumnos Inscritos	
Centros de Costos				
Inscripción de Estudiantes				

CODIGO:	Nombre del Proyecto Procedimiento para la Inscripción de los Estudiantes	Ubicación geográfica Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la UES.
Población beneficiaria: Alumnos que ingresan a la Universidad.(16,500)	Forma de ejecución	Financiamiento: Fondos Propios
	Administración Interna: <input checked="" type="checkbox"/>	
	Subcontratación: <input type="checkbox"/>	
	Ejecutor (Responsable) Decano y Vicedecano de la Facultad	Monto del Proyecto \$370,623.0
Objetivo estratégico al que contribuye		
Satisfacción del Estudiante. Satisfacer las necesidades en tiempos prudentes de inscripción de los Alumnos, sea en tiempos extraordinarios o casos especiales. Estandarización de Procedimientos. Lograr mantener y seguir procedimientos estandarizados y adecuados para el proceso de inscripción de los alumnos.		
Objetivo General del Proyecto		
Lograr que el proceso de Inscripción para los estudiantes sea eficiente y de esta manera atender la demanda total de estudiantes que necesitan entrar en el proceso de enseñanza-Aprendizaje de Educación Superior dentro de la UES.		
Descripción del Proyecto		
El proceso a seguir para la inscripción de los alumnos, tomando en cuenta los tiempos extraordinarios y casos especiales.		
Condiciones Particulares y supuestos		

Área de Gestión del Sector Público : Desarrollo Social
 Institución Descentralizada no empresarial : Universidad de El Salvador
 Unidad Presupuestaria : Educación Superior
 Línea de trabajo : Facultad de Ingeniería y Arquitectura
 Sub línea de Trabajo : Administración Financiera
 Responsable : Decano de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura
 Centro de Costos : Inscripción de Estudiantes

Problemática Histórica:																
Se necesita mejorar la planificación del proceso de inscripción el cual permita atender la demanda de clientes que entran en el proceso dentro de la Universidad de El Salvador. Actualmente se tienen deficiencias en algunas aspectos tales como: Preparación de Locales, equipo informático necesario, impresión de los formularios y documentos necesarios, recurso humano, planificación de horarios para inscripción, planificación de horarios para grupos de materias según número de estudiantes, etc.																
Objetivos:																
Planificar los recursos necesarios para llevar a cabo este proceso																
Agilizar el proceso de inscripción de asignaturas																
Proveer al solicitante de horarios adecuados según No. de estudiantes para las materias a inscribir																
Producto Final	Integración de Cliente al Sistema Educativo															
Unidad de medida	Alumno Inscrito									Total de alumnos inscritos en el Año: 16, 800 alumnos que se integran al Sistema Educativo						
Actividades	Unidad de medida	Ene	Febr	Mar	Abr	May o	Jun	Jul	Total 1er semest	Agos	Sept	Octu	Novi	Dic	Total 2do semest	Total anual
Retiro de solicitudes	Solicitudes										20,000				20, 000	20,000
Alumnos que hacen el examen de admisión	No. De alumnos											18,500				18,500
Alumnos que aprueban el examen	No. De alumnos											17,000				17,000
Alumnos que retiran talonario de pagos	No. De alumnos	16,500							16, 500							16, 500
Alumnos que inscriben materia en periodo normal	No. De alumnos inscritos	15,000							15, 000							15, 000

Problemática Histórica: Se necesita mejorar la planificación del proceso de inscripción el cual permita atender la demanda de clientes que entran en el proceso dentro de la Universidad de El Salvador. Actualmente se tienen deficiencias en algunas aspectos tales como: Preparación de Locales, equipo informático necesario, impresión de los formularios y documentos necesarios, recurso humano, planificación de horarios para inscripción, planificación de horarios para grupos de materias según número de estudiantes, etc.															
Objetivos: Planificar los recursos necesarios para llevar a cabo este proceso Agilizar el proceso de inscripción de asignaturas Proveer al solicitante de horarios adecuados según No. de estudiantes para las materias a inscribir															
Producto Final	Integración de Cliente al Sistema Educativo														
Unidad de medida	Alumno Inscrito									Total de alumnos inscritos en el Año: 16, 800 alumnos que se integran al Sistema Educativo					
Alumnos que inscriben en periodo extraordinario	No. De alumnos inscritos		500						500						1,000
Alumnos que inscriben por equivalencia	No. De alumnos inscritos	300							300	300					600
Alumnos que inscriben por cambio de carreras	No. De alumnos inscritos	100							100	100					200

- Es importante aclarar que estos datos son preliminares sujetos a ajustes al momento de la Prueba piloto.
- Además el monto del proyecto se estimó a través de un porcentaje del presupuesto de la FIA. El costo debe ser calculado teniendo en cuenta pago de planillas, recursos, e ingresos de matrículas.

Cuadro resumen de los requerimientos necesarios:

Recurso	Cantidad Necesitada	Total Necesitado
Formularios de solicitud	20,000 formularios de solicitudes para Nuevo Ingreso	20,000 formularios
Formularios de Contenido de examen de admisión	20,000 folletos de temario para examen de Admisión.	20,000 formularios
Exámenes de Admisión	18 500 exámenes	18 500 exámenes
Talonarios de pago	16, 800 talonarios	16, 800 talonarios
Computadoras para proceso de inscripción	1 Compu/215 alum	78 computadoras
Impresoras	1 impresoras/5 comp	16 impresoras
Cartuchos de Impresora	1 cartucho/impreso	16 cartuchos
Personal para Inscripción	1 persona por comp. Mas 10 de apoyo	88 personas
Resmas de papel para inscripción	3 resmas / compu	234 resmas
Solicitudes de ingreso por equivalencias	600 solicitudes	600 solicitudes
Solicitudes de traslado de carrera	200 solicitudes.	200 solicitudes.

Con la Información Anterior, se presupuesta la cantidad necesaria de recursos y el flujo necesario durante todo el año, el cual no es constante y depende mucho de los meses donde el proceso de lleva acabo.

Esta información junto con los indicadores de desempeño de los procesos, para Provisión de Recursos por ejemplo, por parte de la Administración Financiera es la necesaria para controlar el cumplimiento de las actividades del proceso de Inscripción de alumnos.

Formulario Resumen del Plan de Trabajo para la Facultad de Ingeniería y Arquitectura. (Centro de Costos, Evaluaciones a Estudiantes).

Área de Gestión del Sector Público : Desarrollo Social
 Institución Descentralizada no empresarial : Universidad de El Salvador
 Unidad Presupuestaria : Educación Superior
 Línea de trabajo : Facultad de Ingeniería y Arquitectura
 Sub línea de Trabajo : Administración Financiera
 Responsable : Decano de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura
 Centro de Costos : Evaluaciones a Estudiantes.*

Año: Ciclo I y II /2009

<p>Síntesis de la Problemática: Es necesario llevar un control adecuado y un cronograma que permita el registro de cada una de las evaluaciones programadas que se van realizando, así como también aquellas que no, para mejorar aquellas deficiencias existentes en la falta de cumplimiento a los cronogramas o contenidos establecidos.</p>				
Objetivo	Meta			
Mejorar el control de avance que se obtiene del cumplimiento del cronograma realizado como parte de una buena organización.	Descripción	Unidad de Medida	Meta Anual	Monto
Conocer cada una de las evaluaciones necesarias para llevar a cabo el desarrollo de los contenidos preparados para los estudiantes.	Conocer el procedimiento necesario y establecido para el control del desarrollo de las evaluaciones como parte de la formación del estudiante, siendo este en si el producto final dela FIA de la UES.	-Evaluaciones Realizadas. - Control de Avance. - Cumplimiento de los cronogramas establecidos.	- 510 evaluaciones para 16, 800 estudiantes - 16, 800 controles de avance de desempeño de estudiantes - 64 programas de asignaturas - Cumplimiento mínimo en 95% de los programas establecidos	\$494, 164.0
Centros de Costos				
Evaluaciones a los Estudiantes.				

* Estudiantes de Primer ciclo.

CODIGO:	Nombre del Proyecto Evaluaciones a los Estudiantes	Ubicación geográfica Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la UES.
Población beneficiaria: Alumnos que ingresan a la Universidad. (16,500 de nuevo Ingreso)	Forma de ejecución Administración Interna: <input checked="" type="checkbox"/>	Financiamiento: Fondos Propios
	Subcontratación: <input type="checkbox"/>	
	Ejecutor (Responsable) Catedráticos que les imparten las materias.	Monto del Proyecto \$494, 164.0
Objetivo estratégico al que contribuye		
<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con los cronogramas establecidos de programación de Evaluaciones. - Mejorar y actualizar los contenidos de las evaluaciones a los alumnos. 		
Objetivo General del Proyecto		
Lograr que se cumplan cada una de las evaluaciones organizadas para la preparación de lo alumnos de las diferentes materias y carreras.		
Descripción del Proyecto		
Controlar los cronogramas establecidos para que se realicen cada una de las evaluaciones definidas dentro de los contenidos de las diferentes materias de las diferentes carreras.		
Condiciones Particulares y supuestos		
<ul style="list-style-type: none"> - Calculo hecho solo para alumnos de primer ciclo - En base a un promedio de 10 evaluaciones por materia de primer ciclo, entre parciales y cortos. - Este cálculo se ha elaborado bajo el supuesto que la tendencia de deserción de los alumnos de primer ciclo es casi nula. Durante las prueba piloto puede desagregarse bien esta deserción con ayuda del flujo presentado por el formato, ademas esta deserción intervendría en la disminución de costos y recursos a utilizar. 		

Área de Gestión del Sector Público : Desarrollo Social
 Institución Descentralizada no empresarial : Universidad de El Salvador
 Unidad Presupuestaria : Educación Superior
 Línea de trabajo : Facultad de Ingeniería y Arquitectura
 Sub línea de Trabajo : Administración Financiera
 Responsable : Decano de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura
 Centro de Costos : Evaluaciones a Estudiantes

Problemática Histórica:
 Es necesario llevar un control adecuado y un cronograma que permita el registro de cada una de las evaluaciones programadas que se van realizando, así como también aquellas que no, para mejorar aquellas deficiencias existentes en la falta de cumplimiento a los cronogramas o contenidos establecidos.

Objetivos:
 Mejorar el control de avance que se obtiene del cumplimiento del cronograma realizado como parte de una buena organización.

Conocer cada una de las evaluaciones necesarias para llevar a cabo el desarrollo de los contenidos preparados para los estudiantes.

Producto Final	Seguimiento del proceso Enseñanza aprendizaje															
Unidad de medida	Evaluación individual ejecutada.									Total de evaluaciones: 510 evaluaciones para 16, 800 estudiantes.						
Actividades	Unidad de medida	Enero	Febr	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Total 1er semestre	Julio	Agosto	Sept	Octu	Novi	Dic	Total 2do semestre	Total anual
Preparar programa de asignatura	Programa						32	32						32	32	64
Definir contenido de próxima clase a impartir	Programa de clase a impartir	256	256	256	256	256	64	1,344	256	256	256	256	256	64	1,344	2,688
Establecer metodología y material a utilizar	Programa de clases	256	256	256	256	256	64	1,344	256	256	256	256	256	64	1,344	2,688
Preparar material didáctico	Requerimientos de materiales	256	256	256	256	256	64	1,344	256	256	256	256	256	64	1,344	2,688
Elaborar calendario de evaluaciones	Calendario	32							32							
Elaborar Formato de evaluación	Evaluación lista pa copias	32	32	64	64	64	64	320	32	32	64	64	64	64	320	640

<p>Problemática Histórica: Es necesario llevar un control adecuado y un cronograma que permita el registro de cada una de las evaluaciones programadas que se van realizando, así como también aquellas que no, para mejorar aquellas deficiencias existentes en la falta de cumplimiento a los cronogramas o contenidos establecidos.</p>																
<p>Objetivos: Mejorar el control de avance que se obtiene del cumplimiento del cronograma realizado como parte de una buena organización.</p>																
<p>Conocer cada una de las evaluaciones necesarias para llevar a cabo el desarrollo de los contenidos preparados para los estudiantes.</p>																
Producto Final	Seguimiento del proceso Enseñanza aprendizaje															
Unidad de medida	Evaluación individual ejecutada.									Total de evaluaciones: 510 evaluaciones para 16, 800 estudiantes.						
Actividades	Unidad de medida	Enero	Febr	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Total 1er semestre	Julio	Agosto	Sept	Octu	Novi	Dic	Total 2do semestre	Total anual
Solicitud de copias y de impresión para evaluaciones	Copias	537,600	537,600	1,075,200	1,075,200	1,075,200	1,075,200	5,376,000	537,600	537,600	1,075,200	1,075,200	1,075,200	1,075,200	5,376,000	10,752,000
Elaborar solicitud de Local	Local habilitado	32	32	64	64	64	64	256	32	32	64	64	64	64	256	510
Realizar evaluación	Evaluación	32	32	64	64	64	64	256	32	32	64	64	64	64	256	510
Calificación de evaluaciones	Exámenes calificados	537,600	537,600	1,075,200	1,075,200	1,075,200	1,075,200	5,376,000	537,600	537,600	1,075,200	1,075,200	1,075,200	1,075,200	5,376,000	10,752,000
Preparar evaluaciones diferidas	Evaluación diferida	32	32	64	64	64	64	256	32	32	64	64	64	64	256	510
Calificar diferidos	Evaluaciones calificadas	53,760	53,760	53,760	53,760	53,760	53,760	322560	53,760	53,760	53,760	53,760	53,760	53,760	322560	645120
Registrar en control de Notas	Control de notas lleno	32	32	64	64	64	64	256	32	32	64	64	64	64	256	510
Introducir notas al sistema	Notas en el sistema	32	32	64	64	64	64	256	32	32	64	64	64	64	256	510
Publicación de notas	Notas publicadas	32	32	64	64	64	64	256	32	32	64	64	64	64	256	510
Enviar notas finales a Admón. Académica	Recido de notas en admón. Academ	32	32	64	64	64	64	256	32	32	64	64	64	64	256	510

Actividades	Recursos que deben presupuestarse para calcular los recursos que la Administración Financiera debe proveer	costos
Preparar programa de asignatura	Papelería, fotocopias, material de consulta.	
Definir contenido de próxima clase a impartir	Papelería, fotocopias, material de consulta.	
Establecer metodología y material a utilizar	Papelería, fotocopias, material de consulta, recursos para laboratorios, requerimientos de salones o laboratorios de practicas.	
Preparar material didactico	Papelería, fotocopias, material de consulta.	
Elaborar calendario de evaluaciones	Papelería, fotocopias, material de consulta.	
Elaborar Formato de evaluación	Papelería, fotocopias, material de consulta.	
Solicitud de copias y de impresión para evaluaciones	Solicitud de fotocopias	
Elaborar solicitud de Local	Solicitud de salones, salones en buenas condiciones	
Realizar evaluación	Controles de asistencias, personal humano de apoyo	
Calificación de evaluaciones	Papelería, material de consulta.	
Preparar evaluaciones diferidas	Papelería, material de consulta.	
Calificar diferidos	Papelería, material de consulta.	
Registrar en control de Notas	Papelería, solicitud de fotocopias	
Introducir notas al sistema	Centro de computo	
Publicación de notas	Papelería, fotocopias	
Enviar notas finales a Admón. Académica	Papelería, fotocopias	
Para todas las actividades se necesita	Equipo de Oficina (escritorio, aire acondicionado, horas hombre de catedratico, energia electrica, lapiceros, lapices), energia electrica, agua, mantenimiento de limpieza de aulas y oficinas.	

Formulario Resumen del Plan de Trabajo para la Facultad de Ingeniería y Arquitectura. (Centro de Costos, Graduación de Estudiantes).

Área de Gestión del Sector Público : Desarrollo Social
 Institución Descentralizada no empresarial : Universidad de El Salvador
 Unidad Presupuestaria : Educación Superior
 Línea de trabajo : Facultad de Ingeniería y Arquitectura
 Sub línea de Trabajo : Administración Financiera
 Responsable : Decano de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura
 Centro de Costos : Graduación de Estudiantes

Año: Ciclo I y II /2009

Síntesis de la Problemática:				
<p>Se necesita mejorar la planificación del proceso de Graduación el cual permita atender de forma eficiente la demanda de estudiantes que entran en este proceso dentro de la Universidad de El Salvador. Actualmente se tienen deficiencias en algunos aspectos tales como: horarios de Asesorías, cátedráticos necesarios para la demanda de alumnos, Espacios necesarios y adecuados para la realización de asesorías y actualización de temas de actualidad para presentación de perfiles de trabajos de Graduación, Recurso Humano, planificación de horarios para asesorías, etc.</p>				
Objetivo	Meta			
Planificar los recursos necesarios para llevar a cabo este proceso	Descripción	Unidad de Medida	Meta Anual	Monto
Mejorar el tiempo y calidad de las asesorías.	Permitir que el estudiante obtenga de este proceso de Graduación, la preparación necesaria y encaminada a finalizar con un trabajo de Graduación que permita un valor agregado a la UES.	- Alumnos Graduados.	450 alumnos graduados	\$247, 082.0
Organizar de mejor manera al personal seleccionado que realizara las asesorías respectivas, con su conocimiento de los temas y consentimiento.		- Inscripción de trabajos de Graduación.		
Centros de Costos				
Graduación de los Estudiantes.				

CODIGO:	Nombre del Proyecto Graduación de los Estudiantes	Ubicación geográfica FIA de la UES
Población beneficiaria: Alumnos en proceso de Graduación	Forma de ejecución	Financiamiento: Fondos Propios
	Administración Interna: <input checked="" type="checkbox"/>	
	Subcontratación: <input type="checkbox"/>	Ejecutor (Responsable) Decano y Vice Decano de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura
Objetivo estratégico al que contribuye		
Cumplir con las expectativas del estudiante en esta etapa de finalización de su proceso de estudios Superiores. Finalizar el proceso de Graduación en tiempos prudenciales de acuerdo a los temas presentados para su desarrollo. Ofrecer calidad en las asesorías y servicios prestados durante este proceso de finalización de su carrera al estudiante.		
Objetivo General del Proyecto		
Mejorar el proceso de Graduación, brindando al estudiante no un obstáculo para que termine su proceso, sino mas bien un apoyo para que este proceso se realice con tiempos óptimos.		
Descripción del Proyecto		
La realización del Proceso de Graduación, como parte del proceso a seguir para la finalización de su carrera dentro de la FIA de la UES.		
Condiciones Particulares y supuestos		

Área de Gestión del Sector Público : Desarrollo Social
 Institución Descentralizada no empresarial : Universidad de El Salvador
 Unidad Presupuestaria : Educación Superior
 Línea de trabajo : Facultad de Ingeniería y Arquitectura
 Sub línea de Trabajo : Administración Financiera
 Responsable : Decano de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura
 Centro de Costos : Graduación de Estudiantes

Problemática Histórica:
 Se necesita mejorar la planificación del proceso de Graduación el cual permita atender de forma eficiente la demanda de estudiantes que entran en este proceso dentro de la Universidad de El Salvador. Actualmente se tienen deficiencias en algunas aspectos tales como: horarios de Asesorías, catedráticos necesarios para la demanda de alumnos, Espacios necesarios y adecuados para la realización de asesorías y actualización de temas de actualidad para presentación de perfiles de trabajos de Graduación, Recurso Humano, planificación de horarios para asesorías, etc.

Objetivos:
 - Planificar los recursos necesarios para llevar acabo este proceso
 - Mejorar el tiempo y calidad de las asesorías.
 - Organizar de mejor manera al personal seleccionado que realizara las asesorías respectivas, con su conocimiento de los temas y consentimiento.

Producto Final	Finalización del Proceso Enseñanza aprendizaje															
Unidad de medida	Alumno Graduado									Total de Graduaciones: 450 alumnos al año						
Actividades	Unidad de medida	Enero	Febr	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Total 1er semestre	Julio	Agosto	Sept	Octu	Novi	Dic	Total 2do semestre	Total anual
Recibo de grupos de trabajos de graduación	Grupos de graduación						50	50						90	90	140
Inscripción de trabajos de Graduación	Alumno Inscrito	300						300	150						150	450
Evaluación de temas para grupos de graduación	Evaluaciones	100						100	50						50	150
Asignación de docente para trabajo de graduación	Docente asignado	33						33	15						15	48
Asesorías	Grupo asesorado	100 100	200	50	200	100	200	950	100	200 50	100	200	100	200	950	1900

Problemática Histórica:

Se necesita mejorar la planificación del proceso de Graduación el cual permita atender de forma eficiente la demanda de estudiantes que entran en este proceso dentro de la Universidad de El Salvador. Actualmente se tienen deficiencias en algunas aspectos tales como: horarios de Asesorías, cátedráticos necesarios para la demanda de alumnos, Espacios necesarios y adecuados para la realización de asesorías y actualización de temas de actualidad para presentación de perfiles de trabajos de Graduación, Recurso Humano, planificación de horarios para asesorías, etc.

Objetivos:

- Planificar los recursos necesarios para llevar a cabo este proceso
- Mejorar el tiempo y calidad de las asesorías.
- Organizar de mejor manera al personal seleccionado que realizara las asesorías respectivas, con su conocimiento de los temas y consentimiento.

Producto Final	Finalización del Proceso Enseñanza aprendizaje															
Unidad de medida	Alumno Graduado									Total de Graduaciones: 450 alumnos al año						
Actividades	Unidad de medida	Enero	Febr	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Total 1er semestre	Julio	Agosto	Sept	Octu	Novi	Dic	Total 2do semestre	Total anual
Evaluaciones	Evaluaciones por grupo	100	100	50			100	350	50	50		100		50	250	600
Recibo de prorrogas	Prorroga						50	50						100	100	150
Calificación de evaluaciones			100					100		50					50	150
Registrar en control de Notas			100					100		50					50	150
Envío de Notas			100					100		50					50	150
Solvencias de Graduación			300					300		150					150	450
Alumnos graduados			300					300		150					150	450

MEMORANDO

MEM-xx-xxxx

Para : ing. Mario Roberto Nieto Lovo
 Decano de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura

CC: Ingeniero Francisco Alarcón
 Vicedano de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura

De: Ingeniero Marroquín
 Administrador Financiero
 Facultad de Ingeniería y Arquitectura

Asunto: Resultado de la Evaluación de las actividades del Plan de Trabajo
 Febrero ciclo I/2009

Fecha: 03 Marzo de 2009

El presente es el resultado de las Evaluaciones a las áreas programadas por la Unidad de Planificación. La evaluación es a las actividades del primer mes del ciclo I/2009 de Provisión de Recursos, Compras y Servicios Generales a cargo de la Administración Financiera

Evaluación a Provisión de recursos

1. Registros

UNIDAD O DEPARTAMENTO RESPONSABLE:					FO-GU-03-001-14
SUB PROCESO EVALUADO: Provisión de Recursos					
PERIODO EVALUADO DESDE: 01/02/09 HASTA: 30/06/09					
No de Muestra	Subproducto/Producto	Tiempo Max para Elaboración u ejecución de actividad	Tiempo real de elaboración u ejecución	Cumple con tiempos	No cumple con alguno de los tiempos
000-xx1	Requerimiento de Recursos	2 dias habil max desde que Encargado de Bodega Recibe Requerimiento autorizado hasta que lo entrega a Unidad solicitante	1 dia	X	
000-xx2			10 dias		X
000-xx3			2 dias	X	
000-xx4			1 dia	X	
000-xxN			30 dias	X	X

RESUMEN INFORMATIVO DE EVALUACIONES				FO-PR-03-001-02	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Atención de requerimientos de Provisión de Recursos (Bodega)		FECHA: dd/mm/aa	RESPONSABLE: Administrador Financiero		
RESULTADOS ESPERADOS	RESULTADOS OBTENIDOS	DESVIACIONES	PROBLEMAS	CAUSAS	PLAN DE ACCION
Atender el 100% de los requerimientos aprobados dentro de 2 días hábiles	60% atendidos dentro del tiempo	40% de los requerimientos fuera del tiempo	- Falta de recursos en Bodega - Atrasos en la Entrega de requerimientos a encargado de Bodega	- Mala Planeación de Compras - Acumulación de requerimientos a autorizar por el Administrador Financiero	Con los datos históricos se planificara de forma mas detallada los recursos necesarios para el proceso de compras. El Administrador Financiero reportara al vice decanato los retrasos en la entrega de recursos a las Unidades mensualmente. Se llevara un control mas estricto del consumo de recursos por las Unidades.

Evaluación a Provisión de recursos

2. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

FORMATO SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES											GU-02-001-04		
UNIDAD O DEPARTAMENTO RESPONSABLE: administración Financiera													
PROYECTO: Provisión de Recursos para la Inscripción de estudiantes													
PERIODO EVALUADO: Diario ___ Semanal ___ mensual ___ trimestral ___ Semestral x ___ Otro: ___ al Final del Proceso ciclo I/2009 ___													
FECHA DE GENERACION: 03/03/2009						EVALUADOR RESPONSABLE:							
		Meta	Meta	Meta	Tiempo	Tiempo	Tiempo	Costo	Costo	Costo	VARIACION		
		R	A	P	R	A	PF	R	P	F	Actual		
					días	días	días				Meta	Tiempo	Costo
1	Copias de Formularios de solicitud	20, 000	20, 000	20, 000	13	13	15	400	400	400	0.0	0.0	0.0
2	Copias de Formularios de Contenido de examen de admisión	19, 547	19, 547	20, 000	20	15	15	390.94	390.94	400	0.0	5	- 9.06
3	Copias de Exámenes de Admisión	18, 560	18, 560	18 500	23	23	13	371.20	371.20	370	60	10	1.20
4	Talonarios de pago												
5	Cartuchos de tinta Impresora												
6	Personal para Inscripción												
7	Resmas de papel para inscripción												
8	Solicitudes de ingreso por equivalencias												
9	Solicitudes de traslado de carrera												

4.9 EVALUACIONES DEL PROYECTO

4.9.1 EVALUACION ECONOMICA

Para la evaluación de la Propuesta de Diseño del Sistema de Control Administrativo para la FIA, se ha realizado el Análisis Beneficio – Costo, requiriéndose la obtención de la siguiente información:

- a. Costos de Inversión del Proyecto
- b. Costos de Operación
- c. Beneficios Económicos del Sistema

Contando con esta información, se procede a calcular el Beneficio – Costo, lo que nos indicará la Factibilidad del Proyecto, para lo cual el valor obtenido debe ser mayor que 1.

4.9.2 CALCULO DE LA TMAR

La TMAR utilizada para este proyecto esta basada en la tasa aplicada a los empréstitos autorizados por el Ministerio de Hacienda en materia de apoyo al desarrollo académico para la Universidad de El Salvador con plazo de pago de 5 años. Esta tasa es del 7% anual. El valor de la TMAR no tiene adicionada una tasa de premio al riesgo, debido a que la UES es una institución de carácter público con suficiente estabilidad para poder aludir riesgos de inversión.

4.9.3 COSTOS DE INVERSIÓN DEL PROYECTO

Los principales Rubros que constituyen los Costos de Inversión del Sistema de Control Administrativo para la FIA de la UES son:

- A. Costos de Diseño del Sistema de Gestión
- B. Costo de Capacitación
- C. Costo de Equipo de Oficina
- D. Costo de Documentación

A. COSTOS DE DISEÑO DEL SISTEMA

Este rubro se refiere al Costo de Ingeniería, que lo constituye el pago a 2 Consultores por el Diseño del Sistema de Control Administrativo, esto incluye:

- Análisis General de las Áreas de la FIA de la Universidad
- Caracterización de cada una de las Áreas (personal, usuarios, materiales, actividades de trabajo y condiciones actuales de trabajo)
- Diseño del Manual del Sistema de Control Administrativo
- Diseño de Procedimientos del Sistema
- Diseño de Formularios del Sistema
- Diseño de Guías del Sistema.

Todas estas actividades han sido desarrolladas en el presente Trabajo de Graduación, por lo que no representan un costo en el que deba incurrir la Universidad El Salvador, pero se incluirá para propósitos de realizar la Evaluación Beneficio - Costo del Proyecto.

El Costo se refiere al pago de 2 Consultores por el Diseño del Sistema de Control Administrativo de la Universidad, tomando como base que el pago de un Consultor en Sistemas de Control de Calidad Administrativa. (Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, CONACYT).

Tabla 8.

ACTIVIDADES	DURACIÓN	COSTO DIARIO INDIVIDUAL (\$)	COSTO TOTAL (\$)
✓ Análisis general de las Áreas de la Universidad	30 Días	\$ 50 x 30 = 1500.00	\$ 4,500.00
✓ Caracterización de cada una de las Áreas (personal, usuarios, maquinaria y equipo, materiales, actividades de trabajo y condiciones actuales de trabajo)	30 Días	\$ 50 x 30 = 1,500.00	\$ 4,500.00
✓ Diseño de Procedimientos del Sistema de Gestión ✓ Diseño de Formularios del Sistema de Gestión	90 Días	\$ 50 x 90 = 4500.00	\$ 13,500.00
TOTALES			\$ 22,500.00

Como se observa en la Tabla .8 el Costo del Diseño del Sistema de Control Administrativo para la FIA de la UES es de **\$ 22,500.00**, pero debe tomarse en cuenta que por tratarse de un Trabajo de Graduación, la Universidad de El Salvador no incurrirá en estos costos puesto que los consultores propuestos que han desarrollado este diseño son los estudiantes integrantes de este Trabajo de Graduación.

B. COSTOS DE CAPACITACIÓN

Los Costos de Capacitación se dividen de la siguiente manera:

- b.1 Costos de Capacitación a las Autoridades y personal operativo.
- b.2 Costos de Capacitación al Comité de Planificación y Procesos.

Los Cursos de Capacitación serán gestionados con el apoyo de la información obtenida por INSAFORP, quienes aportarían el 60 % del Costo de la misma, al ajustarse a las políticas de apoyo de INSAFORP. (Ver Anexo 11).

b.1 Costos de Capacitación a las Autoridades y personal operativo.

i. Costos de Capacitación

El Costo de Capacitación se calculará a partir de la siguiente fórmula:

Costo de Capacitación = Costo de Consultor/ hr Capacitac. por persona + Costo de Oportun. Hr Hombre por Capacitación

El objetivo de esta capacitación es dar a conocer la Estructura General del Sistema de

Control Administrativo, basado en las Normas ISO 9001:2000 a las Autoridades de las Facultades, Docentes y Personal en General.

La capacitación incluye los siguientes temas:

Tabla .9. Contenido Capacitación Autoridades y personal operativo (ver paquete de trabajo 5 Sub sistema 1)

CURSOS	TIEMPO DE DURACIÓN
1. Temas del 1 al 2	8 Horas
2. Temas del 3 al 4	8 Horas
3. Temas del 5 al 7	8 Horas
4. Temas del 8 al 9	8 Horas
5. Tema del 10 al 11 y preguntas	8 Horas
	40 horas

A continuación se presenta el Costo por la Capacitación, el cual se determina en base al contenido y tiempo invertido, el pago al Consultor se calcula a partir de información proporcionada por INSAFORP (ver Políticas De apoyo de Insaforp en Anexo 11), siendo de \$40 dólares por hora y por capacitado.

Este costo incluye la Capacitación en los diversos temas de acuerdo a la Tabla.10 y el costo de Consultor para la Facultad, así como el Material de Trabajo y el Diploma para los participantes.

Tabla 10. Costo por Capacitación a Autoridades y miembros del Comité.

	CURSO 1		CURSO 2		CURSO 3		CURSO 4		CURSO 5	
	Hrs.	\$	Hrs.	\$	Hrs.	\$	Hrs.	\$	Hrs.	\$
Facultad de Ingeniería y Arquitectura										
Decano	8	\$ 320	8	\$ 320	8	\$ 320	8	\$ 320	8	\$ 320
Vicedecano	8	\$ 320	8	\$ 320	8	\$ 320	8	\$ 320	8	\$ 320
Miembros del Comité (3)	24	\$ 960	24	\$ 960	24	\$ 960	24	\$ 960	24	\$ 960
TOTALES	40	\$ 1600	40	\$ 1600	40	\$ 1600	40	\$ 1600	40	\$ 1600
									TOTAL HORAS	200
									TOTAL \$	\$ 8,000
									APORTE (INSAFORP)	\$ 4,800
									COSTO UES	\$ 3,200

El Costo Total por la Capacitación a Autoridades y Representantes de las FIA es de **\$8,000.00**, pero de acuerdo a las Políticas de INSAFORP éstos contribuirían con el 60% de la misma, por lo que el aporte de la Universidad de El Salvador será de **\$3,200.00**.

El personal Operativo será capacitado por los miembros del comité y jefes de las Unidades, por lo que no se incluye dentro de los costos de capacitación externa (INSAFORP).

ii. Costos de Oportunidad Horas Hombre por Capacitación

La participación de los empleados de la Universidad en la capacitación tiene un impacto económico, principalmente por el costo de las horas hábiles invertidos. Esto se refiere al Costo de las Horas invertidas en Capacitación en las cuales los participantes no

desarrollan las funciones correspondientes a su Puesto de Trabajo.

Estos costos están definidos de acuerdo a la Duración de los Cursos, de acuerdo a la Tabla 10, el Salario promedio por hora del personal, y la Política de Programación de los Cursos.

Por Política propuesta por el Grupo, deben desarrollarse las Capacitaciones en Jornadas de dos horas tomando una hora hábil y una no hábil, por lo tanto los costos de oportunidad corresponderán al período de capacitación desarrollado en la hora hábil; como por ejemplo: horario de 7:00 a.m. a 9:00 a.m., por lo que el costo se ha determinado tomando en cuenta únicamente la Hora Hábil, es decir de 8:00 a.m. a 9:00 a.m.

Tabla 11. Costo de Oportunidad por Capacitación

Puesto	\$/hr	CURSO 1		CURSO 2		CURSO 3		CURSO 4		CURSO 5		
		Hrs.	\$	Hrs.	\$	Hrs.	\$	Hrs.	\$	Hrs.	\$	
Facultad de Ingeniería y Arquitectura												
Decano	4.83	4	19.32	4	19.32	4	19.32	4	19.32	4	19.32	
Vicedecano	4.36	4	17.44	4	17.44	4	17.44	4	17.44	4	17.44	
Miembros del comité (3)	3.98	12	47.76	12	47.76	12	47.76	12	47.76	12	47.76	
Personal Administrativo (93)	1.73	372	643.56	372	643.56	372	643.56	372	643.56	372	643.56	
TOTALS		392	728.08	392	728.08	392	728.08	392	728.08	392	728.08	
										TOTAL HORAS		1,960
										TOTAL \$		\$3,640.40

De acuerdo a la Tabla .11 tenemos un Costo de Oportunidad de **\$3,640.40** por un total de 1, 960 horas hábiles en las cuales el personal no estará realizando las funciones de su Puesto de Trabajo.

Finalmente obtenemos el Total de Costos de Capacitación a las Autoridades, comité y personal operativo.

Costo de Capacitación = Costo de Consultor/ hr Capacitac. por persona + Costo de Oportun. Hr Hombre por Capacitación

Tabla 12. Costo Total de Capacitación a las Autoridades, comité y personal operativo.

COSTO DE CAPACITACIÓN A AUTORIDADES, COMITÉ Y PERSONAL OPERATIVO	
RUBRO	COSTO
COSTO DE LA CAPACITACIÓN	\$ 3,200
COSTO DE OPORTUNIDAD	\$ 3,640.40
TOTAL	\$ 6,840.40

Como se observa en la Tabla 12, el Costo Total de capacitación a autoridades, comité y personal operativo es de **\$6,840.40**. Para la Evaluación Beneficio – Costo, este valor no se utilizará ya que sólo se consideran los Costos de Operación.

Este Costo servirá de base a la Universidad de El Salvador para establecer un Presupuesto

para las Capacitaciones de su personal.

b.2 Costos de Capacitación al Comité de Planificación y Procesos

a. Costos de Capacitación

El objetivo de esta capacitación es de Instruir al Comité de Planificación y procesos, quienes llevarán a cabo la Implementación del Sistema.

La capacitación incluye los siguientes módulos:

Tabla 13. Módulos de Capacitación para el Comité de Planificación y Procesos

Nº	MÓDULO	TIEMPO DE DURACIÓN
1	✓ Establecimientos de Políticas, reglamentos, misión, visión, etc.	8 Horas
2	✓ Requisitos de las Normas ISO 9000:2000	8 Horas
3	✓ Taller sobre uso de la Documentación del Sistema	12 Horas
4	✓ Establecimiento de Indicadores del Sistema, para la Retroalimentación y Mejora Continua.	12 horas

A continuación se presenta el costo por la Capacitación, el cual se determina en base al contenido y tiempo invertido, el pago al Consultor se calcula de acuerdo a la información proporcionada por INSAFORP, el cual es de \$ 40 dólares por hora y por capacitado.

Tabla 14. Costo por Capacitación al Comité de Planificación y Procesos

	CURSO 1		CURSO 2		CURSO 3		CURSO 4	
	Hrs.	\$	Hrs.	\$	Hrs.	\$	Hrs.	\$
Jefe de Administración Financiera	8	\$320	8	\$320	12	\$ 640	12	\$ 640
Encargado de Calidad. (contador de la FIA)	8	\$ 320	8	\$ 320	12	\$ 640	12	\$ 640
Jefe de Planificación	8	\$320	8	\$320	12	\$ 640	12	\$ 640
TOTAL	24	\$960	24	\$960	36	\$1,920	36	\$1,920
							Total Hrs. 40	
							Total Costos: \$ 4, 800.0	
							Total INSAFORP: \$ 2, 880.0	
							TOTAL FIA: \$ 1, 920.0	

El Costo Total por la Capacitación a los miembros del Comité de Planificación y Procesos, es de **\$4,800**, pero de acuerdo a las Políticas de INSAFORP éstos contribuirían con el 60% de la misma, por lo que el aporte de la FIA de la Universidad de El Salvador será de **\$1,920.00**.

En este caso no hay Costo de Oportunidad de horas hombre a invertir, ya que es parte del trabajo del Comité de Planificación y Procesos, de su adecuado adiestramiento para que se implemente el Sistema de Control Administrativo en la FIA de la Universidad, por lo tanto las capacitaciones se desarrollarán durante su Jornada Laboral.

Resumiendo tenemos que los Costos de Capacitación son:

Tabla.15 Costo Total de Capacitación

TIPO DE CAPACITACIÓN	COSTO
Capacitación a las Autoridades, comité y personal operativo	\$ 6,840.40
Capacitación al Comité de Planificación y Procesos	\$ 1,920.0
TOTAL COSTO CAPACITACIÓN	\$ 8, 760.04

Este Costo no será utilizado para la Evaluación Beneficio – costo, ya que sólo se consideran los Costos de Operación para la misma.

C. COSTO DE EQUIPO DE OFICINA

Se refiere al equipo necesario para el Comité de Planificación y Procesos

Tabla .16 Costo Equipo de Oficina para el Comité de Planificación y Procesos

COSTO DE EQUIPO DE OFICINA			
EQUIPO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Computadoras	2	\$ 500	\$ 1000
Impresor	1	\$ 50	\$ 50
Archivadores	2	\$ 90	\$ 180
Licencia de Software	1	\$300	\$300
TOTAL			\$ 1,530.00

El total de los Costos de Equipo de Oficina, de acuerdo a la Tabla .11 es de **\$ 1,530.00**

D. COSTO DE DOCUMENTACIÓN

Este costo se refiere a la impresión y fotocopias necesarias de los documentos que componen el Sistema de Control Administrativo.

Los documentos serán entregados al Comité de Planificación y Procesos así como a cada una de las Unidades que componen el Sistema.

Tabla .17. Costo de Documentación del Sistema de Control Administrativo

COSTO DE DOCUMENTACIÓN				
TIPO DE GASTO	CANTIDAD	Nº PÁG.	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Documento Original	1	500	\$ 0.05	\$ 25.00
Documentación del Sistema	1	30	\$ 0.05	\$ 1.50
Manuales de Procedimientos	2	400	\$ 0.02	\$ 8.00
Anillado de Documentos	4	-	\$ 1.50	\$ 6.00
TOTAL				\$ 40.50

El Total de los Costo de Documentación del Sistema de Gestión, como se observa en la Tabla .12 es de **\$ 40.50**

RESUMEN DE COSTOS DE INVERSIÓN

En la siguiente Tabla se presenta el Costo Total de Inversión al implementar el Sistema de Control Administrativo para la FIA de la Universidad de El Salvador.

Tabla .18. Costo Total de Inversión

COSTO DE INVERSIÓN	
RUBRO	COSTO
Costo de Diseño del Sistema	\$ 22,500.00
Capacitación a las Autoridades, comité y personal operativo	\$ 6,840.40
Costos de Capacitación al Comité de Planificación y Procesos	\$ 1,920.0
Costo de Equipo de Oficina	\$ 1,530.00
Costo de Documentación	\$ 40.50
TOTAL	\$ 32, 830.90

Este Costo no se considerará para la Evaluación Beneficio – Costo, pero el Desembolso que habría que realizar es de **\$ 32, 830.90**

4.9.4 COSTOS DE OPERACIÓN.

Los costos de operación del SGC es la continuación del análisis económico; es decir costos en los que ha de incurrir la FIA para mantener el sistema y están constituidos por:

Los costos de la utilización permanente de los registros generados por el sistema

Los costos de oportunidad por la asignación de personal para ejerce las funciones de representante de la dirección en Comité y Secretario del Comité

Estos últimos costos son determinados sobre la base que el personal que ejerza dichas funciones es liberado de una carga de trabajo equivalente a media jornada, y que en su lugar efectuaría las actividades propias de la gestión de la calidad del servicio de formación profesional.

Los rubros que constituyen los costos de operación se especifican a continuación:

Rubro	Costo Mensual	Costo Anual
Gastos de documentación constituida por registros	\$7.25=29 registros generados por el sistema con un promedio de uso mensual de 1. Costo de copia=\$0.05. Para cada proceso evaluado*	\$87.00
Pago de Planilla de representante de la dirección en Comité	\$324.72/mes, utilizando medio tiempo de sus funciones a las del comité de Planificación y Procesos de la Universidad	\$3,896.64
Secretario del Comité	\$324.72/mes, utilizando medio tiempo de sus funciones a las del comité de Planificación y Procesos de la Universidad	\$3,896.64
	TOTAL	\$7,880.28

* Finanzas, RRHH, Recursos, Comunicación, Servicios Generales

4.9.5 BENEFICIOS EN TÉRMINOS ECONÓMICOS.

Los beneficios de la implementación de Sistemas sistema administrativo para el control de los recursos y mejoramiento de los servicios en la FIA están orientados a proveer un mayor valor agregado a los clientes internos y externos (como se interpreta en el principio de organización enfocada al cliente). Basándose en este aspecto es como se evalúa generalmente la pertinencia de la implementación del sistema.

Pero para propósitos de evaluación y presentar el proyecto de implementación de forma atractiva para realizar la inversión, se recurre a la expresión en términos monetarios de los beneficios internos para la FIA. Estos beneficios están asociados principalmente con la reducción de tiempo de actividades improductivas, resultado de la mejora de los procesos.

Las demoras en la ejecución de las actividades son identificadas en el aumento de la duración de los ciclos, tomando como base la Calendarización propuesta por el Consejo Superior Universitario (C. S. U.) se pueden determinar las dilaciones en el desarrollo de los ciclos para los últimos 3 años, las cuales se presentan a continuación:

Tabla No. 19

CICLO	Duración esperada según CSU (días)	Tiempo Real (días)
I 2004	116	139
II 2004	106	140
I 2005	116	119
II 2005	114	166
I 2006	116	118
II 2006	113	154
Promedio	113.5	139.3

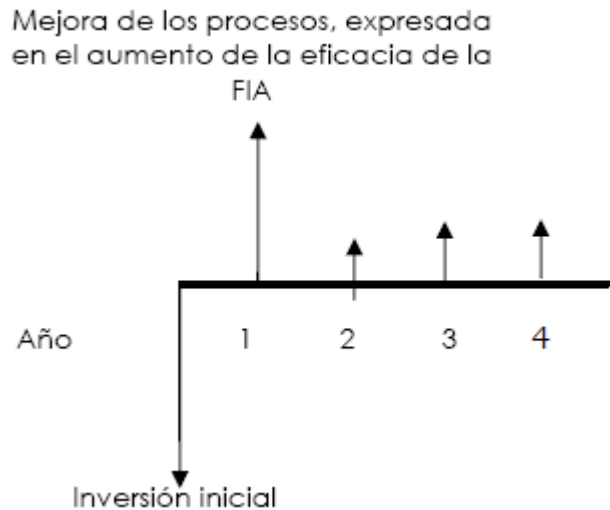
*Datos obtenidos de la memoria de labores realizada por el Consejo Superior Universitario

Con los valores promedio de la duración de los ciclos se puede establecer un valor de eficacia dividiendo el promedio de lapso de duración planificado de los ciclos sobre el valor promedio de lapso de duración real de los ciclos.

Por lo que se tiene como eficacia total de la FIA: $113.5/139.3 \times 100\% = 81.5\%$

Con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, es posible mediante acciones de mejora, disminuir los reprocesos, actividades innecesarias, dilaciones, etc. en los diferentes procesos de involucre el Sistema, logrando un aumento en el nivel eficacia. Este aprovechamiento del recurso tiempo puede representarse en términos de capital, como ahorros en costos de operación de la FIA en el área Administrativa, y puede significar un beneficio a los clientes, mediante el desarrollo de cursos extracurriculares en los interciclos.

A través de las experiencias en instituciones que han implementado ISO 9001:2000 se ha asignado un nivel de mejora en los procesos de 5%, en el primer año. Con esta afirmación se pueden realizar las proyecciones para la FIA y utilizar el monto del presupuesto para determinar los ahorros en costos de operación, y alcanzar el 100% de la eficacia de la FIA (producto de la implementación del sistema) al final de los cuatro años del periodo de evaluación. En total el porcentaje de mejoras de eficiencia esperada es de 18.5%, logrando un 5% en el primer año y el resto es dividido equitativamente en los años siguientes.



El monto de presupuesto asignado a la FIA para el pago de planillas, mantenimiento y compra de suministros durante los últimos 4 años ha sido de \$2, 470,820.0

Según la memoria de labores de las instituciones de educación superior y datos obtenidos en la administración general de la UES, los porcentajes utilizados para el área administrativa son:

Rubro	Monto Total para la FIA	Monto para Área Administrativa
Mtto.	492,202.0	59,775.3
Pago de Planillas	1,978,618.0	394,272.0
Total	2,470,820.0	454,047.3

El presupuesto base tomado para propósitos de evaluación de los beneficios es de \$454,047.3.

Los beneficios esperados para el tiempo de evaluación del proyecto se presentan en la tabla siguiente:

Año	Porcentaje de Mejora	Presupuesto base	Ahorro esperado
1	5%	454,047.3	22, 702.37
2	4.5%	454,047.3	20, 432.13
3	4.5%	454,047.3	20, 432.13
4	4.5%	454,047.3	20, 432.13

Después del periodo de evaluación del proyecto (4 años), será necesario reevaluar la situación actual del sistema para implementar mejora continua y crear nuevas estrategias para superar las necesidades que en su momento se presenten.

4.9.6 EVALUACIÓN DEL VALOR ACTUAL NETO

El Valor Actual Neto (VAN), es el valor presente de los flujos de efectivo futuros esperados menos la inversión inicial incurrida en la implementación del sistema. Los flujos de efectivo son descontados con base en la Tasa Mínima Aceptable de Rendimiento (TMAR).

El Valor Actual Neto del proyecto se calcula con la siguiente formula:

$$VAN = \sum_{n=1}^{n=N} \frac{FNE_n}{(1+i)^n} - P$$

$$VAN = \frac{FNE1}{(1+i)^1} + \frac{FNE2}{(1+i)^2} + \frac{FNE3}{(1+i)^3} + \frac{FNE4}{(1+i)^4} - P$$

Donde:

n: es el periodo de evaluación del proyecto

i : es el valor de la TMAR

P: es el monto de la inversión inicial, y

FNE: flujo neto de efectivo.

Σ: Es la suma aritmética de los flujos de efectivo netos descontados de cada año del periodo de evaluación del proyecto, es decir el valor presente de los flujos de efectivo netos.

Si la VAN del proyecto es mayor o igual a cero, este es aceptado.

El monto de los flujos de efectivo esperados para los 4 años del periodo de evaluación se calcula en la tabla siguiente:

Año	Costos de Operación	Beneficios	Totales
1	7,880.28	22702.37	14,822.09
2	7,880.28	20432.13	12,551.85
3	7,880.28	20432.13	12,551.85
4	7,880.28	20432.13	12,551.85

Por tanto:

TMAR (i) = 7%

P = \$32, 830.90

FNE1 = \$14, 822.09

FNE2 = \$12, 551.85

FNE3 = \$12, 551.85

FNE4 = \$12, 551.85

VAN = \$11, 034.19

4.9.7 EVALUACION DE LA TASA INTERNA DE RETORNO

La tasa interna de rendimiento es aquella que reduce el VAN a cero, o es la tasa de interés en la cual quedan reinvertidos los fondos generados en el proyecto.

$$VAN = \frac{FNE1}{(1+i)^1} + \frac{FNE2}{(1+i)^2} + \frac{FNE3}{(1+i)^3} + \frac{FNE4}{(1+i)^4} + \frac{FNE5}{(1+i)^5} - P$$

Si expresión es la siguiente:

Donde VAN = 0

Al realizar los cálculos TIR = 23%.

El proyecto se acepta la tasa resultado mayor a la tasa mínima atractiva 23% es mayor que 7%, entonces el proyecto se acepta.

4.9.8 RELACIÓN BENEFICIO/COSTO

Teniendo en consideración, los valores presentes calculados para el establecimiento del VAN y la inversión inicial.

El calculo de la Relación Beneficio – Costo, se hace de la siguiente manera:

$$B/C = \sum_{n=1}^{n=N} \frac{FNE_n}{(1+i)^n} / \text{INVERSIÓN INICIAL}$$

$$B/C = (11,034.19 + 32,830.90) / 32,830.90$$

$$B/C = 43,865.09 / 32,830.90$$

$$\mathbf{B/C = 1.34}$$

La relación beneficio costo es mayor que uno por lo tanto el proyecto se acepta.

La expresión anterior indica que por cada dólar invertido el inversionista tendrá una utilidad de \$0.34

4.9.9 EVALUACIÓN DE VALOR AGREGADO AL CLIENTE

VALOR AGREGADO A LA INSTITUCIÓN (FIA)

El valor agregado del Sistema Administrativo de la FIA, es muy limitado de poder cuantificar desde el momento en que sus resultados serán medidos hasta la implementación del mismo.

CICLO	Duración esperada según CSU (días)	Tiempo Real (días)	Diferencia	
			Días	meses
Promedio de días durante ciclos académicos 2004, 2005 y 2006	113.5	139.3	25.8 días	1.17

Este alargamiento del ciclo puede traducirse en aproximadamente $1.17 \approx 1$ mes, este mes implica aumento en el utilización de recursos.

En este caso pueden utilizarse los indicadores diseñados en la etapa de diseño de la siguiente forma:

Indicador de eficiencia	Valor agregado Utilización adecuada de recursos	Papelería y copias de evaluaciones	Descripción del calculo y formula
Racionalización del Gasto: Costo real / Presupuesto	Recursos materiales reales / Recursos materiales presupuestado	\$64, 512	<ul style="list-style-type: none"> - 64 evaluaciones en el mes adicional al ciclo - 3 hojas por evaluación - 16, 800 alumnos del 1er ciclo - Precio de fotocopia \$0.02 ctvs - calculo para Nuevo Ingreso <p>(Total de paginas utilizadas) x (total de evaluaciones) x (total de alumnos) x (costo de la fotocopia) = $(3 \times 64 \times 16, 800 \times 0.02) = \\$64, 512$</p>

Indicadores de eficiencia	Valor agregado Utilización adecuada de recursos	Pago de Panilla de personal docente por tiempo extra	Descripción del calculo y formula
Ejecución de Horas-Hombre	Horas hombre reales/ horas hombre programadas	\$31, 173.12	<ul style="list-style-type: none"> - 32 materias del primer ciclo académico (nuevo ingreso) - 176 horas / mes - 1.5 profesores por materia tomando en cuenta que algunas son comunes - costo por Hora/hombre: \$3.69/hr <p>(Total de horas trabajadas extra al mes) x (docentes por materia) x (costo hr-hombre) = $(176 \times 48 \times 3.69) = \\$31, 173.12$</p>
		Total gasto en papelería y personal	\$95, 685.12

Este valor es aproximadamente un 3.87% del presupuesto anual de la FIA (\$2, 470,820)

El sistema busca tener una mejora de la eficiencia de las actividades de la FIA en un 5% esto implica disminuir los gastos de la extensión del ciclo en:

Total gasto en papelería y personal	Disminución en un 5% del gasto	% de la disminución respecto al presupuesto Anual de la FIA
\$95, 685.12	\$4, 784.26	0.19%

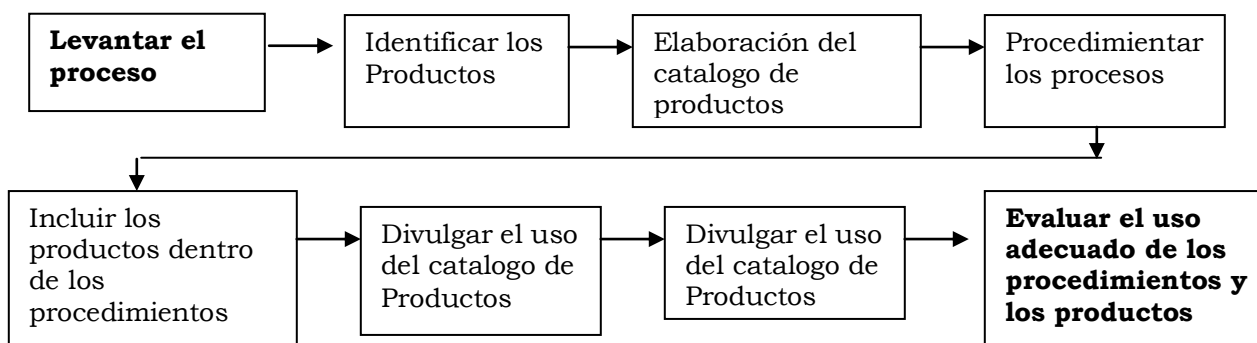
VALOR AGREGADO EN LA CALIDAD DEL SERVICIO DE LA FACULTAD.

La calidad puede ser medida a través de una escala de calidad establecida de la siguiente forma:

Escala de Calidad	Nivel de calidad	Descripción
0% -- 30 % grado de calidad	Deficiente	No se cuenta con ningún tipo productos o subproductos establecidos en un catálogo, pero se llevan a cabo controles mediante registros no procedimentados.
31% -- 60% grado de calidad	Regular	Se llevan a cabo controles de las actividades, mediante registros procedimentados, únicamente en los procesos mas relevantes.
61% -- 80% grado de calidad	Aceptable	Se cuenta con un catálogo de productos y subproductos establecidos para todos los procesos de las actividades que se llevan a cabo dentro de la FIA, pero no se utilizan.
81% -- 100% grado de calidad	Excelente	Se cuenta con un catálogo de productos y subproductos establecidos para todos los procesos de las actividades que se llevan a cabo dentro de la FIA y se utilizan, dejando evidencia de su uso.

ESQUEMATIZACIÓN DEL VALOR AGREGADO DEL CATÁLOGO DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS.

A continuación se presentan los pasos necesarios para la elaboración del catálogo de Productos y Subproductos, y su aplicación como valor agregado para el sistema:



Según el catálogo de productos y subproductos presentados, 13 productos de los desarrollados cuentan con algún tipo de control en la Facultad. Con el sistema se pretende que al menos 58 productos posean algún tipo de control y ayuden a documentar las actividades para su realización, tales como manuales, procedimientos y guías.

Si se toma como los 58 productos del catalogo como el 100% de las actividades realizadas en la Administración Financiera, se puede decir que la Facultad cuenta con un **22.41%** de calidad en cuanto a la Documentación y Control de sus procesos y se busca llegar al menos al nivel de calidad del **81%** para entrar dentro de **nivel de calidad Excelente** (81% -- 100% grado de calidad)

No.	Productos y Subproductos		Se posee actualmente algún tipo de control
	Cod.	Nombre	
1	Finanzas A1-SP1	Orden de Pago para enviar a Decanato	
2	A1-P1	Orden de pago firmada para enviar a Oficinas centrales	X
3	A2-SP1	Primera Planilla preliminar para enviar a Oficinas centrales	
4	A2-SP2	Segunda Planilla preliminar para enviar a Oficinas centrales	
5	A2.P1	Cheques autorizados	X
6	A3-SP1	Pólizas de reintegro para revisión	
7	A3-P1	Póliza de Reintegro firmada lista para envío	
8	A4.P1	Registro de Ingreso económico de la FIA	
9			
10	A5-P1	Declaración de Renta de la FIA	
11	Recursos Humanos B1-P1	Solicitud de dictamen financiero	
12	B2-P2	Contrato	
13	B.2-SP1	Plan de Formación de Personal enviado a Jefe de Capacitación UES	
14	B.2-P1	Expediente de la Capacitación con lista de asistencia y datos del contenido del curso.	
15	B.3-SP1	Plan y Programa de Evaluación	
16	B.3-SP2	Instrumentos de Evaluación	
17	B.3-SP3	Informe de evaluaciones	
18	B.3-P1	Acciones a tomar y responsables resultado del análisis del informe	
19	B.4-SP1	Solicitud de Licencia	X
20	B.4-SP2	Solicitud de Licencia Autorizada	X
21	B.4-SP3	Acuerdo aprobado para licencia > a 5 días	X
22	B.4-P1	Copia Solicitud autorizada para la unidad solicitante	
23	B.5.1-SP1	Informe sobre Falta	
24	B.5.1-P1	Expediente y acuerdo	
26	B.5.2-SP1	Formulario de registro de quejas	
27	B.6.-P1	Plan de elección de autoridades	

No.	Productos y Subproductos		Se posee actualmente algún tipo de control
	Cod.	Nombre	
28	Provisión de Recursos C1.1-SP1	Requerimiento de Recursos	X
29	C1.1-SP2	Requerimiento revisado para Bodega	
30	C1.1-P1	Requerimiento firmado de entregado y recibido por Unidad	X
31			
32	C1.2-SP1	Solicitud de compra firmada por Decano	
33	C1.2-SP2	Efectivo para compra y vale	
34	C1.2-SP3	Cheque para compra y vale	X
35	C1.2-SP4	Hoja de Control de compras completada	
36	C1.2-SP5	Vale sellado por Fondo circulante y facturas selladas de recibido	X
37	C1.2-P1	Compra de recursos	X
38	C.2-SP1	Lista de material Bibliográfico requerido	
39	C.2-SP2	Lista depurada por Jefe de Biblioteca	
40	C.2-SP3	Dictamen para ejecutar compra	
41	C.2-P1	Compra y documentos de respaldo de recibo de material	
42	C.3-SP1	Gestión de Solicitudes de compra recibidas con proveedores	
43	C.3-SP2	Autorización de pago a proveedores	
44	C.3-P1	Cheque y orden de pago autorizada	
	Comunicación		
45	D.1-SP1	Acuerdos y memorandos de información a divulgar	
46	D.1-P1	Publicaciones, Notas, Cartas, Correos o informes	
	Servicios Generales		
47	E.1-SP1	Rutas y turnos de limpieza	X
48	E.1-SP2	Cuadro de supervisión de limpieza	
49	E.1-SP3	Informe de actividades ejecutadas por personal	
50	E.1-P1	Áreas de la FIA limpias	
51	E.2-SP1	Plan de recorridos	
52	E.2-SP2	Solicitud de trabajo	
53	E.2-SP3	Registro de trabajo ejecutado	X
54	E.2-P1	Solicitud con firma de recibido	
55	E.3-SP1	Solicitud de Transporte	X
56	E.3-SP2	Solicitud de Transporte autorizada	
57	E.3-SP3	Informe de recorrido del vehiculo	
58	E.3-P1	Ejecución de la misión	

4.10 EVALUACION SOCIAL

La evaluación social del proyecto busca reflejar el aporte del Sistema a los potenciales usuarios de la facultad. A Continuación se presenta el valor agregado a la sociedad del sistema en las siguientes temáticas:

- **Deserción de estudiantes.**

El sistema de gestión administrativo de la Administración Financiera de la Facultad, busca la mejora de los procesos y eficiencia de las actividades de la FIA.

Por medio de la correcta documentación y registros de sus actividades es posible calcular la deserción de estudiantes a través del ciclo académico, independientemente de las razones por las cuales se de este fenómeno.

Con esto la facultad tiene una base para diseñar estrategias que disminuyan la cantidad de alumnos que abandonan el proceso enseñanza-aprendizaje y estrategias que busquen impulsar los servicios que la FIA presta.

La deserción de estudiantes puede calcularse de la siguiente forma:

Deserción de estudiantes = (Cantidad de alumnos inscritos en ciclo I de nuevo ingreso) – (Cantidad de alumnos inscritos en ciclo II de nuevo ingreso)

Algunas de las razones por las cuales puede darse la deserción de estudiantes son:

- Por necesidades de empleo y los horarios no se acoplan
- Por huelgas y cierres de la Universidad que atrasan el proceso
- Nivel académico muy fuerte
- Relación docente – estudiante muy impersonal y antipedagógica.
- Programas de materias desfasados

Es necesario estudiar cuales de estas causas competen directamente a la Facultad y cuales se salen del alcance y no pueden ser minimizadas.

Dentro de la capacitación de una mejora continua el Sistema puede incluir algunas de estas causas.

- **Ahorro para el estudiante.**

El sistema administrativo contempla la adecuada elaboración de la planificación de las actividades y busca aportar un ahorro para el estudiante a través del cumplimiento de los plazos de los ciclos académicos programados.

El ahorro para los estudiantes puede calcularse de la siguiente forma:

Costos para el estudiante:

- Transporte
- Alimentación
- Recursos Materiales académicos
- Vivienda

Ahorro para los estudiantes: (sumatoria de los costos reales del ciclo académico) – (sumatoria de los costos en el tiempo del ciclo programado)

4.11 EVALUACIÓN FINANCIERA.

En el caso particular del Sistema de Gestión de Calidad para la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, los principales beneficios del proyecto no están asociados a la percepción de mayores ingresos en términos de capital, sino más bien al impacto en beneficio social que genera la mejora de la calidad del servicio que se proporciona al cliente interno y externo, volviendo a las operaciones de Facultad mas eficientes.

La fuente de financiamiento puede ser el mismo presupuesto de la FIA dirigido a programas de mejora operativa de la Institución. Para optar a esta fuente de financiamiento primero es necesario la aprobación del proyecto por Junta Directiva, para que luego esta solicite los fondos a Vice- rectoría Académica o al Consejo Superior Universitario con el fin de que la implementación del sistema sea tratado como proyecto que forme parte del presupuesto de la Facultad

El “Manual técnico del sistema de administración financiera integrado”, habla de las normas para la elaboración de los estudios de proyectos en la fase de preinversion, en el cual se plantea la metodología a seguir para optar al requerimiento de fondos para proyectos de este tipo en las instituciones publicas. A continuaron se presenta una breve explicación de estas etapas:

ETAPAS DE LA FASE DE PREINVERSION

La Fase de Preinversión deberá desarrollarse considerando en forma secuencial las etapas de:

Idea, Perfil, Prefactibilidad y Factibilidad, es decir, no deberá fusionarse etapas de la fase; no obstante lo anterior, a partir de la etapa de perfil el ente rector podrá decidir, de acuerdo con el análisis técnico, que el proyecto puede pasar a la fase de inversión siempre y cuando reúna los requisitos institucionales, legales y técnicos; o por motivos de casos fortuitos o fuerza mayor.

a) Idea

En esta etapa las instituciones, deberán recopilar la información mínima que permita identificar el proyecto en términos generales. Dicha información consistirá básicamente en el nombre, la localización, la clasificación sectorial, la descripción general del proyecto y los principales beneficios esperados del mismo, el monto de las inversiones estimadas, los costos de operación y mantenimiento, así como la recomendación sobre los pasos a seguir para la ejecución del proyecto.

b) Perfil

Comprenderá el planteamiento del proyecto para lo cual deberá identificarse la necesidad insatisfecha, el problema a solucionar o la potencialidad que se pretende desarrollar con el proyecto, así como las características de las posibles soluciones que podría representar el proyecto, sus principales beneficios y costos y los indicadores de evaluación iniciales que permitirán recomendar una decisión sobre el proyecto.

Esta etapa será de aplicación obligatoria para todos los proyectos de inversión pública identificados y analizados por las Instituciones, conteniendo el estudio como mínimo:

- i. Un diagnóstico preliminar de la situación que motiva el proyecto;
- ii. Un análisis de la base optimizada de la situación actual;

- iii. La descripción preliminar de las principales características técnicas de la alternativa de solución identificación y estimación de los beneficios y costos de inversión y de operación del proyecto;
- iv. La estimación de los principales indicadores socioeconómicos y de evaluación privada que permitan recomendar alguna decisión sobre el proyecto;
- iii. La estimación de la posible estructura de financiamiento de los costos de inversión como de operación;
- vi. Las conclusiones resultantes que recomienden tomar decisiones sobre: abandonar, postergar, profundizar o ejecutar (en caso de proyectos de inversión menor) el proyecto.

c) Prefactibilidad

Comprenderá el afinamiento del problema identificado en la etapa de perfil y el planteamiento y análisis técnico – económico de todas las alternativas que se puedan establecer para solucionar el problema identificado. Esta etapa también permitirá reducir los márgenes de incertidumbre mediante la estimación de los indicadores de evaluación socioeconómica y privada para cada una de las alternativas de solución planteadas, que a su vez permitirán seleccionar la alternativa más conveniente o recomendar una decisión sobre el proyecto, debiendo contener:

- i. Profundización de la situación actual;
- ii. Definición de la situación sin proyecto;
- iii. Análisis técnico de la ingeniería del proyecto que determine los costos de inversión, así como los requerimientos de los diversos recursos;
- iv. Tamaño del proyecto que determine su capacidad instalada;
- v. Localización del proyecto cuyo análisis determine el aprovisionamiento y consumo de insumos y la distribución del producto;
- vi. Estructura organizativa para la fase de operación;
- vii. Análisis de la legislación vigente aplicables al proyecto: contaminación ambiental, eliminación de desechos, otros;
- viii. Evaluación del impacto ambiental que generará el proyecto;
- ix. Evaluación privada del proyecto sin financiamiento que determine la sostenibilidad operativa;
- x. Evaluación socioeconómica;
- xi. Evaluación financiera que incluye el análisis de la estructura de financiamiento, tanto para la fase de inversión como para la operación;
- xii. La programación de la ejecución física y financiera;
- xiii. Análisis de sensibilidad y/o riesgo cuando corresponda;
- xiv. Las conclusiones del estudio que recomienden: postergar, reformular, abandonar, profundizar (en este caso deberá elegirse la alternativa mas conveniente para su estudio) o pasar a la fase de inversión el proyecto.

d) Factibilidad

Comprenderá el análisis detallado y afinado de la alternativa seleccionada en la etapa de prefactibilidad, reduciendo aún más los márgenes de incertidumbre y recalculando los indicadores de evaluación socioeconómica y privada del proyecto. Esta etapa permite recomendar una decisión sobre el proyecto, por lo que además de caracterizar y definir con precisión el proyecto, esta etapa optimizará los siguientes aspectos:

- i. El proceso de generación de bienes y servicios que establezca los tipos de insumo y la tecnología a utilizar, la localización, tamaño y el momento óptimo para ejecutar el proyecto;
 - ii. La determinación del calendario de desembolsos para la inversión, las posibles condiciones del préstamo, el anteproyecto de ingeniería básica, la disponibilidad de equipos y posibilidades de obtenerlos, las obras auxiliares y complementarias, el efecto de dificultades técnicas, el entrenamiento del personal de operación y las etapas de parciales de puesta en servicio cuando corresponda;
 - iii. La organización requerida para implantar el proyecto, la capacidad de gerencia y financiera de la entidad ejecutora, el nivel técnico y operativo para su operación, fuentes y plazos para el financiamiento;
- iv. El análisis distributivo de las externalidades del proyecto que determine el impacto en los distintos estratos de la población;
 - v. Las conclusiones del estudio que recomienden: abandonar, postergar, reformular, o pasar a la fase de inversión el proyecto.

Las instituciones deberán elaborar un estudio para cada una de las etapas de la Fase de Preinversión de los proyectos establecidas de acuerdo con la Guía Técnica para Elaborar Estudios de Preinversión Pública.

Los proyectos considerados en la fase de preinversión formarán parte de los programas de mediano plazo, de necesidades de financiamiento en el caso que no lo tengan asignado y en el anual de preinversión

NORMAS PARA LA FASE DE INVERSION

Esta fase incluye la formulación del diseño final y la ejecución propiamente de los proyectos siempre y cuando los estudios de la fase de preinversión lo recomienden.

ETAPAS DE LA FASE DE INVERSION

a) Diseño Final

El diseño final es el instrumento que permite precisar los costos definitivos y elaborar las bases generales y específicas para la contratación de la ejecución del proyecto, debiendo contener:

- i. El diseño y/o ingeniería del proyecto que permita determinar sus componentes y recalcular los costos con mayor precisión;
- ii. El plan de ejecución y la organización necesaria del proyecto, comprendiendo el plazo y las metas de avance;
- iii. El presupuesto de costos del proyecto, tanto para ejecución como para la operación, con base en el análisis de precios unitarios de cada componente;
- iv. La documentación necesaria para la licitación de las obras que incluye las especificaciones generales, administrativas, técnicas y específicas para la ejecución que permitan realizar la supervisión técnica y administrativa en forma adecuada.

Los proyectos en esta etapa se incorporan en los programas de mediano plazo, de necesidades de financiamiento en caso que no tengan asignado financiamiento y en el anual de inversión si cuenta con el financiamiento asegurado.

b) Ejecución

En esta etapa se asignan los recursos financieros para la ejecución propia de los proyectos, luego que han sido evaluados con base en los indicadores privados y socioeconómicos establecidos en la Guía Técnica para Elaborar Estudios de Preinversión Pública, aprobados por las entidades correspondientes y tener el financiamiento asegurado.

Los proyectos en esta etapa se incorporan en el Programa Anual de Inversión Pública

El monto total requerido para este proyecto es de:

RUBRO	MONTO
INVERSION INICIAL	\$ 32,830.90
DISEÑO DEL SISTEMA	(-) \$ 22,500.00 (No requiere desembolso)
COSTO DE OPORTUNIDAD DE CAPACITACION	(-) \$ 3,640.40 (No requiere desembolso)
TOTAL	\$ 6, 690.50



ANEXO 1

Propuesta de un Sistema Administrativo para el control de los recursos y mejoramiento de los servicios en las diferentes áreas de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad de el Salvador

ENCUESTA PARA LA ETAPA DE DIAGNOSTICO (Personal Administrativo)

Somos estudiantes de Ingeniería Industrial y nos encontramos en la etapa de Diagnostico de nuestro Trabajo de Graduación, para lo cual necesitamos recolectar información general de la situación actual del área donde usted labora. Le agradecemos su colaboración de antemano, y ante cualquier eventualidad no dude en consultarnos. (Marque con una X en su respuesta)

GENERALIDADES

1. Área a la que pertenece:

Ciencias básicas y escuelas	_____
Laboratorios y centros de Investigación	_____
Administración General	_____
Administración Académica	_____
Planificación	_____
Biblioteca	_____

2. ¿Dentro de esa área a que escuela o Departamento pertenece?

Servicios generales	_____	Arquitectura	_____	Ing Civil	_____
Activo fijo	_____	Ing. Electrica	_____	Ing. Industrial	_____
Finanzas	_____	Ing. Mecanica	_____	Ing. Qca	_____
Recursos humanos	_____	Ing. Alimentos	_____	Otra	_____

3. ¿Cuales son las principales funciones y actividades que se desempeñan en su Departamento, o área?

4. Cuenta con algun tipo de control en la ejecución de sus actividades?

Control de Actividades ejecutadas _____
 Recursos utilizados _____
 Tiempo en la ejecución de una actividad _____
 Control de Informes _____
 Cumplimiento de plazos _____
 Control en el tiempo de permanencia en el puesto de trabajo _____
 Control de permisos _____
 Llegadas tardías _____
 Salida y entrada en hora de almuerzo _____
 Otros _____



5. Con que frecuencia los presenta ud. o los utiliza su jefe inmediato en su área?

Diariamente
Mensualmente
Otro: _____

Semanalmente
anualmente

6. Se cuenta con formatos establecidos para estos controles

SI ____ NO ____

7. Considera que cuenta con los recursos necesarios para llevar acabo el desarrollo de sus actividades

SI ____ NO ____

8. Cual es a su criterio es el mayor problema en su área de trabajo?

Falta de control y planeamiento de las actividades ____

Falta de presupuesto ____

Falta de recursos (personas y/o materiales, equipo, etc) ____

Comunicación entre las jefaturas y empleados o entre los empleados ____

Limpieza en el area de trabajo ____

Falta de sistema de reconocimiento

Control en el uso y distribución de materiales _____

Otros _____

9. Considera que las cargas de trabajo entre el personal es la mas eficiente?

SI ____ NO ____

10. Cuenta con procedimientos bien definidos?

SI ____ NO ____

11. Cumple con los procedimientos?

SI ____ NO ____

AREA ADMON FINANCIERA

12. ¿Existe un encargado para cada Area de la Administración general?

SI ____ NO ____



13. Se lleva control de los servicios prestados por empresas privadas? (licitaciones, contratos, etc)

SI ____

NO ____

Que tipo? _____

14. Existe un formato definido para se utilizado por las diferentes áreas y unidades de la FIA para solicitar bienes o servicios, útiles y materiales de oficina?

SI ____

NO ____

Si la respuesta es SI, de que tipo:

En el momento ____

Formatos establecidos e impresos ____

Formatos autorizados _____

Otros _____

15. ¿Si lo tienen, existe un procedimiento para su ejecución?

SI ____

NO ____

Se cumple este procedimiento?

SI ____

NO ____

16. Existe control en el tiempo de respuesta a las solicitudes internas de Almacén en la FIA?

SI ____

NO ____

17. ¿Existe un control de pago de facturas y vales de anticipo por medio del fondo circulante?

SI ____

NO ____

En que consisten este control?

18. Que tipo de control estadístico y de seguimiento se les da a las quejas e infracciones de docentes y empleados?

19. ¿Existe en plan de capacitaciones que ayuden al desempeño laboral de los empleados de la FIA y que se imparta dentro de la UES?

SI ____

NO ____

En que consiste? _____



20. ¿Se cuenta en la FIA con algún tipo de sistema de reconocimiento que ayude por medio de la evaluación de la actuación y formación del personal, dar futuros ascensos o promociones?

SI ____ NO ____

Que tipo? _____

AREA ADMINISTRACION ACADEMICA

21. Cuenta con procedimientos para:

La realización de la inscripción de asignaturas?
Recibo y tramitación de toda clase de solicitudes?
Elaboración de Informes académicos y emisión de constancias?

SI ____ NO ____

Que tipo? _____

22. Se lleva un control de seguimiento y tiempo de atención a las solicitudes para los diferentes servicios que realizan?

SI ____ NO ____

Que tipo? _____

23. Se tiene establecida y publicada la metodología a seguir para que los estudiantes presenten sus solicitudes sin problemas?

SI ____ NO ____

De que forma se da a conocer?

AREA PLANIFICACION

24. Que tipo de controles posee para la plantación, ejecución, seguimiento y cumplimiento de los planes estratégicos y operativos?

25. Cuentan con un procedimiento bien definido para la elaboración de cada uno de los planes?



26. Cuales son los servicios mas frecuentes que usted obtiene de las diferentes áreas de la Administración Financiera?

- Remuneraciones Adicionales:_____
 - Pago de servicios profesionales_____
 - Pago de planillas_____
 - Liquidación de Facturas y Vales:_____
 - Control de ingreso económico estudiantil_____
 - Constancias _____
 - Adquisición de Recursos materiales y equipo_____
 - Adquisición de material bibliográfico y Compras_____
 - Reproducciones_____
 - Conserjería y Limpieza_____
 - Mantenimiento físico_____
 - Transporte_____
 - Otros_____
-
-

27. Que opina acerca de los diferentes servicios internos que usted utiliza en la facultad?

- Excelente _____
- Muy bueno_____
- Bueno_____
- Regular_____

28. Que sugerencias daria para mejorar los servicios que usted utiliza en la facultad?



ENCUESTA PARA LA ETAPA DE DIAGNOSTICO (dirigida a Catedráticos/as)

Somos estudiantes de Ingeniería Industrial y nos encontramos en la etapa de Diagnostico de nuestro Trabajo de Graduación, para lo cual necesitamos recolectar información general de la situación actual del área donde usted labora. Le agradecemos su colaboración de antemano, y ante cualquier eventualidad no dude en consultarnos. (Marque con una X en su respuesta)

GENERALIDADES

1. Área a la que pertenece:

Escuelas (incluye Unidad de Ciencias Básicas)	_____
Laboratorios y Centros de Investigación	_____
Administración Académica	_____
Administración General	_____
Planificación	_____
Biblioteca	_____
Otra	_____

Área (especifique)

2. ¿Dentro de esa área a que Escuela o Unidad pertenece?

Servicios generales	_____	Arquitectura	_____	Ing Civil	_____
Activo fijo	_____	Ing. Electrica	_____	Ing. Industrial	_____
Finanzas	_____	Ing. Mecanica	_____	Ing. Química	_____
Recursos humanos	_____	Ing. Alimentos	_____	Otra	_____

3. ¿Detalle las principales funciones y actividades que se desempeñan en su Escuela o Unidad?

4. ¿Existe algún tipo de control en la ejecución de sus actividades, cómo?

Actividades ejecutadas _____
 Recursos utilizados _____
 Tiempo en la ejecución de una actividad _____
 Control de Informes _____
 Cumplimiento de plazos _____
 Control en el tiempo de permanencia en el puesto de trabajo _____
 Control de permisos _____
 Llegadas tardías _____



Salida y entrada en hora de almuerzo _____

Otros _____

5. Con que frecuencia presenta ud. los controles utiliza al jefe inmediato de su área?

Diariamente

Semanalmente

Mensualmente

anualmente

Otro: _____

6. Se cuenta con formatos establecidos para estos controles

SI _____ NO _____ NS/NR _____

7. Considera que cuenta con los recursos (físicos y económicos) necesarios para llevar acabo el desarrollo de sus actividades

SI _____ NO _____

8. Cual es a su criterio es el mayor problema en su área de trabajo?

Falta de control y planeamiento de las actividades _____

Falta de presupuesto _____

Falta de recursos (personas y/o materiales, equipo, etc) _____

Comunicación entre las jefaturas y empleados o entre los empleados _____

Limpieza en el área de trabajo _____

Falta de sistema de reconocimiento _____

Control en el uso y distribución de materiales _____

Otros _____

9. Considera que la carga de trabajo entre el personal es la mas eficiente?

SI _____ NO _____ NS/NR _____

10. Cuenta con procedimientos de sus actividades bien definidos?

SI _____ NO _____ NS/NR _____

11. Cumple con los procedimientos?

SI _____ NO _____ NS/NR _____



 AREA DE CIENCIAS BASICAS Y ESCUELAS DE LA FIA

12. Se cuenta con una guía metodológica para la elaboración de planes académicos y programas de las materias

SI ____ NO ____ NS/NR ____

De que tipo? _____

13. Cuenta con una metodología para la elaboración de planes académicos de las carreras

SI ____ NO ____

14. Existe un plan de revisión de los contenidos de las materias con el fin de actualizarlos

SI ____ NO ____ NS/NR ____

15. Existe un plan de capacitaciones de conocimientos técnicos para los Docentes

SI ____ NO ____ NS/NR ____

16. Existe la debida metodología para distribuir responsabilidades y actividades entre los docentes de acuerdo a sus conocimientos y aptitudes

SI ____ NO ____ NS/NR ____

17. Existe algún control de asistencia para los docentes?

SI ____ NO ____

18. ¿En que consiste?

Libro de asistencia _____

Tarjeta para marcar _____

Otro _____

19. Cuales son los servicios mas frecuentes que usted como docente obtiene de las diferentes áreas de la Administración Financiera?

Remuneraciones Adicionales: _____

Pago de servicios profesionales _____

Pago de planillas _____

Liquidación de Facturas y Vales: _____

Control de ingreso económico estudiantil _____

Constancias _____

Adquisición de Recursos materiales y equipo _____

Adquisición de material bibliográfico y compras _____



Reproducciones _____
Conserjería, mantenimiento y Limpieza _____
Transporte _____
Otros _____

20. ¿Cómo califica os diferentes servicios internos que usted utiliza en la facultad?

Excelente _____ Bueno _____
Muy bueno _____ Regular _____ Deficientes _____

21. Que sugerencias haría para mejorar algunos de los servicios que usted utiliza en la facultad?



**ENCUESTA PARA LA ETAPA DE DIAGNOSTICO (Personal Mantenimiento,
Conserjería y Limpieza)**

Somos estudiantes de Ingeniería Industrial y nos encontramos en la etapa de Diagnostico de nuestro Trabajo de Graduación, para lo cual necesitamos recolectar información general de la situación actual del área donde usted labora. Le agradecemos su colaboración de antemano, y ante cualquier eventualidad no dude en consultarnos. (Marque con una X en su respuesta)

1. Área a la que pertenece:

Ciencias básicas y escuelas	_____
Laboratorios y centros de Investigación	_____
Administración General	_____
Administración Académica	_____
Planificación	_____
Biblioteca	_____

2. ¿Dentro de esa área a que escuela o Departamento pertenece?

Servicios generales _____	Arquitectura _____	Ing Civil _____
Activo fijo _____	Ing. Electrica _____	Ing. Industrial _____
Finanzas _____	Ing. Mecanica _____	Ing. Qca _____
Recursos humanos _____	Ing. Alimentos _____	Otra _____

3. ¿Cuales son las principales funciones y actividades que se desempeñan en su Departamento, o área?

4. Cuenta con algun tipo de control en la ejecución de sus actividades?

Control de Actividades ejecutadas _____
 Recursos utilizados _____
 Tiempo en la ejecución de una actividad _____
 Control de Informes _____
 Cumplimiento de plazos _____
 Control en el tiempo de permanencia en el puesto de trabajo _____
 Control de permisos _____
 Llegadas tardías _____
 Salida y entrada en hora de almuerzo _____
 Otros _____



5. Con que frecuencia los presenta ud. o los utiliza su jefe inmediato en su área?

Diariamente
Mensualmente
Otro: _____

Semanalmente
anualmente

6. Se cuenta con formatos establecidos para estos controles

SI ____ NO ____

7. Considera que cuenta con los recursos necesarios para llevar acabo el desarrollo de sus actividades

SI ____ NO ____

8. Cual es a su criterio es el mayor problema en su área de trabajo?

Falta de control y planeamiento de las actividades ____

Falta de presupuesto ____

Falta de recursos (personas y/o materiales, equipo, etc) ____

Comunicación entre las jefaturas y empleados o entre los empleados ____

Limpieza en el area de trabajo ____

Falta de sistema de reconocimiento

Control en el uso y distribución de materiales _____

Otros _____

9. Considera que las cargas de trabajo entre el personal es la mas eficiente?

SI ____ NO ____

10. Cuenta con procedimientos bien definidos?

SI ____ NO ____

11. Cumple con los procedimientos?

SI ____ NO ____

12. Cuentan con algún programa de turnos y rutas de limpieza dentro del campus de la FIA?

SI ____ NO ____

13. Existe control de la programación de las rutas de transporte según el numero de unidades con las que se cuenta y las necesidades de la FIA?



14. Existe un formato definido para se utilizado por las diferentes áreas y unidades de la FIA para solicitar bienes o servicios, útiles y materiales de oficina?

SI ____

NO ____

Si la respuesta es SI, de que tipo:

En el momento ____

Formatos establecidos e impresos ____

Formatos autorizados ____

Otros _____

15. ¿Se tiene control o se ha fijado un límite en el uso de recursos para dar los servicios de mantenimiento, limpieza?

SI ____

NO ____

16. ¿Se ha establecido algún método para medir y controlar las solicitudes de materiales y recursos al área de activo fijo por parte de las unidades de las FIA?

SI ____

NO ____

17. Cuales son los servicios mas frecuentes que usted obtiene de las diferentes áreas de la Administración Financiera?

Remuneraciones Adicionales: _____

Pago de servicios profesionales _____

Pago de planillas _____

Liquidación de Facturas y Vales: _____

Control de ingreso económico estudiantil _____

Constancias _____

Adquisición de Recursos materiales y equipo _____

Adquisición de material bibliográfico y Compras _____

Reproducciones _____

Conserjería y Limpieza _____

Mantenimiento físico _____

Transporte _____

Otros _____

18. Que opina acerca de los diferentes servicios internos que usted utiliza en la facultad?

Excelente ____

Bueno ____

Muy bueno ____

Regular ____

19. Que sugerencias daria para mejorar los servicios que usted utiliza en la facultad?



LISTA DE CHEQUEO PARA ESTUDIANTES

Escuela a la que pertenece: _____

	Excelente	Muy Buena	Buena	Regular	Mal
1. Como califica la limpieza en sanitarios?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Como califica el orden y limpieza de las áreas comunes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Como califica el estado de las áreas verdes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Como califica el estado de las instalaciones Educativas (aulas, pupitres, puertas ventanas)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Como califica los horarios de atención?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Conoce el proceso para certificar notas, inscribir, retirar materias?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Como califica el tiempo que demora en obtener los servicios anteriores?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Considera que la atención al alumno con relacion a los altos mandos es accesible?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Como califica el tiempo de entrega de notas por parte de los catedraticos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Como considera el tiempo de atención que el catedratico le brinda cuando usted lo solicita?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Como califica el proceso de graduación en cuanto a asesorias?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Como califica el proceso de graduación en cuanto a la documentación administrativa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Si	No			
13. Considera que el proceso de Graduación en su escuela es el adecuado y es eficiente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
11 Conoce los derechos que como alumno usted tiene?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			



12 Conoce los deberes que como estudiante tiene?

13 Ha tenido alguna vez una mala atención por parte de los empleados en cuanto a un servicio solicitado?

14 Siempre que solicita un servicio se le atiende eficientemente?

15 Considera usted que la pagina Web de la Universidad es muy eficiente?

Sugerencia que como alumno puede dar para mejorar la Administración de la Facultad en todas sus areas: _____

ANEXO 2.

Entrevistas con los Jefes de Unidades y Autoridades de la FIA	
DECANATO	VICE-DECANATO
Existe interés por parte de todos (personal) por llevar en orden un Sistema de Gestión Administrativo?	
No, lo que existe es un interes personal por llevar orden en cada una de las acticvidades, pero esto no es en todos los empleados.	No existe un orden adecuado para poder llamarlo sistema.
Se documentan cada uno de los formatos, procedimientos, planes, etc. Que realizan para llevar a cabo el trabajo que se realiza?	
Existe un formato hecho a mano, el cual se sigue y se archivan.	Si existen formatos realizados a mano.
Cuentan con formatos establecidos para la realización de sus procesos? Y estos están legalizados?	
No existe un formato legalizado.	No.
Utilizan el mismo tipo de formato para los mismos tipos de trabajos?	
Como es a mano los formatos son muy parecidos solamente cambiando la necesidad que se solicita.	No son iguales ya que cada actividad o departamento cuenta con sus propios formatos.
Se considera que la FIA de la UES cuenta con los recursos materiales necesarios para llevar a cabo un SGA?	
Si cuenta con los recursos necesarios y si el sistema a proponer cumple con las expectativas esperadas se podria hasta llegar aa invertir en el para obtener los cambios necesarios.	Si cuenta con recursos propios, basicos y necesarios para llevar a cabo la base de un SGA.
Existen responsables bien definidos que lleven control de estos formatos?	
No existen responsables de estos formatos, pero si el responsable de cada area lleva un control de estos.	No existen responsables definidos ya que estos formatos son utilizados en diferentes areas y niveles.
Existen manuales de organización, puestos, funciones, etc., para llevar a cabo el trabajo que se realiza dentro de la FIA?	
No existen manuales bien definidos y establecidos para cada uno de los puestos y funciones existentes.	No, no se cuenta con este tipo de manuales.
Cuentan con procedimientos para el manejo de la información?	
No existe ningun tipo de procedimientos para manejar información.	No, no existe un manejo adecuado de información.
Existe un registro de las tareas que realizan por medio de formatos? O como se documenta?	
El responsable de cada area o departamento es responsable de cada una de las tareas que se asignan.	No, no existe un registro por lo que tampoco existe un formato adecuado de esta tarea.
Con que frecuencia se realizan auditorias?	
No existe ningun tipo de auditorias.	No hay auditorias internas en algunos casos cuando se presenta alguna, se arregla la documentación necesaria para presentarla según auditoria.

Que clase de asistencia técnica se ha utilizado?	
Hasta el momento ningun tipo de asistencia tecnica,mas que lo que se investiga.	Aplicación de conocimientos o nuevas tecnicas encontradas.
Existe la disponibilidad de cambiar el sistema con el que cuentan por uno actualizado y organizado?	
Claro que si ya que parte de un buen sistema que exista la prestación de un buen servicio en general.	Si existe la disponibilidad aunque se esta consciente del tiempo necesario para ir cambiando lo ya conocido.
Existe una Misión y Visión?	
Claro que si existe.	Si existe.
Existen reglamentos o normas para la creación de un Sistema de Gestión Adinistrativo en la UES?	
Si existen diferentes tipos de normas y reglamentos, aunque no necesariamente para la creación de un SGA.	Si existen, que al final pueden servir como lineamientos para la creación de un SGA.
¿Existe una unidad encargada de verificar si se lleva a cabo un Sistema de Gestión Administrativo en la FIA?	
No.	No existe, cada quien lleva su propio control y los jefes de cada area.
¿Qué area o parte de la FIA, considera que tiene mas necesissdades o en la cual se deberia de empezar a implementar este sistema propuesto?	
En la Administración Financiera.	Administración Financiera.

ANALISIS DE RESULTADOS.

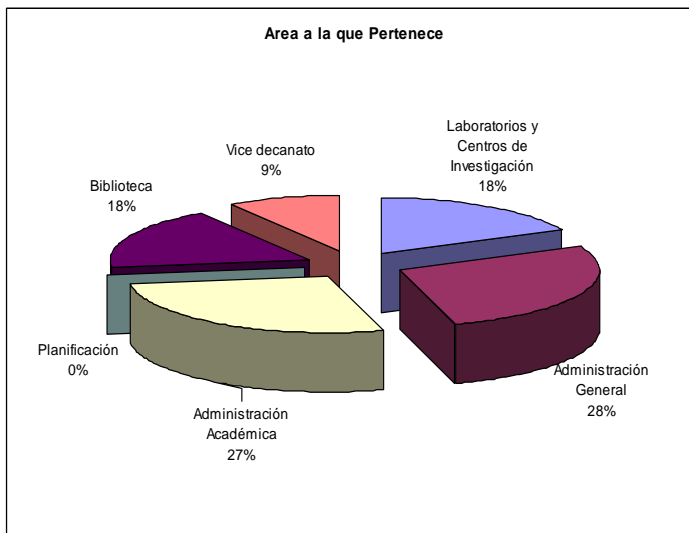
Según la información obtenida por parte del Decano y Vicedecano de la Facultad, lo que se pretende es actualizar a cada uno de los empleados empezando por cambiar el sistema con el que actualmente trabajan tomando en cuenta para ello que existen normas y reglamentos los cuales pueden servir de apoyo y como lineamientos a seguir para la formación del mismo, así como también el rechazo por parte de cada uno de ellos de cambiar el sistema con el cual ellos han aprendido a llevar su propio control sin que este sea uniformizado; ya que actualmente cuentan con formatos establecidos pero no legalizados de los cuales no llevan ningún control adecuado y lo que se pretende es obtener de este sistema propuesto, un control organizado de cada una de las actividades que se llevan a cabo, con los recursos para la realización de un sistema de información que les permita poner en practica un sistema Administrativo completo, en donde se tenga como objetivo brindar una mejor atención al cliente de forma mas coordinada y organizada, tomando la planeacion estratégica con la que cuenta la FIA aunque esta no cumpla totalmente con los requisitos de una buena Planeacion; y así empezar por una de las areas mas completas como lo es la administración Financiera.

ANEXO No.3

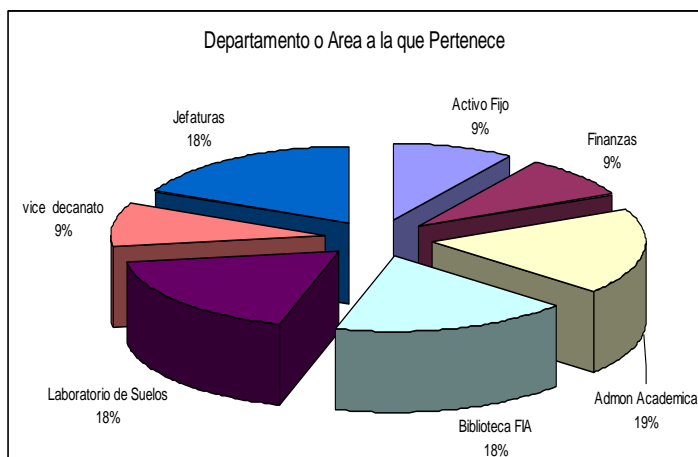
RESULTADOS DE LA TABULACION DE ENCUESTAS A PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. Área y departamento al que pertenece

Area	Frecuencia
Laboratorios y Centros de Investigación	2
Administración General	3
Administración Académica	3
Planificación	
Biblioteca	2
Vice decanato	1
Total	11



2. ¿Dentro de esa área a que escuela o Departamento pertenece?

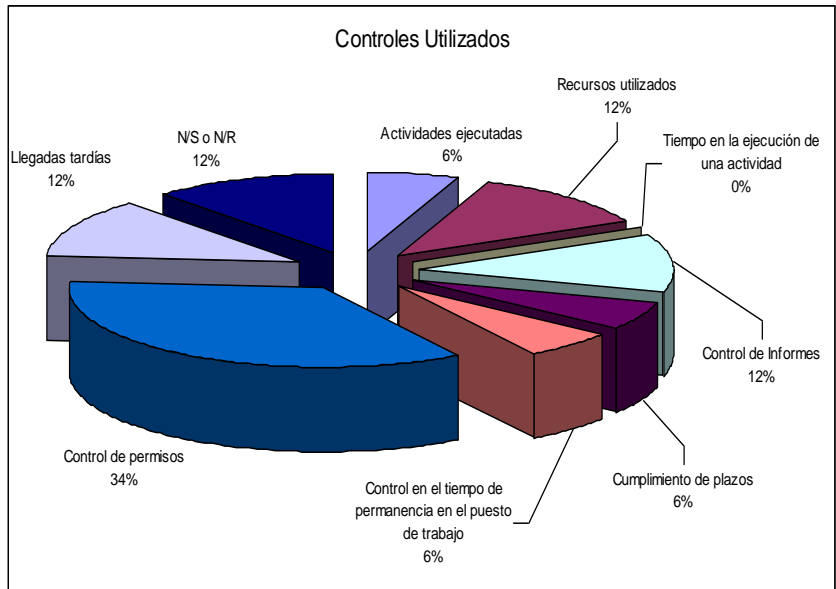


Del total de personas encuestadas el 28% pertenecen a la Administración General (o Financiera) y el 27% a la Administración académica, el área de Planificación no se cuenta dentro de la muestra ya que actualmente no se cuenta con personal en esa área.

Respuesta	frecuencia
Activo Fijo	1
Finanzas	1
Admon Académica	2
Biblioteca FIA	2
Laboratorio de Suelos	2
vice decanato	1
Jefaturas	2
Total	11

4. ¿Existe algún tipo de control en la ejecución de sus actividades, cómo? (puede elegir mas de una opción)

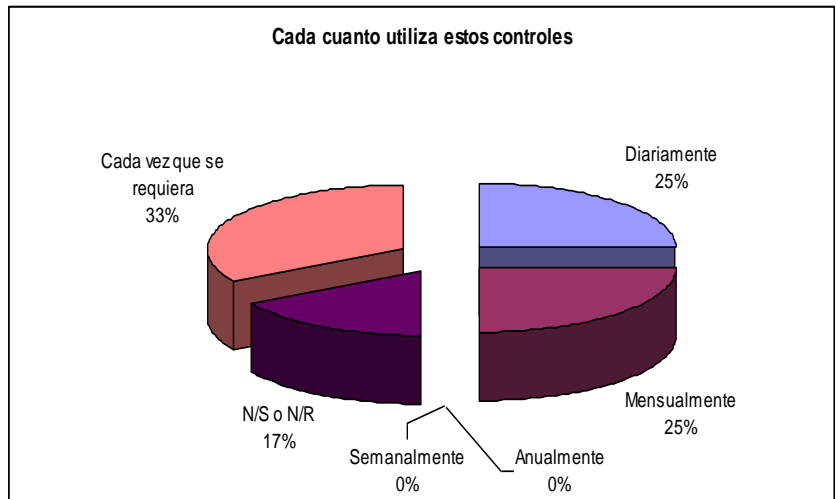
Control	Frecuencia
Actividades ejecutadas	1
Recursos utilizados	2
Tiempo en la ejecución de una actividad	0
Control de Informes	2
Cumplimiento de plazos	1
Control en el tiempo de permanencia en el puesto de trabajo	1
Control de permisos	6
Llegadas tardías	2
N/S o N/R	2



Unicamente el 34% de la muestra dijo contar con control de permisos, 12% dijo tener controles de llegadas tardías, Recursos utilizados y control de informes. Sin embargo otro 12% se negó a contestar o desconoce la situación de la FIA respecto a existencia de controles de las actividades.

5. ¿Con que frecuencia presenta usted los controles que utiliza al jefe inmediato de su área?

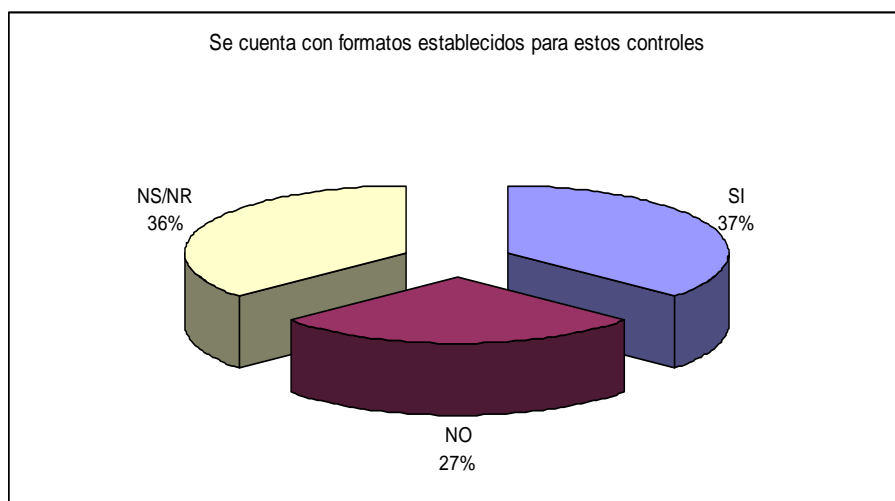
Cada cuanto	Frecuencia
Diariamente	3
Mensualmente	3
Semanalmente	0
Anualmente	0
N/S o N/R	2
Cada vez que se requiera	4
Total	12



El 33% de la muestra dijo utilizar los controles en su area de trabajo cada vez que estos se requieran, lo que demuestra falta de establecimiento de una metodología en el uso periodico de los mismos. El 17% dijo no tener conocimiento de la frecuencia de uso de los controles.

6. Se cuenta con formatos establecidos para estos controles

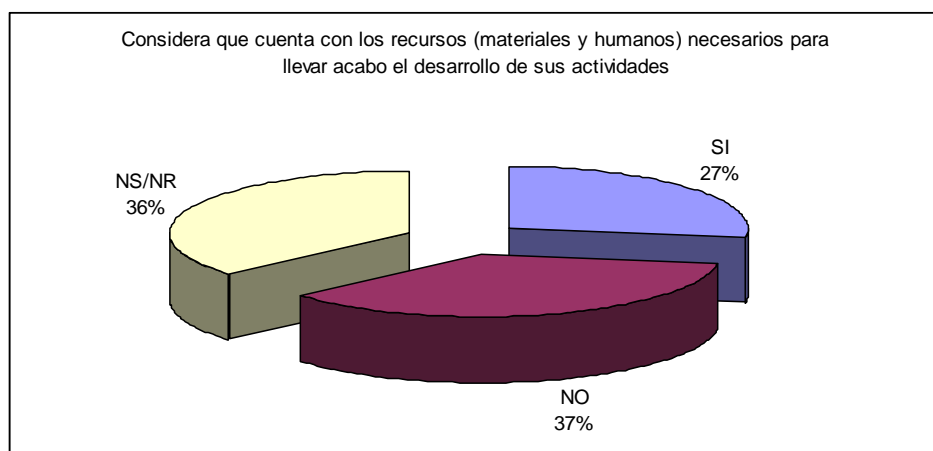
Respuesta	Frecuencia
SI	4
NO	3
NS/NR	4
Total	11



Únicamente el 37% dijo contar con formatos establecidos para uso y seguimiento de los controles de las actividades, el 27 % no y el 36% se abstuvo de responder o desconoce de su existencia.

7. Considera que cuenta con los recursos (materiales y humanos) necesarios para llevar acabo el desarrollo de sus actividades

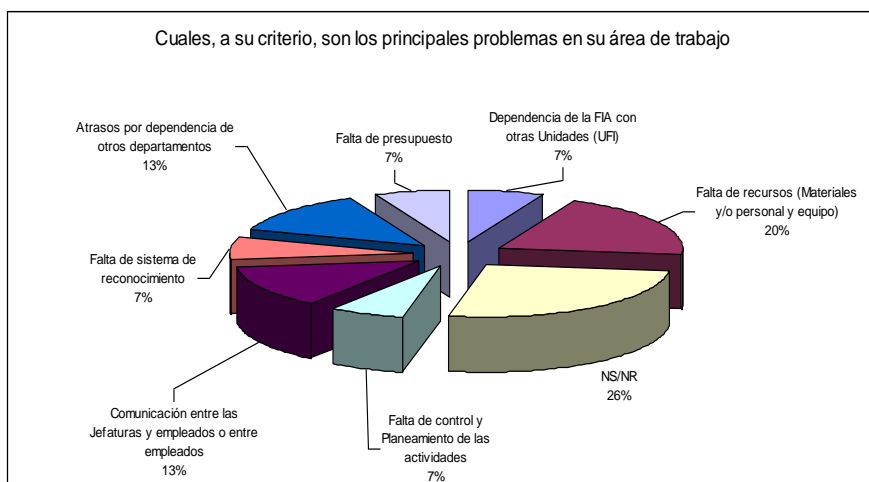
Respuesta	Frecuencia
SI	3
NO	4
NS/NR	4
Total	11



El 37% de las personas encuestadas opinan que no cuentan con los recursos necesarios para el buen desempeño de sus actividades, el 36% se abstuvo de responder y únicamente el 27% cree poseer los recursos necesarios para cumplir sus funciones.

8. Cuales, a su criterio, son los principales problemas en su área de trabajo?

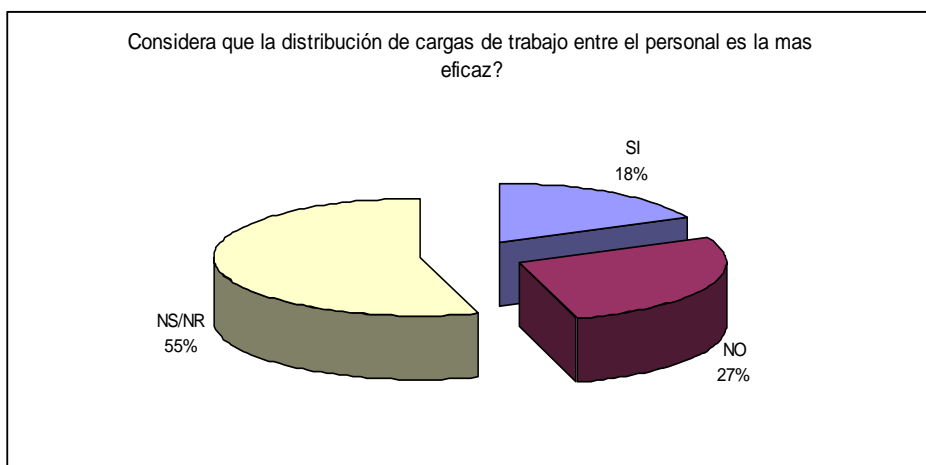
Problemas	Frecuencia
Dependencia de la FIA con otras Unidades (UFI)	1
Falta de recursos (Materiales y/o personal y equipo)	3
NS/NR	4
Falta de control y Planeamiento de las actividades	1
Comunicación entre las Jefaturas y empleados o entre empleados	2
Falta de sistema de reconocimiento	1
Atrasos por dependencia de otros departamentos	2
Falta de presupuesto	1
Total	15



EL 20% opina que uno de los principales problemas en la FIA es la falta de recursos, El 26% de las personas encuestadas se abstuvo de responder a la pregunta y 13% opina que la comunicación entre las jefaturas y entre empleados es otro de los problemas, el mismo porcentaje de la muestra atribuye los problemas a la dependencia de otros departamentos o unidades para el cumplimiento de las actividades.

9. Considera que la distribución de cargas de trabajo entre el personal es la mas eficaz?

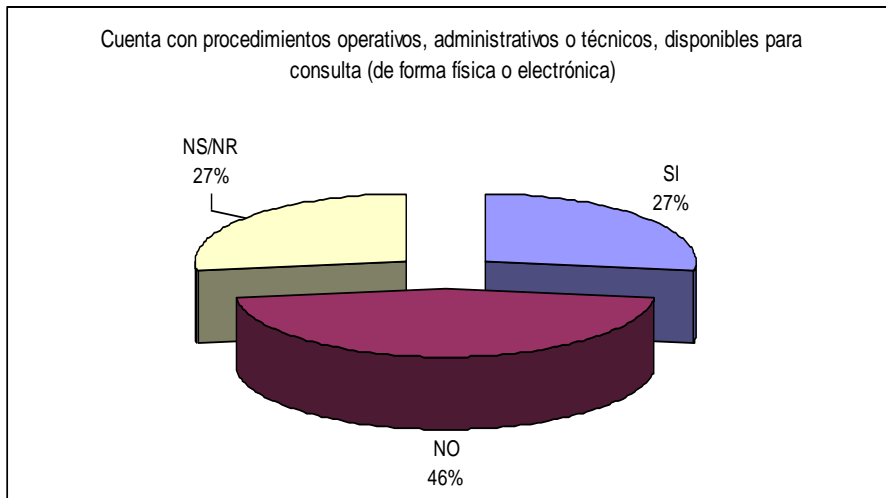
Respuesta	Frecuencia
SI	2
NO	3
NS/NR	6
Total	11



El 55% de las personas dijo no saber o se abstuvo de responder, el 27% cree que la distribución de cargas de trabajo no es la mejor y un 18% opina que la distribución del trabajo es eficaz.

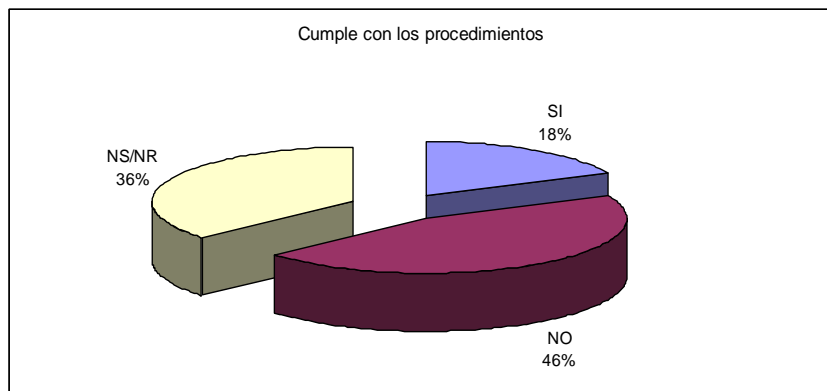
10. Cuenta con procedimientos operativos, administrativos o técnicos, disponibles para consulta (de forma física o electrónica)?

Respuesta	Frecuencia
SI	3
NO	5
NS/NR	3
Total	11



EL 27% dijo tener acceso a procedimientos para consulta, el 46% dijo no contar con ellos y un 27% no sabe si tiene o no acceso a ellos o se abstuvo de respuesta.

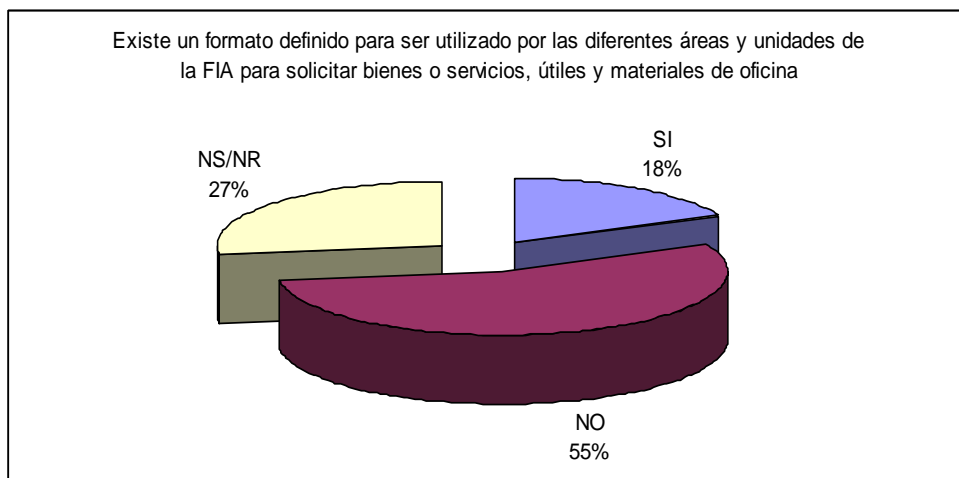
11. Cumple con los procedimientos?



EL 46% de la muestra dijo no cumplir con los procedimientos, 36% de la muestra no contesto a la pregunta. Únicamente el 18% cumple con los procedimientos.

Respuesta	Frecuencia
SI	2
NO	5
NS/NR	4
Total	11

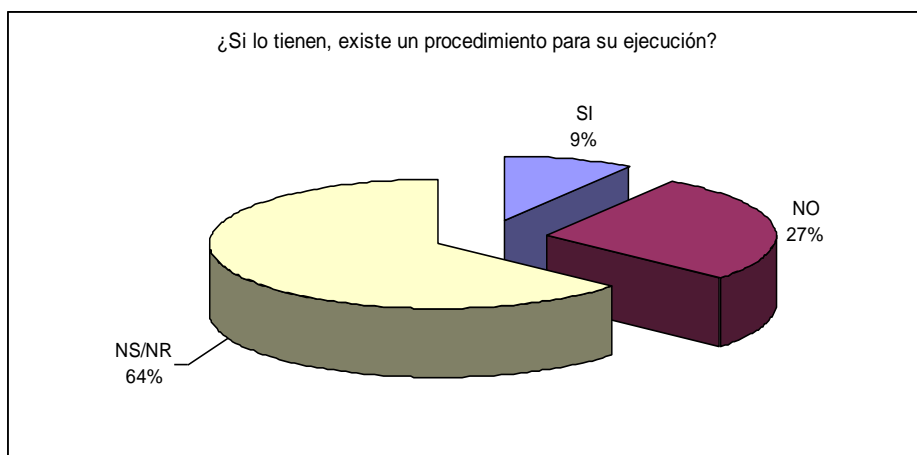
12. Existe un formato definido para ser utilizado por las diferentes áreas y unidades de la FIA para solicitar bienes o servicios, útiles y materiales de oficina?



Es muy poco el porcentaje de la muestra, 18%, que dice utilizar los mismos formularios para la solicitud de recursos de oficina en la FIA, el 55% dijo no contar con formatos estandarizados para esta actividad, es decir utilizan medios diversos como notas, memos, llamadas telefónicas, etc. Y el 27% se abstuvo de responder.

Respuesta	Frecuencia
SI	2
NO	6
NS/NR	3
Total	11

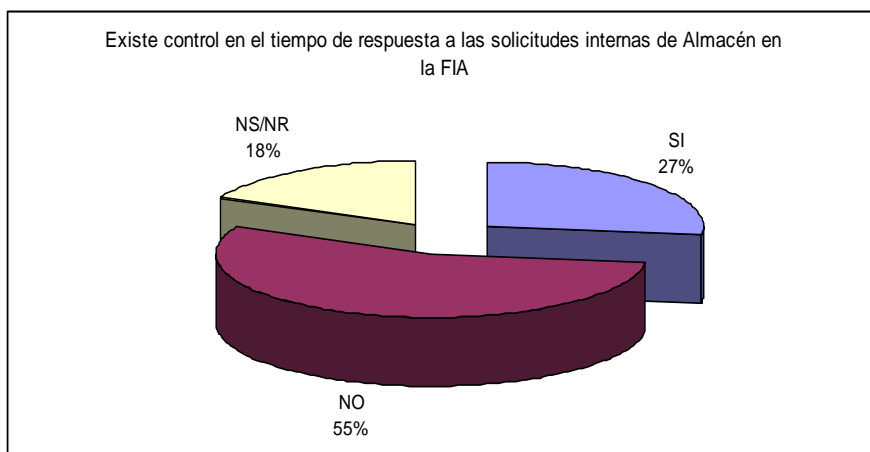
13. ¿Si lo tienen, existe un procedimiento para su ejecución?



La gran mayoría (64%) desconoce de la existencia de un procedimiento, metodología o instructivo que indique el uso de un formato o pasos a seguir para esta actividad

Respuesta	Frecuencia
SI	1
NO	3
NS/NR	7
Total	11

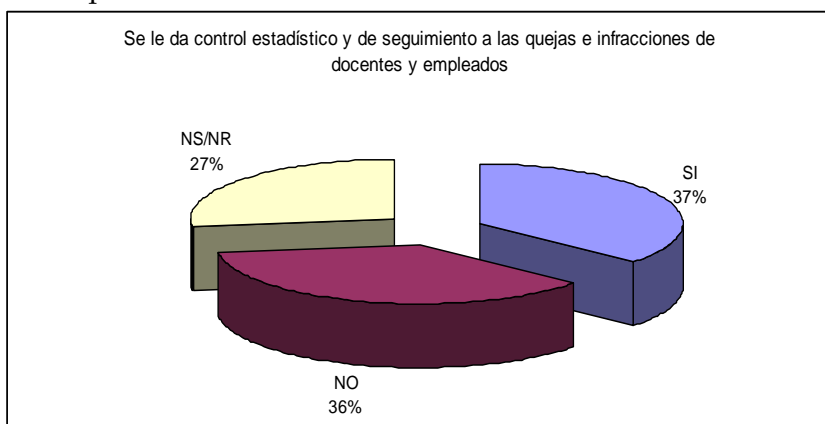
14. Existe control en el tiempo de respuesta a las solicitudes internas de Almacén en la FIA?



No se cuenta con un control definido para la respuesta de solicitudes de Almacén dentro de la FIA, ni de la frecuencia con la que las diferentes áreas y departamentos hacen las solicitudes. El 55% dijo no contar con estos controles, el 18% se abstuvo de responder la pregunta y el 27% dijo contar con algunos tipos de control propios del área donde labora.

Respuesta	Frecuencia
SI	3
NO	6
NS/NR	2
Total	11

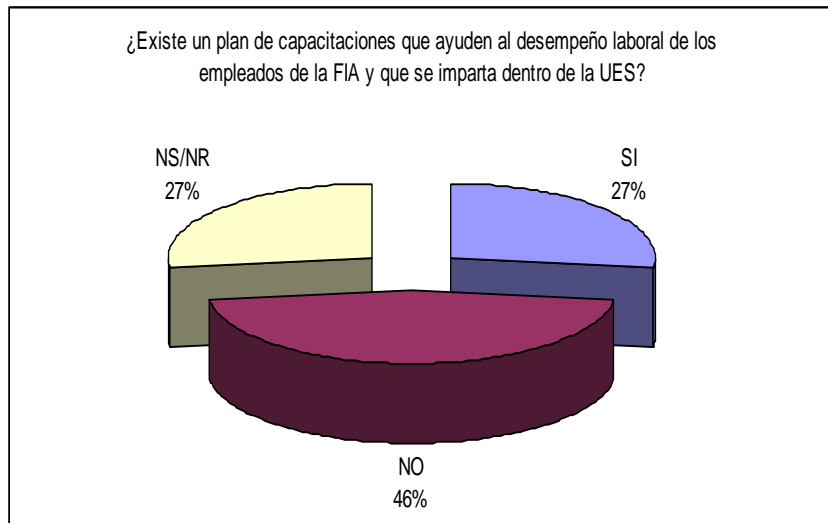
16. Se le da control estadístico y de seguimiento a las quejas e infracciones de docentes y empleados?



EL 36% de los encuestados dicen no conocer de algún tipo de control o seguimiento de las quejas e infracciones de empleados y docentes, el 37% respondió de forma afirmativa y un 27% no sabe o se abstuvo de respuesta.

Respuesta	Frecuencia
SI	4
NO	4
NS/NR	3
Total	11

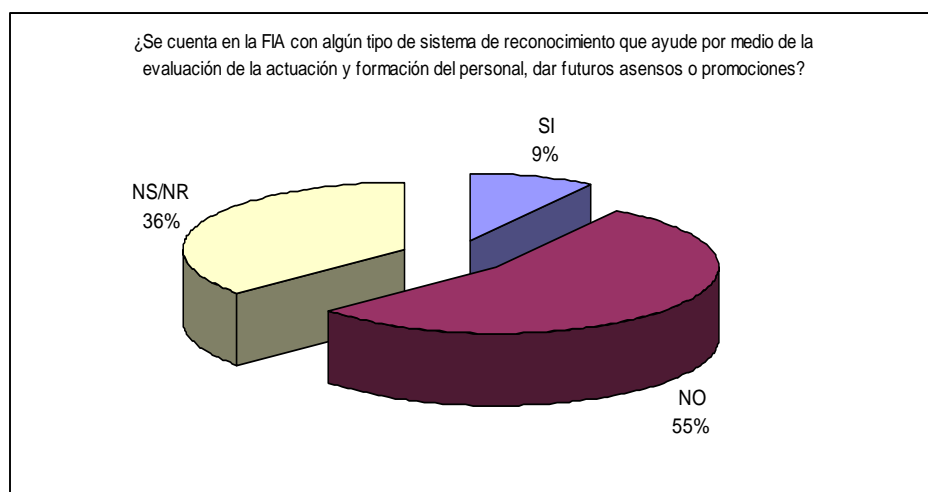
17. ¿Existe un plan de capacitaciones que ayuden al desempeño laboral de los empleados de la FIA y que se imparta dentro de la UES?



Un 46% de los encuestados dice no conocer algún tipo de plan de capacitaciones para empleados dentro de la FIA, asimismo, un 27% dice haber recibido alguna capacitación en la FIA, este mismo porcentaje se abstuvo de contestar la pregunta.

Respuesta	Frecuencia
SI	3
NO	5
NS/NR	3
Total	11

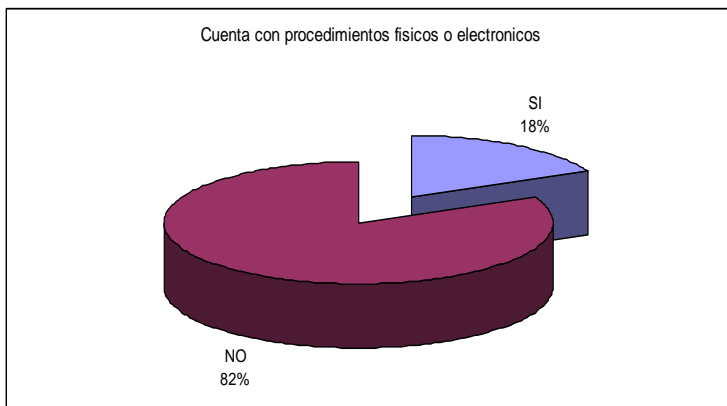
18. ¿Se cuenta en la FIA con algún tipo de sistema de reconocimiento que ayude por medio de la evaluación de la actuación y formación del personal, dar futuros asensos o promociones?



Un 55% de las personas encuestadas dijo no conocer ningún tipo de sistema de reconocimiento del desempeño de los empleados, el 36% dijo desconocer del tema, y únicamente el 9% respondió afirmativamente.

Respuesta	Frecuencia
SI	1
NO	6
NS/NR	4
Total	11

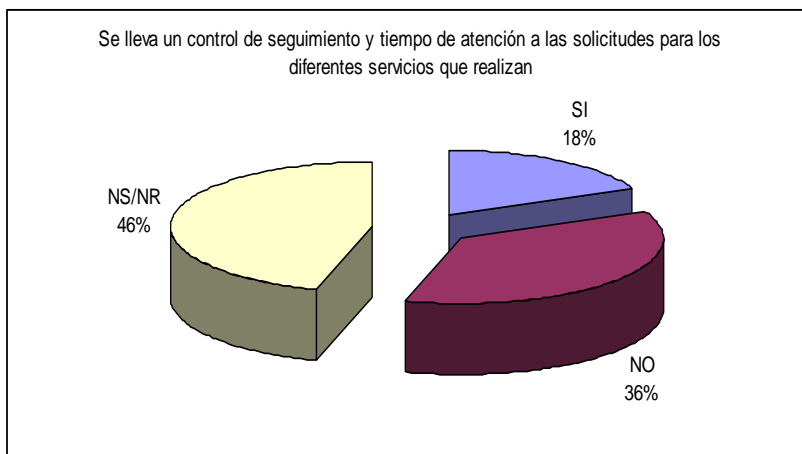
19. Cuenta con procedimientos para:



Únicamente el 18% dijo contra con procedimientos disponibles para consulta, sin embargo, estos se refieren al reglamento de la Administración Académica, el 82% asegura no contar con ellos.

				Que tipo?
	La realización de la inscripción de asignaturas	Recibo y tramitación de toda clase de solicitudes	Elaboración de Informes académicos y emisión de constancias	Reglamento de la Admon. Académica
SI	2	2	2	2
NO	9	9	9	
	11	11	11	

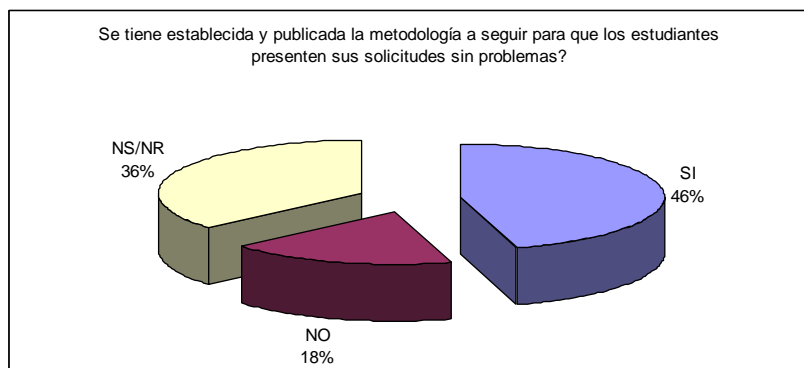
20. Se lleva un control de seguimiento y tiempo de atención a las solicitudes para los diferentes servicios que realizan?



En cuanto a los servicios de solicitudes, constancias, pago de planias, informes de resultados, etc. Solo un 18% dice conocer de controles para estos servicios, el 36% dice no contar con ningún tipo de control y la mayoría, 46%, no sabe o se abstuvo de contestar la pregunta.

Respuesta	Frecuencia
SI	2
NO	4
NS/NR	5
Total	11

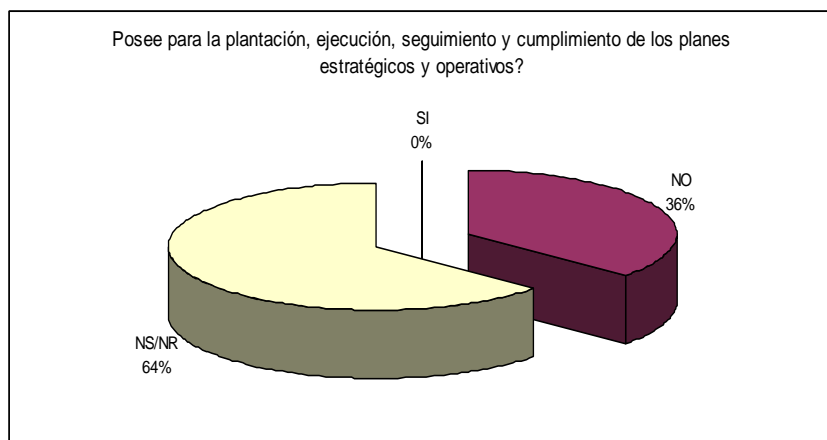
21. Se tiene establecida y publicada la metodología a seguir para que los estudiantes presenten sus solicitudes sin problemas?



El 46% de los encuestados respondieron que si se cuenta con una metodología para la atención de solicitudes, sin embargo esta metodología se refiere a la publicada en cartelera y en página web. El 18% no cuentan con un procedimiento físico para que los empleados ejecuten esta actividad de forma eficaz. El 36% no contesto o desconoce de esta situación.

Respuesta	Frecuencia
SI	5
NO	2
NS/NR	4
Total	11

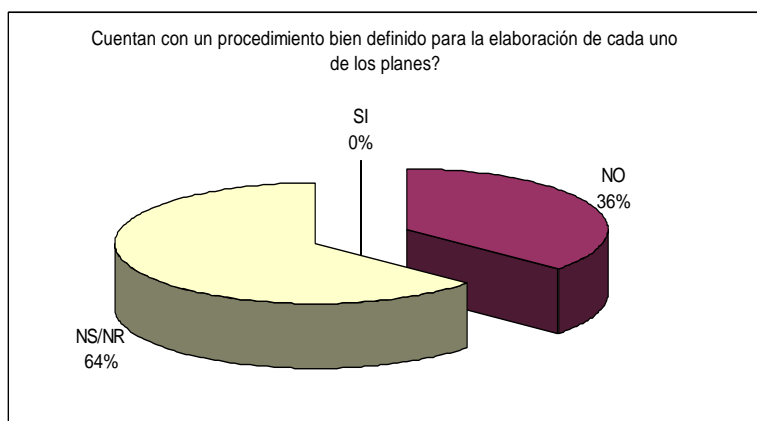
22. Posee para la plantación, ejecución, seguimiento y cumplimiento de los planes estratégicos y operativos?



La mayoría (64%) de las personas encuestadas desconoce se existe o no algún tipo de control de los planes estratégicos y operativos de la FIA. El 36% asegura que no existen tales controles.

Respuesta	Frecuencia
SI	0
NO	4
NS/NR	7
Total	11

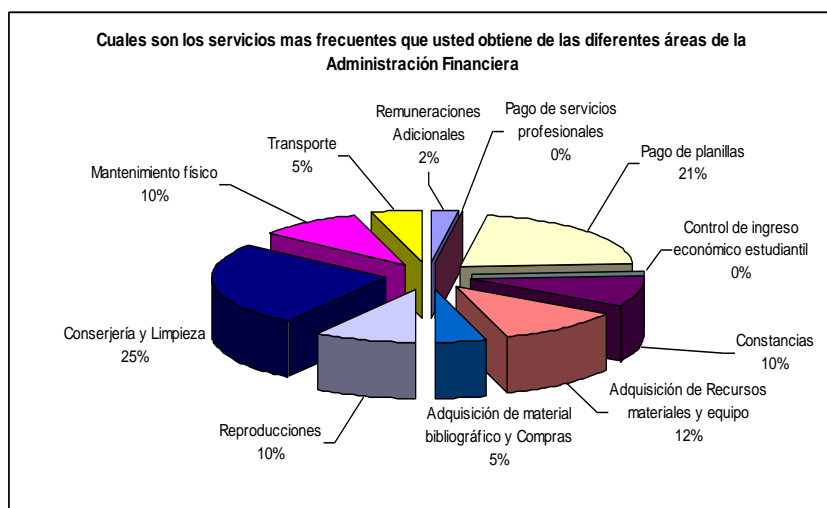
23. Cuentan con un procedimiento bien definido para la elaboración de cada uno de los planes?



El 36% de los empleados asegura que no se cuenta con procedimientos para las actividades relacionadas con la elaboración de planes. Además el 64% desconoce la respuesta a esta pregunta. Cabe mencionar que actualmente no se cuenta con una persona encargada del área de Planificación.

Respuesta	Frecuencia
SI	0
NO	4
NS/NR	7
Total	11

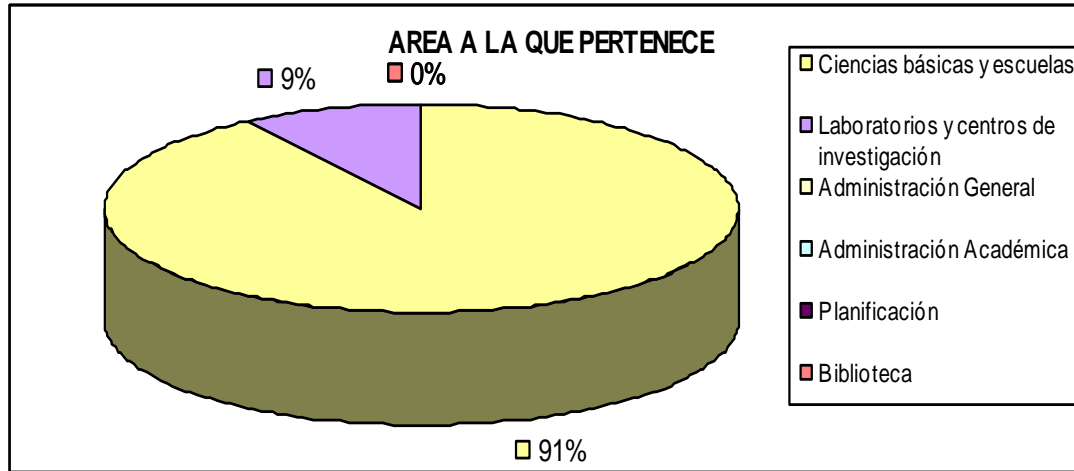
24. Cuales son los servicios mas frecuentes que usted obtiene de las diferentes áreas de la Administración Financiera?



Actividad	Frecuencia
Remuneraciones Adicionales	1
Pago de servicios profesionales	0
Pago de planillas	9
Control de ingreso económico estudiantil	0
Constancias	4
Adquisición de Recursos materiales y equipo	5
Adquisición de material bibliográfico y Compras	2
Reproducciones	4
Conserjería y Limpieza	11
Mantenimiento físico	4
Transporte	2
Total	42

ANEXO No. 4
TABULACION Y ANALISIS DE RESULTADOS DE ENCUESTAS A CATEDRATICOS

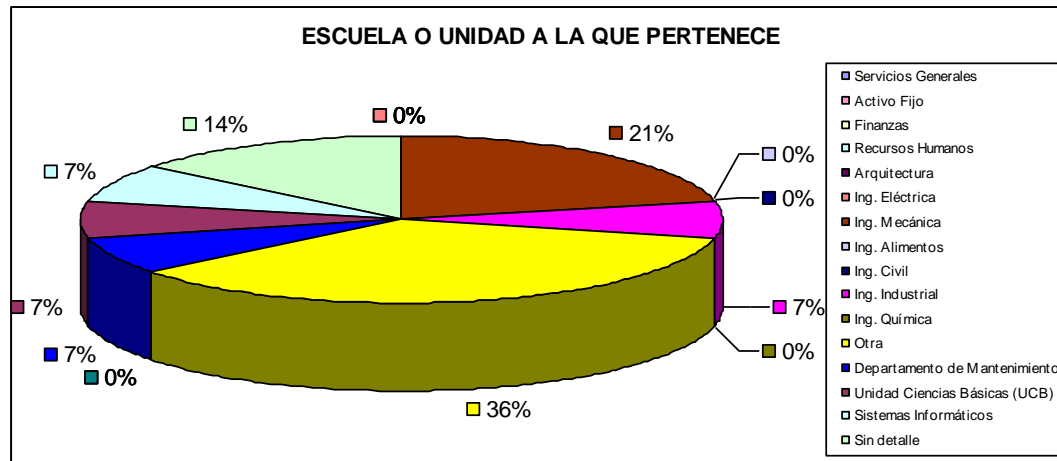
1. GENERALIDADES



Las áreas a las que pertenecen los catedráticos en su mayoría son las escuelas y Ciencias Básicas que son en donde se encuentran los catedráticos que mantienen constante relación con los alumnos, el 9% del personal de Laboratorio e investigaciones, mantienen contacto con los alumnos en un menor porcentaje.

Ciencias básicas y escuelas	10
Laboratorios y centros de investigación	1
Administración General	0
Administración Académica	0
Planificación	0
Biblioteca	0

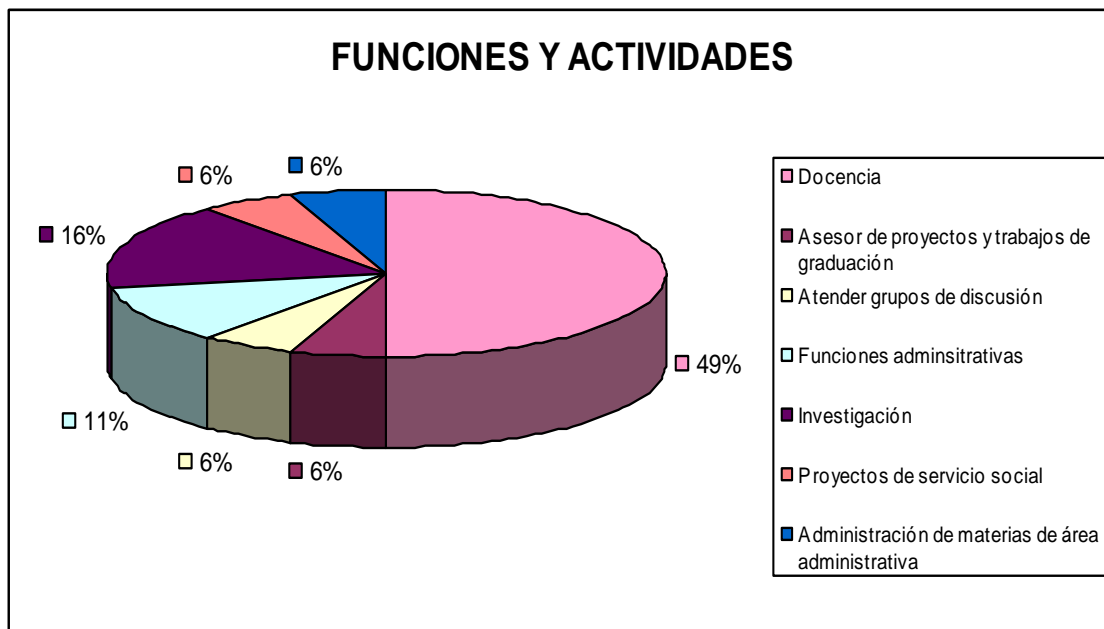
2. ¿Dentro de esa área a que Escuela o Unidad pertenece?



Servicios Generales	0
Activo Fijo	0
Finanzas	0
Recursos Humanos	0
Arquitectura	0
Ing. Eléctrica	0
Ing. Mecánica	3
Ing. Alimentos	0
Ing. Civil	0
Ing. Industrial	1
Ing. Química	0
Laboratorio y Ciencias Básicas	5
Departamento de Mantenimiento	1
Otra	1
Sistemas Informáticos	1
Sin detalle	2

Las escuelas o áreas que son clasificadas dentro del área de los catedráticos son las que en el cuadro que esta incluido se mencionan, de los cuales el 36% de las personas encuestadas formaban parte de laboratorio y unidad de Ciencias Básicas, , el 21% de la escuela de ing. Mecánica, el 14% de estos no quiso poner el área a la que pertenecía y los otros 28% pertenecían a la escuela de industrial, Depto. de Mantenimiento, sistemas informáticos y catedráticos que están por horas clase.

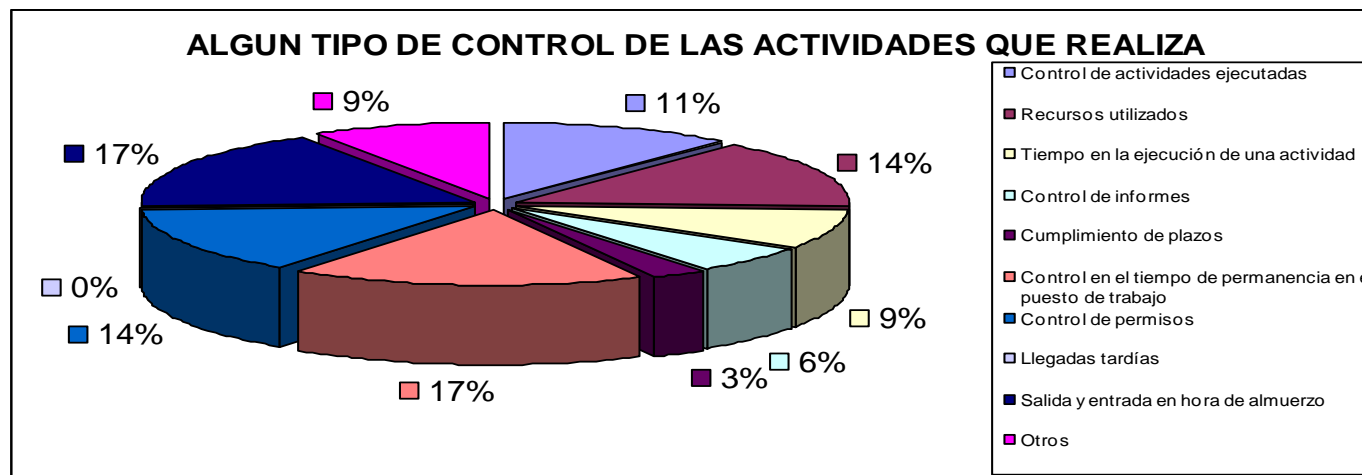
3. ¿Cuáles son las principales funciones y actividades que se desempeñan en su Departamento o área?



El 49% de las actividades que se desempeñan dentro de las áreas de los catedráticos, son de Docencia, el 16% es de investigación, el 11% son de funciones administrativas y el 24% restante son asesores de proyectos o trabajos de graduación, atención a grupos de discusión, proyección Social y dentro del área administrativa, la administración de las materias.

Docencia	9
Asesor de proyectos y trabajos de graduación	1
Atender grupos de discusión	1
Funciones administrativas	2
Investigación	3
Proyectos de servicio social	1
Administración de materias de área administrativa	1

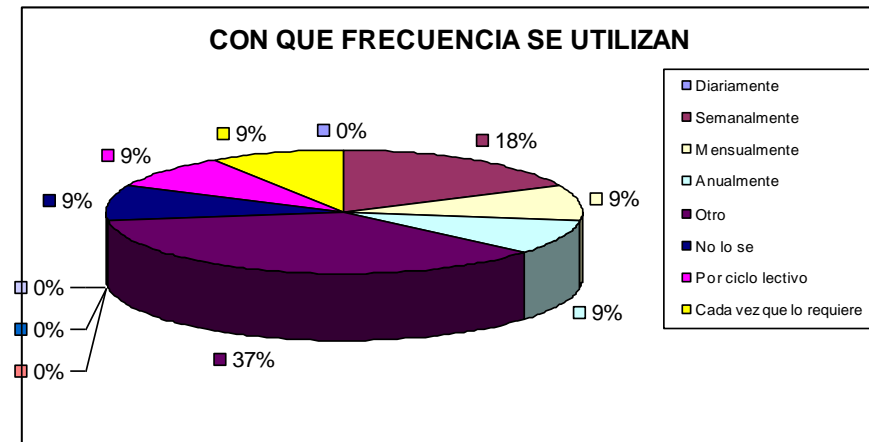
4. ¿Cuenta con algún tipo de control en la ejecución de sus actividades?



Control de actividades ejecutadas	4
Recursos utilizados	5
Tiempo en la ejecución de una actividad	3
Control de informes	2
Cumplimiento de plazos	1
Control en el tiempo de permanencia en el puesto de trabajo	6
Control de permisos	5
Llegadas tardías	0
Salida y entrada en hora de almuerzo	6
Otros	3

El tipo de control de las actividades que cada uno de los catedráticos lleva es en un 17% control en el tiempo de permanencia en su puesto de trabajo el otro 17% en las entradas y salidas, el 14% por el control de permisos, el otro 14% por los recursos utilizados, es decir el tiempo de utilizar los recursos, el 11% por e control de actividades ejecutadas, el 9% por el tiempo en la ejecución de una actividad, el otro 9% por otras razones, el 6% por control de informes y el 3% por el cumplimiento de plazos.

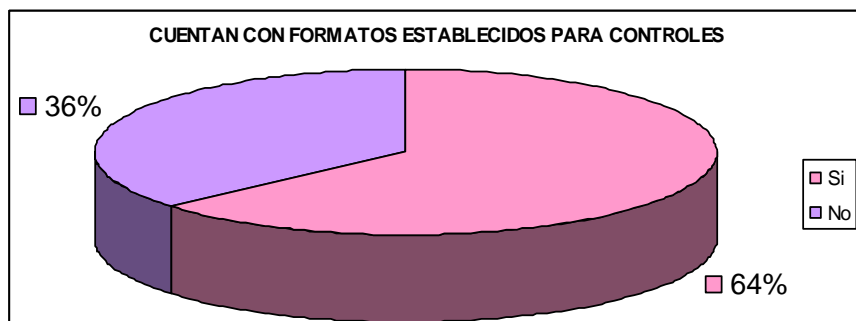
5. ¿Con qué frecuencia los presenta Ud. o los utiliza su jefe inmediato en su área?



Diariamente	0
Semanalmente	2
Mensualmente	1
Anualmente	1
Otro	4
No lo se	1
Por ciclo lectivo	1
Cada vez que lo requiere	1

El 37% presenta los controles de actividades cuando el jefe lo pide no importando un periodo determinado de la solicitud, el 18% los solicita muchas veces semanalmente de acuerdo a las necesidades de dichos controles, el 9% mensual, el 9% anual, otro 9% muchas veces no lo solicita, el otro 9% por ciclo lectivo y el resto 9% cada vez que lo requiere.

6. ¿Se cuenta con formatos establecidos para estos controles?



Si	7
No	4

Solamente el 64% de los catedráticos cuentan con formatos establecidos para la realización de sus actividades, los cuales muchas veces no los utilizan como control síntomas bien por formalidad, es decir que lo utilizan en el momento de la solicitud de la actividad y a veces no le dan la debida importancia para controlar dichas actividades y el 36% no utiliza ningún tipo de formatos establecidos.

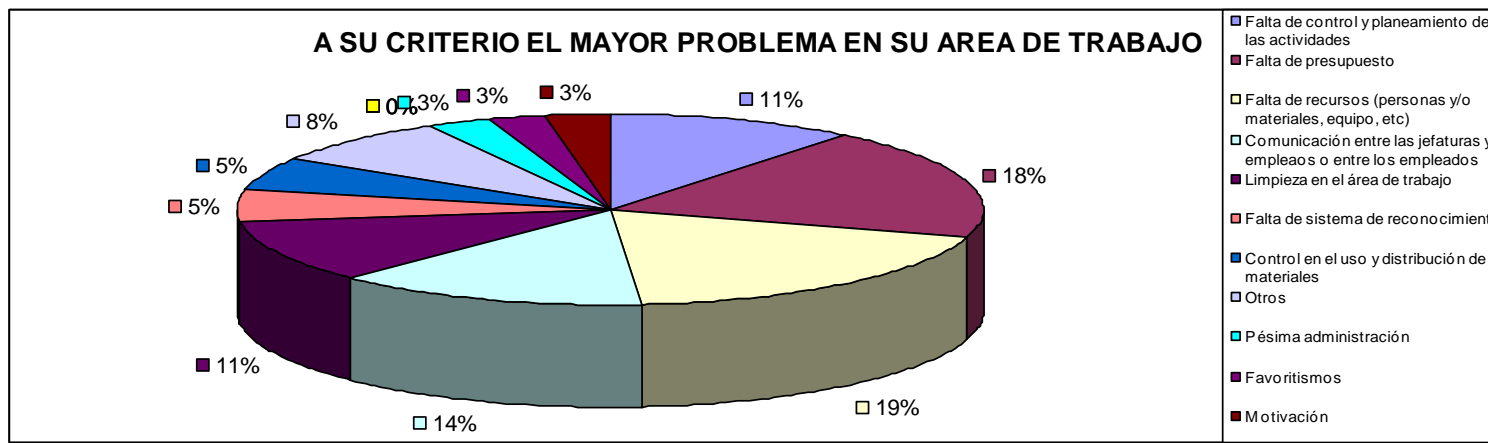
7. ¿Considera que cuenta con los recursos necesarios para llevar a cabo el desarrollo de sus actividades?

El 73% de los catedráticos cuentan con los recursos necesarios para llevar a cabo sus actividades de forma eficiente, pero el 27% restante no cuentan con los recursos necesarios o muchas veces son limitados o no hay en existencia y cuesta la obtención de los mismos.



Si	3
No	8

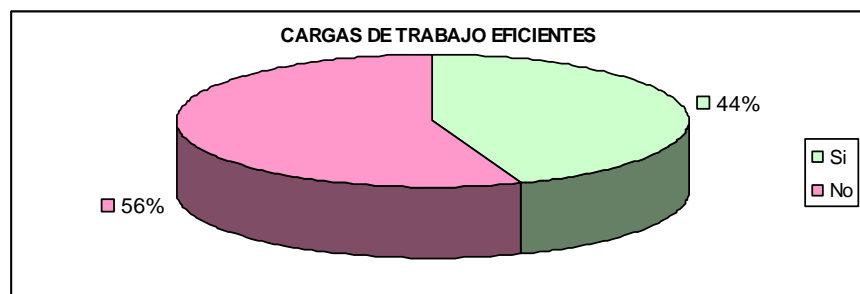
8. ¿Cuál es a su criterio el mayor problema en su área de trabajo?



Falta de control y planeamiento de las actividades	4
Falta de presupuesto	7
Falta de recursos (personas y/o materiales, equipo, etc)	7
Comunicación entre las jefaturas y empleos o entre los empleados	5
Limpieza en el área de trabajo	4
Falta de sistema de reconocimiento	2
Control en el uso y distribución de materiales	2
Otros	3
Pésima administración	1
Favoritismos	1
Motivación	1

Uno de los mayores problemas que se les presentan en sus respectivas áreas de trabajo, a los catedráticos, es en un 19% la falta de recursos y en otro 19% la falta de presupuesto por parte de la escuela, en un 14% la falta de comunicación entre empleados y jefaturas, en un 11% la falta de control y planeamientos de actividades, así como la falta de limpiezas en sus áreas de trabajo, los demás problemas en un 9% la falta de sistema de reconocimiento y la falta de control en el uso y distribución de materiales, los demás problemas radican en los favoritismos, en la falta de motivación, y en la pésima administración, según las respuestas de los catedráticos.

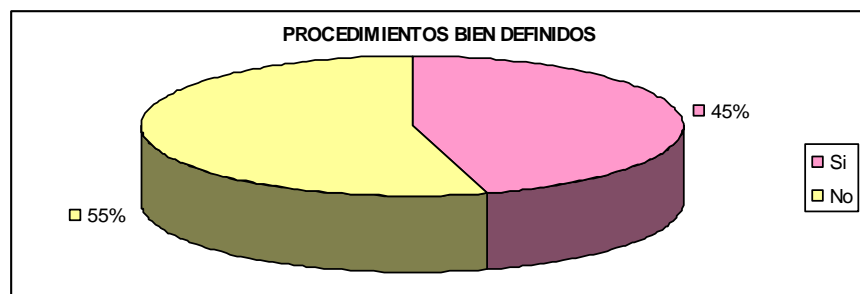
9. ¿Considera que las cargas de trabajo entre el personal es la más eficiente?



Si	4
No	5

Solamente el 44% considera que las cargas de trabajo son las mas adecuadas y eficientes pero el otro 56% considera que las cargas de trabajo no son las mas adecuadas ya que no existe una buena distribución del mismo.

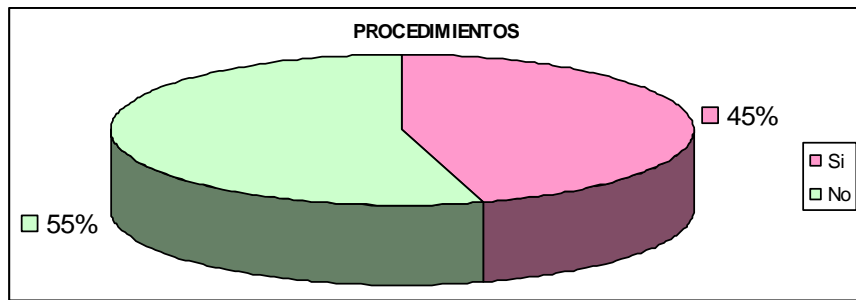
10. ¿Cuenta con procedimientos bien definidos?



Si	5
No	6

El 55% de los catedráticos no cuentan con procedimientos bien y definidos de sus procedimientos y procesos, mientras que el 45% dice contar con procedimientos bien establecidos pero muchas veces no se cumplen o no se les da la debida importancia para un mejor control.

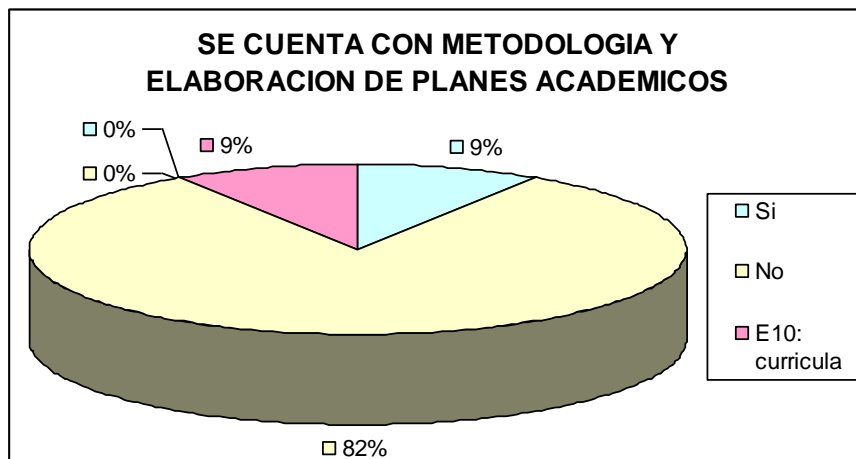
11. ¿Cumple con los procedimientos?



Si	5
No	6

El 45% de los catedraticos cumplen con estos procesos y procedimientos que tienen bien establecidos y definidos mientras que el otro 55% no los utilizan ni los cumplen como se debería.

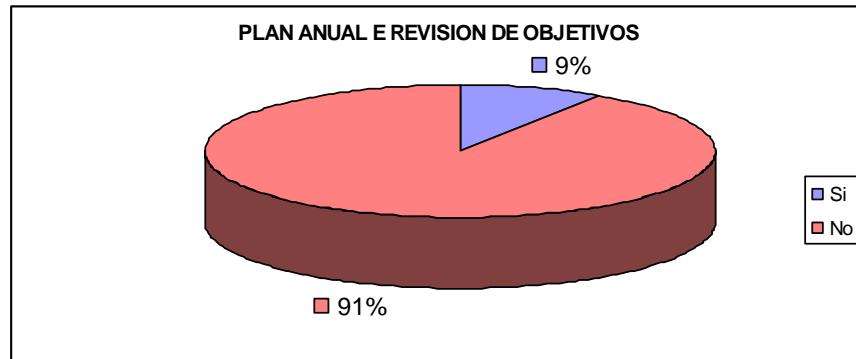
12. ¿Se cuenta con una metodología para la elaboración de planes académicos de las materias?



Si	1
No	9
curricula	1

El 82% de los catedraticos dicen no contar con elaboración de planes académicos bien definidos en las materias que imparten, mientras que el otro 18% dicen si contar con planes o se guían por lo que en la curricula les indica.

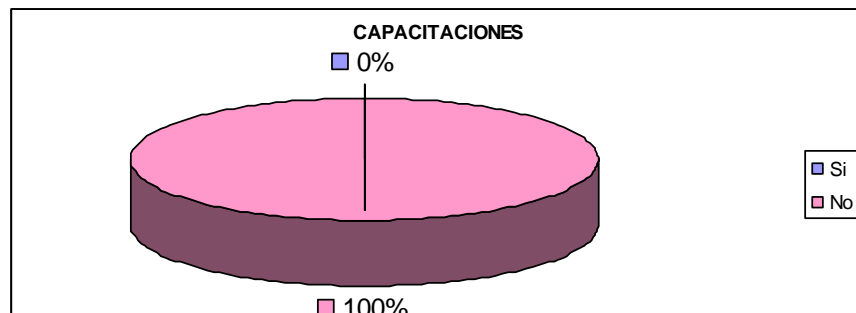
13. ¿Existe un plan anual de revisión de los contenidos de las materias con el objetivo de actualizarlos?



Si	1
No	10

El 91% de los catedráticos respondió que no existe ningún tipo de revisión anual de los contenidos de las materias, a lo mucho la metodología por catedrático cambia pero los contenidos son exactamente los mismos y muchas veces no son actualizados, mientras que el otro 9% dijo que sí existe la revisión del contenido de estas.

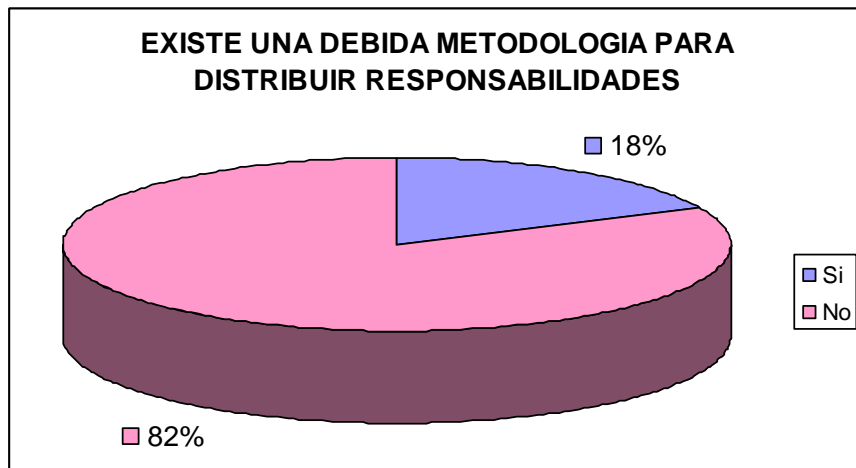
14. ¿Existe un plan de capacitaciones de conocimientos técnicos para los docentes?



Si	0
No	11

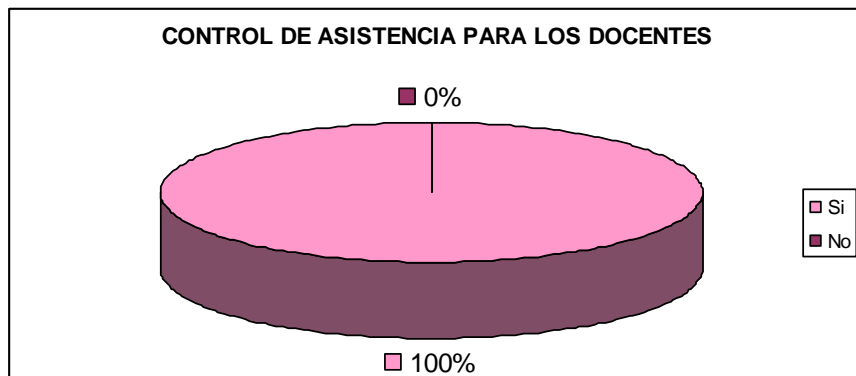
El 100% de los catedráticos estuvo de acuerdo a que no existe ningún tipo de interés en brindar capacitaciones técnicas de ningún tipo para la actualización o mejora en las formas o actitudes de dar materias a los estudiantes.

15. ¿Existe la debida metodología para distribuir responsabilidades y actividades entre los docentes de acuerdo a sus conocimientos y aptitudes?



Si	2
No	9

16. ¿Existe algún control de asistencia para los docentes? ¿En qué consiste?

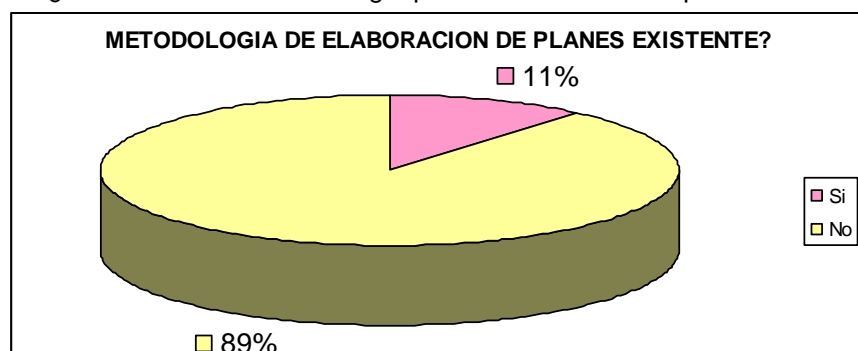


Si	11
No	0

El 82% de los catedraticos dijo que no existe ningun tipo de metodología para distribuir las actividades de acuerdo a las capacidades o conocimientos de los catedraticos ya quechuas veces se van de acuerdo con las necesidades que presenta la escuela y el otro 18% si cuentan con metodología adecuada para la distribucion de las actividades de acuerdo a sus conocimientos.

No existe ningun tipo de control para la asistencia de los docentes.

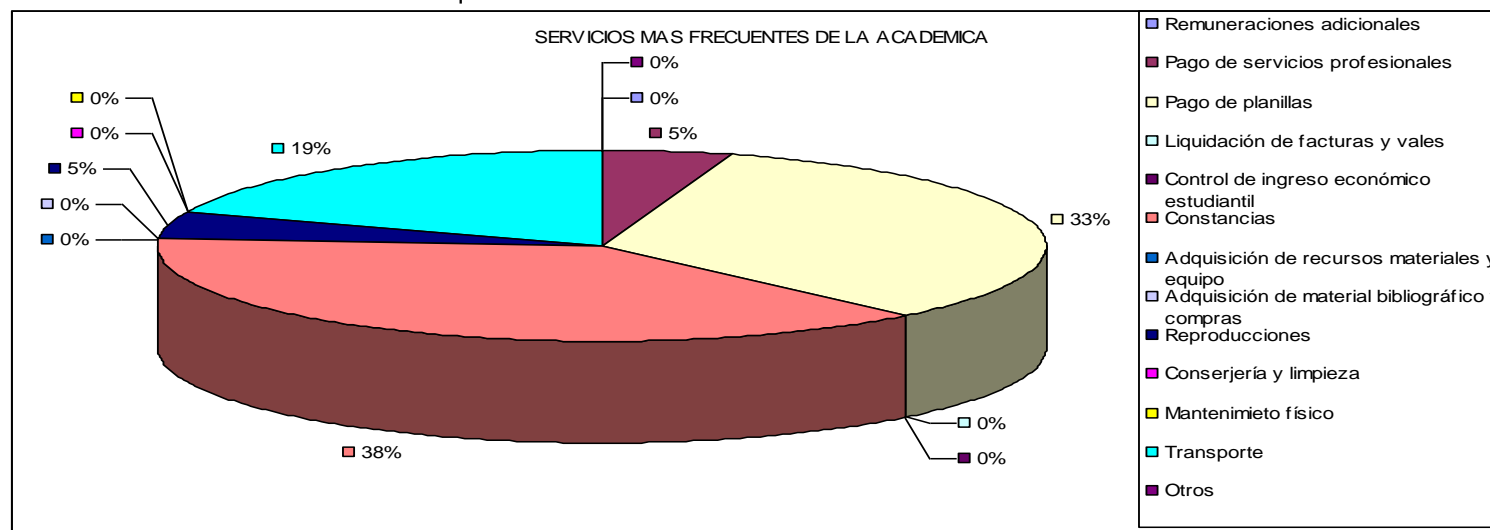
17. ¿Cuenta con una metodología para la elaboración de planes académicos de las carreras?



Si	1
No	8

El 89% de los catedráticos estuvo de acuerdo en que no existe ningún tipo de metodología de elaboración de planes académicos para la mejora o actualización de las carreras y el otro 11% dijo que si existía una metodología pero que no se realizaba o no se hacia de acuerdo al procedimiento.

18. ¿Cuáles son los servicios más frecuentes que usted obtiene de las diferentes áreas de la Administración Financiera?

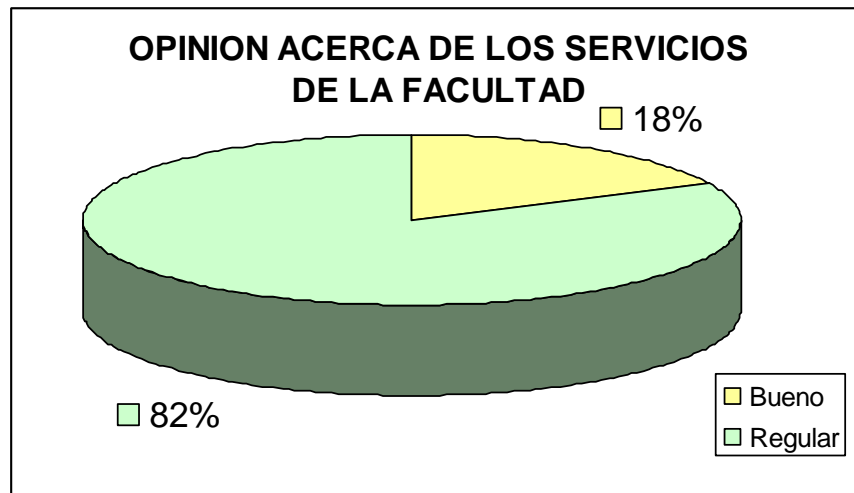


Remuneraciones adicionales	0
Pago de servicios profesionales	5
Pago de planillas	33
Liquidación de facturas y vales	0
Control de ingreso económico estudiantil	0

Constancias	38	8
Adquisición de recursos materiales y equipo		0
Adquisición de material bibliográfico y compras		0
Reproducciones		1
Conserjería y limpieza		0
Mantenimiento físico		0
Transporte	19	4
Otros		0

Entre los servicios que más frecuentemente se obtienen de la Administración Financiera como catedrático son en un 38% las constancias de todo tipo, en un 33% se dijo que lo que más solicitan son las planillas de pago, otro 19% dijo recibir transporte y otro 5% los pagos por servicios profesionales.

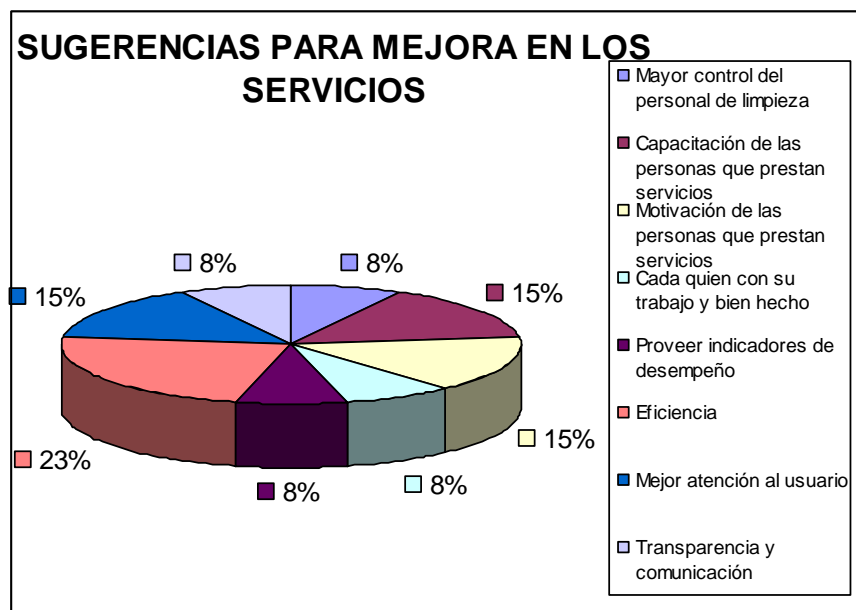
19. ¿Qué opina acerca de los diferentes servicios internos que usted utiliza en la facultad?



Acerca de los servicios que se reciben de la facultad, lo que se dijo fue que en un 82% el servicio que reciben es de un 82% y esto muchas veces es debido a la eficiencia en los tiempos y muchas veces también la falta de motivación o presión, y el otro porcentaje fue de un 18% que dijo recibir de la facultad servicios buenos, lo suficientemente eficientes para el nivel de importancia que tienen los servicios que solicitan.

Excelente	0
Muy bueno	0
Bueno	2
Regular	9

20. ¿Qué sugerencias daría para mejorar los servicios que usted utiliza en la facultad?



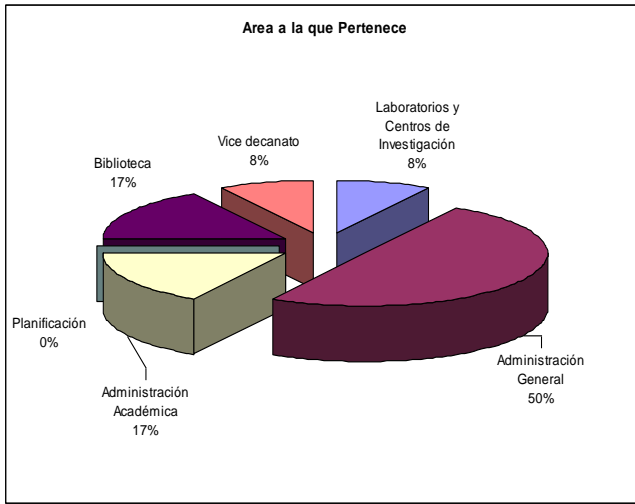
En un 23 se dijo que se necesita eficiencia en los servicios que prestan, otro 15% dijo que hay mucha falta de motivación por parte de los empleados, entonces sugieren incentivos para estos, otro 15% sugirió que se provean de indicadores de desempeño para poder obtener resultados y verificar aquellas áreas mas debiles o ineficientes, otro 15% pidió que se diera mejor atención al usuario, otro 8% pidió mayor control al personal de limpieza, otro 8% que exista transparencia y comunicación en los servicios que se prestan, otro 8% pidió capacitaciones para el personal y finalmente el ultimo 8% sugirió que cada quien debería de cumplir con su trabajo y bien hecho.

Mayor control del personal de limpieza	1
Capacitación de las personas que prestan servicios	2
Motivación de las personas que prestan servicios	2
Cada quien con su trabajo y bien hecho	1
Proveer indicadores de desempeño	1
Eficiencia	3
Mejor atención al usuario	2
Transparencia y comunicación	1

ANEXO No.5

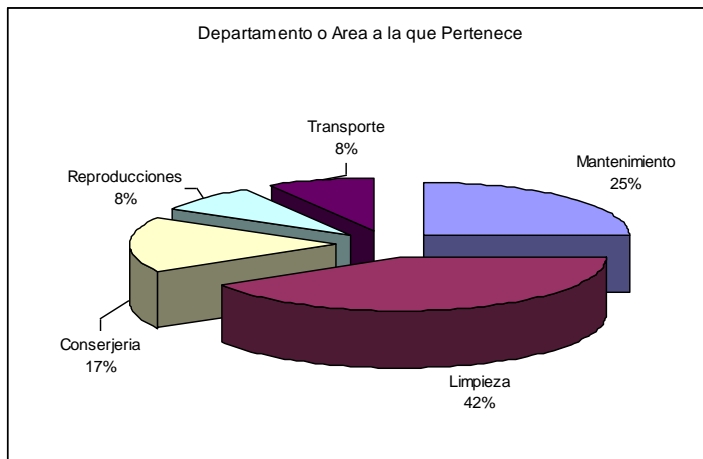
RESULTADOS DE LA TABULACION DE ENCUESTAS A PERSONAL DE APOYO DE LA FIA

1. Área y departamento al que pertenece



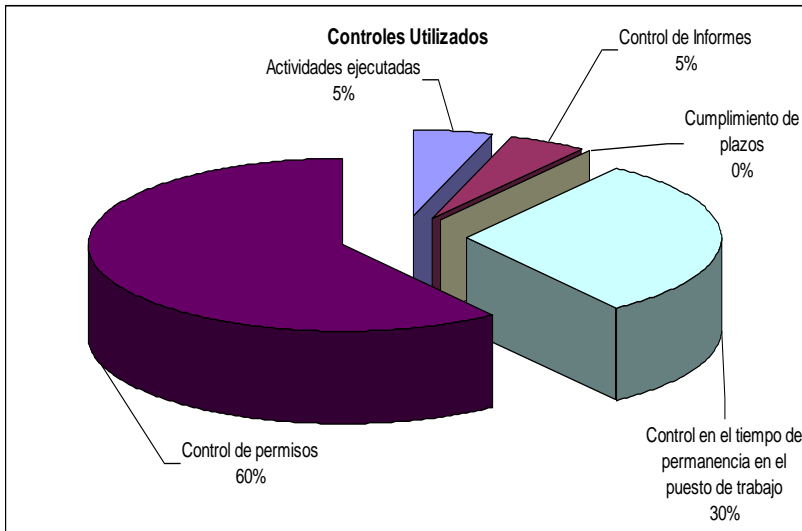
Área	Frecuencia
Laboratorios y Centros de Investigación	1
Administración General	6
Administración Académica	2
Planificación	0
Biblioteca	2
Vice decanato	1
Total	12

2. ¿Dentro de esa área a que escuela o Departamento pertenece?



Área a la que pertenece	frecuencia
Mantenimiento	3
Limpieza	5
Conserjería	2
Reproducciones	1
Transporte	1
Total	12

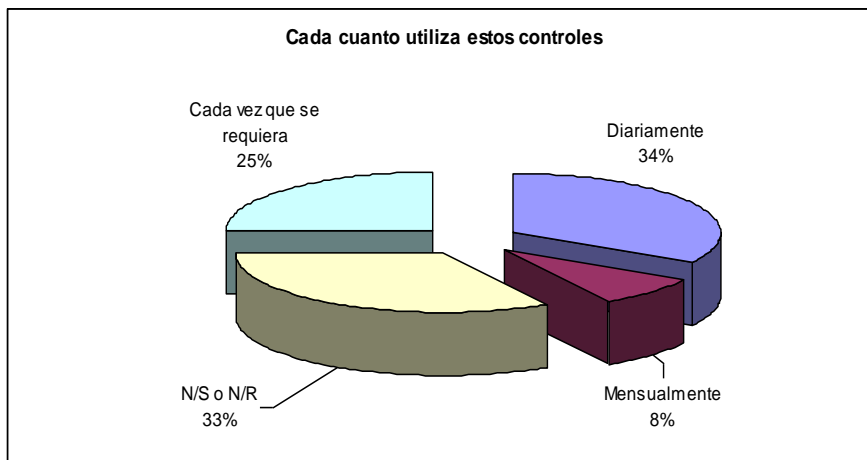
4. ¿Existe algún tipo de control en la ejecución de sus actividades, cómo? (puede elegir mas de una opción)



El 60% de los empleados dijo conocer de controles referente a los permisos solicitados, el 30% de la permanencia en los puestos de trabajo. Sin embargo poco es el porcentaje de la muestra que dijo conocer de controles de actividades ejecutadas informes. No se poseen controles de plazos, ni recursos utilizados.

Control	Frecuencia
Actividades ejecutadas	1
Control de Informes	1
Cumplimiento de plazos	0
Control en el tiempo de permanencia en el puesto de trabajo	6
Control de permisos	12

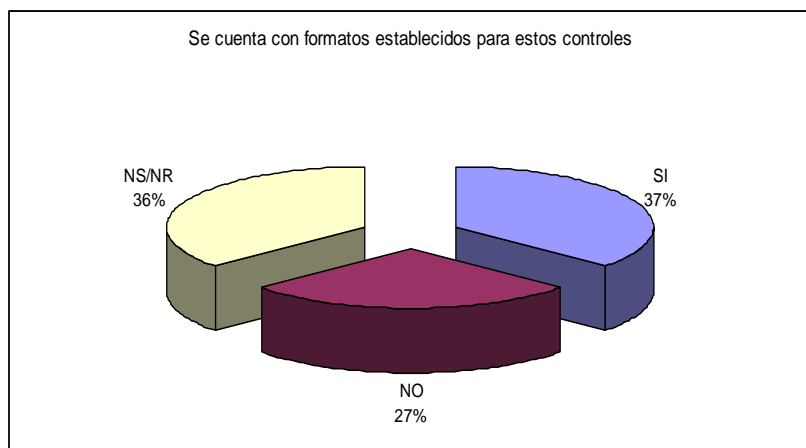
5. ¿Con que frecuencia presenta usted los controles que utiliza al jefe inmediato de su área?



El 33% de la muestra dijo no saber o se abstuvo de respuesta la pregunta. El 34% dijo utilizar estos controles diariamente. Y el 25% respondió que cada vez que se les requiera.

Cada cuanto	Frecuencia
Diariamente	4
Mensualmente	1
N/S o N/R	4
Cada vez que se requiera	3
Total	12

6. Se cuenta con formatos establecidos para estos controles

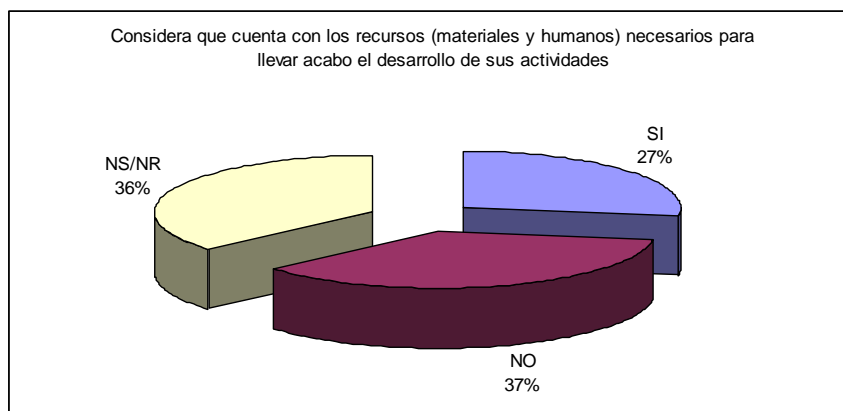


Únicamente el 37% dijo contar con formatos establecidos para uso y seguimiento de los controles de las actividades, el 27 % no y el 36% se abstuvo de responder o desconoce de su existencia.

Respuesta	Frecuencia
SI	4
NO	3
NS/NR	4
Total	11

7. Considera que cuenta con los recursos (materiales y humanos) necesarios para llevar acabo el desarrollo de sus actividades

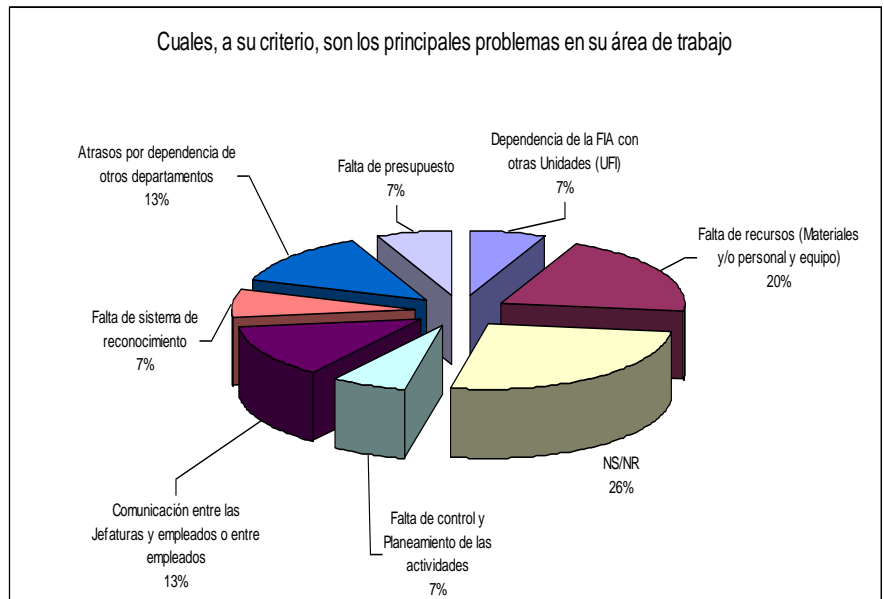
Respuesta	Frecuencia
SI	3
NO	4
NS/NR	4
Total	11



El 37% de las personas encuestadas opinan que no cuentan con los recursos necesarios para el buen desempeño de sus actividades, el 36% se abstuvo de responder y únicamente el 27% cree poseer los recursos necesarios para cumplir sus funciones.

8. Cuales, a su criterio, son los principales problemas en su área de trabajo?

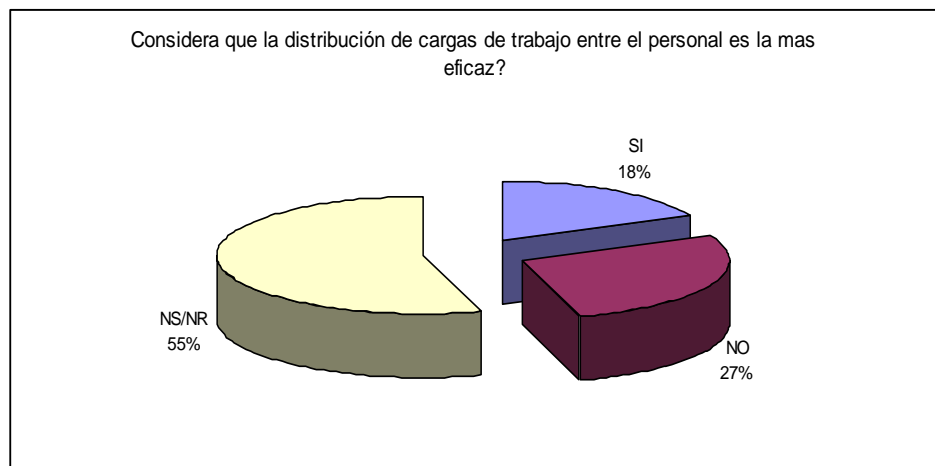
Problemas	Frecuencia
Dependencia de la FIA con otras Unidades (UFI)	1
Falta de recursos (Materiales y/o personal y equipo)	3
NS/NR	4
Falta de control y Planeamiento de las actividades	1
Comunicación entre las Jefaturas y empleados o entre empleados	2
Falta de sistema de reconocimiento	1
Atrasos por dependencia de otros departamentos	2
Falta de presupuesto	1
Total	15



EL 20% opina que uno de los principales problemas en la FIA es la falta de recursos, El 26% de las personas encuestadas se abstuvo de responder a la pregunta y 13% opina que la comunicación entre las jefaturas y entre empleados es otro de los problemas, el mismo porcentaje de la muestra atribuye los problemas a la dependencia de otros departamentos o unidades para el cumplimiento de las actividades.

9. Considera que la distribución de cargas de trabajo entre el personal es la mas eficaz?

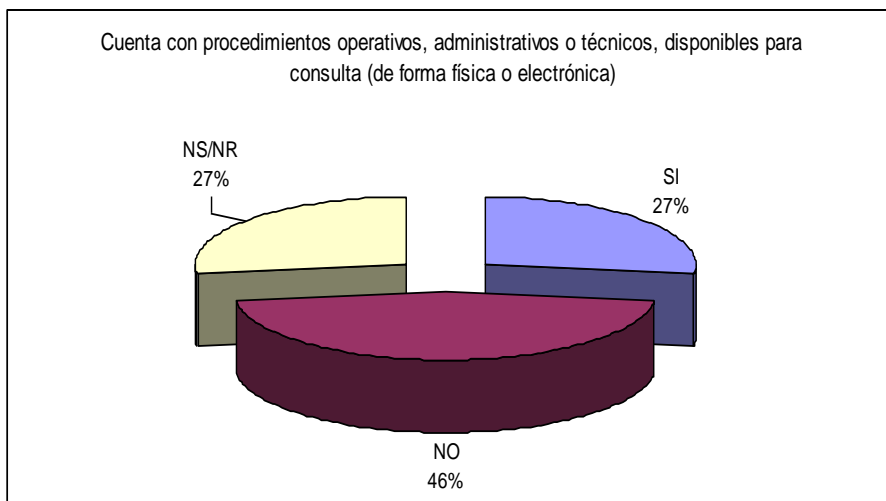
Respuesta	Frecuencia
SI	2
NO	3
NS/NR	6
Total	11



El 55% de las personas dijo no saber o se abstuvo de responder, el 27% cree que la distribución de cargas de trabajo no es la mejor y un 18% opina que la distribución del trabajo es eficaz.

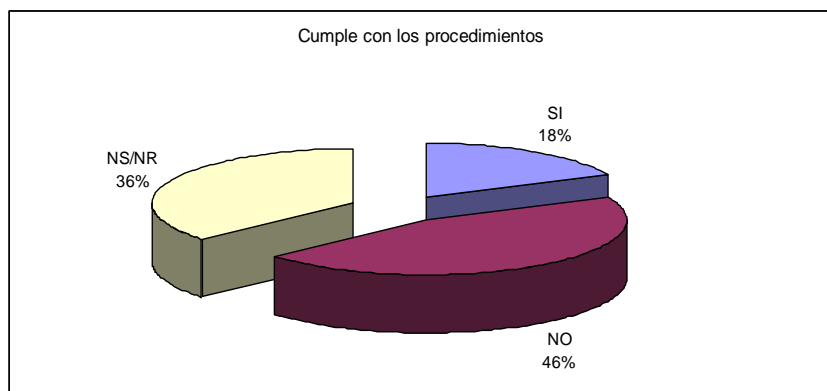
10. Cuenta con procedimientos operativos, administrativos o técnicos, disponibles para consulta (de forma física o electrónica)?

Respuesta	Frecuencia
SI	3
NO	5
NS/NR	3
Total	11



EL 27% dijo tener acceso a procedimientos para consulta, el 46% dijo no contar con ellos y un 27% no sabe si tiene o no acceso a ellos o se abstuvo de respuesta.

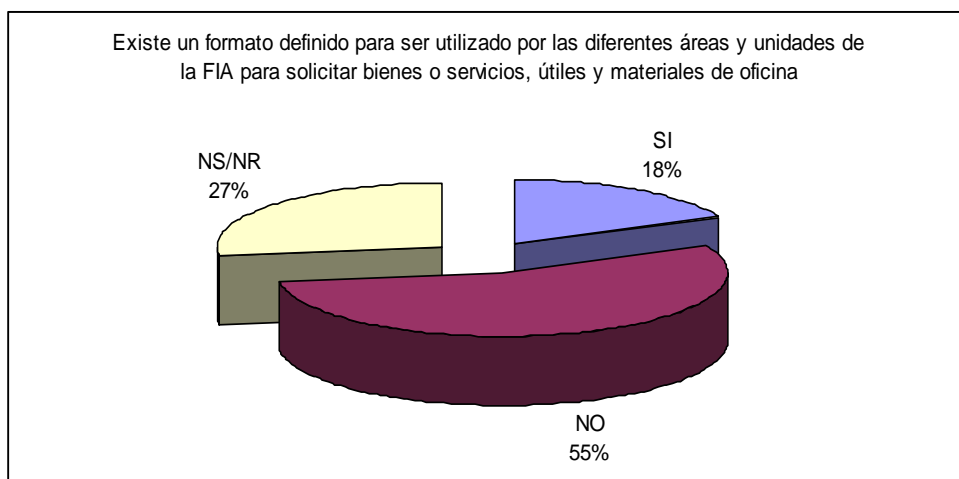
11. Cumple con los procedimientos?



EL 46% de la muestra dijo no cumplir con los procedimientos, 36% de la muestra no contesto a la pregunta. Únicamente el 18% cumple con los procedimientos.

Respuesta	Frecuencia
SI	2
NO	5
NS/NR	4
Total	11

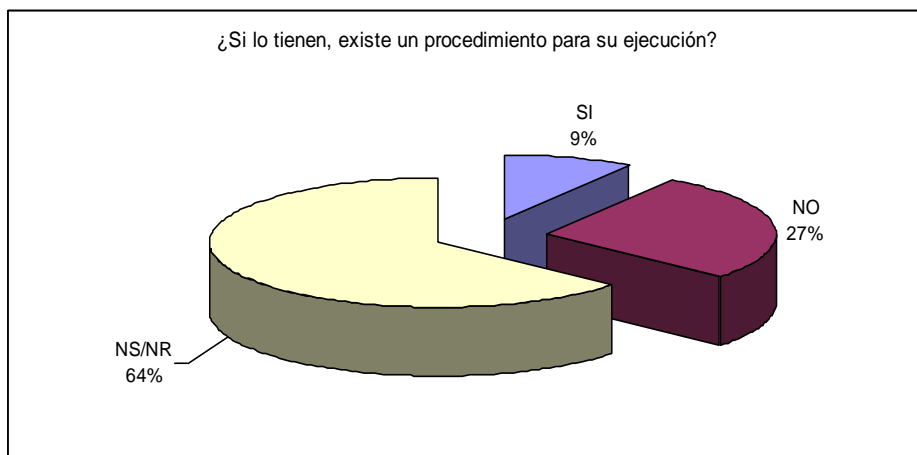
12. Existe un formato definido para ser utilizado por las diferentes áreas y unidades de la FIA para solicitar bienes o servicios, útiles y materiales de oficina?



Es muy poco el porcentaje de la muestra, 18%, que dice utilizar los mismos formularios para la solicitud de recursos de oficina en la FIA, el 55% dijo no contar con formatos estandarizados para esta actividad, es decir utilizan medios diversos como notas, memos, llamadas telefónicas, etc. Y el 27% se abstuvo de responder.

Respuesta	Frecuencia
SI	2
NO	6
NS/NR	3
Total	11

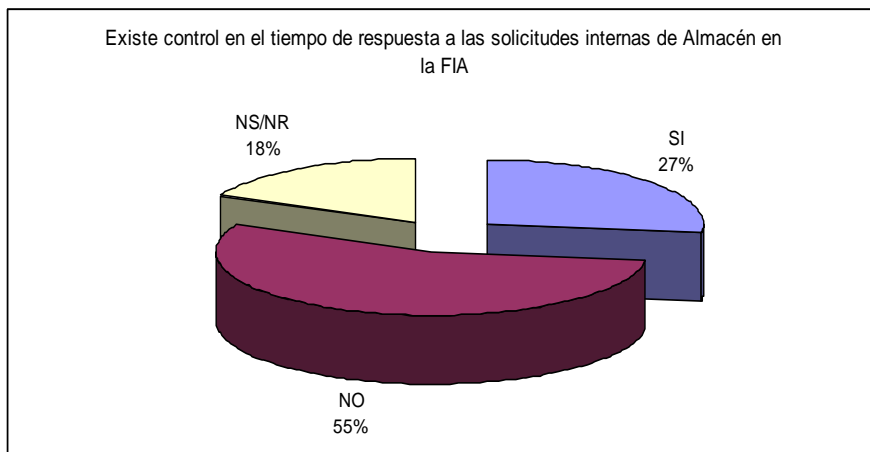
13. ¿Si lo tienen, existe un procedimiento para su ejecución?



La gran mayoría (64%) desconoce de la existencia de un procedimiento, metodología o instructivo que indique el uso de un formato o pasos a seguir para esta actividad

Respuesta	Frecuencia
SI	1
NO	3
NS/NR	7
Total	11

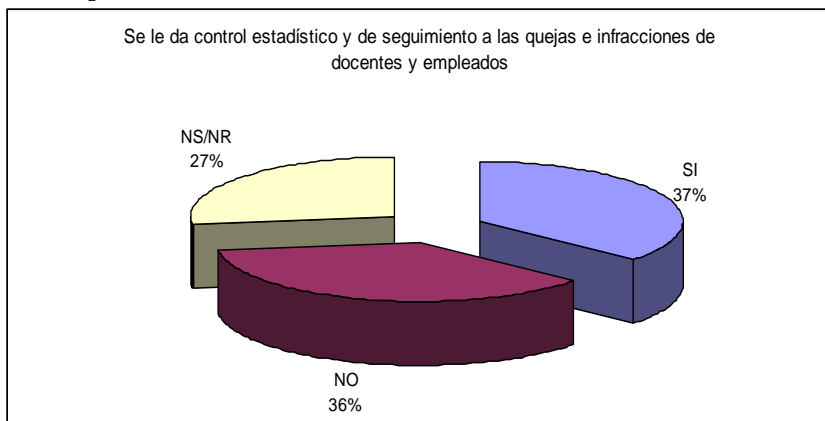
14. Existe control en el tiempo de respuesta a las solicitudes internas de Almacén en la FIA?



No se cuenta con un control definido para la respuesta de solicitudes de Almacén dentro de la FIA, ni de la frecuencia con la que las diferentes áreas y departamentos hacen las solicitudes. El 55% dijo no contar con estos controles, el 18% se abstuvo de responder la pregunta y el 27% dijo contar con algunos tipos de control propios del área donde labora.

Respuesta	Frecuencia
SI	3
NO	6
NS/NR	2
Total	11

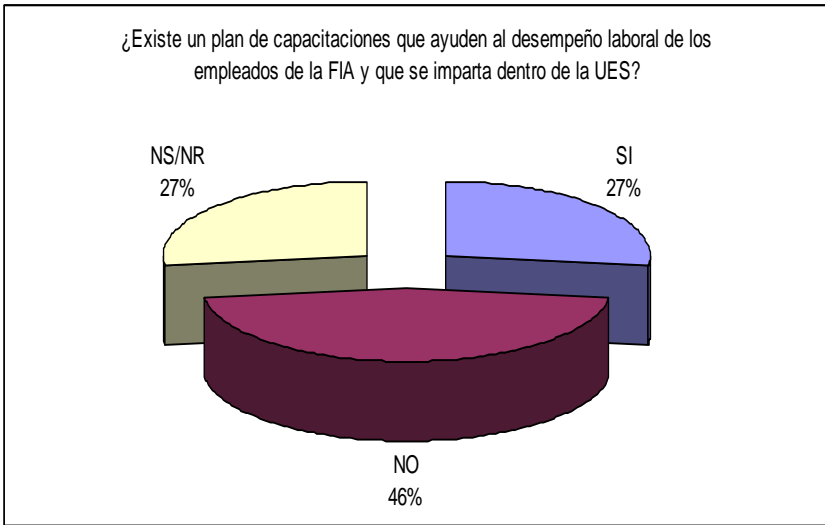
16. Se le da control estadístico y de seguimiento a las quejas e infracciones de docentes y empleados?



EL 36% de los encuestados dicen no conocer de algún tipo de control o seguimiento de las quejas e infracciones de empleados y docentes, el 37% respondió de forma afirmativa y un 27% no sabe o se abstuvo de respuesta.

Respuesta	Frecuencia
SI	4
NO	4
NS/NR	3
Total	11

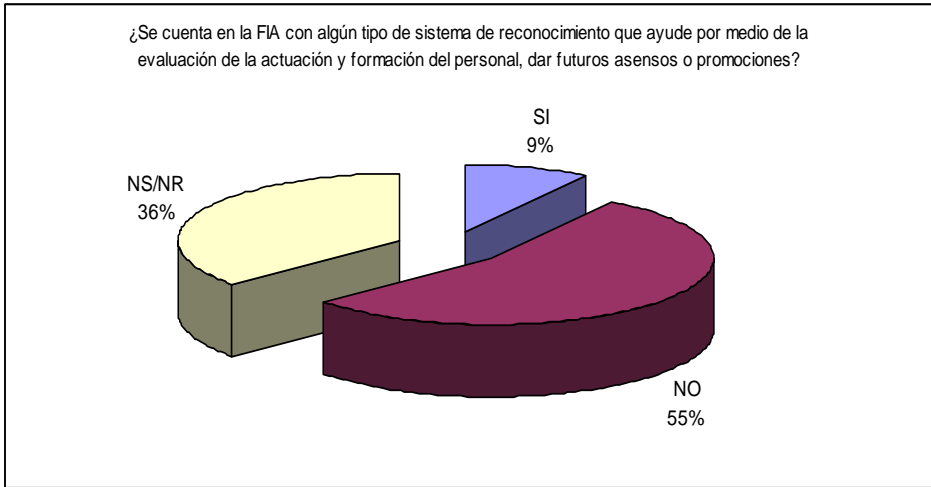
17. ¿Existe un plan de capacitaciones que ayuden al desempeño laboral de los empleados de la FIA y que se imparta dentro de la UES?



Un 46% de los encuestados dice no conocer algún tipo de plan de capacitaciones para empleados dentro de la FIA, asimismo, un 27% dice haber recibido alguna capacitación en la FIA, este mismo porcentaje se abstuvo de contestar la pregunta.

Respuesta	Frecuencia
SI	3
NO	5
NS/NR	3
Total	11

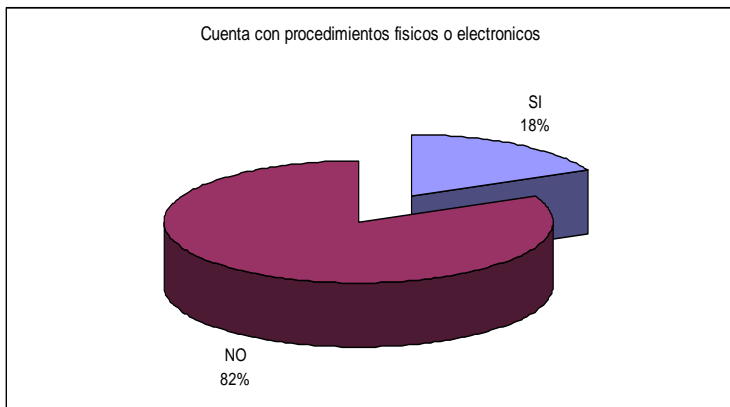
18. ¿Se cuenta en la FIA con algún tipo de sistema de reconocimiento que ayude por medio de la evaluación de la actuación y formación del personal, dar futuros asensos o promociones?



Un 55% de las personas encuestadas dijo no conocer ningún tipo de sistema de reconocimiento del desempeño de los empleados, el 36% dijo desconocer del tema, y únicamente el 9% respondió afirmativamente.

Respuesta	Frecuencia
SI	1
NO	6
NS/NR	4
Total	11

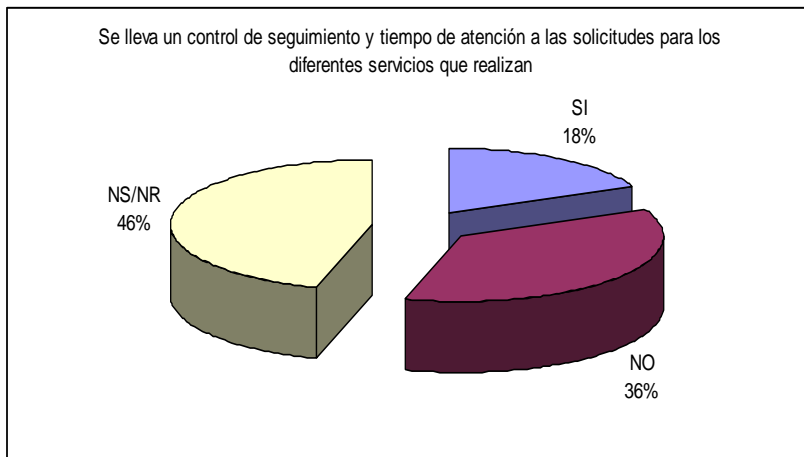
19. Cuenta con procedimientos para:



Únicamente el 18% dijo contra con procedimientos disponibles para consulta, sin embargo, estos se refieren al reglamento de la Administración Académica, el 82% asegura no contar con ellos.

				Que tipo?
	La realización de la inscripción de asignaturas	tramitación de toda clase de solicitudes académicas y	emisión de constancias	Reglamento de la Admon. Académica
SI	2	2	2	2
NO	9	9	9	
	11	11	11	

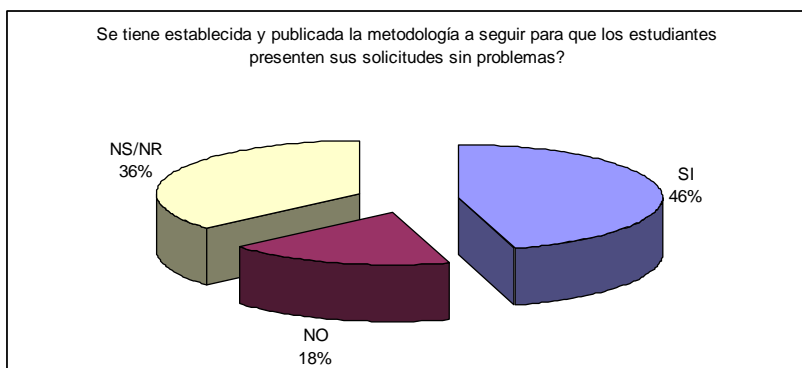
20. Se lleva un control de seguimiento y tiempo de atención a las solicitudes para los diferentes servicios que realizan?



En cuanto a los servicios de solicitudes, constancias, pago de planias, informes de resultados, etc. Solo un 18% dice conocer de controles para estos servicios, el 36% dice no contar con ningún tipo de control y la mayoría, 46%, no sabe o se abstuvo de contestar la pregunta.

Respuesta	Frecuencia
SI	2
NO	4
NS/NR	5
Total	11

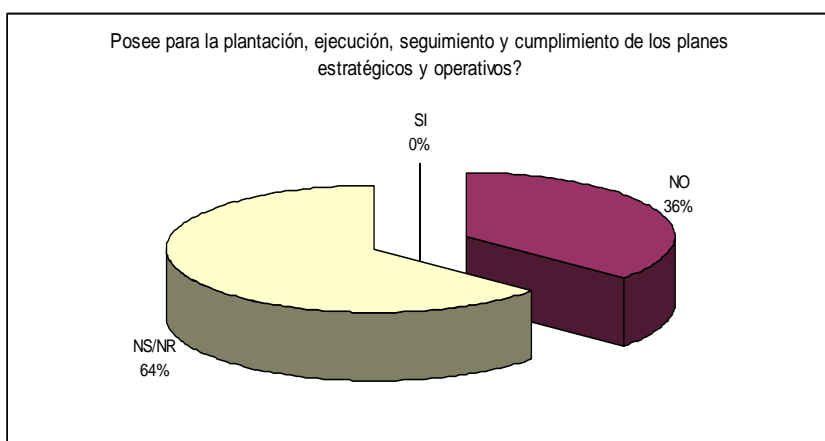
21. Se tiene establecida y publicada la metodología a seguir para que los estudiantes presenten sus solicitudes sin problemas?



El 46% de los encuestados respondieron que si se cuenta con una metodología para la atención de solicitudes, sin embargo esta metodología se refiere a la publicada en cartelera y en página web. El 18% no cuentan con un procedimiento físico para que los empleados ejecuten esta actividad de forma eficaz. El 36% no contestó o desconoce de esta situación.

Respuesta	Frecuencia
SI	5
NO	2
NS/NR	4
Total	11

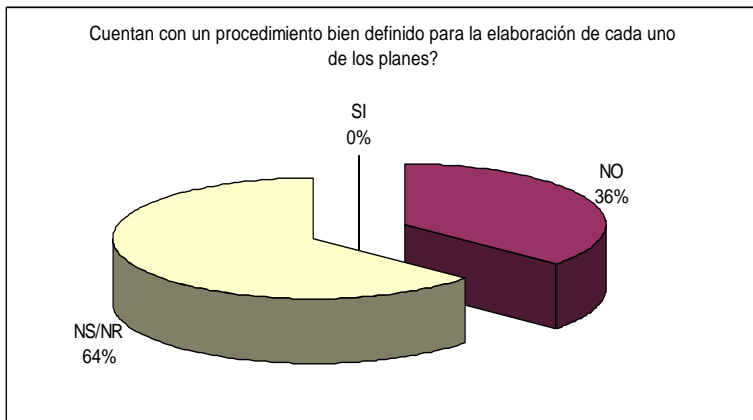
22. Posee para la plantación, ejecución, seguimiento y cumplimiento de los planes estratégicos y operativos?



La mayoría (64%) de las personas encuestadas desconoce se existe o no algún tipo de control de los planes estratégicos y operativos de la FIA. El 36% asegura que no existen tales controles.

Respuesta	Frecuencia
SI	0
NO	4
NS/NR	7
Total	11

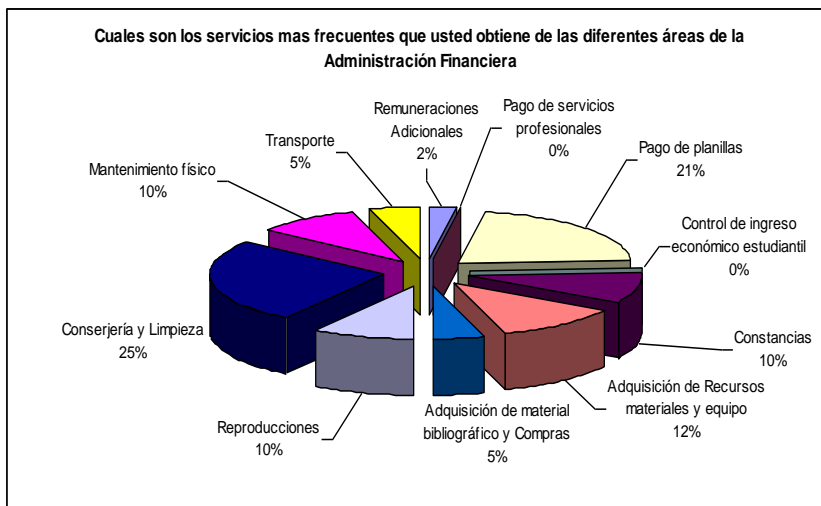
23. Cuentan con un procedimiento bien definido para la elaboración de cada uno de los planes?



El 36% de los empleados asegura que no se cuenta con procedimientos para las actividades relacionadas con la elaboración de planes. Además el 64% desconoce la respuesta a esta pregunta. Cabe mencionar que actualmente no se cuenta con una persona encargada del área de Planificación.

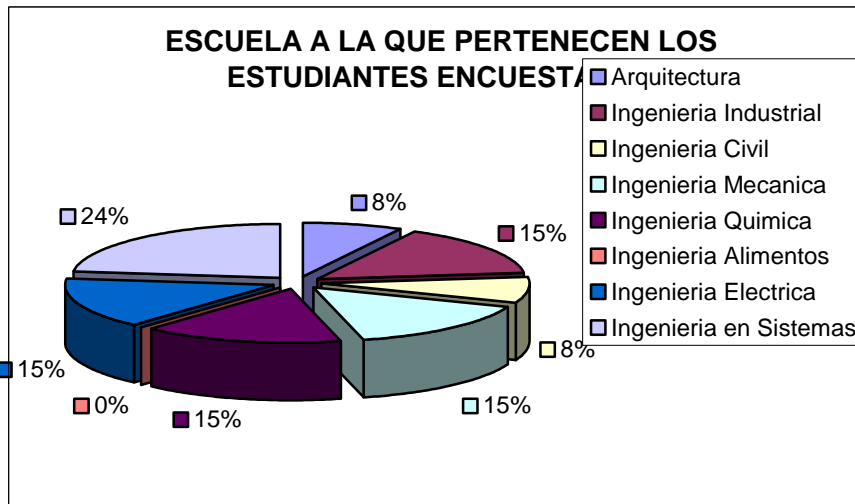
Respuesta	Frecuencia
SI	0
NO	4
NS/NR	7
Total	11

24. Cuales son los servicios mas frecuentes que usted obtiene de las diferentes áreas de la Administración Financiera?

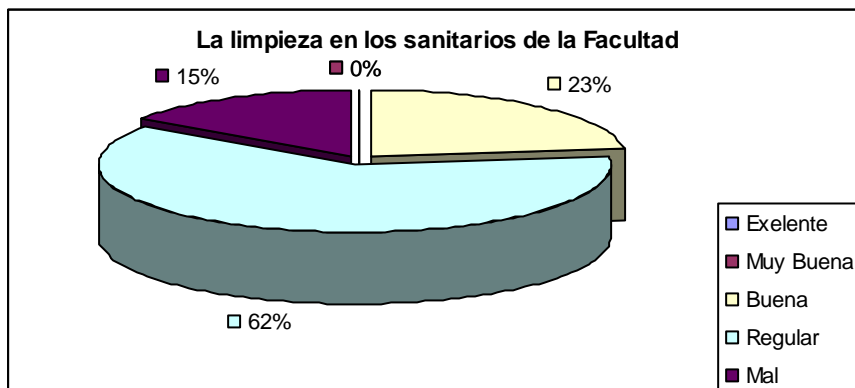


Actividad	Frecuencia
Remuneraciones Adicionales	1
Pago de servicios profesionales	0
Pago de planillas	9
Control de ingreso económico estudiantil	0
Constancias	4
Adquisición de Recursos materiales y equipo	5
Adquisición de material bibliográfico y Compras	2
Reproducciones	4
Conserjería y Limpieza	11
Mantenimiento físico	4
Transporte	2
Total	42

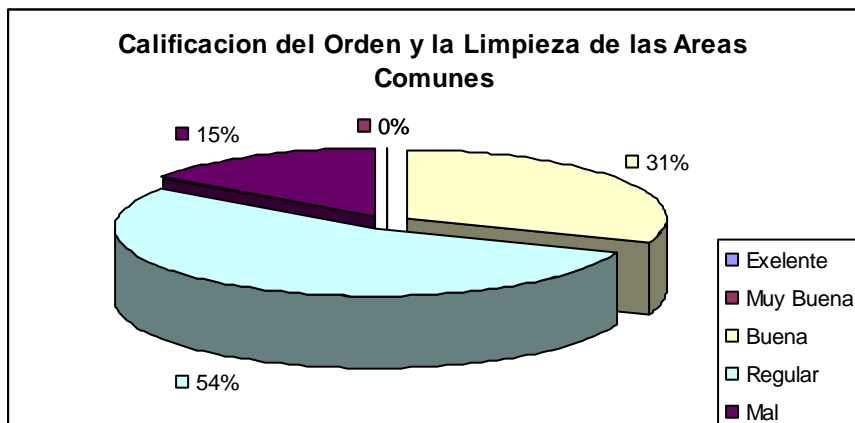
ANEXO 6. ANALISIS DE LAS ENCUESTAS DE LOS ESTUDIANTES DE LA FIA-UES



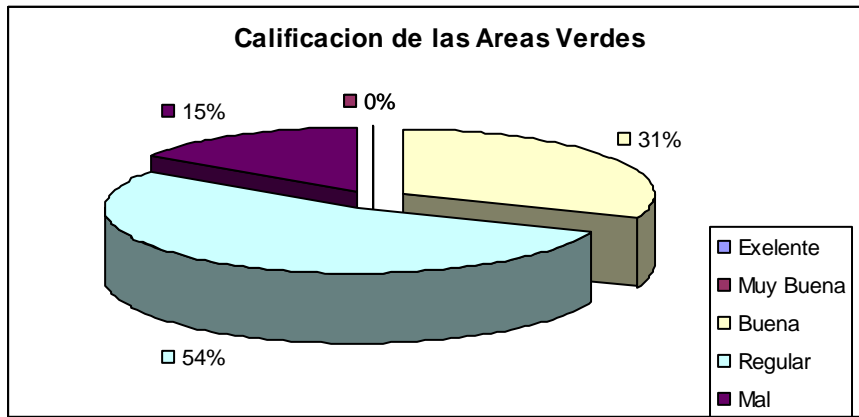
1. Se abarcó a representantes de la mayoría de las escuelas de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura. La muestra es de utilidad para estudiar la impresión que los alumnos pertenecientes de la FIA tienen al respecto de la administración.



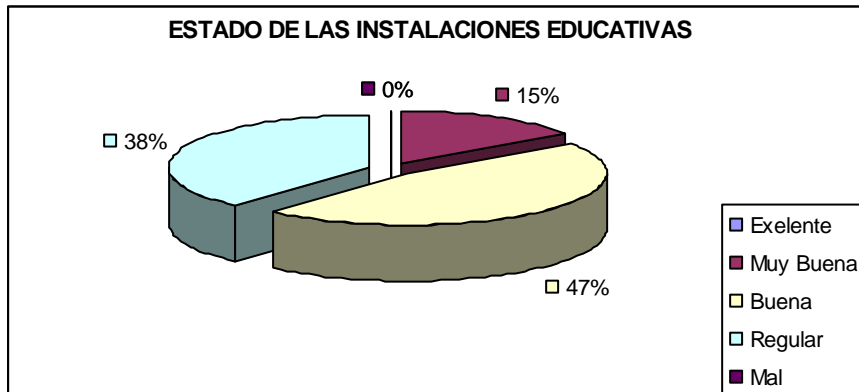
2. Es claro observar que la mayoría de los estudiantes (62%) opina que la limpieza de los sanitarios de la FIA es regular. Por lo tanto es un punto que la Administración debe tomar en cuenta para mejorar.



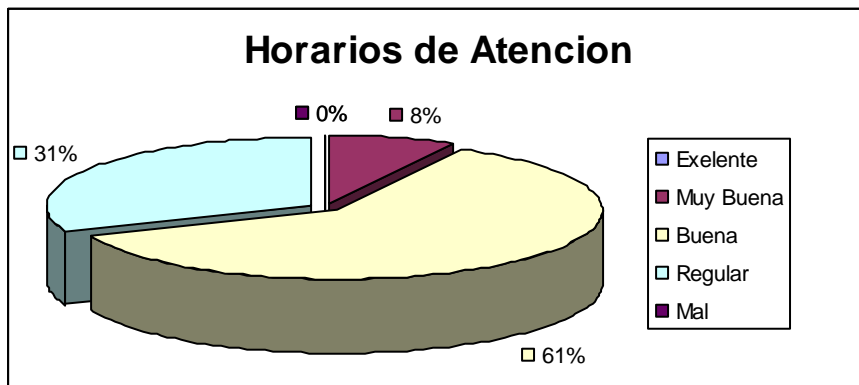
3. La mayoría de los encuestados (54%) esta de acuerdo en que el orden y limpieza de áreas comunes es regular. Mientras que el 31% opina que es buenas y existe un 15% significativo que opina que el orden y limpieza de áreas comunes esta mal.



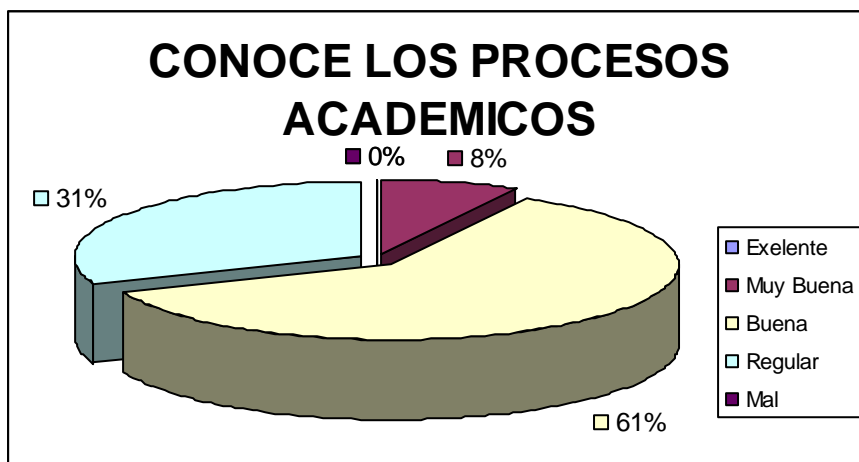
4. La mayoría de los encuestados (54%) esta de acuerdo en que el estado de áreas verdes es regular. Mientras que el 31% opina que es buenas y existe un 15% significativo que opina que el estado de áreas verdes esta mal.



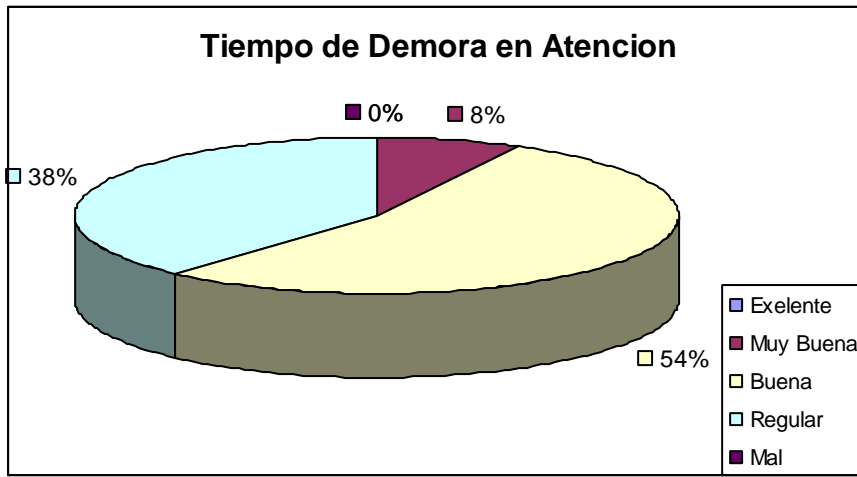
5. La mitad de los encuestados (47%) califica como buenas las instalaciones educativas, el 38% opina que están en regular condiciones y existe un 15% que expresan que las instalaciones educativas están en mal estado.



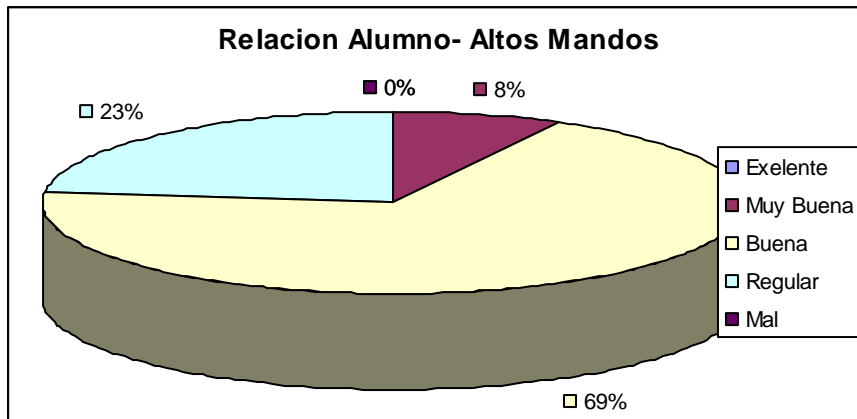
6. La mayoría de los alumnos encuestados, 61%, opina que los horarios de atención buenos, eso no quiere decir que está conformes, pues ninguna califica como excelente o muy buena los horarios de atención. Por el contrario encontramos que 31% opina que los horarios son regulares y 8% que son malos.



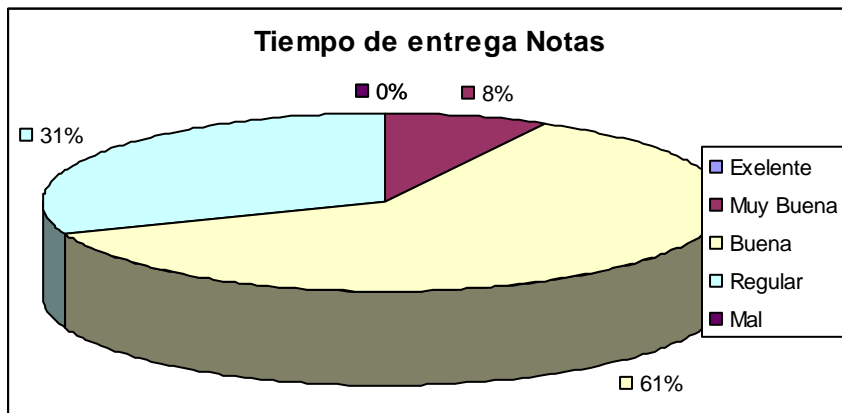
7. La mayoría de los alumnos, 61%, está familiarizado con los procesos académicos. Pero es interesante observar que 31% expresa que no conocen en regular manera los procesos académicos y existe un 8% que dice que no conoce los procesos.



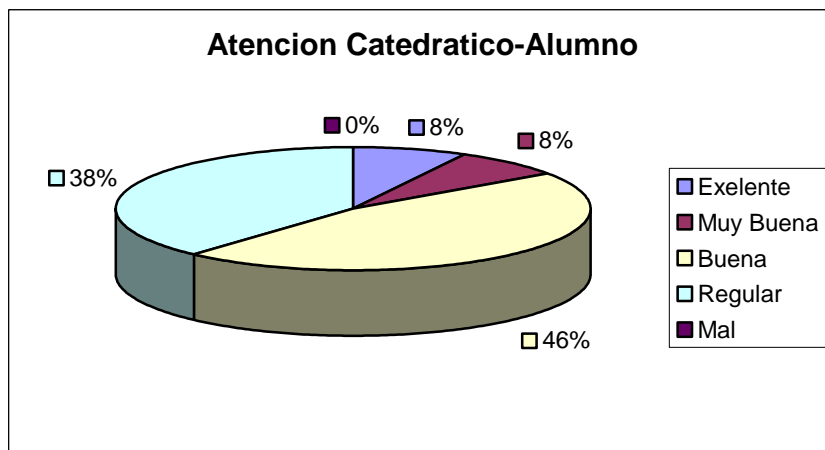
8. El 54% de los encuestados opina que los tiempos que demora la atención brindada es adecuada. Pero existe 38% que dice que la demora es regular y un 8% que expresa que los tiempos de demora son inadecuados.



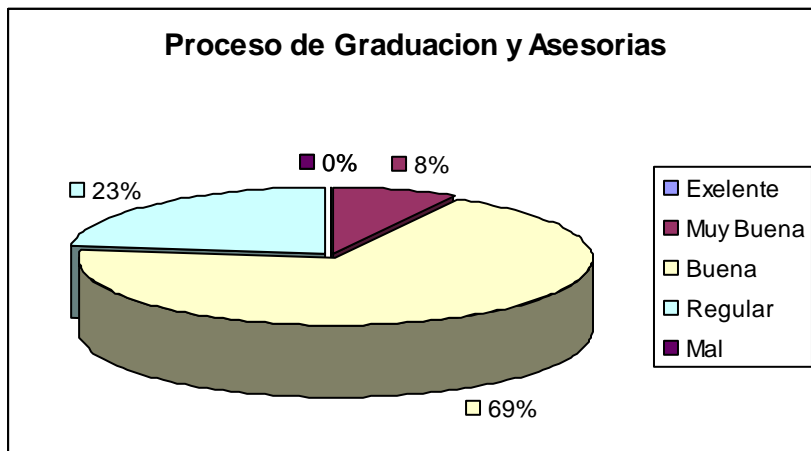
9. El 69%, que representa la mayoría de los encuestados expresa que la relación entre los alumnos y los altos mandos es buena. El 23% dice que son regulares y un 8% expresa que estas relaciones son inadecuadas.



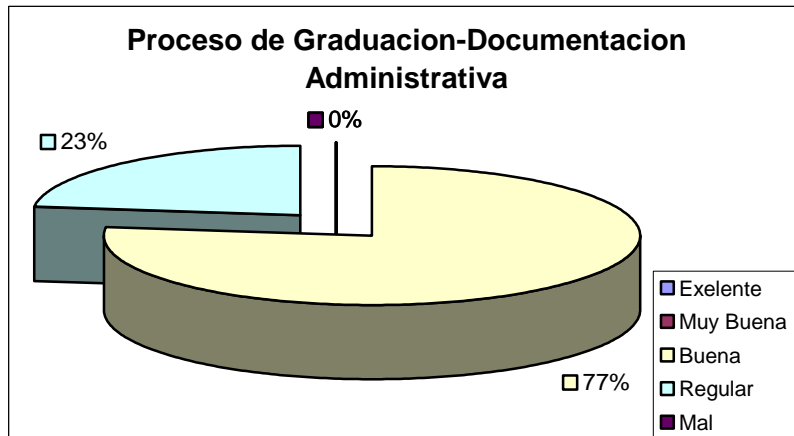
10. El 61%, que representa la mayoría de los encuestados expresa que el tiempo de entrega de notas bueno. El 13% dice que son regulares y un 8% expresa que estas relaciones son inadecuadas.



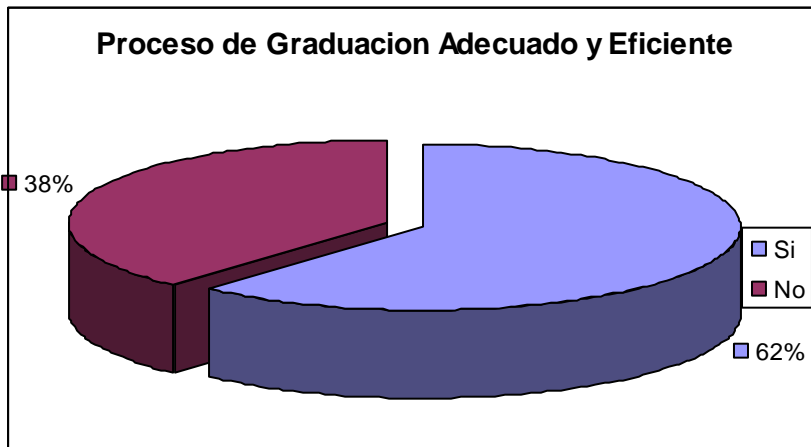
11. En esta pregunta es interesante señalar que existe un 8%, que es minoría, que señala que el tiempo de atención que el catedrático da al alumnos en excelente. Así mismo, otro 8% que dice que es muy buena. La mitad 46% expresa que es buena y 38% que es regular.



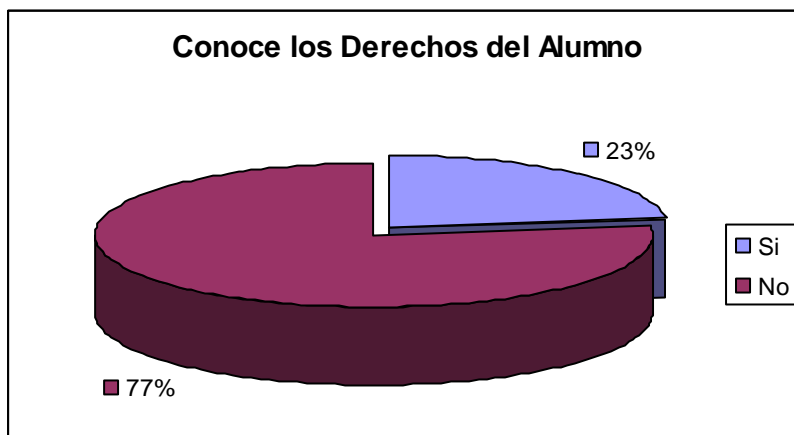
12. La mayoría, 69%, opina que en cuento a las asesorías en los procesos de graduación estas son buenas. 23% opina que es regular y un dato interesante es que 8%, que es la minoría, expresa que el tiempo de las asesorías en los trabajos de graduación es malo.



13. La gran mayoría de los encuestados, es decir el 77%, opina que la documentación administrativa en los procesos de graduación es buenas y el 23% expresa que son regulares.

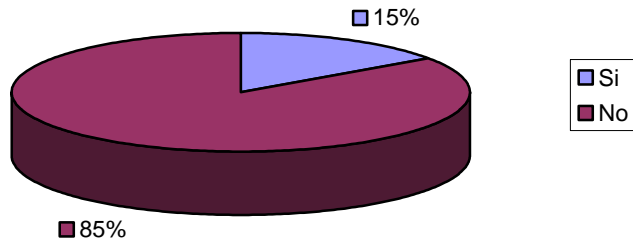


14. El 62% opina que el proceso de graduación no es adecuado ni eficiente. Solo el 38% opina lo contrario.



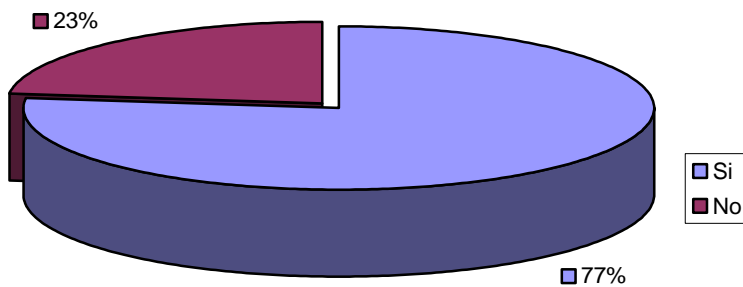
15. La gran mayoría de los encuestados no conocen sus derechos como alumnos. Solo el 23% de los encuestados si los conocen.

Conoce los Deberes de los Alumnos



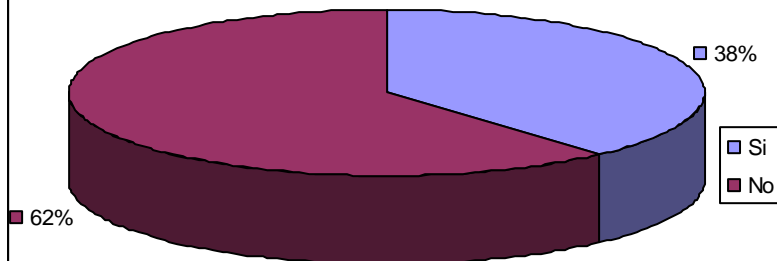
16. La gran mayoría de los encuestados, 85%, no conocen sus deberes como alumnos. Solo el 15% de los encuestados si los conocen.

Mala atencion por parte de los Empleados



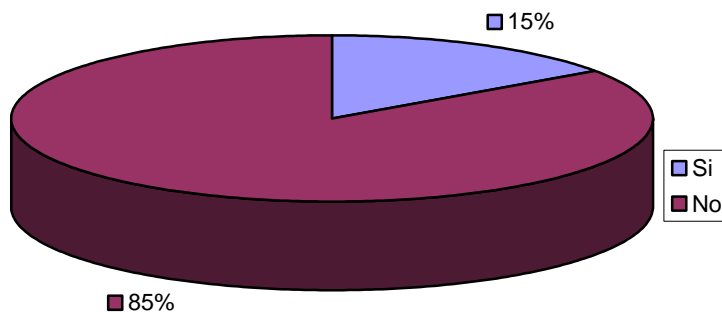
17. El 77% de los encuestados expresan que han recibido en alguna ocasión mala atención de parte de los empleados. Existe un 23% que expresa que no mantenido problemas en cuanto la atención que brindan los empleados.

Se le atiende Eficientemente



18. El 62% opina que no son atendidos eficientemente. Pero además existe un 38% que expresas que lo atienden eficientemente.

Página WEB Eficiente



19. El 85%, que es la mayoría, expresa que la página WEB no es eficiente. Pero además, existe un 15% que opina que la página WEB de la Universidad es adecuada.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

**Organismo Rector del Sistema de Control
Y Auditoría de la Gestión Pública**

NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO

**SAN SALVADOR, EL SALVADOR,
CENTROAMERICA**

CONTENIDO

CAPITULO PRELIMINAR	5
CAPITULO I	10
NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL	10
Integridad y Valores Éticos	10
Compromiso con la Competencia	10
Estilo de Gestión	11
Estructura Organizacional	12
Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.	12
Políticas y Prácticas para la administración del Capital Humano	13
Unidad de Auditoría Interna	14
CAPITULO II	15
NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS	15
Definición de Objetivos Institucionales	15
Planificación Participativa	16
Identificación de Riesgos	16
Análisis de Riesgos Identificados	17
Gestión de Riesgos	18
CAPITULO III	18
NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL	18

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos.	18
Actividades de Control	19
Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación	19
Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos	20
Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y U o de Documentos y Registros.	21
Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros	22
Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal	22
Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones	23
Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles Generales de los Sistemas de Información.	24
Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación	25
CAPITULO IV	26
NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	26
Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación	26
Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información	27
Características de la Información	27
Efectiva Comunicación de la Información	28
Archivo Institucional	28
CAPITULO V	29
NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO	29

Monitoreo sobre la Marcha	29
Monitoreo mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno	30
Evaluaciones Separadas	30
Comunicación de los Resultados del Monitoreo	31
CAPITULO VI	32
DISPOSICIONES FINALES	32
CAPITULO VII	32
DISPOSICIÓN TRANSITORIA Y VIGENCIA	32
GLOSARIO	34

DECRETO No. 4

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que el proceso de modernización del Estado ha introducido cambios en los sistemas financieros, operativos, administrativos y de información; por lo que se hace necesario emitir nuevas Normas Técnicas de Control Interno, para establecer pautas generales que orienten el accionar de las entidades del sector público, en un adecuado sistema de control interno y probidad administrativa, para el logro de la eficiencia, efectividad, economía y transparencia en la gestión que desarrollan.
- II. Que el informe presentado por la Comisión Treadway, conocido como informe COSO, proporciona una nueva conceptualización del Control Interno, por lo tanto las actuales Normas de Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República, requieren de una adecuación, de conformidad al informe COSO.

POR TANTO:

En uso de las facultades conferidas por el Artículo 195, numeral 6 de la Constitución de la República de El Salvador y Artículos 5, numeral 2 y 24 numeral 1 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República,

DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO, que contienen las:

NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO

CAPITULO PRELIMINAR

Ámbito de aplicación

Art. 1.- Las normas técnicas de control interno constituyen el marco básico que establece la Corte de Cuentas de la República, aplicable con carácter obligatorio, a los órganos, instituciones, entidades, sociedades y empresas del

sector público y sus servidores. (de ahora en adelante “Instituciones del Sector Público”)

Comentario

Los artículos 24, numeral 1 y 110 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establecen el ámbito de aplicación.

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- Se entiende por sistema de control interno el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

Comentario

El sistema de control interno comprende planes, métodos, procedimientos y actividades establecidos en la Institución, para alcanzar los objetivos institucionales. Existen dos criterios para clasificar el control interno, así

- a. De acuerdo a la finalidad, se clasifica en administrativo y financiero,
- b. Desde el punto de vista de la oportunidad o momento de ser aplicado, se clasifica en previo, concurrente y posterior

Las clases de control antes mencionadas están inmersas en los diversos componentes del sistema.

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 3.- El sistema de control interno tiene como finalidad coadyuvar con la Institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a. Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones,
- b. Obtener confiabilidad y oportunidad de la información, y
- c. Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Comentario

El sistema de control interno proporciona una seguridad razonable de que se alcancen los objetivos institucionales, según las siguientes categorías de objetivos de control interno;

- a. Eficiencia, efectividad y eficacia en la ejecución de sus operaciones, lo que incluye el uso apropiado de todos los recursos institucionales,
- b. confiabilidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y cualesquiera otros reportes para uso interno y externo, y
- c. cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico aplicable, sean leyes, decretos, reglamentos, etc., todo de acuerdo con la escala jerárquica de las fuentes del ordenamiento.

Como una derivación del cumplimiento de estos objetivos, se obtiene protección para los activos, al proporcionar una seguridad razonable en la prevención o rápida detección de adquisiciones, usos o disposiciones no autorizadas de los activos institucionales, coadyuvando con la transparencia y economía de la gestión, a que se refiere la Ley de la Corte de Cuentas.

Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno

Art. 4.- Los componentes orgánicos del sistema de control interno son: ambiente de control; valoración de riesgos; actividades de control; información y comunicación; y monitoreo.

Comentario

Los procesos que desarrollan y llevan a cabo las personas, según el Informe COSO, se han ordenado en los cinco siguientes componentes:

- a. Ambiente de Control: establece el fundamento de la institución, para influir la práctica del control en sus servidores. Es la base de los otros componentes del control interno, proporcionando los elementos necesarios para permitir el

desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una gestión escrupulosa.

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

- b. Valoración de Riesgos. Cada entidad enfrenta una variedad de factores de riesgo derivados de fuentes externas e internas, que deben ser considerados para alcanzar los objetivos institucionales. Por eso, una condición previa para la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.
- c. Actividades de Control. Son las políticas y procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable del cumplimiento de las directrices administrativas. Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para enfrentar los factores de riesgo implicados en el logro de los objetivos de la entidad. Estas se dan en todos los niveles de la organización; incluyen un rango de actividades tan diversas como aprobaciones y autorizaciones, conciliaciones, seguridad de activos, rotación del personal, rendición de fianzas y segregación de funciones.
- d. Información y Comunicación. Deben establecerse los procesos para que la administración activa pueda identificar, registrar y comunicar información, relacionada con actividades y eventos internos y externos relevantes para la organización.
- e. Monitoreo. El sistema de control interno tiene que someterse a un proceso continuo de monitoreo, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad y niveles gerenciales de cada entidad. Son actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno en el tiempo

y asegurar razonablemente que los resultados de las auditorías y de otras revisiones, se atiendan con prontitud.

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 5.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del sistema de control interno corresponde a la máxima autoridad de cada Institución del sector público y a los niveles gerenciales y demás jefaturas en el área de su competencia institucional.

Corresponde a los demás empleados realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

Comentario

La máxima autoridad tiene la mayor responsabilidad por el sistema de control interno de toda la Institución, por lo que se dice que debe asumir la “propiedad” del sistema de control interno. Cada uno de los demás niveles gerenciales y de jefatura delimitan su responsabilidad por el sistema de control interno de su competencia. El resto de los empleados deben cumplir de la mejor manera posible, con las responsabilidades que se les hayan asignado.

Seguridad razonable

Art. 6.- El sistema de control interno proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Comentario

El sistema de control interno se desarrolla con la ejecución de una serie de acciones y actividades que ocurren como parte de las operaciones de las instituciones y que son llevadas a cabo por personas, mismas que pueden cometer errores de juicio, equivocaciones y participar en actos de colusión. Por ello es que se señala que el sistema de control interno solo proporciona una seguridad razonable, no absoluta, de que los objetivos institucionales se vayan a cumplir. Ello

también tiene que ver, con la relación costo-beneficio de las actividades de control que se implementen.

CAPITULO I NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Éticos

Art. 7.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones así como contribuir con su liderazgo y acciones a promoverlos en la organización, para su cumplimiento por parte de los demás servidores.

Comentario

Estamos hablando en este enunciado de los códigos de ética, que deben existir en todas las Instituciones, que identifiquen claramente para todos los funcionarios las conductas deseadas y no deseadas por la Institución. Pero también debe señalarse la necesidad de llevar a cabo actividades periódicas que no solo refuercen en los funcionarios las conductas éticas sino que les ayuden a una mejor interiorización de esos valores institucionales. También estamos hablando aquí de “predicar con el ejemplo”, o como también se dice “dar el tono”. Tampoco se debe olvidar el enunciado de esta norma, que es parte de una cultura organizacional que se debe ir desarrollando, de su aplicación cuando estemos en el proceso de selección de nuestro personal.

Compromiso con la Competencia

Art. 8.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben realizar las acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permita llevar a cabo los deberes asignados y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos.

Comentario

Cada Institución debe identificar el conocimiento y las habilidades que son necesarias para todas y cada una las funciones que se deben llevar a cabo para el mejor cumplimiento de su competencia. Ello es esencial para, no solo contratar el personal que posea el nivel de preparación y experiencia que se ajuste a los requisitos del puesto, sino también para proporcionar la capacitación y adiestramiento necesarios.

Estilo de Gestión

Art. 9.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben desarrollar y mantener un estilo de gestión que le permita administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control.

Comentario

La aplicación de la filosofía COSO en el control interno requiere de administradores públicos que desarrollen y mantengan un estilo de administrar, con base en tres puntos esenciales, a saber:

- a. que estén dispuestas a administrar considerando un nivel de riesgo residual, que se debe definir, que no les haga parecer muy conservadora ni muy arriesgada su gestión,
- b. que permitan y más bien soliciten, ser calificados por su gestión, y
- c. que muestren siempre una actitud y acciones abiertas hacia mejores procedimientos de control.

Estructura Organizacional

Art. 10.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura, deben definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.

Comentario

La estructura organizacional constituye el marco formal de las áreas claves de autoridad y responsabilidad, proporcionando la estructura esencial para la planeación, ejecución, control y monitoreo de los procesos y las actividades para alcanzar los objetivos institucionales y los de las diferentes unidades que conforman la organización.

Debe recordarse que los objetivos organizacionales y por ende los de las unidades, pueden variar en el tiempo, lo cual implica que nuestra estructura orgánica debe variar para producir o prestar, con eficiencia y eficacia, los bienes y servicios que le permiten cumplir con su cometido institucional. También debe estar al tanto de los cambios tecnológicos que pueden mejorar nuestro desempeño y que al ser adquiridos, pueden implicar un cambio en nuestras estructuras,

El organigrama, que es la representación formal de la estructura de la Institución, debe estar debidamente actualizado y autorizado por la autoridad que corresponda.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.

Art. 11.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben asignar la autoridad y la responsabilidad, así como establecer claramente las relaciones de jerarquía, proporcionando los canales apropiados de comunicación.

Comentario

La asignación de autoridad y la consecuente responsabilidad, deben estar formalizadas en manuales u otros documentos debidamente autorizados por la autoridad que corresponda, en los que se debe establecer con claridad los límites de su ámbito de acción, las relaciones de jerarquía y los canales más directos de comunicación.

Por demás está decir que debe respetarse el principio de legalidad en el proceso de delegación, respetando los límites y procedimientos establecidos por el ordenamiento.

Tampoco debe olvidarse que si bien los funcionarios son enteramente responsables en el cumplimiento de una competencia delegada, sobre la cual deben rendir cuentas, la autoridad que delega la función o el proceso, comparte la responsabilidad final con aquel en quien la asignación recae.

Políticas y Prácticas para la administración del Capital Humano

Art. 12.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer apropiadas políticas y prácticas de personal, principalmente las que se refieran a contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias.

Comentario

Los objetivos de esta norma, muy relacionados entre sí, son básicamente dos: el primero es, porque como ya se dijo, los sistemas de control interno son desarrollados y operados por las personas. En ese tanto, entre mejor sea nuestro capital humano, más eficaz podrá ser nuestro sistema de control interno. El segundo objetivo es lograr que, con una administración eficiente del recurso humano, se garantice no solo la contratación del personal idóneo para el cumplimiento de los fines institucionales, sino también que logremos retenerlo, procurando su satisfacción personal en el trabajo que realiza; para que se consolide como persona y se desarrolle profesional y técnicamente.

De ahí la importancia esencial de que las diferentes políticas y procedimientos de personal se encuentren no solo debidamente formalizados en manuales, sino también que sean conocidos por todos, se apliquen siempre y estén debidamente actualizados.

Unidad de Auditoría Interna

Art. 13.- En todas las Instituciones del Sector Público a que se refiere el Art. 1 de las presentes Normas, la máxima autoridad deberá asegurar el establecimiento y fortalecimiento de una unidad de auditoría interna.

Comentario

Un factor esencial del Ambiente de Control, es la existencia de una unidad de auditoría interna, con todas las garantías necesarias para que pueda cumplir con su misión, lo cual está definido como un deber de la máxima autoridad, en el artículo 99, inciso segundo de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Modernamente la Auditoría Interna se define así: “Actividad independiente, objetiva, asesora y que proporciona una seguridad razonable a la institución, ya que se crea para agregar valor y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales y del sistema de control interno, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en su Institución.”

La Ley de la Corte de Cuentas de la República contiene las disposiciones mínimas que deben seguirse para ir consolidando la visión moderna de la auditoría interna.

Se exceptúan las entidades cuyo presupuesto de funcionamiento es inferior a cinco millones de colones, equivalente a \$ 571,428.57, según lo dispuesto en el Art. 34, inciso tercero de la Ley de la Corte de Cuentas.

CAPITULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS

Definición de Objetivos Institucionales

Art. 14.- Se deberán definir los objetivos y metas institucionales, considerando la visión y misión de la Organización y revisar periódicamente su cumplimiento.

Comentario

La definición de objetivos y metas es una condición previa para la valoración de riesgos y es una parte clave del proceso administrativo. Por eso debe reconocerse que no es un componente de control interno, pero sí es un prerequisite esencial para hacer posible y que tenga razón de ser el control interno.

De la estrategia institucional deben definirse objetivos y metas más específicos, que deben estar enlazados e integrados, por cuanto todos y cada uno de los objetivos y metas de las unidades, procesos y equipos de trabajo deben contribuir de manera significativa a alcanzar los objetivos macro-institucionales.

Tan importante como la definición de objetivos y metas, es el proceso de revisar periódicamente su cumplimiento, mediante informes de evaluación, que deben llevar como fin último poder hacer las correcciones que sean pertinentes, en el momento adecuado, para alcanzar nuestros objetivos y metas. Realmente el proceso de planificación solo es importante cuando se encuentra con su hermano siamés, que no es otro que el proceso de control. Debe recordarse la importancia de establecer mecanismos, criterios o indicadores de desempeño, que serán clave para dar seguimiento al avance del cumplimiento de los objetivos y metas.

Planificación Participativa

Art. 15.- La valoración de los riesgos, como componente del sistema de control interno, debe estar sustentada en un sistema de planificación participativo y de divulgación de los planes, para lograr un compromiso para el cumplimiento de los mismos.

Comentario

En su faceta estratégica, el proceso planificador formula un estado futuro que resulta deseable, y define de manera general, medios y acciones idóneos para alcanzar lo previsto. Para ello, efectúa un examen exhaustivo de la situación actual, un análisis del entorno y de las características internas significativas, y una evaluación de las disposiciones legales, así como de otros factores relevantes; todo este esfuerzo se traduce en la definición clara de la misión, visión, objetivos generales y las acciones globales a ejecutar.

Como complemento, el proceso de planificación operativa convierte el plan estratégico en acciones concretas tendientes a lograr el cumplimiento de los objetivos generales y, por ende, el alcance de la visión institucional. Para ello, es preciso generar metas y objetivos específicos y de corto plazo. Finalmente, el plan anual lleva aparejado un presupuesto que expresa los recursos financieros necesarios para ejecutarlo.

Todo este proceso debe ser llevado a cabo con la participación del personal clave, según corresponda y una vez que hayan sido formalmente oficializados, deben ser dados a conocer al personal, atendiendo las responsabilidades de cada cual, haciendo el énfasis que sea necesario, para que se utilice como un instrumento de gestión.

Identificación de Riesgos

Art. 16.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben identificar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos institucionales.

Comentario

El primer paso para iniciar el proceso de valoración de riesgos consiste en identificar los factores de riesgos, es decir aquellos eventos relevantes de origen interno y externo, que de llegar a producirse, pueden impedir u obstaculizar el logro de los objetivos de la organización. Los métodos para identificar los factores de riesgo pueden ser de los más sofisticados, por ejemplo el uso de software especializado, hasta los más sencillos, por ejemplo talleres, análisis FODA, etc.

Análisis de Riesgos Identificados

Art. 17.- Los factores de riesgo que han sido identificados deben ser analizados en cuanto a su impacto o significado y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia.

Comentario

Los métodos utilizados para determinar la importancia relativa de los riesgos pueden ser diversos, pero al menos se debe incluir una estimación de su probabilidad de ocurrencia y del costo de la pérdida derivada, con el objeto de priorizar, ya que todos los factores de riesgo no pueden ser administrados, por lo que siempre va a existir un riesgo residual.

Los riesgos que se estimen como de alta probabilidad de ocurrencia y alto impacto ameritarán la atención preferente. Por el contrario, riesgos de baja probabilidad de ocurrencia y bajo impacto, no justificarán una atención seria. En los casos, que son la mayoría, que están entre esos extremos, jugarán un papel relevante el juicio y criterio profesional para analizarlos y decidir los cursos de acción a seguir. El mismo juicio profesional se requiere para los casos de riesgos que presentan dificultades en su cuantificación e identificación de impactos asociados, lo cual evitará la tendencia natural a conceptualizarlos como no medibles.

Gestión de Riesgos

Art. 18.- Analizadas la probabilidad de ocurrencia y el impacto, se deben decidir las acciones que se tomarán para minimizar el nivel de riesgo.

Comentario

La gestión del riesgo implica la decisión de cuales riesgos vamos a administrar, lo cual implícitamente implica una decisión institucional del nivel de riesgo residual que vamos a manejar. En este proceso debemos seleccionar, con base en juicio de probabilidades y de costo razonable, las acciones que vamos a tomar para reducir la probabilidad de ocurrencia de los factores de riesgo. Debe recordarse que los riesgos estratégicos o externos pueden preverse, más no pueden eliminarse, y que los riesgos operacionales, sí pueden evitarse. También es importante tener presente que algunas acciones nos pueden ayudar a disminuir la probabilidad en más de un factor de riesgo.

La administración de riesgos implica además, el establecer procedimientos que den seguimiento a la implementación y que nos ayuden a conocer la efectividad de las acciones que se hayan tomado.

CAPITULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos.

Art. 19.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno.

Comentario

Las autoridades superiores son las responsables de emitir las políticas y los procedimientos de control, que el resto de los funcionarios deben cumplir como parte de sus obligaciones. Pero no solo las deben emitir, sino que para que realmente cumplan con sus objetivos, deben velar porque se mantengan actualizados, principalmente considerando que los avances tecnológicos cada vez son más rápidos.

También es su responsabilidad que todos los funcionarios, pero principalmente los que deban aplicar los procedimientos, los conozcan y puedan por ende aplicarlos, para lo cual deben definir los procesos de divulgación más efectivos.

Actividades de Control

Art. 20.- Las actividades de control interno deben establecerse de manera integrada a cada proceso institucional.

Comentario

Una característica del sistema de control interno según el enfoque COSO, es que las actividades de control que se establezcan para reforzar el cumplimiento de las directivas de la administración y lograr una gestión eficaz y eficiente de los riesgos, deben ser ejecutadas como parte de las operaciones de todos y cada uno de los procesos, sean estos centrales y de soporte.

La Ley de la Corte de Cuentas de la República señala como un deber de la máxima autoridad o el titular de cada Institución, en el artículo 99, inciso 1) “Asegurar la implantación, funcionamiento y actualización de los sistemas administrativos, cuidando de incorporar en ellos el control interno”.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 21.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos que

definan claramente la autoridad y la responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución.

Comentario

La autorización y la aprobación son la forma idónea de asegurar que sólo se realicen actos y transacciones que cuentan con el aval del funcionario competente. Este aval debe ser acorde a la misión, estrategia, planes, presupuestos y normativa legal aplicable.

La autorización y la aprobación será documentadas y comunicadas explícitamente a los funcionarios responsabilizados. Estos tendrán que ejecutar las tareas que se les han asignado, de acuerdo con las directrices, y dentro del ámbito de competencia establecido por la normativa.

Dentro de esta norma se incluyen aquellas autorizaciones y aprobaciones que se relacionan con todos los procesos institucionales, sean centrales o de soporte, separando y distribuyendo entre los diferentes cargos, aquellas funciones que, si se concentraran en una misma persona, pueden comprometer el equilibrio y eficacia del control interno. Igualmente, las diversas fases que integran un proceso, transacción u operación, se distribuirán, entre los diversos funcionarios y unidades de la entidad, de tal manera que el control total de su desarrollo esté debidamente separado.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 22.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables.

Comentario

Todos los activos institucionales deben ser asignados formalmente a un responsable de su custodia, a quien se le informará sobre su responsabilidad respecto de los activos asignados. Además se contará con adecuadas medidas

de salvaguarda, a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarma, autorizaciones para acceso, según corresponda.

Los bienes, deben estar debidamente registrados y por lo menos una vez al año, se cotejarán las existencias físicas con los controles correspondientes para verificar su veracidad. La frecuencia de la comparación, dependerá de la naturaleza de los bienes.

De igual manera deberán llevarse a cabo arqueos independientes sobre fondos y valores, para garantizar su integridad.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros.

Art. 23.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre el diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y hechos significativos que se realicen en la Institución. Los documentos y registros deben ser apropiadamente administrados y mantenidos.

Comentario

Los documentos y registros deben diseñados y utilizados siguiendo los procedimientos establecidos en la Institución con el fin de que sean útiles para los fines de la organización y en especial al control interno. Es importante, en el caso de los formularios de uso general, que sean uniformes y prenumerados.

Para que se considere útil y adecuada, la documentación, en general, debe reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener un propósito claro.
- b. Ser apropiada para alcanzar los objetivos institucionales.
- c. Ser útil a los funcionarios para controlar las operaciones.
- d. Servir a los fiscalizadores u otras personas para analizar las operaciones.

- e. Estar disponible y accesible para que el personal autorizado y los auditores la verifiquen cuando corresponda.

Los documentos y registros deben ser adecuadamente administrados, tanto de previo a su utilización así como una vez hayan sido utilizados.

Asimismo, las transacciones y actividades que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos y operaciones de la Institución, deben ser registradas oportunamente y clasificadas de manera tal que sean utilizables.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

Art. 24.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre la conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones.

Comentario

En primer lugar debe recordarse que cuando se habla de conciliación de registros, nos referimos a todo tipo de registros y no solo a las cuentas bancarias. En segundo lugar, el periodo debe definirse dependiendo del tipo de registro. En tercer lugar, la conciliación tiene como objetivo esencial verificar que sean exactos, para en caso contrario, proceder a corregir errores u omisiones.

Las conciliaciones se dan tanto entre los registros y documentos fuente de las anotaciones, como entre registros de las unidades administrativas y los generales de la Institución, para los diferentes tipos de información que circula en la organización.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal.

Art. 25.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre rotación sistemática entre quienes realizan tareas claves o funciones afines.

Comentario

La rotación de personal, tiene que los funcionarios no tengan permanentemente el control de partes específicas de una transacción ni de los recursos utilizados en ellas, lo que brinda seguridad relativa de que no se presentarán situaciones irregulares en relación con tales transacciones y recursos. Asimismo, suministra parámetros de eficiencia mediante la comparación del desempeño de empleados distintos en la misma actividad, lo que permite descubrir más claramente las habilidades particulares de cada uno y asignarles las tareas que mejor desempeñan.

Asimismo, la rotación de personal constituye un mecanismo de capacitación, pues al desarrollar actividades diferentes, tanto como un procedimiento normal, o en el caso de sustituir empleados que se encuentran de vacaciones o incapacitados, los servidores entran en contacto con las diversas etapas de los procesos organizacionales, y así llegan a comprender mejor su participación en el logro de los objetivos.

Sin embargo, siempre debe tenerse presente que la rotación de personal se puede llevar a cabo cuando la naturaleza de las funciones permita efectuarla, así como las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones

Art. 26.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos en materia de garantías, considerando la razonabilidad y la suficiencia para que sirva como medio de aseguramiento del adecuado cumplimiento de las funciones.

Comentario

Para definir las políticas y procedimientos, cada Institución debe considerar lo que al respecto señala la Ley de la Corte de Cuentas de la República, que en su artículo 104 dispone:

- a. que deben rendir fianza los “funcionarios y empleados del sector público encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos, o del manejo de bienes públicos”
- b. que debe rendirse “...a favor del Estado de la entidad u organismo respectivo, de acuerdo con la Ley...”
- c. que su finalidad es “...responder por el fiel cumplimiento de sus funciones”
- d. que sin el cumplimiento de esta obligación “No se dará posesión del cargo,...”.

Dichas garantías deberán ser razonables y suficientes para que sirvan como medios de aseguramiento del adecuado cumplimiento de las funciones de los responsables de recepcionar, controlar, custodiar o invertir fondos o valores públicos. Pero a la hora de determinar los montos de las cauciones debe tenerse presente que la fianza es una medida de control, no la única, que se debe implementar para cumplir con la finalidad ya señalada.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles Generales de los Sistemas de Información.

Art. 27.- La máxima autoridad, los niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre los controles generales, comunes a todos los sistemas de información

Comentario

Los controles generales se aplica a todo sistema de información, ya sea en ambientes de mainframes, minicomputadores, redes y usuario final. Incluye para toda la Institución, normas y procedimientos que deben definir claramente la planeación, administración y control sobre:

- a. las operaciones del centro de datos, como por ejemplo: backups y recuperación, planes de contingencia y desastre, y procesos de inicio y horarios sobre actividades del operador;

- b. la adquisición, implementación y mantenimiento del software del sistema, a saber : el sistema operativo, los sistemas de administración de base de datos, el software de redes, el de seguridad y el utilitario;
- c. la seguridad de acceso, esto es el cambio frecuente de claves de acceso (contraseñas, passwords), restricciones a usuarios para el acceso o aplicaciones o sistemas, "cortinas de fuego" para restringir el acceso a computadoras, redes y sistemas a personas externas y desactivación de las passwords y las identificaciones de usuario (user ids), cuando los funcionarios se desvinculan de la organización; y
- d. el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, sean existentes o nuevos, como por ejemplo: fases específicas para el diseño e implementación del sistema, los requerimientos de documentación, la autorización para nuevos sistemas y para cambios a sistemas, la revisión de cambios, las pruebas de resultados y los protocolos de implementación.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación

Art. 28.- La máxima autoridad, los niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre los controles de aplicación específicos.

Comentario

Los controles de aplicación cubren el procesamiento de la información y son los que proporcionan seguridad razonable de que las transacciones se procesen completas, exactas, que sean las que han sido autorizadas y que sean válidas. Deben ser instaladas en las interfases de las aplicaciones con otros sistemas con el fin de que todas las "entradas" sean recibidas y sean válidas y que las "salidas" sean correctas y distribuidas según las políticas y procedimientos establecidos.

Debe recordarse, como sistema que es, que los controles generales y los de aplicación se complementan y se interrelacionan, de tal manera que, por ejemplo, si un control general no es adecuado, el control de aplicación no puede suplir la función de aquel control.

Finalmente hay que recordar que la tecnología de información evoluciona de manera muy rápida, por lo que los controles también deben cambiar, sin olvidar que los requerimientos básicos de control no cambian.

CAPITULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACION

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación

Art. 29.- Los sistemas de información que se diseñen e implanten deben ser acordes con los planes estratégicos y los objetivos institucionales, debiendo ajustarse a sus características y necesidades.

Comentario

El sistema de información servirá, entre otros fines, para: a) tomar decisiones a todos los niveles; b) evaluar el desempeño de la entidad, de sus programas, proyectos, procesos, actividades, operaciones, entre otros, c) rendir cuenta de la gestión.

El sistema de información se aplica, tanto al ámbito de información financiera de la Institución, como al destinado a registrar procesos centrales y de soporte. El sistema de información se diseñará para apoyar la misión, políticas, estrategias y objetivos de la Institución, así mismo sustentará la formulación y supervisión de los planes anuales de trabajo, con datos sobre los aspectos operacionales específicos y su comparación con las metas establecidas. Toda esta información, pasará a constituir el antecedente para la rendición de cuentas de la gestión.

Por esas razones es que se dice que el sistema de información y comunicación debe ser “a la medida” de la organización.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Art. 30.- Las Instituciones deben diseñar los procesos que le permitan identificar, registrar y recuperar la información, de eventos internos y externos, que requieran.

Comentario

La información es esencial para cualquier organización en el cumplimiento de sus objetivos. Por eso es que le corresponde a la administración diseñar y operar aquellos procesos que le permitan obtener la información que sea necesaria para satisfacer las demandas de sus usuarios internos y externos. Debe recordarse que la información que requiere puede provenir de eventos internos y externos, así como que cuando se habla de sistemas de información, nos referimos a cualquier sistema de información y no solamente a los computadorizados.

Características de la Información

Art. 31.- Cada Institución deberá asegurar que la información que procesa es confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

Comentario

La información que se procesa en la Institución, debe considerar al menos los cuatro siguientes atributos, para que sea de calidad:

- a. confiable: con el cumplimiento de esta característica, es que el usuario acepta y utiliza la información para la toma de decisiones,
- b. oportuna: significa esta característica, que la información debe llegar a manos del usuario en el tiempo adecuado para tomar sus decisiones,
- c. suficiente: esto tiene que ver con la cantidad de información que debe recibir, procurando que se disponga solo de la que sea necesaria para tomar sus

decisiones, poniendo especial atención a las copias, que en muchos casos son excesivas,

- d. pertinente: este atributo señala que la información que se entrega al usuario, debe ser solo la que viene a propósito y nada más, es decir solo aquella que es importante, significativa para el cumplimiento de sus competencias.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 32.- La información debe ser comunicada al usuario, interno y externo, que la necesite, en la forma y el plazo requeridos para el cumplimiento de sus competencias.

Comentario

Los canales oficiales de comunicación deben ser tales que permitan la circulación expedita de la información, de modo que ésta sea trasladada al usuario competente que la necesite, la que debe ser distribuida en un formato adecuado y dentro del plazo conveniente para que pueda cumplir adecuadamente con sus responsabilidades. Como medida preventiva, estos canales serán usados uniforme y constantemente por el personal, para hacer llegar, a la persona indicada dentro de la institución, el conocimiento requerido acerca de las situaciones que le competen.

Para la comunicación externa se aplicarán controles más rigurosos, a fin de procurar que se divulgue sólo la información que proceda. En este caso se debe definir y comunicar claramente cual información es pública y a partir de que momento.

Archivo Institucional

Art. 33.- La Institución deberá contar con un archivo institucional para preservar la información, en virtud de su utilidad y de requerimientos jurídicos y técnicos.

Comentario

La necesidad de conservar la información es un asunto no controversial. Lo que sí ha presentado discrepancias es el **cómo, cuál y el plazo**.

El “como” se refiere a la forma como se deben reunir, conservar, clasificar y ordenar la documentación. El “cuál” es la determinación de los tipos de documentos, informes, registros, etc. que se deben conservar en los archivos centrales y de gestión. Y “el plazo” es la definición del tiempo en que se deben mantener técnicamente organizados los documentos.

Debe recordarse que la información deja de ser útil, cuando se empieza a acumular sin ningún orden, por lo pasa a convertirse en “basura” muy cara.

CAPITULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la Marcha

Art. 34.- La máxima autoridad, los niveles gerenciales y de jefatura deben vigilar que los funcionarios realicen las actividades de control durante la ejecución de las operaciones de manera integrada.

Comentario

Este es lo que se conoce como el monitoreo interno según la filosofía “ongoing”, es decir en tiempo real. Si una de las características del sistema de control COSO es que las actividades de control deben estar integradas a las operaciones, el objetivo de esta norma es que las jefaturas lleven a cabo algunas actividades, como por ejemplo comparaciones, conciliaciones, supervisión y otras acciones que le permitan comprobar que se están cumpliendo las tareas.

Debe recordarse que a mayor grado de efectividad del monitoreo “ongoing” menores evaluaciones separadas se necesitarán.

Monitoreo mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Art. 35.- Los niveles gerenciales y de jefatura responsables de una unidad o proceso, deben determinar la efectividad del sistema de control interno propio, al menos una vez al año.

Comentario

Con esta norma se establece la obligación de las personas responsables de una unidad, proceso o función, de dirigir una evaluación de cada uno de los componentes de su sistema de control interno, respecto de las actividades significativas.

Debe recordarse que el sistema de control interno debe cambiar con el tiempo, normalmente por cuanto los procedimientos se tornan menos efectivos, con lo que llega a ser menos capaz de anticiparse a los riesgos que se originan por las nuevas situaciones.

La frecuencia de las autoevaluaciones que proporcione a la administración una seguridad razonable en relación con la efectividad de su sistema de control interno, es un asunto de juicio, tomando en cuenta algunos factores como por ejemplo los resultados del monitoreo “ongoing”; sin embargo se reconoce que al menos una vez al año es un plazo razonable.

Para llevar a cabo las autoevaluaciones existe variedad de metodologías y herramientas, tales como cuestionarios y los diagramas de flujo.

Evaluaciones Separadas

Art. 36.- La unidad de auditoría interna, la Corte de Cuentas, las Firmas Privadas de Auditoría y demás instituciones de control y fiscalización, evaluarán periódicamente la efectividad del sistema de control interno institucional.

Comentario

Además del monitoreo “ongoing” y de las autoevaluaciones, un tercer factor que contribuye a valorar la calidad del desempeño del sistema de control interno en el tiempo, son las evaluaciones que pueden realizar la unidad de auditoría interna, la Corte de Cuentas, las Firmas Privadas de Auditoría y demás instituciones de control y fiscalización, sea porque es parte de sus obligaciones o bien cuando requieren llevar a cabo algún estudio especial.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 37.- Los resultados de las actividades de monitoreo del sistema de control interno, deben ser comunicados a la máxima autoridad y a los niveles gerenciales y de jefatura, según corresponda.

Comentario

Cualquiera que sea el tipo de monitoreo que se realice, su real importancia solo puede valorarse cuando las deficiencias del sistema de control interno son reportados a quien corresponde, para que sean atendidas con la prontitud que el caso amerite .

La comunicación debe darse siempre “hacia arriba”, considerando el tipo de deficiencia o irregularidad que se haya encontrado, así como las posibilidades reales que tiene el funcionario, para poder implementar las acciones correctivas.

El proceso de monitoreo concluye cuando se corrigen las deficiencias reportadas o en su defecto, cuando se demuestra que los hallazgos y recomendaciones, no ameritan ninguna acción.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Art. 38.- La revisión e interpretación de las Normas Técnicas de Control Interno contenidas en el presente Decreto, compete a la Corte, en su condición de Organismo Rector del Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública.

Art. 39.- Con base en las presentes normas, cada Institución elaborará un proyecto de normas específicas para su sistema de control interno, de acuerdo con sus necesidades, naturaleza y características particulares, para lo cual contará con un plazo no mayor de un año, contado a partir de la vigencia del presente Decreto. El proyecto deberá ser remitido a la Corte de Cuentas a efecto de que sea parte del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas para cada institución, que emita esta Corte.

Art. 40.- El glosario de términos de las presentes Normas Técnicas de Control Interno, es parte integrante del presente Decreto.

CAPITULO VII

DISPOSICIÓN TRANSITORIA Y VIGENCIA

Art. 41.- Las Normas Técnicas de Control Interno contenidas en el Decreto No. 15, publicadas en el Diario Oficial No. 21, Tomo 346, de fecha 31 de enero de 2000, seguirán siendo aplicadas en tanto no se emita el Reglamento a que se refiere el Art. 39 del presente Reglamento.

Art. 42 El presente Decreto entrará en vigencia treinta días después de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en san salvador a los catorce días del mes de septiembre del dos mil cuatro

Dr. Rafael Hernán Contreras Rodríguez
Presidente de la Corte de Cuentas
de la República

GLOSARIO DE TERMINOS DE LAS NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES	Conjunto de acciones necesarias para mantener en forma continua y permanente, la operatividad de las funciones del gobierno.
ACTIVIDADES DE CONTROL	Son las políticas y los procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la máxima autoridad y los niveles gerenciales y de jefatura.
AMBIENTE DE CONTROL	Es el conjunto de factores del ambiente organizacional que la máxima autoridad y los niveles gerenciales y de jefatura deben establecer y mantener , para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.
AUTORIZACION	Procedimiento certificador de que sólo se efectúan operaciones y actos administrativos válidos y de acuerdo con lo previsto por la dirección.
COMPROBANTE	Documento legal que constituye evidencia material de toda transacción.
COMUNICACION	Implica proporcionar un apropiado entendimiento sobre los roles y responsabilidades individuales involucradas en el control interno de la información financiera y de gestión dentro de una entidad.
CONTROL INTERNO	Se entiende por sistema de control interno el proceso continuo realizado por la máxima autoridad, funcionarios y personal en general, diseñado para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los siguientes objetivos: a. efectividad y eficiencia de las operaciones b. confiabilidad y oportunidad de la información, y c. cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico aplicables.
CONTROL PREVIO	Es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.

COSTO BENEFICIO	Relación entre el valor del costo de un control y el beneficio derivado de este. En ningún caso el costo del control interno excederá los beneficios que se esperan obtener de su aplicación.
DELEGACION DE AUTORIDAD	Autorización formal para el desarrollo de funciones y actividades de altos niveles organizativos a favor de los niveles inferiores.
ECONOMIA	En su sentido amplio significa, administración recta y prudente de los recursos económicos y financieros de una entidad. Se relaciona con la adquisición de bienes y/o servicios al costo mínimo posible, en condiciones de calidad y precio razonable.
EFFECTIVIDAD	Logro de los objetivos y metas programados por una entidad.
EFICIENCIA	Rendimiento óptimo, sin desperdicio de recursos.
INSTITUCIONES	Instituciones del Gobierno Central, Gobiernos Municipales, Instituciones Autónomas y Semi-autónomas.
ETICA	Valores morales que permiten a la persona adoptar decisiones y determinar un comportamiento apropiado, esos valores deben estar basados en lo que es correcto, lo cual puede ir más allá de lo que es legal.
FUNCIONARIO	Gerente, ejecutivo, administrador o persona facultada legalmente para autorizar o ejecutar las transacciones y operaciones en una entidad.
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Parámetros utilizados para medir el rendimiento de una gestión con respecto a resultados deseados o esperados
Informe COSO	Informe sobre el “Marco Integrado de Control Interno” (Internal Control—Integrated Framework) elaborado en 1992 por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO Committee of Sponsoring Organizations of the

Treadway Commission), basado en una recopilación mundial de información sobre tendencias y conocimientos relativos a control interno. El informe presenta una visión actualizada de la materia, que se encuentra vigente en los Estados Unidos de América y ha logrado reconocimiento en diversos países y organizaciones internacionales.

MONITOREO DEL CONTROL INTERNO

Es el proceso que se realiza para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno en el tiempo y asegurar razonablemente que los hallazgos y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

ONGOING

Significa estar actualmente en proceso, que se está moviendo continuamente hacia delante, crecientemente. Es lo que también se denomina como en tiempo real: en la medida en que ocurren los acontecimientos.

RIESGO

Evento, interno o externo, que si sucede impide o compromete el logro de los objetivos institucionales.

ROTACION DE PERSONAL

Es la acción regular dentro de períodos preestablecidos, que conlleva al desplazamiento del servidor a nuevos cargos, con el propósito de ampliar sus conocimientos, disminuir errores y evitar la existencia de "personal indispensable".

SEGURIDAD

Es el conjunto de medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas utilizadas para prevenir accidentes, eliminar las condiciones inseguras del ambiente, e instruir o convencer a las personas, acerca de la necesidad de implantación de prácticas preventivas para evitar pérdidas o daños.

SELECCION

Análisis de la información obtenida de varios candidatos a optar por una plaza y verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para el puesto, para determinar la elegibilidad de los mismos.

SEPARACION DE FUNCIONES

Principio administrativo tendiente a evitar que un servidor desarrolle tareas laborales incompatibles con su puesto de trabajo.

SISTEMA DE INFORMACION	Métodos y procedimientos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la Institución.
VALORACION DE RIESGOS	Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.
TITULAR	Máxima autoridad, sea que su origen provenga de elección directa, indirecta o designación. También se conoce como autoridad competente o autoridad superior.
TRANSACCION	Operación administrativa, comercial o bursátil que implica un proceso de decisión
TRANSPARENCIA	Disposición de la entidad de divulgar información sobre las actividades ejecutadas relacionadas con el cumplimiento de sus fines y, al mismo tiempo, la facultad del público de acceder sin restricciones a tal información, para conocer y evaluar su integridad, desempeño y forma de conducción.

NORMA INTERNACIONAL

ISO 9001

Traducción certificada
Certified translation
Traduction certifiée

Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos

Quality management systems — Requirements

Systèmes de management de la qualité — Exigences

Impreso en la Secretaría Central de ISO en Ginebra, Suiza, en tanto que traducción oficial en español por cuenta de 7 comités miembros de ISO (véase lista en página ii) que han certificado la conformidad de la traducción en relación con las versiones inglesa y francesa.



Número de referencia
ISO 9001:2000
(traducción certificada)

© ISO 2000

PDF – Exoneración de responsabilidad

El presente fichero PDF puede contener pólizas de caracteres integradas. Conforme a las condiciones de licencia de Adobe, este fichero podrá ser impreso o visualizado, pero no deberá ser modificado a menos que el ordenador empleado para tal fin disfrute de una licencia que autorice la utilización de estas pólizas y que éstas estén instaladas en el ordenador. Al descargar este fichero, las partes implicadas aceptan de hecho la responsabilidad de no infringir las condiciones de licencia de Adobe. La Secretaría Central de ISO rehusa toda responsabilidad sobre esta cuestión.

Adobe es una marca registrada de Adobe Systems Incorporated.

Los detalles relativos a los productos *software* utilizados para la creación del presente fichero PDF están disponibles en la sección General Info del fichero. Los parámetros de creación PDF han sido optimizados para la impresión. Se han adoptado todas las medidas pertinentes para garantizar la explotación de este fichero por los comités miembros de ISO. En la eventualidad poco probable de surgir un problema de utilización, sírvase comunicarlo a la Secretaría Central en la dirección indicada a continuación.

Comités miembros de ISO que han certificado la conformidad de la traducción:

- Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR), España
- Dirección General de Normas (DGN), México
- Fondo para la Normalización y Certificación de la Calidad (FONDONORMA), Venezuela
- Instituto Argentino de Normalización (IRAM), Argentina
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC), Colombia
- Instituto Uruguayo de Normas Técnicas (UNIT), Uruguay
- Oficina Nacional de Normalización (NC), Cuba

© ISO 2000

Reservados los derechos de reproducción. Salvo prescripción diferente, no podrá reproducirse ni utilizarse ninguna parte de esta publicación bajo ninguna forma y por ningún procedimiento, electrónico o mecánico, fotocopias y microfilms inclusive, sin el acuerdo escrito de ISO solicitado a la siguiente dirección o del comité miembro de ISO en el país del solicitante.

ISO copyright office
Case postale 56 • CH-1211 Geneva 20
Tfn: + 41 22 749 01 11
Fax: + 41 22 749 09 47
E-mail copyright@iso.ch
Web www.iso.ch

Impreso en Suiza

Índice

1	Objeto y campo de aplicación.....	1
1.1	Generalidades.....	1
1.2	Aplicación.....	1
2	Referencias normativas.....	1
3	Términos y definiciones.....	1
4	Sistema de gestión de la calidad.....	2
4.1	Requisitos generales.....	2
4.2	Requisitos de la documentación.....	2
5	Responsabilidad de la dirección.....	4
5.1	Compromiso de la dirección.....	4
5.2	Enfoque al cliente.....	4
5.3	Política de la calidad.....	4
5.4	Planificación.....	4
5.5	Responsabilidad, autoridad y comunicación.....	5
5.6	Revisión por la dirección.....	5
6	Gestión de los recursos.....	6
6.1	Provisión de recursos.....	6
6.2	Recursos humanos.....	6
6.3	Infraestructura.....	7
6.4	Ambiente de trabajo.....	7
7	Realización del producto.....	7
7.1	Planificación de la realización del producto.....	7
7.2	Procesos relacionados con el cliente.....	7
7.3	Diseño y desarrollo.....	8
7.4	Compras.....	10
7.5	Producción y prestación del servicio.....	11
7.6	Control de los dispositivos de seguimiento y de medición.....	12
8	Medición, análisis y mejora.....	13
8.1	Generalidades.....	13
8.2	Seguimiento y medición.....	13
8.3	Control del producto no conforme.....	14
8.4	Análisis de datos.....	14
8.5	Mejora.....	15
Anexos		
A	Correspondencia entre las Normas ISO 9001:2000 e ISO 14001:1996.....	16
B	Correspondencia entre las Normas ISO 9001:2000 e ISO 9001:1994.....	20
	Bibliografía.....	24

Prólogo

ISO (la Organización Internacional de Normalización) es una federación mundial de organismos nacionales de normalización (organismos miembros de ISO). El trabajo de preparación de las normas internacionales normalmente se realiza a través de los comités técnicos de ISO. Cada organismo miembro interesado en una materia para la cual se haya establecido un comité técnico, tiene el derecho de estar representado en dicho comité. Las organizaciones Internacionales, públicas y privadas, en coordinación con ISO, también participan en el trabajo. ISO colabora estrechamente con la Comisión Electrotécnica Internacional (CEI) en todas las materias de normalización electrotécnica.

Las Normas Internacionales son editadas de acuerdo con las reglas establecidas en la Parte 3 de las Directivas ISO/CEI.

Los Proyectos de Normas Internacionales (FDIS) adoptados por los comités técnicos son enviados a los organismos miembros para votación. La publicación como Norma Internacional requiere la aprobación por al menos el 75% de los organismos miembros requeridos a votar.

Se llama la atención sobre la posibilidad de que algunos de los elementos de esta Norma Internacional puedan estar sujetos a derechos de patente. ISO no asume la responsabilidad por la identificación de cualquiera o todos los derechos de patente.

La Norma Internacional, ISO 9001, fue preparada por el Comité Técnico ISO/TC 176, Gestión y Aseguramiento de la Calidad, Subcomité SC 2, Sistemas de la Calidad.

Esta tercera edición de la Norma ISO 9001 anula y reemplaza la segunda edición (ISO 9001:1994), así como a las Normas ISO 9002:1994 e ISO 9003:1994. Ésta constituye la revisión técnica de estos documentos. Aquellas organizaciones que en el pasado hayan utilizado las Normas ISO 9002:1994 e ISO 9003:1994 pueden utilizar esta Norma Internacional excluyendo ciertos requisitos, de acuerdo con lo establecido en el apartado 1.2.

Esta edición de la Norma ISO 9001 incorpora un título revisado, en el cual ya no se incluye el término "Aseguramiento de la calidad". De esta forma se destaca el hecho de que los requisitos del sistema de gestión de la calidad establecidos en esta edición de la Norma ISO 9001, además del aseguramiento de la calidad del producto pretenden también aumentar la satisfacción del cliente.

Los Anexos A y B de esta Norma Internacional son únicamente para información.

Prólogo de la versión en español

Esta norma ha sido traducida por el Grupo de Trabajo “*Spanish Translation Task Group*” del Comité Técnico ISO/TC 176, *Gestión y aseguramiento de la calidad*, en el que han participado representantes de los organismos nacionales de normalización y representantes del sector empresarial de los siguientes países:

Argentina, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, España, Estados Unidos de Norte América, México, Perú, Uruguay y Venezuela.

Igualmente, han participado en la realización de la misma representantes de COPANT (Comisión Panamericana de Normas Técnicas) y de INLAC (Instituto Latinoamericano de Aseguramiento de la calidad).

La innegable importancia de esta norma se deriva, sustancialmente, del hecho de que ésta representa una iniciativa pionera en la normalización internacional, con la que se consigue unificar la terminología en este sector en la lengua española.

Introducción

0.1 Generalidades

La adopción de un sistema de gestión de la calidad debería ser una decisión estratégica de la organización. El diseño y la implementación del sistema de gestión de la calidad de una organización están influenciados por diferentes necesidades, objetivos particulares, los productos suministrados, los procesos empleados y el tamaño y estructura de la organización. No es el propósito de esta Norma Internacional proporcionar uniformidad en la estructura de los sistemas de gestión de la calidad o en la documentación.

Los requisitos del sistema de gestión de la calidad especificados en esta Norma Internacional son complementarios a los requisitos para los productos. La información identificada como "NOTA" se presenta a modo de orientación para la comprensión o clarificación del requisito correspondiente.

Esta Norma Internacional pueden utilizarla partes internas y externas, incluyendo organismos de certificación, para evaluar la capacidad de la organización para cumplir los requisitos del cliente, los reglamentarios y los propios de la organización.

En el desarrollo de esta Norma Internacional se han tenido en cuenta los principios de gestión de la calidad enunciados en las Normas ISO 9000 e ISO 9004.

0.2 Enfoque basado en procesos

Esta Norma Internacional promueve la adopción de un enfoque basado en procesos cuando se desarrolla, implementa y mejora la eficacia de un sistema de gestión de la calidad, para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos.

Para que una organización funcione de manera eficaz, tiene que identificar y gestionar numerosas actividades relacionadas entre sí. Una actividad que utiliza recursos, y que se gestiona con el fin de permitir que los elementos de entrada se transformen en resultados, se puede considerar como un proceso. Frecuentemente el resultado de un proceso constituye directamente el elemento de entrada del siguiente proceso.

La aplicación de un sistema de procesos dentro de la organización, junto con la identificación e interacciones de estos procesos, así como su gestión, puede denominarse como "enfoque basado en procesos".

Una ventaja del enfoque basado en procesos es el control continuo que proporciona sobre los vínculos entre los procesos individuales dentro del sistema de procesos, así como sobre su combinación e interacción.

Un enfoque de este tipo, cuando se utiliza dentro de un sistema de gestión de la calidad, enfatiza la importancia de

- a) la comprensión y el cumplimiento de los requisitos,
- b) la necesidad de considerar los procesos en términos que aporten valor,
- c) la obtención de resultados del desempeño y eficacia del proceso, y
- d) la mejora continua de los procesos con base en mediciones objetivas.

El modelo de un sistema de gestión de la calidad basado en procesos que se muestra en la figura 1 ilustra los vínculos entre los procesos presentados en los capítulos 4 a 8. Esta figura muestra que los clientes juegan un papel significativo para definir los requisitos como elementos de entrada. El seguimiento de la satisfacción del cliente requiere la evaluación de la información relativa a la percepción del cliente acerca de si la organización ha cumplido sus requisitos. El modelo mostrado en la figura 1 cubre todos los requisitos de esta Norma Internacional, pero no refleja los procesos de una forma detallada.

NOTA De manera adicional, puede aplicarse a todos los procesos la metodología conocida como "Planificar-Hacer-Verificar-Actuar" (PHVA). PHVA puede describirse brevemente como:

- Planificar: establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas de la organización.
- Hacer: implementar los procesos.
- Verificar: realizar el seguimiento y la medición de los procesos y los productos respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos para el producto, e informar sobre los resultados.
- Actuar: tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos.

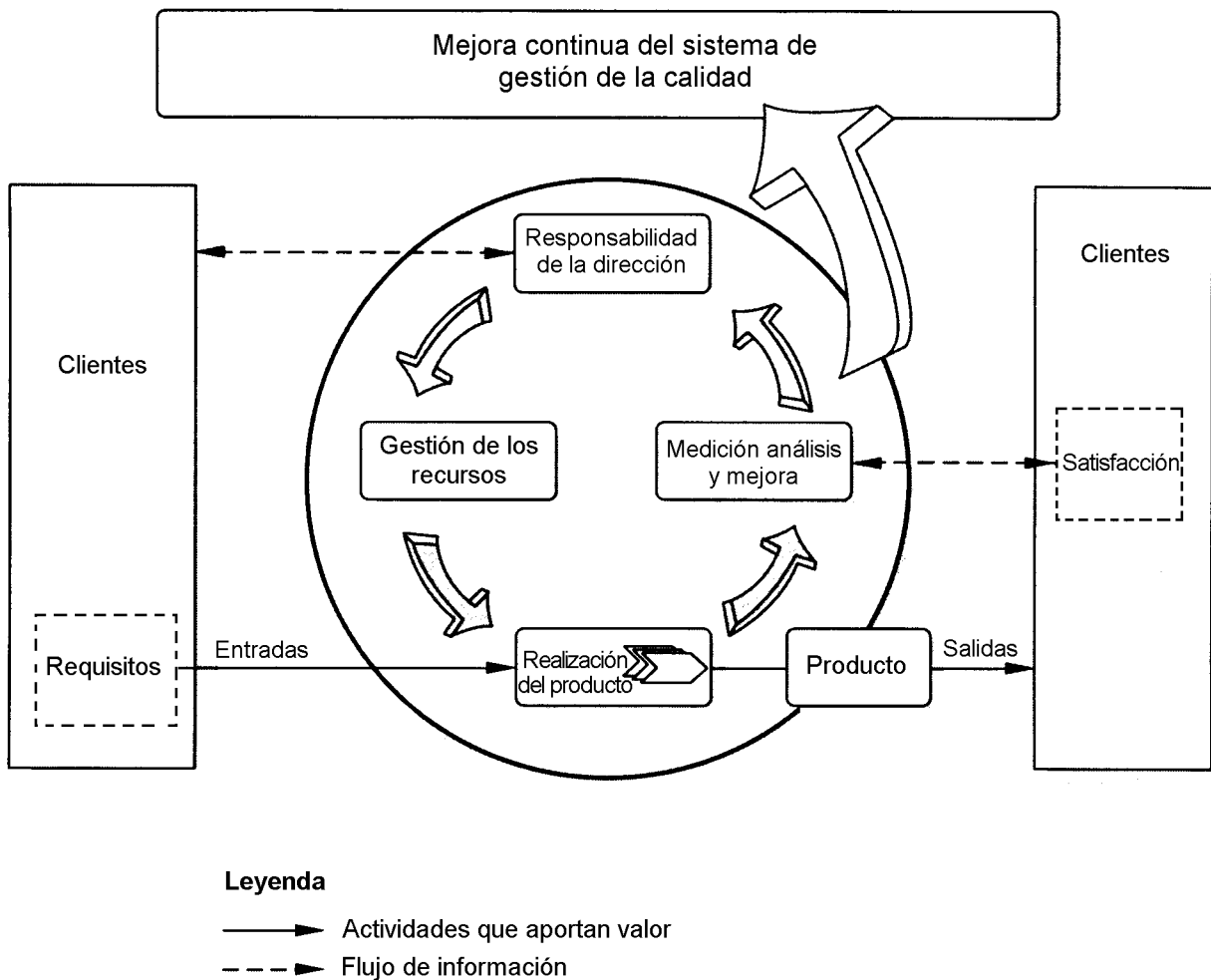


Figura 1 — Modelo de un sistema de gestión de la calidad basado en procesos

0.3 Relación con la Norma ISO 9004

Las ediciones actuales de las Normas ISO 9001 e ISO 9004 se han desarrollado como un par coherente de normas para los sistemas de gestión de la calidad, las cuales han sido diseñadas para complementarse entre sí, pero que pueden utilizarse igualmente como documentos independientes. Aunque las dos normas tienen diferente objeto y campo de aplicación, tienen una estructura similar para facilitar su aplicación como un par coherente.

La Norma ISO 9001 especifica los requisitos para un sistema de gestión de la calidad que pueden utilizarse para su aplicación interna por las organizaciones, para certificación o con fines contractuales. Se centra en la eficacia del sistema de gestión de la calidad para dar cumplimiento a los requisitos del cliente.

ISO 9001:2000 (traducción certificada)

La Norma ISO 9004 proporciona orientación sobre un rango más amplio de objetivos de un sistema de gestión de la calidad que la Norma ISO 9001, especialmente para la mejora continua del desempeño y de la eficiencia globales de la organización, así como de su eficacia. La Norma ISO 9004 se recomienda como una guía para aquellas organizaciones cuya alta dirección desee ir más allá de los requisitos de la Norma ISO 9001, persiguiendo la mejora continua del desempeño. Sin embargo, no tiene la intención de que sea utilizada con fines contractuales o de certificación.

0.4 Compatibilidad con otros sistemas de gestión

Esta Norma Internacional se ha alineado con la Norma ISO 14001:1996, con la finalidad de aumentar la compatibilidad de las dos normas en beneficio de la comunidad de usuarios.

Esta Norma Internacional no incluye requisitos específicos de otros sistemas de gestión, tales como aquellos particulares para la gestión ambiental, gestión de la seguridad y salud ocupacional, gestión financiera o gestión de riesgos. Sin embargo, esta Norma Internacional permite a una organización integrar o alinear su propio sistema de gestión de la calidad con requisitos de sistemas de gestión relacionados. Es posible para una organización adaptar su(s) sistema(s) de gestión existente(s) con la finalidad de establecer un sistema de gestión de la calidad que cumpla con los requisitos de esta Norma Internacional.

Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos

1 Objeto y campo de aplicación

1.1 Generalidades

Esta Norma Internacional especifica los requisitos para un sistema de gestión de la calidad, cuando una organización

- a) necesita demostrar su capacidad para proporcionar de forma coherente productos que satisfagan los requisitos del cliente y los reglamentarios aplicables, y
- b) aspira a aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz del sistema, incluidos los procesos para la mejora continua del sistema y el aseguramiento de la conformidad con los requisitos del cliente y los reglamentarios aplicables.

NOTA En esta Norma Internacional, el término "producto" se aplica únicamente al producto destinado a un cliente o solicitado por él.

1.2 Aplicación

Todos los requisitos de esta Norma Internacional son genéricos y se pretende que sean aplicables a todas las organizaciones sin importar su tipo, tamaño y producto suministrado.

Cuando uno o varios requisitos de esta Norma Internacional no se puedan aplicar debido a la naturaleza de la organización y de su producto, pueden considerarse para su exclusión.

Cuando se realicen exclusiones, no se podrá alegar conformidad con esta Norma Internacional a menos que dichas exclusiones queden restringidas a los requisitos expresados en el capítulo 7 y que tales exclusiones no afecten a la capacidad o responsabilidad de la organización para proporcionar productos que cumplan con los requisitos del cliente y los reglamentarios aplicables.

2 Referencias normativas

El documento normativo siguiente, contiene disposiciones que, a través de referencias en este texto, constituyen disposiciones de esta Norma Internacional. Para las referencias fechadas, las modificaciones posteriores, o las revisiones, de la citada publicación no son aplicables. No obstante, se recomienda a las partes que basen sus acuerdos en esta Norma Internacional que investiguen la posibilidad de aplicar la edición más reciente del documento normativo citado a continuación. Los miembros de CEI e ISO mantienen el registro de las Normas Internacionales vigentes.

ISO 9000:2000, *Sistemas de gestión de la calidad — Fundamentos y vocabulario*.

3 Términos y definiciones

Para el propósito de esta Norma Internacional, son aplicables los términos y definiciones dados en la Norma ISO 9000.

ISO 9001:2000 (traducción certificada)

Los términos siguientes, utilizados en esta edición de la Norma ISO 9001 para describir la cadena de suministro, se han cambiado para reflejar el vocabulario actualmente en uso.

proveedor -----> organización -----> cliente

El término "organización" reemplaza al término "proveedor" que se utilizó en la Norma ISO 9001:1994 para referirse a la unidad a la que se aplica esta Norma Internacional. Igualmente, el término "proveedor" reemplaza ahora al término "subcontratista".

A lo largo del texto de esta Norma Internacional, cuando se utilice el término "producto", éste puede significar también "servicio".

4 Sistema de gestión de la calidad

4.1 Requisitos generales

La organización debe establecer, documentar, implementar y mantener un sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional.

La organización debe

- a) identificar los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y su aplicación a través de la organización (véase 1.2),
- b) determinar la secuencia e interacción de estos procesos,
- c) determinar los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces,
- d) asegurarse de la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de estos procesos,
- e) realizar el seguimiento, la medición y el análisis de estos procesos, e
- f) implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos.

La organización debe gestionar estos procesos de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional.

En los casos en que la organización opte por contratar externamente cualquier proceso que afecte la conformidad del producto con los requisitos, la organización debe asegurarse de controlar tales procesos. El control sobre dichos procesos contratados externamente debe estar identificado dentro del sistema de gestión de la calidad.

NOTA Los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad a los que se ha hecho referencia anteriormente deberían incluir los procesos para las actividades de gestión, la provisión de recursos, la realización del producto y las mediciones.

4.2 Requisitos de la documentación

4.2.1 Generalidades

La documentación del sistema de gestión de la calidad debe incluir

- a) declaraciones documentadas de una política de la calidad y de objetivos de la calidad,
- b) un manual de la calidad,

- c) los procedimientos documentados requeridos en esta Norma Internacional,
- d) los documentos necesitados por la organización para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos, y
- e) los registros requeridos por esta Norma Internacional (véase 4.2.4).

NOTA 1 Cuando aparezca el término “procedimiento documentado” dentro de esta Norma Internacional, significa que el procedimiento sea establecido, documentado, implementado y mantenido.

NOTA 2 La extensión de la documentación del sistema de gestión de la calidad puede diferir de una organización a otra debido a

- a) el tamaño de la organización y el tipo de actividades,
- b) la complejidad de los procesos y sus interacciones, y
- c) la competencia del personal.

NOTA 3 La documentación puede estar en cualquier formato o tipo de medio.

4.2.2 Manual de la calidad

La organización debe establecer y mantener un manual de la calidad que incluya

- a) el alcance del sistema de gestión de la calidad, incluyendo los detalles y la justificación de cualquier exclusión (véase 1.2),
- b) los procedimientos documentados establecidos para el sistema de gestión de la calidad, o referencia a los mismos, y
- c) una descripción de la interacción entre los procesos del sistema de gestión de la calidad.

4.2.3 Control de los documentos

Los documentos requeridos por el sistema de gestión de la calidad deben controlarse. Los registros son un tipo especial de documento y deben controlarse de acuerdo con los requisitos citados en 4.2.4.

Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para

- a) aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión,
- b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente,
- c) asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos,
- d) asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso,
- e) asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables,
- f) asegurarse de que se identifican los documentos de origen externo y se controla su distribución, y
- g) prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

4.2.4 Control de los registros

Los registros deben establecerse y mantenerse para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz del sistema de gestión de la calidad. Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.

5 Responsabilidad de la dirección

5.1 Compromiso de la dirección

La alta dirección debe proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la calidad, así como con la mejora continua de su eficacia

- a) comunicando a la organización la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios,
- b) estableciendo la política de la calidad,
- c) asegurando que se establecen los objetivos de la calidad,
- d) llevando a cabo las revisiones por la dirección, y
- e) asegurando la disponibilidad de recursos.

5.2 Enfoque al cliente

La alta dirección debe asegurarse de que los requisitos del cliente se determinan y se cumplen con el propósito de aumentar la satisfacción del cliente (véanse 7.2.1 y 8.2.1).

5.3 Política de la calidad

La alta dirección debe asegurarse de que la política de la calidad

- a) es adecuada al propósito de la organización,
- b) incluye un compromiso de cumplir con los requisitos y de mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad,
- c) proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de la calidad,
- d) es comunicada y entendida dentro de la organización, y
- e) es revisada para su continua adecuación.

5.4 Planificación

5.4.1 Objetivos de la calidad

La alta dirección debe asegurarse de que los objetivos de la calidad, incluyendo aquéllos necesarios para cumplir los requisitos para el producto [véase 7.1 a)], se establecen en las funciones y niveles pertinentes dentro de la organización. Los objetivos de la calidad deben ser medibles y coherentes con la política de la calidad.

5.4.2 Planificación del sistema de gestión de la calidad

La alta dirección debe asegurarse de que

- a) la planificación del sistema de gestión de la calidad se realiza con el fin de cumplir los requisitos citados en 4.1, así como los objetivos de la calidad, y
- b) se mantiene la integridad del sistema de gestión de la calidad cuando se planifican e implementan cambios en éste.

5.5 Responsabilidad, autoridad y comunicación

5.5.1 Responsabilidad y autoridad

La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y son comunicadas dentro de la organización.

5.5.2 Representante de la dirección

La alta dirección debe designar un miembro de la dirección quien, con independencia de otras responsabilidades, debe tener la responsabilidad y autoridad que incluya

- a) asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad,
- b) informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora, y
- c) asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.

NOTA La responsabilidad del representante de la dirección puede incluir relaciones con partes externas sobre asuntos relacionados con el sistema de gestión de la calidad.

5.5.3 Comunicación interna

La alta dirección debe asegurarse de que se establecen los procesos de comunicación apropiados dentro de la organización y de que la comunicación se efectúa considerando la eficacia del sistema de gestión de la calidad.

5.6 Revisión por la dirección

5.6.1 Generalidades

La alta dirección debe, a intervalos planificados, revisar el sistema de gestión de la calidad de la organización, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas. La revisión debe incluir la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema de gestión de la calidad, incluyendo la política de la calidad y los objetivos de la calidad.

Deben mantenerse registros de las revisiones por la dirección (véase 4.2.4).

5.6.2 Información para la revisión

La información de entrada para la revisión por la dirección debe incluir

- a) resultados de auditorías,
- b) retroalimentación del cliente,

ISO 9001:2000 (traducción certificada)

- c) desempeño de los procesos y conformidad del producto,
- d) estado de las acciones correctivas y preventivas,
- e) acciones de seguimiento de revisiones por la dirección previas,
- f) cambios que podrían afectar al sistema de gestión de la calidad, y
- g) recomendaciones para la mejora.

5.6.3 Resultados de la revisión

Los resultados de la revisión por la dirección deben incluir todas las decisiones y acciones relacionadas con

- a) la mejora de la eficacia del sistema de gestión de la calidad y sus procesos,
- b) la mejora del producto en relación con los requisitos del cliente, y
- c) las necesidades de recursos.

6 Gestión de los recursos

6.1 Provisión de recursos

La organización debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para

- a) implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia, y
- b) aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos.

6.2 Recursos humanos

6.2.1 Generalidades

El personal que realice trabajos que afecten a la calidad del producto debe ser competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas.

6.2.2 Competencia, toma de conciencia y formación

La organización debe

- a) determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan a la calidad del producto,
- b) proporcionar formación o tomar otras acciones para satisfacer dichas necesidades,
- c) evaluar la eficacia de las acciones tomadas,
- d) asegurarse de que su personal es consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la calidad, y
- e) mantener los registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia (véase 4.2.4).

6.3 Infraestructura

La organización debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del producto. La infraestructura incluye, cuando sea aplicable

- a) edificios, espacio de trabajo y servicios asociados,
- b) equipo para los procesos, (tanto hardware como software), y
- c) servicios de apoyo tales (como transporte o comunicación).

6.4 Ambiente de trabajo

La organización debe determinar y gestionar el ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad con los requisitos del producto.

7 Realización del producto

7.1 Planificación de la realización del producto

La organización debe planificar y desarrollar los procesos necesarios para la realización del producto. La planificación de la realización del producto debe ser coherente con los requisitos de los otros procesos del sistema de gestión de la calidad (véase 4.1).

Durante la planificación de la realización del producto, la organización debe determinar, cuando sea apropiado, lo siguiente

- a) los objetivos de la calidad y los requisitos para el producto;
- b) la necesidad de establecer procesos, documentos y de proporcionar recursos específicos para el producto;
- c) las actividades requeridas de verificación, validación, seguimiento, inspección y ensayo/prueba específicas para el producto así como los criterios para la aceptación del mismo;
- d) los registros que sean necesarios para proporcionar evidencia de que los procesos de realización y el producto resultante cumplen los requisitos (véase 4.2.4).

El resultado de esta planificación debe presentarse de forma adecuada para la metodología de operación de la organización.

NOTA 1 Un documento que especifica los procesos del sistema de gestión de la calidad (incluyendo los procesos de realización del producto) y los recursos que deben aplicarse a un producto, proyecto o contrato específico, puede denominarse como un plan de la calidad.

NOTA 2 La organización también puede aplicar los requisitos citados en 7.3 para el desarrollo de los procesos de realización del producto.

7.2 Procesos relacionados con el cliente

7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto

La organización debe determinar

- a) los requisitos especificados por el cliente, incluyendo los requisitos para las actividades de entrega y las posteriores a la misma,

ISO 9001:2000 (traducción certificada)

- b) los requisitos no establecidos por el cliente pero necesarios para el uso especificado o para el uso previsto, cuando sea conocido,
- c) los requisitos legales y reglamentarios relacionados con el producto, y
- d) cualquier requisito adicional determinado por la organización.

7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto

La organización debe revisar los requisitos relacionados con el producto. Esta revisión debe efectuarse antes de que la organización se comprometa a proporcionar un producto al cliente (por ejemplo envío de ofertas, aceptación de contratos o pedidos, aceptación de cambios en los contratos o pedidos) y debe asegurarse de que

- a) están definidos los requisitos del producto,
- b) están resueltas las diferencias existentes entre los requisitos del contrato o pedido y los expresados previamente, y
- c) la organización tiene la capacidad para cumplir con los requisitos definidos.

Deben mantenerse registros de los resultados de la revisión y de las acciones originadas por la misma (véase 4.2.4).

Cuando el cliente no proporcione una declaración documentada de los requisitos, la organización debe confirmar los requisitos del cliente antes de la aceptación.

Cuando se cambien los requisitos del producto, la organización debe asegurarse de que la documentación pertinente sea modificada y de que el personal correspondiente sea consciente de los requisitos modificados.

NOTA En algunas situaciones, tales como las ventas por internet, no resulta práctico efectuar una revisión formal de cada pedido. En su lugar, la revisión puede cubrir la información pertinente del producto, como son los catálogos o el material publicitario.

7.2.3 Comunicación con el cliente

La organización debe determinar e implementar disposiciones eficaces para la comunicación con los clientes, relativas a

- a) la información sobre el producto,
- b) las consultas, contratos o atención de pedidos, incluyendo las modificaciones, y
- c) la retroalimentación del cliente, incluyendo sus quejas.

7.3 Diseño y desarrollo

7.3.1 Planificación del diseño y desarrollo

La organización debe planificar y controlar el diseño y desarrollo del producto.

Durante la planificación del diseño y desarrollo la organización debe determinar

- a) las etapas del diseño y desarrollo,
- b) la revisión, verificación y validación, apropiadas para cada etapa del diseño y desarrollo, y
- c) las responsabilidades y autoridades para el diseño y desarrollo.

La organización debe gestionar las interfaces entre los diferentes grupos involucrados en el diseño y desarrollo para asegurarse de una comunicación eficaz y una clara asignación de responsabilidades.

Los resultados de la planificación deben actualizarse, según sea apropiado, a medida que progresa el diseño y desarrollo.

7.3.2 Elementos de entrada para el diseño y desarrollo

Deben determinarse los elementos de entrada relacionados con los requisitos del producto y mantenerse registros (véase 4.2.4). Estos elementos de entrada deben incluir

- a) los requisitos funcionales y de desempeño,
- b) los requisitos legales y reglamentarios aplicables,
- c) la información proveniente de diseños previos similares, cuando sea aplicable, y
- d) cualquier otro requisito esencial para el diseño y desarrollo.

Estos elementos deben revisarse para verificar su adecuación. Los requisitos deben estar completos, sin ambigüedades y no deben ser contradictorios.

7.3.3 Resultados del diseño y desarrollo

Los resultados del diseño y desarrollo deben proporcionarse de tal manera que permitan la verificación respecto a los elementos de entrada para el diseño y desarrollo, y deben aprobarse antes de su liberación.

Los resultados del diseño y desarrollo deben

- a) cumplir los requisitos de los elementos de entrada para el diseño y desarrollo,
- b) proporcionar información apropiada para la compra, la producción y la prestación del servicio,
- c) contener o hacer referencia a los criterios de aceptación del producto, y
- d) especificar las características del producto que son esenciales para el uso seguro y correcto.

7.3.4 Revisión del diseño y desarrollo

En las etapas adecuadas, deben realizarse revisiones sistemáticas del diseño y desarrollo de acuerdo con lo planificado (véase 7.3.1)

- a) evaluar la capacidad de los resultados de diseño y desarrollo para cumplir los requisitos, e
- b) identificar cualquier problema y proponer las acciones necesarias.

Los participantes en dichas revisiones deben incluir representantes de las funciones relacionadas con la(s) etapa(s) de diseño y desarrollo que se está(n) revisando. Deben mantenerse registros de los resultados de las revisiones y de cualquier acción necesaria (véase 4.2.4).

7.3.5 Verificación del diseño y desarrollo

Se debe realizar la verificación, de acuerdo con lo planificado (véase 7.3.1), para asegurarse de que los resultados del diseño y desarrollo cumplen los requisitos de los elementos de entrada del diseño y desarrollo. Deben mantenerse registros de los resultados de la verificación y de cualquier acción que sea necesaria (véase 4.2.4).

7.3.6 Validación del diseño y desarrollo

Se debe realizar la validación del diseño y desarrollo de acuerdo con lo planificado (véase 7.3.1) para asegurarse de que el producto resultante es capaz de satisfacer los requisitos para su aplicación especificada o uso previsto, cuando sea conocido. Siempre que sea factible, la validación debe completarse antes de la entrega o implementación del producto. Deben mantenerse registros de los resultados de la validación y de cualquier acción que sea necesaria (véase 4.2.4).

7.3.7 Control de los cambios del diseño y desarrollo

Los cambios del diseño y desarrollo deben identificarse y deben mantenerse registros. Los cambios deben revisarse, verificarse y validarse, según sea apropiado, y aprobarse antes de su implementación. La revisión de los cambios del diseño y desarrollo debe incluir la evaluación del efecto de los cambios en las partes constitutivas y en el producto ya entregado.

Deben mantenerse registros de los resultados de la revisión de los cambios y de cualquier acción que sea necesaria (véase 4.2.4).

7.4 Compras

7.4.1 Proceso de compras

La organización debe asegurarse de que el producto adquirido cumple los requisitos de compra especificados. El tipo y alcance del control aplicado al proveedor y al producto adquirido debe depender del impacto del producto adquirido en la posterior realización del producto o sobre el producto final.

La organización debe evaluar y seleccionar los proveedores en función de su capacidad para suministrar productos de acuerdo con los requisitos de la organización. Deben establecerse los criterios para la selección, la evaluación y la re-evaluación. Deben mantenerse los registros de los resultados de las evaluaciones y de cualquier acción necesaria que se derive de las mismas (véase 4.2.4).

7.4.2 Información de las compras

La información de las compras debe describir el producto a comprar, incluyendo, cuando sea apropiado

- a) requisitos para la aprobación del producto, procedimientos, procesos y equipos,
- b) requisitos para la calificación del personal, y
- c) requisitos del sistema de gestión de la calidad.

La organización debe asegurarse de la adecuación de los requisitos de compra especificados antes de comunicárselos al proveedor.

7.4.3 Verificación de los productos comprados

La organización debe establecer e implementar la inspección u otras actividades necesarias para asegurarse de que el producto comprado cumple los requisitos de compra especificados.

Cuando la organización o su cliente quieran llevar a cabo la verificación en las instalaciones del proveedor, la organización debe establecer en la información de compra las disposiciones para la verificación pretendida y el método para la liberación del producto.

7.5 Producción y prestación del servicio

7.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio

La organización debe planificar y llevar a cabo la producción y la prestación del servicio bajo condiciones controladas. Las condiciones controladas deben incluir, cuando sea aplicable

- a) la disponibilidad de información que describa las características del producto,
- b) la disponibilidad de instrucciones de trabajo, cuando sea necesario,
- c) el uso del equipo apropiado,
- d) la disponibilidad y uso de dispositivos de seguimiento y medición,
- e) la implementación del seguimiento y de la medición, y
- f) la implementación de actividades de liberación, entrega y posteriores a la entrega.

7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio

La organización debe validar aquellos procesos de producción y de prestación del servicio donde los productos resultantes no puedan verificarse mediante actividades de seguimiento o medición posteriores. Esto incluye a cualquier proceso en el que las deficiencias se hagan aparentes únicamente después de que el producto esté siendo utilizado o se haya prestado el servicio.

La validación debe demostrar la capacidad de estos procesos para alcanzar los resultados planificados.

La organización debe establecer las disposiciones para estos procesos, incluyendo, cuando sea aplicable

- a) los criterios definidos para la revisión y aprobación de los procesos,
- b) la aprobación de equipos y calificación del personal,
- c) el uso de métodos y procedimientos específicos,
- d) los requisitos de los registros (véase 4.2.4), y
- e) la revalidación.

7.5.3 Identificación y trazabilidad

Cuando sea apropiado, la organización debe identificar el producto por medios adecuados, a través de toda la realización del producto.

La organización debe identificar el estado del producto con respecto a los requisitos de seguimiento y medición.

Cuando la trazabilidad sea un requisito, la organización debe controlar y registrar la identificación única del producto (véase 4.2.4).

NOTA En algunos sectores industriales, la gestión de la configuración es un medio para mantener la identificación y la trazabilidad.

7.5.4 Propiedad del cliente

La organización debe cuidar los bienes que son propiedad del cliente mientras estén bajo el control de la organización o estén siendo utilizados por la misma. La organización debe identificar, verificar, proteger y salvaguardar los bienes que son propiedad del cliente suministrados para su utilización o incorporación dentro del producto. Cualquier bien que sea propiedad del cliente que se pierda, deteriore o que de algún otro modo se considere inadecuado para su uso debe ser registrado (véase 4.2.4) y comunicado al cliente.

NOTA La propiedad del cliente puede incluir la propiedad intelectual.

7.5.5 Preservación del producto

La organización debe preservar la conformidad del producto durante el proceso interno y la entrega al destino previsto. Esta preservación debe incluir la identificación, manipulación, embalaje, almacenamiento y protección. La preservación debe aplicarse también, a las partes constitutivas de un producto.

7.6 Control de los dispositivos de seguimiento y de medición

La organización debe determinar el seguimiento y la medición a realizar, y los dispositivos de medición y seguimiento necesarios para proporcionar la evidencia de la conformidad del producto con los requisitos determinados (véase 7.2.1).

La organización debe establecer procesos para asegurarse de que el seguimiento y medición pueden realizarse y se realizan de una manera coherente con los requisitos de seguimiento y medición.

Cuando sea necesario asegurarse de la validez de los resultados, el equipo de medición debe

- a) calibrarse o verificarse a intervalos especificados o antes de su utilización, comparado con patrones de medición trazables a patrones de medición nacionales o internacionales; cuando no existan tales patrones debe registrarse la base utilizada para la calibración o la verificación;
- b) ajustarse o reajustarse según sea necesario;
- c) identificarse para poder determinar el estado de calibración;
- d) protegerse contra ajustes que pudieran invalidar el resultado de la medición;
- e) protegerse contra los daños y el deterioro durante la manipulación, el mantenimiento y el almacenamiento.

Además, la organización debe evaluar y registrar la validez de los resultados de las mediciones anteriores cuando se detecte que el equipo no está conforme con los requisitos. La organización debe tomar las acciones apropiadas sobre el equipo y sobre cualquier producto afectado. Deben mantenerse registros de los resultados de la calibración y la verificación (véase 4.2.4).

Debe confirmarse la capacidad de los programas informáticos para satisfacer su aplicación prevista cuando éstos se utilicen en las actividades de seguimiento y medición de los requisitos especificados. Esto debe llevarse a cabo antes de iniciar su utilización y confirmarse de nuevo cuando sea necesario.

NOTA Véanse las Normas ISO 10012-1 e ISO 10012-2 a modo de orientación.

8 Medición, análisis y mejora

8.1 Generalidades

La organización debe planificar e implementar los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora necesarios para

- a) demostrar la conformidad del producto,
- b) asegurarse de la conformidad del sistema de gestión de la calidad, y
- c) mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad.

Esto debe comprender la determinación de los métodos aplicables, incluyendo las técnicas estadísticas, y el alcance de su utilización.

8.2 Seguimiento y medición

8.2.1 Satisfacción del cliente

Como una de las medidas del desempeño del sistema de gestión de la calidad, la organización debe realizar el seguimiento de la información relativa a la percepción del cliente con respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte de la organización. Deben determinarse los métodos para obtener y utilizar dicha información.

8.2.2 Auditoría interna

La organización debe llevar a cabo a intervalos planificados auditorías internas para determinar si el sistema de gestión de la calidad

- a) es conforme con las disposiciones planificadas (véase 7.1), con los requisitos de esta Norma Internacional y con los requisitos del sistema de gestión de la calidad establecidos por la organización, y
- b) se ha implementado y se mantiene de manera eficaz.

Se debe planificar un programa de auditorías tomando en consideración el estado y la importancia de los procesos y las áreas a auditar, así como los resultados de auditorías previas. Se deben definir los criterios de auditoría, el alcance de la misma, su frecuencia y metodología. La selección de los auditores y la realización de las auditorías deben asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría. Los auditores no deben auditar su propio trabajo.

Deben definirse, en un procedimiento documentado, las responsabilidades y requisitos para la planificación y la realización de auditorías, para informar de los resultados y para mantener los registros (véase 4.2.4).

La dirección responsable del área que esté siendo auditada debe asegurarse de que se toman acciones sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas. Las actividades de seguimiento deben incluir la verificación de las acciones tomadas y el informe de los resultados de la verificación (véase 8.5.2).

NOTA Véase las Normas ISO 10011-1, ISO 10011-2 e ISO 10011-3 a modo de orientación.

8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos

La organización debe aplicar métodos apropiados para el seguimiento, y cuando sea aplicable, la medición de los procesos del sistema de gestión de la calidad. Estos métodos deben demostrar la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados. Cuando no se alcancen los resultados planificados, deben llevarse a cabo correcciones y acciones correctivas, según sea conveniente, para asegurarse de la conformidad del producto.

8.2.4 Seguimiento y medición del producto

La organización debe medir y hacer un seguimiento de las características del producto para verificar que se cumplen los requisitos del mismo. Esto debe realizarse en las etapas apropiadas del proceso de realización del producto de acuerdo con las disposiciones planificadas (véase 7.1).

Debe mantenerse evidencia de la conformidad con los criterios de aceptación. Los registros deben indicar la(s) persona(s) que autoriza(n) la liberación del producto (véase 4.2.4).

La liberación del producto y la prestación del servicio no deben llevarse a cabo hasta que se hayan completado satisfactoriamente las disposiciones planificadas (véase 7.1), a menos que sean aprobados de otra manera por una autoridad pertinente y, cuando corresponda, por el cliente.

8.3 Control del producto no conforme

La organización debe asegurarse de que el producto que no sea conforme con los requisitos, se identifica y controla para prevenir su uso o entrega no intencional. Los controles, las responsabilidades y autoridades relacionadas con el tratamiento del producto no conforme deben estar definidos en un procedimiento documentado.

La organización debe tratar los productos no conformes mediante una o más de las siguientes maneras

- a) tomando acciones para eliminar la no conformidad detectada;
- b) autorizando su uso, liberación o aceptación bajo concesión por una autoridad pertinente y, cuando sea aplicable, por el cliente;
- c) tomando acciones para impedir su uso o aplicación originalmente previsto.

Se deben mantener registros (véase 4.2.4) de la naturaleza de las no conformidades y de cualquier acción tomada posteriormente, incluyendo las concesiones que se hayan obtenido.

Cuando se corrige un producto no conforme, debe someterse a una nueva verificación para demostrar su conformidad con los requisitos.

Cuando se detecta un producto no conforme después de la entrega o cuando ha comenzado su uso, la organización debe tomar las acciones apropiadas respecto a los efectos, o efectos potenciales, de la no conformidad.

8.4 Análisis de datos

La organización debe determinar, recopilar y analizar los datos apropiados para demostrar la idoneidad y la eficacia del sistema de gestión de la calidad y para evaluar dónde puede realizarse la mejora continua de la eficacia del sistema de gestión de la calidad. Esto debe incluir los datos generados del resultado del seguimiento y medición y de cualesquiera otras fuentes pertinentes.

El análisis de datos debe proporcionar información sobre

- a) la satisfacción del cliente (véase 8.2.1),
- b) la conformidad con los requisitos del producto (véase 7.2.1),
- c) las características y tendencias de los procesos y de los productos, incluyendo las oportunidades para llevar a cabo acciones preventivas, y
- d) los proveedores.

8.5 Mejora

8.5.1 Mejora continua

La organización debe mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad mediante el uso de la política de la calidad, los objetivos de la calidad, los resultados de las auditorías, el análisis de datos, las acciones correctivas y preventivas y la revisión por la dirección.

8.5.2 Acción correctiva

La organización debe tomar acciones para eliminar la causa de no conformidades con objeto de prevenir que vuelva a ocurrir. Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas.

Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los requisitos para

- a) revisar las no conformidades (incluyendo las quejas de los clientes),
- b) determinar las causas de las no conformidades,
- c) evaluar la necesidad de adoptar acciones para asegurarse de que las no conformidades no vuelvan a ocurrir,
- d) determinar e implementar las acciones necesarias,
- e) registrar los resultados de las acciones tomadas (véase 4.2.4), y
- f) revisar las acciones correctivas tomadas.

8.5.3 Acción preventiva

La organización debe determinar acciones para eliminar las causas de no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia. Las acciones preventivas deben ser apropiadas a los efectos de los problemas potenciales.

Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los requisitos para

- a) determinar las no conformidades potenciales y sus causas,
- b) evaluar la necesidad de actuar para prevenir la ocurrencia de no conformidades,
- c) determinar e implementar las acciones necesarias,
- d) registrar los resultados de las acciones tomadas (véase 4.2.4), y
- e) revisar las acciones preventivas tomadas.

Anexo A (informativo)

Correspondencia entre las Normas ISO 9001:2000 e ISO 14001:1996

Tabla A.1 — Correspondencia entre las Normas ISO 9001:2000 e ISO 14001:1996

ISO 9001:2000		ISO 14001:1996	
Introducción	0		Introducción
Generalidades	0.1		
Enfoque basado en procesos	0.2		
Relación con la Norma ISO 9004	0.3		
Compatibilidad con otros sistemas de gestión	0.4		
Objeto y campo de aplicación	1	1	Objeto y campo de aplicación
Generalidades	1.1		
Aplicación	1.2		
Referencias normativas	2	2	Normas para consulta
Términos y definiciones	3	3	Definiciones
Sistema de gestión de la calidad	4	4	Requisitos del sistema de gestión ambiental
Requisitos generales	4.1	4.1	Requisitos generales
Requisitos de la documentación	4.2		
Generalidades	4.2.1	4.4.4	Documentación del sistema de gestión ambiental
Manual de la calidad	4.2.2	4.4.4	Documentación del sistema de gestión ambiental
Control de los documentos	4.2.3	4.4.5	Control de documentos
Control de los registros	4.2.4	4.5.3	Registros
Responsabilidad de la dirección	5	4.4.1	Estructura y responsabilidad
Compromiso de la dirección	5.1	4.2 4.4.1	Política ambiental Estructura y responsabilidades
Enfoque al cliente	5.2	4.3.1 4.3.2	Aspectos ambientales Requisitos legales y otros requisitos
Política de la calidad	5.3	4.2	Política ambiental
Planificación	5.4	4.3	Planificación
Objetivos de la calidad	5.4.1	4.3.3	Objetivos y metas
Planificación del sistema de gestión de la calidad	5.4.2	4.3.4	Programa de gestión ambiental
Responsabilidad, autoridad y comunicación	5.5	4.1	Requisitos generales
Responsabilidad y autoridad	5.5.1	4.4.1	Estructura y responsabilidad
Representante de la dirección	5.5.2		
Comunicación interna	5.5.3	4.4.3	Comunicación
Revisión por la dirección	5.6	4.6	Revisión por la dirección
Generalidades	5.6.1		
Información para la revisión	5.6.2		
Resultados de la revisión	5.6.3		
Gestión de los recursos	6	4.4.1	Estructura y responsabilidad
Provisión de recursos	6.1		
Recursos humanos	6.2		
Generalidades	6.2.1		
Competencia, toma de conciencia y formación	6.2.2	4.4.2	Formación, toma de conciencia y competencia

Tabla A.1 — Correspondencia entre las Normas ISO 9001:2000 e ISO 14001:1996 (continuación)

ISO 9001:2000		ISO 14001:1996	
Infraestructura	6.3	4.4.1	Estructura y responsabilidad
Ambiente de trabajo	6.4		
Realización del producto	7	4.4	Implementación y operación
		4.4.6	Control operacional
Planificación de la realización del producto	7.1	4.4.6	Control operacional
Procesos relacionados con el cliente	7.2		
Determinación de los requisitos relacionados con el producto	7.2.1	4.3.1	Aspectos ambientales
		4.3.2	Requisitos legales y otros requisitos
		4.4.6	Control operacional
Revisión de los requisitos relacionados con el producto	7.2.2	4.4.6	Control operacional
		4.3.1	Aspectos ambientales
Comunicación con el cliente	7.2.3	4.4.3	Comunicación
Diseño y desarrollo	7.3		
Planificación del diseño y desarrollo	7.3.1	4.4.6	Control operacional
Elementos de entrada para el diseño y desarrollo	7.3.2		
Resultados del diseño y desarrollo	7.3.3		
Revisión del diseño y desarrollo	7.3.4		
Verificación del diseño y desarrollo	7.3.5		
Validación del diseño y desarrollo	7.3.6		
Control de los cambios del diseño y desarrollo	7.3.7		
Compras	7.4	4.4.6	Control operacional
Proceso de compras	7.4.1		
Información de las compras	7.4.2		
Verificación de los productos comprados	7.4.3		
Producción y prestación del servicio	7.5	4.4.6	Control operacional
Control de la producción y de la prestación del servicio	7.5.1		
Validación de los procesos de producción y de la prestación del servicio	7.5.2		
Identificación y trazabilidad	7.5.3		
Propiedad del cliente	7.5.4		
Preservación del producto	7.5.5		
Control de los dispositivos de seguimiento y de medición	7.6	4.5.1	Seguimiento y medición
Medición, análisis y mejora	8	4.5	Verificación y acción correctiva
Generalidades	8.1	4.5.1	Seguimiento y medición
Seguimiento y medición	8.2		
Satisfacción del cliente	8.2.1		
Auditoría interna	8.2.2	4.5.4	Auditoría del sistema de gestión ambiental
Seguimiento y medición de los procesos	8.2.3	4.5.1	Seguimiento y medición
Seguimiento y medición del producto	8.2.4		
Control del producto no conforme	8.3	4.5.2	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva
		4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias
Análisis de datos	8.4	4.5.1	Seguimiento y medición
Mejora	8.5	4.2	Política ambiental
Mejora continua	8.5.1	4.3.4	Programa(s) de gestión ambiental
Acción correctiva	8.5.2	4.5.2	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva
Acción preventiva	8.5.3		

Tabla A.2 — Correspondencia entre las Normas ISO 14001:1996 e ISO 9001:2000

ISO 14001:1996		ISO 9001:2000	
Introducción	-	0 0.1 0.2 0.3 0.4	Introducción Generalidades Enfoque basado en procesos Relación con la Norma ISO 9004 Compatibilidad con otros sistemas de gestión
Objeto y campo de aplicación	1	1 1.1 1.2	Objeto y campo de aplicación Generalidades Aplicación
Normas para consulta	2	2	Referencias normativas
Definiciones	3	3	Términos y definiciones
Requisitos del sistema de gestión ambiental	4	4	Sistema de gestión de la calidad
Requisitos generales	4.1	4.1 5.5 5.5.1	Requisitos generales Responsabilidad, autoridad y comunicación Responsabilidad y autoridad
Política ambiental	4.2	5.1 5.3 8.5	Compromiso de la dirección Política de la calidad Mejora
Planificación	4.3	5.4	Planificación
Aspectos ambientales	4.3.1	5.2 7.2.1 7.2.2	Enfoque al cliente Determinación de los requisitos relacionados con el cliente Revisión de los requisitos relacionados con el producto
Requisitos legales y otros requisitos	4.3.2	5.2 7.2.1	Enfoque al cliente Determinación de los requisitos relacionados con el cliente
Objetivos y metas	4.3.3	5.4.1	Objetivos de la calidad
Programas de gestión ambiental	4.3.4	5.4.2 8.5.1	Planificación del sistema de gestión de la calidad Mejora continua
Implementación y operación	4.4	7 7.1	Realización del producto Planificación de la realización del producto
Estructura y responsabilidad	4.4.1	5 5.1 5.5.1 5.5.2 6 6.1 6.2 6.2.1 6.3 6.4	Responsabilidad de la dirección Compromiso de la dirección Responsabilidad y autoridad Representante de la dirección Gestión de los recursos Provisión de recursos Recursos humanos Generalidades Infraestructura Ambiente de trabajo
Formación, toma de conciencia y competencia	4.4.2	6.2.2	Competencia, sensibilización y formación

Tabla A.2 — Correspondencia entre las Normas ISO 14001:1996 e ISO 9001:2000 (continuación)

ISO 14001:1996		ISO 9001:2000	
Comunicación	4.4.3	5.5.3 7.2.3	Comunicación interna Comunicación con el cliente
Documentación del sistema de gestión ambiental	4.4.4	4.2 4.2.1 4.2.2	Requisitos de la documentación Generalidades Manual de la calidad
Control de la documentación	4.4.5	4.2.3	Control de los documentos
Control operacional	4.4.6	7 7.1 7.2 7.2.1 7.2.2 7.3 7.3.1 7.3.2 7.3.3 7.3.4 7.3.5 7.3.6 7.3.7 7.4 7.4.1 7.4.2 7.4.3 7.5 7.5.1 7.5.3 7.5.4 7.5.5 7.5.2	Realización del producto Planificación de la realización del producto Procesos relacionados con el cliente Determinación de los requisitos relacionados con el producto Revisión de los requisitos relacionados con el producto Diseño y desarrollo Planificación del diseño y desarrollo Elementos de entrada para el diseño y desarrollo Resultados del diseño y desarrollo Revisión del diseño y desarrollo Verificación del diseño y desarrollo Validación del diseño y desarrollo Control de cambios del diseño y desarrollo Compras Proceso de compras Información de las compras Verificación de los productos comprados Producción y prestación del servicio Control de la producción y de la prestación del servicio Identificación y trazabilidad Propiedad del cliente Preservación del producto Validación de los procesos de producción y de prestación del servicio
Preparación y respuesta ante emergencias	4.4.7	8.3	Control del producto no conforme
Verificación y acción correctiva	4.5	8	Medición, análisis y mejora
Seguimiento y medición	4.5.1	7.6 8.1 8.2 8.2.1 8.2.3 8.2.4 8.4	Control de los dispositivos de seguimiento y de medición Generalidades Seguimiento y medición Satisfacción del cliente Seguimiento y medición de los procesos Seguimiento y medición del producto Análisis de datos
No conformidad, acción correctiva y acción preventiva	4.5.2	8.3 8.5.2 8.5.3	Control del producto no conforme Acción correctiva Acción preventiva
Registros	4.5.3	4.2.4	Control de los registros
Auditoría del sistema de gestión ambiental	4.5.4	8.2.2	Auditoría interna
Revisión por la dirección	4.6	5.6 5.6.1 5.6.2 5.6.3	Revisión por la dirección Generalidades Información para la revisión Resultados de la revisión

Anexo B (informativo)

Correspondencia entre las Normas ISO 9001:2000 e ISO 9001:1994

Tabla B.1 — Correspondencia entre las Normas ISO 9001:1994 e ISO 9001:2000

ISO 9001:1994	ISO 9001:2000
1 Objeto y campo de aplicación	1
2 Referencias normativas	2
3 Definiciones	3
4 Requisitos del sistema de la calidad (sólo título)	
4.1 Responsabilidades de la dirección (sólo título)	
4.1.1 Política de la calidad	5.1 + 5.3 + 5.4.1
4.1.2 Organización (sólo título)	
4.1.2.1 Responsabilidad y autoridad	5.5.1
4.1.2.2 Recursos	6.1 + 6.2.1
4.1.2.3 Representante de la dirección	5.5.2
4.1.3 Revisión por la dirección	5.6.1 + 8.5.1
4.2 Sistema de la calidad (sólo título)	
4.2.1 Generalidades	4.1 + 4.2.2
4.2.2 Procedimientos del sistema de la calidad	4.2.1
4.2.3 Planificación de la calidad	5.4.2 + 7.1
4.3 Revisión del contrato (sólo título)	
4.3.1 Generalidades	
4.3.2 Revisión	5.2 + 7.2.1 + 7.2.2 + 7.2.3
4.3.3 Modificaciones del contrato	7.2.2
4.3.4 Registros	7.2.2
4.4 Control del diseño (sólo título)	
4.4.1 Generalidades	
4.4.2 Planificación del diseño y del desarrollo	7.3.1
4.4.3 Interfaces organizativas y técnicas	7.3.1
4.4.4 Entradas al diseño	7.2.1+7.3.2
4.4.5 Salidas del diseño	7.3.3
4.4.6 Revisión del diseño	7.3.4
4.4.7 Verificación del diseño	7.3.5
4.4.8 Validación del diseño	7.3.6
4.4.9 Cambios del diseño	7.3.7
4.5 Control de la documentación y de los datos (sólo título)	
4.5.1 Generalidades	4.2.3
4.5.2 Aprobación y edición de la documentación y datos	4.2.3
4.5.3 Cambios en la documentación y datos	4.2.3
4.6 Compras (sólo título)	
4.6.1 Generalidades	
4.6.2 Evaluación de subcontratistas	7.4.1
4.6.3 Datos de compras	7.4.2
4.6.4 Verificación del producto comprado	7.4.3
4.7 Control de los productos suministrados por los clientes	7.5.4
4.8 Identificación y trazabilidad de los productos	7.5.3
4.9 Control de procesos	6.3 + 6.4 + 7.5.1+ 7.5.2

Tabla B.1 — Correspondencia entre las Normas ISO 9001:1994 e ISO 9001:2000 (continuación)

ISO 9001:1994	ISO 9001:2000
4.10 Inspección y ensayo/prueba (sólo título)	
4.10.1 Generalidades	7.1 + 8.1
4.10.2 Inspección y ensayos/pruebas en recepción	7.4.3 + 8.2.4
4.10.3 Inspección y ensayos/pruebas en proceso	8.2.4
4.10.4 Inspección y ensayos/pruebas finales	8.2.4
4.10.5 Registros de inspección y ensayo/prueba	7.5.2 + 8.2.4
4.11 Control de los equipos de inspección, medición y ensayo/prueba (sólo título)	
4.11.1 Generalidades	7.6
4.11.2 Procedimiento de control	7.6
4.12 Estado de inspección y ensayo/prueba	7.5.3
4.13 Control de los productos no conformes (sólo título)	
4.13.1 Generalidades	8.3
4.13.2 Revisión y disposición de productos no conformes	8.3
4.14 Acciones correctivas y preventivas (sólo título)	
4.14.1 Generalidades	8.5.2 + 8.5.3
4.14.2 Acciones correctivas	8.5.2
4.14.3 Acciones preventivas	8.5.3
4.15 Manipulación, almacenamiento, embalaje, conservación y entrega (sólo título)	
4.15.1 Generalidades	
4.15.2 Manipulación	7.5.5
4.15.3 Almacenamiento	7.5.5
4.15.4 Embalaje	7.5.5
4.15.5 Conservación	7.5.5
4.15.6 Entrega	7.5.1
4.16 Control de los registros de la calidad	4.2.4
4.17 Auditorías de la calidad internas	8.2.2 + 8.2.3
4.18 Formación	6.2.2
4.19 Servicio posventa	7.5.1
4.20 Técnicas estadísticas (sólo título)	
4.20.1 Identificación de necesidades	8.1 + 8.2.3 + 8.2.4 + 8.4
4.20.2 Procedimientos	8.1 + 8.2.3 + 8.2.4 + 8.4

Tabla B.2 — Correspondencia entre las Normas ISO 9001:2000 e ISO 9001:1994

ISO 9001:2000	ISO 9001:1994
1 Objeto y campo de aplicación	1
1.1 Generalidades	
1.2 Aplicación	
2 Referencias normativas	2
3 Términos y definiciones	3
4 Sistema de gestión de la calidad (sólo título)	
4.1 Requisitos generales	4.2.1
4.2 Requisitos de la documentación (sólo título)	
4.2.1 Generalidades	4.2.2
4.2.2 Manual de la calidad	4.2.1
4.2.3 Control de los documentos	4.5.1 + 4.5.2 + 4.5.3
4.2.4 Control de los registros de la calidad	4.16
5 Responsabilidad de la dirección (sólo título)	
5.1 Compromiso de la dirección	4.1.1
5.2 Enfoque al cliente	4.3.2
5.3 Política de la calidad	4.1.1
5.4 Planificación (sólo título)	
5.4.1 Objetivos de la calidad	4.1.1
5.4.2 Planificación del sistema de gestión de la calidad	4.2.3
5.5 Responsabilidad, autoridad y comunicación (sólo título)	
5.5.1 Responsabilidad y autoridad	4.1.2.1
5.5.2 Representante de la dirección	4.1.2.3
5.5.3 Comunicación interna	
5.6 Revisión por la dirección (sólo título)	
5.6.1 Generalidades	4.1.3
5.6.2 Información para la revisión	
5.6.3 Resultados de la revisión	
6 Gestión de los recursos (sólo título)	
6.1 Provisión de recursos	4.1.2.2
6.2 Recursos humanos (sólo título)	
6.2.1 Generalidades	4.1.2.2
6.2.2 Competencia, toma de conciencia y formación	4.18
6.3 Infraestructura	4.9
6.4 Ambiente de trabajo	4.9
7 Realización del producto (sólo título)	
7.1 Planificación de la realización del producto	4.2.3 + 4.10.1
7.2 Procesos relacionados con el cliente (sólo título)	
7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto	4.3.2 + 4.4.4
7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto	4.3.2 + 4.3.3 + 4.3.4
7.2.3 Comunicación con el cliente	4.3.2
7.3 Diseño y desarrollo (sólo título)	
7.3.1 Planificación del diseño y desarrollo	4.4.2 + 4.4.3
7.3.2 Elementos de entrada para el diseño y desarrollo	4.4.4
7.3.3 Resultados del diseño y desarrollo	4.4.5
7.3.4 Revisión del diseño y desarrollo	4.4.6
7.3.5 Verificación del diseño y desarrollo	4.4.7
7.3.6 Validación del diseño y desarrollo	4.4.8
7.3.7 Control de cambios del diseño y desarrollo	4.4.9

Tabla B.2 — Correspondencia entre las Normas ISO 9001:2000 e ISO 9001:1994 (continuación)

ISO 9001:2000	ISO 9001:1994
7.4 Compras (sólo título)	
7.4.1 Proceso de compras	4.6.2
7.4.2 Información de las compras	4.6.3
7.4.3 Verificación de los productos comprados	4.6.4 + 4.10.2
7.5 Producción y prestación del servicio (sólo título)	
7.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio	4.9 + 4.15.6 + 4.19
7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio	4.9
7.5.3 Identificación y trazabilidad	4.8 + 4.10.5 + 4.12
7.5.4 Propiedad del cliente	4.7
7.5.5 Preservación del producto	4.15.2 + 4.15.3 + 4.15.4 + 4.15.5
7.6 Control de los dispositivos de seguimiento y de medición	4.11.1 + 4.11.2
8 Medida, análisis y mejora (sólo título)	
8.1 Generalidades	4.10 + 4.20.1+ 4.20.2
8.2 Seguimiento y medición (sólo título)	
8.2.1 Satisfacción del cliente	
8.2.2 Auditoría interna	4.17
8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos	4.17 + 4.20.1+ 4.20.2
8.2.4 Seguimiento y medición del producto	4.10.2 + 4.10.3 + 4.10.4 + 4.10.5 + 4.20 + 4.20.2
8.3 Control del producto no conforme	4.13.1 + 4.13.2
8.4 Análisis de datos	4.20.1 + 4.20.2
8.5 Mejora (sólo título)	
8.5.1 Mejora continua	4.1.3
8.5.2 Acción correctiva	4.14.1 + 4.14.2
8.5.3 Acción preventiva	4.14.1 + 4.14.3

Bibliografía

- [1] ISO 9000-3:1997, *Normas para la gestión de la calidad y aseguramiento de la calidad. Parte 3: Directrices para la aplicación de la Norma ISO 9001:1994 al desarrollo, suministro, instalación y mantenimiento de soporte lógico.*
- [2] ISO 9004: 2000, *Sistemas de gestión de la calidad — Directrices para la mejora continua del desempeño.*
- [3] ISO 10005:1995, *Gestión de la calidad. Directrices para los planes de la calidad.*
- [4] ISO 10006: 1997, *Gestión de la calidad. Directrices para la calidad en la gestión de proyectos.*
- [5] ISO 10007:1995, *Gestión de la calidad. Directrices para la gestión de la configuración.*
- [6] ISO 10011-1:1990¹⁾, *Directrices para la auditoría de los sistemas de la calidad. Parte 1: Auditoría.*
- [7] ISO 10011-2:1991¹⁾, *Directrices para la auditoría de los sistemas de la calidad. Parte 2: Criterios para la calificación de los auditores de los sistemas de la calidad.*
- [8] ISO 10011-3:1991¹⁾, *Directrices para la auditoría de los sistemas de la calidad. Parte 3: Gestión de los programas de auditoría.*
- [9] ISO 10012-1:1992, *Requisitos de aseguramiento de la calidad para el equipo de medición. Parte 1: Sistema de confirmación metrológica para el equipo de medición.*
- [10] ISO 10012-2:1997, *Requisitos de aseguramiento de la calidad para el equipo de medición. Parte 2: Directrices para el control de los procesos de medición.*
- [11] ISO 10013:1995, *Directrices para la documentación de los sistemas de gestión de la calidad.*
- [12] ISO/TR 10014:1998, *Directrices para la gestión de los efectos económicos de la calidad.*
- [13] ISO 10015:1999, *Gestión de la calidad. Directrices para la formación.*
- [14] ISO/TR 10017:1999, *Orientación sobre técnicas estadísticas para la Norma ISO 9001:1994.*
- [15] ISO 14001:1996, *Sistemas de gestión ambiental — Especificación con guía para su uso.*
- [16] CEI 60300-1:–²⁾, *Gestión de la confiabilidad. Parte 1: Gestión del programa de confiabilidad.*
- [17] *Principios de la gestión de la calidad. Folleto*³⁾.
- [18] ISO 9000+ISO 14000 News (publicación bimensual que proporciona una cobertura comprensiva del desarrollo internacional relativo a las normas de sistemas de gestión de ISO, incluyendo noticias sobre su implementación por parte de diversas organizaciones alrededor del mundo⁴⁾).
- [19] Páginas web de referencia: <http://www.iso.ch>
<http://www.bsi.org.uk/iso-tc176-sc2>

¹⁾ Prevista su revisión como Norma ISO 19011, Directrices para la auditoría medioambiental y de la calidad.

²⁾ Pendiente de publicación (revisión de la Norma ISO 9000-4:1993).

³⁾ Disponible en la página Web: <http://www.iso.ch>.

⁴⁾ Disponible en la Secretaría Central de ISO (sales@iso.ch).

ICS 03.120.10

Precio basado en 23 páginas

Manual de Acreditación de Instituciones de Educación Superior



Enero de 2002



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
REPÚBLICA DE EL SALVADOR
2002**

**DRA. (c) ANA EVELYN JACIR DE LOVO
MINISTRA DE EDUCACIÓN**

**ING. ROLANDO ERNESTO MARÍN COTO
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN**

**DR. ROBERTO RIVERA CAMPOS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE
ACREDITACIÓN**

ENERO DE 2002

**MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE
ACREDITACIÓN
DE LA CALIDAD ACADÉMICA
2002**

DR. ROBERTO RIVERA CAMPOS	PRESIDENTE
DR. DAVID RICHARD REYES-GUERRA	VICEPRESIDENTE
DR. ALBERTO CHIQUILLO ALAS	SECRETARIO
DR. HÉCTOR LINDO	
PROSECRETARIO	
DR. RAFAEL GUIDO BEJAR	VOCAL
ING. MARIO FREDY HERNÁNDEZ	VOCAL

PREVIOS MIEMBROS

DR. ALBINO TINETTI	PRESIDENTE 2000- 2001
DRA. DOROTHY MASEY MENA	VOCAL 2000-2001

CONTENIDO DEL MANUAL DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

	No. de Página
INTRODUCCIÓN	8
POLÍTICAS SOBRE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	
1. Antecedentes	12
2. Marco de Política	14
3. Marco Conceptual	16
4. Políticas sobre Acreditación Académica	18
II. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	
Introducción	24
Categoría de Análisis I: Misión Institucional	26
Categoría de Análisis II: Gobierno y Administración Institucional	27
Categoría de Análisis III: Estudiantes	28
Categoría de Análisis IV: Académicos	30
Categoría de Análisis V: Carreras y Otros Programas Académicos	31
Categoría de Análisis VI: Investigación	33
Categoría de Análisis VII: Proyección Social	34
Categoría de Análisis VIII: Recursos Educativos	34
Categoría de Análisis IX: Administración Financiera	36
Categoría de Análisis X: Infraestructura Física	36
Categoría de Análisis XI: Integridad Institucional	37
III. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	
Capítulo 1: Disposiciones Generales	40
Capítulo 2: Disposiciones sobre los sujetos del procedimiento	42
Capítulo 3: Actos Procesales	44
Capítulo 4: Actividad Procesal	45
Capítulo 5: Disposiciones Generales	52

IV. REGLAMENTO ESPECIAL DE LA COMISIÓN DE ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD ACADÉMICA INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Capítulo 1: Disposiciones Generales	54
Capítulo 2: Integración y Atribuciones de la Comisión	55
Capítulo 3: Funcionamiento de la Comisión	56
Capítulo 4: Del Proceso para Acreditación	57
Capítulo 5: Disposiciones Transitorias y Vigencia	59

V. REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD ACADÉMICA INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Justificación	62
Capítulo 1: Disposiciones Generales	64
Capítulo 2: Atribuciones de la Comisión y de sus Miembros	65
Capítulo 3: Régimen Funcional de la Comisión	70
Capítulo 4: Disposiciones Generales y Vigencia	73

VI. ANEXO

Miembros de la Comisión de Acreditación	76
---	----

Introducción

La Asamblea Legislativa de El Salvador, por Decreto No. 522 de 30 de Noviembre de 1995, emitió la Ley de Educación Superior (LES), la cual fue sancionada por el Presidente de la República el 7 de diciembre de ese mismo año y mandada a publicar en el Diario Oficial No. 236, Tomo 329 del 20 de diciembre de 1995, entrando en vigencia ocho días después. El Reglamento General de la Ley de Educación Superior fue decretado por el Presidente de la República el 9 de Agosto de 1996, según Decreto No. 77, publicado en el Diario Oficial No. 157, Tomo 332 del 26 de agosto del mismo año, entrando en vigencia ocho días después.

Ambos documentos sentaron las bases para la organización y funcionamiento de las instituciones de educación superior (IES), tanto estatales como privadas. El Sistema de Supervisión y Mejoramiento de la Calidad de las instituciones de Educación Superior, fue creado por Acuerdo Ejecutivo No. 15-1642 del 11 de junio de 1997 emitido por el Ministerio de Educación (MINED).

Este Sistema, cuenta con tres Subsistemas: Calificación, Evaluación y Acreditación; los dos primeros son de observancia obligatoria por parte de las IES, mientras que el de Acreditación es completamente voluntario.

El Consejo de Educación Superior (CES) es el organismo “consultivo y propositivo del MINED”; entre sus funciones están las de dictaminar sobre la autorización provisional y definitiva de instituciones de educación superior, su disolución y la creación de dependencias académicas, así como la aprobación de carreras y planes de estudio; elaborar y proponer políticas de mejoramiento de la educación superior; apoyar las acciones de inspección y calificación de las IES y actuar en coordinación con el Ministerio, para llevar la evaluación de las instituciones.

La Comisión de Acreditación de la Calidad Académica (CdA) está integrada por siete miembros, nombrados por un período de cuatro años, de mutuo acuerdo entre el MINED y el CES; tiene autonomía de acción en su cometido y para ello elabora un marco de política a aplicar, el cual se hace del conocimiento del Ministerio. Los miembros son académicos de notoria capacidad y honradez y no representan institución alguna; deben ser de trayectoria reconocida nacional e internacional, con experiencia académica relevante en la enseñanza o dirección de la educación superior, y tener demostrado interés por la misma.

La CdA tiene las funciones de decidir y aplicar las normas y procedimientos para la acreditación a través de instructivos avalados por el MINED, realizar los estudios de las solicitudes de acreditación y resolver al respecto. De acuerdo con la LES, la acreditación será la evaluación continua que utilizará la CdA para calificar la calidad académica de aquellas instituciones que llenen los requisitos establecidos en la misma Ley y que voluntariamente la soliciten.

La búsqueda de un sistema para evaluar la calidad de la educación que ofrece una entidad educativa ha sido un reto en todos los países. Entre los varios métodos propuestos, la acreditación ha sido el que ha tenido mejor aceptación. La acreditación es una forma de evaluar que depende de varias variables: a) la autorización oficial de la institución para ofrecer educación; b) un período de estar trabajando como institución académica que le permite tener egresados; c) una evaluación interna de su oferta de servicios académicos; d) una evaluación externa que ratifique y comente sobre lo apropiado de la evaluación interna; e) una resolución externa, con un límite de vigencia, que le indique a la institución su estado de calidad basado en estándares aceptados por la comunidad.

La acreditación ha sido llamada una auditoria académica, basada en el hecho que la educación es una actividad que se rige por normas diferentes a las de una corporación comercial; su producto es el conocimiento, sus clientes (estudiantes), buscan desarrollarse intelectualmente, ya sea a través de una profesión a la que piensan incorporarse o de expandir sus conocimientos; o bien por una variedad de razones sociales, culturales, económicas, políticas, psicológicas, etc. que ameritan entrar a una institución educativa. La Acreditación es un proceso que se ha discutido y presentado en foros, conferencias y seminarios por muchos años aunque en El Salvador es un concepto relativamente nuevo.

La educación es una responsabilidad del Estado, el cual debe velar y tratar de asegurar que sus ciudadanos tengan oportunidades de ser educados, y es quien emite una licencia o permiso para operar una institución de educación, siempre que cumpla previamente ciertas condiciones. En las instituciones de educación superior el proceso es más complejo, ya que por un lado, el gobierno desea garantizar al público la calidad de la misma, especialmente en cuanto a carreras profesionales, en tanto las instituciones están interesadas en preservar su libertad académica o autonomía.

En el mundo académico se han definido dos clases de acreditación: la institucional y la programática. La primera verifica que la institución esté cumpliendo su misión y las características globales de calidad para una institución de educación superior; esta acreditación es como una auditoria académica, mediante la aplicación de criterios comúnmente aceptados. La acreditación programática o especializada, que no está contemplada en la LES, se refiere a la "auditoria" de los programas o carreras que ofrece la institución y con los cuales prepara a los graduados para entrar a la práctica de la profesión. A medida que el sistema de educación avance en nuestro mundo regional y global, la acreditación de ambas clases será más aceptada y reconocida como una forma de dar un "sello de garantía", tal como es reconocida en los países considerados desarrollados e industrializados.

Como una forma de reconocer a las instituciones que lo ameritan y que voluntariamente se presentan al proceso de acreditación, éste provee varias

ventajas que las instituciones pueden obtener al ser acreditadas. Los objetivos centrales de la acreditación institucional son los siguientes:

- 1. Propiciar la mejora continua en la calidad de la educación superior de El Salvador.*
- 2. Ser un instrumento mediante el cual el Estado da fe pública de la calidad de las instituciones de educación superior.*
- 3. Servir de incentivo para que las instituciones verifiquen el cumplimiento de su misión, propósitos y objetivos en el marco de la Ley de Educación Superior.*
- 4. Brindar información confiable a los usuarios del servicio educativo del nivel superior y alimentar el Sistema de Supervisión y Mejoramiento de la Calidad de la Educación Superior.*
- 5. Servir de mecanismo para que las instituciones de educación superior rindan cuentas ante la sociedad y el Estado sobre la calidad del servicio educativo que prestan.*
- 6. Propiciar la idoneidad y la solidez de las instituciones que prestan el servicio público de Educación Superior.*
- 7. Generar una cultura de evaluación permanente apoyando procesos de autoestudio en las instituciones de educación superior.*
- 8. Servir de marco de referencia internacional que promueva e identifique la competitividad de los profesionales salvadoreños de instituciones acreditadas.*
- 9. Crear oportunidades de reconocimiento universal basadas en criterios legalmente aceptados y reconocidos de la calidad educativa de las instituciones acreditadas.*

El proceso de Acreditación es estrictamente confidencial, se basa en evaluar el material derivado de los subsistemas de calificación y evaluación actualizados en procesos previos contra los criterios de acreditación. El público recibirá información sobre las instituciones que hayan sido acreditadas, y no se publicarán aquellas que no fueron acreditadas.

Los Criterios en el Subsistema de Evaluación son los mismos que se consideran en el Marco de Referencia para la Acreditación de Instituciones de Educación Superior, el cual amplía y explica estos criterios en una forma más específica. La obligación de cumplir individualmente estos temas no está prescrita, ya que éstos forman parte del razonamiento total al considerar las instituciones que se someten

al proceso. Además, no tienen peso o calidad cuantitativa, y son tópicos que se toman en cuenta en el proceso global de decisión sobre la acreditación.

POLITICAS SOBRE ACREDITACION DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR



Políticas sobre Acreditación

1. Antecedentes

*La Ley de Educación Superior ha dado origen a la acreditación de instituciones de educación terciaria, con las características de ser de acogimiento voluntario y estar referida a procesos de evaluación continua, la cual empleará la Comisión de Acreditación de la Calidad Académica de las Instituciones de Educación Superior⁷ para calificar la calidad en aquellas instituciones que llenando los requisitos establecidos, lo soliciten. La ley establece también dos procesos de sometimiento obligatorio de las instituciones, como son la **evaluación de la calidad** y la **calificación de los costos, infraestructura, calidad y requisitos de ingreso**.*

*El Ministerio de Educación, para viabilizar estos tres procesos, los ha incluido con enfoque integrador al diseñar el **Sistema de Supervisión y Mejoramiento de la Calidad Académica de la Educación Superior**, el cual ha sido ya desarrollado y aplicado en dos subsistemas del mismo. Uno de ellos es el de **Calificación**, el que por medio de lecturas de información aritmética que proporcionan las instituciones bajo su responsabilidad, construye razones o índices para reflejar el estado cuantitativo de la calidad, los costos, la infraestructura y la admisión de alumnos; de estas razones o índices, quince se han hecho del conocimiento público.*

*El otro Subsistema es el de **Evaluación**, que por medio de las etapas de autoevaluación institucional, verificación externa con pares evaluadores y la emisión de una resolución específica, se aboca al conocimiento y evaluación de diez áreas del hacer institucional. Cada una de estas áreas es subdividida, para efectos de estudio, en componentes que facilitan la abstracción y evaluación requerida, llegando a un total de cincuenta componentes.*

Estos dos sistemas se encuentran institucionalizados en la Dirección Nacional de Educación Superior y el Consejo de Educación Superior. El diseño de estos subsistemas se centra en las instituciones mismas, en la definición de su

⁷ A la cual en este documento también se llamará “La Comisión de Acreditación”, “La Comisión” o la Cda.

propia misión, propósitos, políticas y procesos, así como en las medidas internas de corrección que ellas adopten.

De una aplicación a otra de cada subsistema o en un análisis cruzado de los resultados de ambos, se debiera observar el grado de mejora en cada institución y la sostenibilidad en el tiempo de determinadas características.

Conceptualmente, el Subsistema de Evaluación no tiene carácter punitivo, sus ponderaciones lejos de ser sumativas para la formulación de juicios finales o adopción de medidas sancionatorias, deben perseguir un matiz formativo, que permita a la institución identificar sus fortalezas y debilidades, sus aciertos y errores, e incorporar a su comunidad institucional en la adopción de mecanismos de corrección, y por otro lado, externamente se procura alentar una cultura de evaluación y el impulso de mejoras constantes en la institución.

2. Marco de Política

*El tercer Subsistema, es decir el de **Acreditación**, se constituye en la síntesis del sistema mayor, ya que valiéndose de los productos de la calificación y la evaluación elabora un juicio donde se aprecie el compromiso de aseguramiento de la calidad que ha puesto en práctica la institución. A diferencia de la evaluación que se introduce en áreas de análisis independientes y concluye separadamente sobre cada una de ellas, en este caso, se hace un esfuerzo adicional de síntesis para juzgar sobre el todo institucional, lo que involucra la adopción de una red de criterios de evaluación que informe unitariamente sobre el estado de la calidad en la institución.*

*El Reglamento Especial de la Comisión de Acreditación de la Calidad Académica de Instituciones de Educación Superior, establece que el subsistema de Acreditación Académica estará constituido por los **procedimientos** establecidos en tal reglamento, las **normas** y los **resultados** de aplicación de los subsistemas de calificación y evaluación y por las **políticas** y **medidas** que determine la Comisión. De estos cinco elementos, tres son determinados y fijos, en tanto los dos restantes son variables y están bajo el área de influencia de la Comisión.*

El dictado de las políticas debe ser un ejercicio previo a la completación del diseño y la puesta en marcha del subsistema de Acreditación. Su objeto no deberá vulnerar la iniciativa, enmarcar modos de gestión, ni mucho menos uniformizar instituciones. Tampoco impondrá desde lo externo la adopción de un sistema de calidad ni su plan de aseguramiento. Por el contrario, el juicio evaluativo irá encaminado a establecer si con tales instrumentos adoptados libremente, la institución llena niveles de calidad previamente establecidos. Tampoco la definición de esos niveles irá objetivada a fincar un procedimiento de control, ya que la esencia del subsistema de acreditación deberá ser la promoción de la calidad y la toma de acciones en esa dirección.

*Las políticas deberán entenderse como una pauta orientadora, como una ancha gama de posibilidades donde haya cabida para diversas rutas y direcciones, o como un paradigma que al ser explícito y compartido, genere un nivel aceptable de predicción en el desarrollo del proceso. Las políticas, pueden desglosarse y desagregarse, tendrán varios elementos constitutivos como son: **el marco jurídico y conceptual y las diversas áreas estratégicas.***

*El citado reglamento establece que la Comisión evaluará el “**desarrollo de la gestión educativa**” y especialmente la calidad de los procesos de selección de los estudiantes; los procesos de selección, actualización y especialización de docentes; el proceso educativo; la pertinencia y actualidad de los planes y programas de estudio; los recursos bibliográficos en sus diferentes medios; la investigación institucional; la proyección social de la institución; y, otros aspectos de naturaleza similar que la Comisión considere conveniente.*

El Subsistema de Evaluación, por su lado, ya se ha enfocado en un pronunciamiento evaluativo sobre: la misión institucional, el gobierno y administración institucional, los estudiantes y académicos, las carreras y otros programas académicos, la investigación y proyección social, los recursos educacionales, la administración financiera, la infraestructura física; y, la integridad institucional. La Comisión debe fijar entonces los estándares que adoptará, sin que ello implique la creación de un nuevo marco de criterios de evaluación.

La acreditación debe visualizarse como un proceso que radica en la evaluación de aspectos que informen a plenitud sobre el estado de la institución, sobre la misión, resultados, propósitos, políticas y procesos inherentes al hacer institucional, de un modo integrador de los otros subsistemas y diferente de ellos. La acreditación demanda no sólo de una labor de reflexión y análisis, ya que también requiere una síntesis donde se refleje el estado de la calidad en la institución.

*El objeto es presentar una redacción elaborada de las políticas que deberán orientar el establecimiento y desarrollo del proceso de acreditación, las cuales se han organizado en áreas estratégicas así: El **Subsistema de Acreditación**, el **Proceso de Acreditación**; la **Comisión de Acreditación** y los **Criterios de Acreditación**.*

3. Marco Conceptual

A continuación se presentan una serie de conceptos que ayudarán a la comprensión de las políticas.

Términos	Conceptos
<i>Acreditación:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Reconocimiento al cumplimiento de un conjunto de normas y estándares de calidad previamente establecidos, de tal manera que con ello se permitan procesos eficientes y la generación de resultados de alta calidad.</i> ➤ <i>La acreditación de una institución es el reconocimiento público de su calidad, constituye la garantía de que cumple determinado conjunto de estándares de calidad igual o superior al establecido.</i>
<i>Actualidad</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Sincronía y adaptación dinámica al avance del conocimiento.</i>
<i>Categoría de análisis:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Agrupamiento de elementos con características comunes, a los cuales se aplica un conjunto de criterios para la emisión de juicios de valor, tomando en cuenta que pueden abarcar una serie de parámetros y estándares.</i>
<i>Coherencia:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Grado de correspondencia e integración institucional entre misión, propósitos, políticas, estructuras, procesos y los medios con los que se cuenta.</i>
<i>Componentes:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Son las partes –parámetros y estándares- en que se subdividen las categorías de análisis, mediante las cuales se busca encontrar la calidad de un aspecto o la totalidad a la que dan origen. Sobre ellos se realiza una evaluación, de tal forma que por medio de la aplicación de criterios se emitan los juicios respectivos.</i>
<i>Criterio:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Es una norma para conocer la verdad, juzgar o estimar. Es el tipo, medida o modelo que se usa para tomar decisiones, hacer cosas o formular juicios acerca de algo. Es un juicio o discernimiento. Los criterios deben aplicarse para cada uno de los parámetros y estándares dentro de su respectiva categoría de análisis.</i>
<i>Eficiencia:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Uso racional y óptimo de los recursos institucionales para garantizar el logro de los objetivos propuestos. En lo académico se refiere a como se utilizan los medios y recursos para el desarrollo óptimo de las funciones sustantivas, mientras que en lo administrativo se refiere a como se canalizan e integran los distintos recursos para garantizar el funcionamiento operativo y sustancial de la institución.</i>

Términos	Conceptos
Equidad:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Sentido de justicia con que opera la institución en el contexto social. La equidad en esta perspectiva, debe cumplirse no sólo asegurando que los estudiantes que pertenecen a los sectores más desfavorecidos tengan acceso a la educación superior, sino que cuenten con las condiciones para permanecer en ella y que los servicios que reciban sean de una calidad satisfactoria. Internamente, se refiere a los procesos de toma de decisiones, políticas y normativa respecto a sistemas de admisión, evaluación, promoción, reconocimiento de méritos académicos. En general considera la no-discriminación en todos los órdenes, reconocimiento a la diversidad de cultura y pensamiento.</i>
Estándar:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Tipo, modelo, patrón, nivel. Es el nivel de calidad o excelencia alcanzado por alguien o algo. Nivel de calidad o excelencia aceptado como norma, o por el cual se juzgan los logros.</i>
Impacto:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Grado de influencia interna y externa que ejerce la institución. En lo interno se refiere a los procesos de cambio o influencias observables que se realizan sobre los estudiantes y la interacción resultante en los demás miembros de la comunidad institucional. En lo externo se refiere a los efectos inmediatos y mediatos que se producen en los destinatarios y la sociedad en general, expresado en el aporte real a la solución de problemas específicos y al efecto multiplicador de la experiencia en la sociedad y el entorno.</i>
Integralidad:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Dimensión del desarrollo de la actividad educativa, que procura integrar las disciplinas específicas con otras áreas científicas, humanísticas y técnicas.</i>
Integridad:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Transparencia, responsabilidad y honestidad institucional en el cumplimiento de la misión y fines establecidos. Implica el respeto por los valores y referentes éticos universales que inspiran el servicio educativo.</i>
Norma jurídica:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Significación lógica creada según ciertos procedimientos previamente establecidos, formalmente expresada a través de un órgano o instancia productora, que regula la conducta humana, prescribiendo a las personas, frente a determinadas circunstancias condicionantes, deberes y facultades, y estableciendo una o más sanciones coactivas para el supuesto que dichos deberes no sean cumplidos.</i>
Norma:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Regla que se debe seguir o a la que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades, etc.</i>
Parámetro:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Variable que en una familia de elementos sirve para identificar cada uno de ellos, mediante su valor numérico. Es la medida o modelo con el que se confronta una conducta.</i>

Términos	Conceptos
	<i>producto, proceso, etc. para determinar su legitimidad, corrección, validez, etc.</i>
<i>Pertinencia:</i>	➤ <i>Correspondencia entre la misión, fines y principios perseguidos y los requerimientos de la sociedad y el entorno. Manifiesta la vinculación de la institución en la búsqueda de respuestas a los problemas y necesidades de una región o país. Expresa la conceptualización de la institución, la satisfacción de opciones curriculares, la consolidación de los criterios educativos institucionales y la oportunidad socio-histórica.</i>
<i>Relevancia:</i>	➤ <i>Conexión sensible o lógica que debe existir entre las actividades, contenidos, etc. y la misión, fines y principios perseguidos. Concepto que se refiere al grado de satisfacción que produce en el educando la formación que recibe.</i>
<i>Suficiencia</i>	➤ <i>Amplitud o grado de cobertura requeridos para garantizar una buena calidad.</i>

4. Políticas sobre Acreditación Académica

Área Estratégica	Políticas
<p>4.1. Subsistema de Acreditación Académica.</p>	<p>a) <i>El subsistema se entenderá como el conjunto organizado de procesos de evaluación y acreditación de las instituciones de educación superior. Por tanto, habrá que buscar la complementariedad con los esfuerzos que se realizan en la fase de evaluación por generar a esa instancia los elementos principales de su insumo.</i></p> <p>b) <i>La acreditación está integrada además con los criterios de evaluación, sus procedimientos de aplicación y los recursos de la operación, para cumplir el objetivo con una eventual cobertura total del universo y en forma periódica.</i></p> <p>c) <i>El subsistema deberá ajustarse de manera dinámica, a fin de suscitar compromisos reales, legítimos y efectivos de los implicados para alcanzar la excelencia; en tal razón los criterios evaluativos deberán tener una escala variable en el tiempo, para que en la medida que la totalidad institucional progrese, se vayan adaptando a las realidades y exigencias del entorno.</i></p> <p>d) <i>Acorde con el principio de autonomía que caracteriza a los procesos de producción científica y académica de las instituciones de educación superior, los ejercicios de acreditación que se promuevan, respetarán la libertad académica y el carácter voluntario.</i></p> <p>e) <i>El ejercicio de acreditación es separado de los que realizan las instituciones de educación superior con otras entidades nacionales e internacionales, pero ello no cierra las posibilidades de buscar el reconocimiento mutuo de estos sistemas y la promoción de la transfronterización de los servicios educativos de las instituciones de educación superior.</i></p> <p>f) <i>Las instituciones de educación superior podrán participar en la revisión de lineamientos y determinación de los estándares de calidad que se adopten, de igual manera podrán colaborar junto a los diversos sectores sociales, usuarios de los servicios educativos y especialistas del país y del extranjero, en la adopción de los criterios nacionales de calidad.</i></p>

Área Estratégica	Políticas
	<p><i>g) La acreditación deberá estimular el desarrollo sostenido de las instituciones, en conformidad con las exigencias que emanan de su misión y de las características que el ámbito académico y social considere que deben reunir, según su naturaleza y características de origen, ubicación, tiempo y sector al que sirven.</i></p> <p><i>h) La acreditación deberá verse no sólo como un proceso que estimula el desarrollo académico de las instituciones, sino como una referencia nacional e internacional hacia otros usos o fines, como los de apoyo financiero y la adjudicación de incentivos.</i></p> <p><i>i) La acreditación deberá tomar en cuenta la naturaleza del subsistema, la tipología de las instituciones a las que se aplique y la libertad que éstas tienen de establecer una misión; y la adopción de mecanismos para su logro. Por lo tanto se utilizarán estándares de calidad, que consideren los objetivos de las instituciones y el nivel de logro que ellas muestran en el tiempo por esfuerzo propio.</i></p> <p><i>j) La acreditación tendrá como finalidad la elaboración de un pronunciamiento claro y público, que reconozca y de fe de la calidad con que una determinada institución realiza sus funciones y alcanza sus propósitos. Para ello, apoyará su análisis en los resultados previamente obtenidos en los procesos de autoevaluación, informe de pares y dictamen resolutivo de evaluación, así como en el plan de desarrollo que esté siguiendo la institución para superar las deficiencias identificadas y el grado de acierto con el que se viene corrigiendo y reorientando la acción institucional.</i></p> <p><i>k) En la fase de planificación, estructuración, operación, evaluación y ajuste del sistema se deberá estimular la participación del Estado, de los gremios profesionales, del sector productivo y de aquellas instituciones que muestren experiencia en la materia y un compromiso por el mejoramiento de la calidad de la educación superior.</i></p>
<p>4.2 Proceso de Acreditación</p>	<p><i>a) Deberá garantizarse el carácter académico de la acreditación a fin que se obtenga credibilidad de parte de las instituciones de educación superior v los sectores</i></p>

Área Estratégica	Políticas
	<p><i>estatal, social, académico y profesional.</i></p> <p><i>b) Habrá de buscarse la simplicidad de los procesos, la economía de costos; y la acreditación deberá ser ajena a toda idea de burocracia, control e influencias.</i></p> <p><i>c) El otorgamiento de la acreditación deberá divulgarse como una condición alcanzada que tiene una vigencia limitada y que, consiguientemente, el esfuerzo institucional deberá seguir siendo sostenido y desarrollado.</i></p> <p><i>d) El reconocimiento que implica la acreditación deberá hacerse público con fines de información y orientación a los usuarios y a los sectores sociales interesados, pero ello no deberá afectar la imagen y desempeño académico de las instituciones que no lo alcancen o que todavía no se hayan acogido al proceso.</i></p> <p><i>e) En la revisión y ajuste a los subsistemas de calificación, evaluación y acreditación, deberá haber una coordinación entre la Comisión de Acreditación, el Consejo de Educación Superior y la Dirección Nacional de Educación, con el objeto de ser oídas las instancias y promovida la armonía entre los procesos y productos de los subsistemas.</i></p> <p><i>f) La acreditación tiene como símbolo un sello de calidad, el cual deberá posicionarse públicamente por medio de una adecuada campaña de divulgación de conceptos, políticas y procesos, para lo cual se mantendrá una comunicación abierta. No obstante ello, la naturaleza y amplitud de la información deberá ajustarse a lo compartible y a lo resguardable, a fin de no dañar la acción institucional.</i></p> <p><i>g) Con la finalidad de fomentar la calidad y el acogimiento voluntario al proceso de Acreditación, se mantendrá un programa de promoción y divulgación.</i></p> <p><i>h) La acreditación debe ser periódica y constituirse en servicio de gran valor para los estudiantes, padres de familia, las instituciones, la sociedad en general, sectores profesionales. empleadores. organismos</i></p>

Área Estratégica	Políticas
	<p><i>financieros y para el gobierno; es decir, que deberá ser el referente con credibilidad para todas esas instancias.</i></p> <p><i>i) La acreditación deberá ser de total imparcialidad, pragmática, de profundidad, sin prisa y con los elementos más objetivos posibles para la emisión del dictamen correspondiente. Debe constituir una interpretación lo más fiel posible de los aspectos subjetivos de reflexión y de interpretación del hacer institucional. Los juicios de valor se formularán en una línea definida, fundamentada en bases comunes, lo más homogéneas posible.</i></p> <p><i>j) La acreditación se debe constituir en un instrumento ágil, confiable, eficaz, eficiente, de fácil interpretación, sin que por ello se pierda la profundidad y el valor del análisis de los aspectos más importantes, que permitan determinar cuándo una institución se desempeña satisfactoriamente, cumpliendo con normas y estándares esenciales de calidad.</i></p>
<p>4.3 Comisión de Acreditación</p>	<p><i>a) La comisión de Acreditación debe ser una entidad colegiada, plural y autónoma, dotada de una amplia capacidad profesional y académica. Sus finalidades serán exclusivamente culturales y científicas.</i></p> <p><i>b) La Comisión adoptará una actitud de apertura hacia las instituciones, sabrá escuchar, ser respetuosa y seria. Enmarcará su actuación en principios de objetividad, igualdad de oportunidades confidencialidad, transparencia, equidad e integralidad.</i></p> <p><i>c) La Comisión apoyará los esfuerzos de las instituciones de educación superior, para consolidarse académicamente, como para superar sus deficiencias.</i></p> <p><i>d) La Comisión asumirá una actitud de autoevaluación.</i></p> <p><i>e) La Comisión no sólo trabajará en el reconocimiento público de la calidad sino que desarrollará una función que la fomente en todo el sistema de educación superior.</i></p>
<p>4.4. Criterios de Acreditación</p>	<p><i>a) Los criterios deben motivar una reflexión amplia y profunda, que permita integrar programas institucionales que reflejen el ánimo de superación, la solidaridad, el consenso y la identificación de posibilidades para alcanzar un desarrollo sostenible.</i></p>

Área Estratégica	Políticas
	<p>b) <i>La definición y uso de una línea clara y explícita de análisis, debe facilitar a la institución un juicio responsable sobre su condición interna y a su ponderación externa, objetiva y estar sustentada respecto al estado de su calidad, nivel de compromiso interno y posibilidades de sostenibilidad de la calidad en el tiempo.</i></p> <p>c) <i>Los criterios a emplear serán aquellos que reflejen un perfil idóneo respecto al desempeño y la gestión académica. Para ello se enfocarán los análisis en los insumos, procesos y productos del hacer institucional, tomando de los criterios del subsistema de evaluación aquellos aspectos relevantes que informen sobre esta materia.</i></p> <p>d) <i>Al evaluar el hecho académico se tendrá en cuenta la condición y ambiente docente, los procesos de selección, actualización y especialización docente, la relación docente-alumno, los procesos de selección de estudiantes, los apoyos y recursos académicos, la pertinencia, actualidad y relevancia de los planes y programas de estudio, el proceso educativo y el sistema curricular.</i></p> <p>e) <i>Para ponderar la esencia institucional se analizará su definición de misión y congruencia, ubicación geográfica, proyección social, duración académica, infraestructura física, extensión cultural, vinculación con el entorno, tamaño poblacional y sus acciones de investigación.</i></p> <p>f) <i>Respecto a los sistemas de gestión se hará un análisis del sistema organizacional, la planificación estratégica global, administración académica, servicios al estudiante, administración financiera y administración del personal.</i></p>

MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACREDITACION DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR



MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

INTRODUCCIÓN

***E**l Art. 3 del Reglamento Especial de la Comisión de Acreditación de la Calidad Académica de Instituciones de Educación Superior, establece que el Subsistema de Acreditación Académica es un componente del Sistema de Supervisión y Mejoramiento de la Calidad Académica de la Educación Superior⁸ y estará constituido por los **procedimientos** establecidos en dicho Reglamento, la **normativa y resultados** de los Subsistemas de Calificación y Evaluación dictados por el Ministerio de Educación (MINED) y las **políticas y medidas** que determine la Comisión.*

El citado Reglamento desarrolla en el Capítulo IV el Procedimiento de Acreditación y en el Art. 25 establece que la Comisión evaluará el desarrollo de la gestión educativa y especialmente:

- *la calidad de los procesos de selección de los estudiantes*
- *los procesos de selección, actualización y especialización de docentes*
- *el proceso educativo*
- *la pertinencia y actualidad de los planes y programas de estudio*
- *los recursos bibliográficos en sus diferentes medios*
- *la investigación institucional*
- *la proyección social de la institución*
- *otros aspectos de naturaleza similar que ésta considere conveniente*

En uso de la facultad antes descrita, la Comisión ha establecido en el documento sobre Políticas de Acreditación, que para apreciar sobre el hecho académico se tendrá en cuenta la condición y ambiente docente, los procesos de selección, actualización y especialización docente, la relación docente-alumno, los procesos de selección de estudiantes, los apoyos y recursos académicos, la pertinencia, actualidad y relevancia de los planes y programas de estudio, el proceso educativo y el sistema curricular.

8 Creado por Acuerdo Ejecutivo No. 15-1642 del 11 de junio de 1997.

Se ha establecido además, que para ponderar la esencia institucional se analizará su definición de misión y congruencia, ubicación geográfica, proyección social, duración académica, infraestructura física, extensión cultural, vinculación con el entorno, tamaño poblacional y sus acciones de investigación. Para juzgar sobre los sistemas de gestión se hará un análisis del sistema organizacional, la planificación estratégica global, administración académica, servicios al estudiante, administración financiera y administración del personal.

*En razón de lo anterior, se ha elaborado el **Marco de Referencia para la Acreditación de Instituciones de Educación Superior**, el cual sigue la estructura de las diez Categorías de Análisis del Subsistema de Evaluación. Al presentar cada categoría, se expone un pensamiento genérico sobre el tópico y sigue con el desarrollo pormenorizado del aspecto. Respecto a la investigación y la proyección social, aún cuando se mantienen en la misma categoría, se han tratado por separado, con el fin de ser más explícitos en cada uno de estos elementos.*

El Marco de Referencia expresa el pensamiento de la Comisión respecto a la calidad en cada una de la Categorías de Análisis; se considera como la mejor muestra de lo que se puede tomar como el modelo de excelencia de una institución de educación superior; y su aplicación estará basada en la realidad del ambiente académico del país, y en la necesidad de tener un objetivo con metas alcanzables a futuro en las instituciones.

La observancia del Marco de Referencia será un ejercicio de ponderación de la Comisión, que valiéndose de su experiencia y conocimiento de la realidad de nuestro país y sus instituciones de educación superior, formulará un juicio académico independiente, responsable, imparcial y con un alto sentido de ética profesional.

MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

CATEGORÍA DE ANÁLISIS I MISIÓN INSTITUCIONAL

La declaración de misión es un instrumento que permite valorar la naturaleza de la institución y explicar sus funciones y modos de actuación. Ella es clara, concisa, realista, completa, útil y expresada con integridad. Da cuenta del carácter, fines y objetivos; sirve de base para la autoevaluación y planificación institucional.

Indica tanto en forma general como específica, objetivos y metas que aducen su razón de ser, establece el carácter por el cual se distingue la institución y sirve de guía a la comunidad académica, administrativa y público en general.

- 1. La institución incluye en la declaración de misión sus características especiales en cuanto a su enfoque, ideario y responsabilidad social.*
- 2. La declaración está basada en la realidad de sus recursos.*
- 3. La misión refleja el compromiso fundamental de descubrir, preservar, producir y diseminar conocimientos e información.*
- 4. Se enfatiza el objetivo de preparación del estudiante para una profesión o carrera especializada o general, cuyos conocimientos básicos sólo se pueden adquirir dentro de un ambiente de educación superior con la orientación de profesionales en la materia actuando como docentes.*
- 5. A los estudiantes se les posibilita incrementar su interés en adquirir nuevos conocimientos, habilidades, ser personas comprometidas con valores morales, sociales, e intelectuales y con actitudes positivas en una vida dedicada a un proceso de educación continua.*

6. *La declaración de misión relaciona todos sus aspectos con el personal académico y administrativo, con el objeto que éstos comprendan claramente lo que les proporciona la institución y lo que se espera de ellos.*
7. *La misión es tomada como una guía para el presente y futuro de la institución, sujeta a modificaciones en la marcha del tiempo, reflejando cambios ocasionados por nuevas modalidades en educación, objetivos y metas.*
8. *Los objetivos y metas se expresan con claridad, en términos apropiados a la educación superior, calidad elevada, amplios en su alcance y contenido, fácilmente identificados con la institución correspondiente con los recursos disponibles en términos de los resultados esperados y la forma en que obtienen.*

CATEGORÍA DE ANÁLISIS II GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

La institución debe tener un sistema de gobernar y una administración, que dentro de la autonomía de una institución educativa, facilita la generación de políticas coherentes con su misión y administradas en tal forma que su público comprende que el objetivo es el de asegurar el logro eficaz y eficiente de su misión educacional.

1. *La estructura organizacional con una junta directiva o de gobierno quien origina, discute, y aprueba las políticas a seguir por los administradores de la institución. Esta estructura es controlada por la junta directiva, la cual es independiente de la administración y dicta las políticas, procedimientos, normativas, presupuestos, organización, y funciones. Los administradores están en funciones bajo la potestad de la junta directiva.*
2. *La junta directiva aprueba los contratos referentes a ofertas de empleo a docentes, administradores y otro personal de apoyo de la institución; inversión y gastos en infraestructura; laboratorios y otras erogaciones necesarias con el objeto de cumplir con la misión.*
3. *El equipo administrativo debe tener su función claramente definida y sus integrantes deben ser suficientes para mantener los servicios necesarios en administrar una institución de educación superior. Deben ser competentes en su conocimiento y práctica académica para poder ser responsables a las necesidades administrativas en un ambiente de educación superior.*

4. *Los docentes participan en la toma de decisiones académicas con respecto a las carreras que se ofrecen, los programas, cursos, reglamentos de admisión, planes de estudio, seminarios, programas de investigación, y todas aquellas funciones en que los docentes tienen que participar en apoyo a los objetivos y misión de la institución.*
5. *Los Estatutos, Reglamento General, Reglamento de Alumnos, Reglamento de Docentes, Reglamento Específicos que cubren cada carrera, Reglamento de Evaluaciones y otros están aprobados, publicados, distribuidos y cumplidos.*
6. *La institución tiene la obligación de mantener datos, tanto confidenciales como públicos, que incluyen sus recursos humanos, físicos y financieros bajo un sistema que permita acceder estos datos con autorización de los implicados, para fines permitidos por las leyes de protección al individuo.*
7. *La institución cuenta con un sistema de auditoría para evaluar el desempeño de sus funcionarios, administradores, docentes, personal de apoyo, y otros miembros de su organización, con el objeto de determinar si están realizando de manera adecuada y eficiente, las tareas y responsabilidades asignadas.*

CATEGORÍA DE ANÁLISIS III ESTUDIANTES

La Misión de la institución establece que el estudiante se encuentra en el centro del proceso enseñanza-aprendizaje y cuenta con criterios de admisión claramente establecidos, conocidos y apropiados a la carrera que el estudiante persigue. Dispone de una información clara, completa y oportuna acerca del plan de estudios y de la calendarización de los programas, así como también cumple los requerimientos legales establecidos para participar en los cursos de la carrera. Al estudiante se le informa de la existencia de servicios de orden académico, de salud, cultural y social.

1. *La institución realiza un examen de conocimientos, actitudes y habilidades basado en el perfil del aspirante a la carrera.*
2. *La institución mantiene registros académicos completos y actualizados, archivados en medios que garantizan su preservación y privacidad individual de los documentos estudiantiles.*
3. *La institución cuenta con normas adecuadas, para las homologaciones y convalidación de estudios previos. Los criterios y regulaciones de desempeño académico y los de titulación están claramente establecidos. Los reglamentos*

se rigen por el principio del debido proceso, contemplando órganos y procedimientos de apelación.

- 4. La institución está en condiciones de demostrar que los mecanismos de evaluación aplicados a los alumnos, garantizan la preservación del nivel de enseñanza superior. La institución hace un seguimiento de sus procesos académicos (por ejemplo: tasas de retención, aprobación, graduación y titulación, así como de los niveles de exigencia), diseña políticas e introduce cambios cuando es necesario. La carga académica está bien definida, de acuerdo a las exigencias del programa y existe tiempo disponible para la realización de su estudio personal.*
- 5. Los requisitos de admisión, permanencia y graduación se dan a conocer a todos los estudiantes.*
- 6. Los estudiantes contribuyen a la evaluación de los docentes para mejorar la metodología de la enseñanza.*
- 7. Los estudiantes son responsables de cumplir los reglamentos de la institución.*
- 8. El conocimiento de VALORES como: la convivencia, la justicia, la paz, la libertad, la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, la concertación, la comprensión, la equidad, el respeto a sus derechos, la obligación de cumplir responsablemente con sus deberes, la honestidad, la ética, la moral, la verdad, el perdón y el olvido, son evidentes en todo el proceso de enseñanza – aprendizaje. La institución tiene una oficina de Derechos Humanos.*
- 9. La institución promueve el pensamiento humanístico, científico, tecnológico y social en el contexto global y local; así como la educación continua para toda la vida. Por medio de la historia se enlazan los acontecimientos pasados con los presentes para poder con lo aprendido efectuar decisiones más acertadas.*
- 10. El proceso educativo está diseñado de tal manera que los estudiantes disfrutan la investigación desde el inicio de su carrera; aprenden a trabajar en un equipo multidisciplinario; saben identificar los problemas y convertirlos en oportunidades para progresar. Se estimula la creatividad de los estudiantes en todos los campos mediante premios a la innovación.*
- 11. La institución promueve el debate con el fin de estimular en los estudiantes la habilidad de expresar sus opiniones libre y públicamente para desarrollar la comunicación argumentativa, la persuasión, la concertación, la aceptación y el respeto de las opiniones de otros.*
- 12. Se sistematiza la identificación y desarrollo de talentos en programas especiales.*

13. *Se estimula el intercambio de estudiantes, personal docente y administrativo entre instituciones locales, nacionales e internacionales.*
14. *La institución evalúa periódicamente y mejora los servicios que presta a los estudiantes.*
15. *La formación académica de la institución se enlaza con el mundo laboral, la empresa, el país y el mundo; es cambiante y se actualiza de una manera dinámica de acuerdo a las nuevas ideas que van surgiendo.*
16. *La institución ofrece servicios adecuados de orientación para fomentar las vocaciones profesionales.*
17. *La institución ofrece distintos servicios de apoyo al estudiante de acuerdo a sus necesidades individuales. Capacita a su personal docente y administrativo para que puedan comprender y atender a la diversidad de los estudiantes. Se orienta a estudiantes, docentes y personal administrativo con respecto a la sexualidad humana, la drogadicción, el género y la violencia.*
18. *La institución ofrece las condiciones para estimular el desarrollo de la vida estudiantil, sus organizaciones y líderes estudiantiles.*
19. *La institución presta la asistencia necesaria para que los alumnos tengan acceso a materiales de apoyo a la docencia.*
20. *La institución se adecua para el ingreso y mantenimiento de estudiantes discapacitados y les provee facilidades. Los estudiantes invierten horas sociales en prestar servicio a las personas discapacitadas.*
21. *La institución se encamina a que sus estudiantes tengan un seguro adecuado que los proteja durante su estancia en el campus y en actividades que se refieren a la actividad académica fuera del recinto.*
22. *Los procedimientos que rigen el otorgamiento de becas son adecuados, están regulados por escrito y son conocidos por los alumnos.*

CATEGORÍA DE ANÁLISIS IV ACADÉMICOS

El éxito de una institución de educación superior está íntimamente ligado a su personal académico, a la calificación de éste, su desempeño y potencial de desarrollo.

- 1. El proceso y las decisiones sobre el ingreso, la permanencia y la promoción del personal académico están reglamentados de manera que se cumplen los requisitos de calidad establecidos. Los mecanismos de promoción y los resultados de ésta son del dominio público de la comunidad académica y sujetos a una amplia difusión para beneficio de la institución.*
- 2. La institución proporciona los medios para que su personal académico cumpla con su obligación de estar permanentemente actualizado, y cuenta con programas de formación de personal, personal y equipo de apoyo logístico que proporciona al personal académico.*
- 3. La evaluación del profesorado se realiza en forma periódica, por organismos colegiados, los alumnos u otras instancias, y sus resultados son conocidos por el profesor, asegurándose que los mecanismos utilizados tengan impacto en el mejoramiento del personal académico.*
- 4. Los salarios y prestaciones sociales del personal académico a tiempo completo, así como sus incrementos y promociones, son tales que estimulan la dedicación a la carrera académica y permiten un nivel de vida digna. El pago de los profesores en general corresponde al compromiso que estos adquieren con la institución y está en función directa a la calificación de sus méritos académicos y/o profesionales y de la evaluación de su desempeño, en forma y bajo las consideraciones que al efecto establece la normativa institucional.*
- 5. En la vinculación de la institución con el sector productivo existen procedimientos que regulan la participación del personal académico, así como los ingresos y estímulos que los miembros de dicho personal puedan obtener como consecuencia de tal relación.*
- 6. La existencia de personal académico a tiempo completo en la institución está reglamentada de acuerdo a criterios de productividad y eficiencia académicos y no sólo administrativos, de tal manera que se garantiza una remuneración que corresponda con el desempeño de sus funciones.*
- 7. Se tiene claramente especificado al personal académico adscrito a los diferentes programas académicos o niveles de servicios. Se dispone de un currículo de cada uno de ellos y se mantiene actualizado, donde se señalan aspectos sobresalientes en cuanto a grados académicos obtenidos, experiencia profesional y docente, publicaciones, pertenencia a sociedades científicas, premios y distinciones.*

8. *El personal académico idóneo para la operación de los programas de la institución garantiza una formación profesional que cumpla con los estándares de calidad, pertinencia y actualidad requeridos.*
9. *Las ciencias básicas de las carreras están preferentemente a cargo de profesores de tiempo completo y las materias aplicadas de profesores que cuenten con suficiente experiencia profesional y estén actualizados en el área temática correspondiente.*
10. *Los profesores de tiempo completo tienen estudios de postgrado o el equivalente de desarrollo y prestigio profesional en el área de su especialidad.*
11. *Existe un adecuado balance entre profesores nuevos con antigüedad en la institución; así como experiencia profesional o académica, dependiendo del nivel de desarrollo de los programas académicos y de la magnitud de los mismos.*

CATEGORÍA DE ANÁLISIS V CARRERAS Y OTROS PROGRAMAS ACADÉMICOS

Cada programa de carrera que ofrece la institución es diseñado y planificado para formar en los egresados las competencias profesionales básicas que le permitan incorporarse al mercado laboral de esa carrera o calificar para estudios de posgrado. Existe un razonamiento que justifica el establecimiento de cada carrera, que toma en cuenta las necesidades del país, de la región, de la profesión, y de los estudiantes.

1. *Cada programa está diseñado profesionalmente y es consistente con la misión de la institución. El currículo refleja las necesidades de formación de recursos humanos del país, determinadas por la profesión en concierto con la institución.*
2. *Cada carrera es estructurada como una secuencia coherente de asignaturas, cada una con objetivos, contenidos, métodos de evaluación y prerrequisitos, que aseguren el desarrollo de un programa de calidad.*
3. *Cada programa académico y sus planes de desarrollo son sometidos periódicamente a aprobación y revisión y actualizados con los actores adecuados.*

4. *Las IES garantizan la vigencia de los programas académicos y su adecuación de los cambios en el conocimiento.*
5. *Los requisitos y objetivos curriculares, incluyendo el tiempo necesario para completar la carrera, son difundidos a los estudiantes y al público en general.*
6. *Los profesores cuentan con el grado académico que ofrecen y el conocimiento específico de la materia que imparten.*
7. *La institución administra con eficacia, eficiencia y equidad, previendo para cada programa los apoyos materiales (equipo, laboratorios, bibliotecas, etc.) y otros recursos.*
8. *Cada programa tiene asignado un académico idóneo cuya responsabilidad es la coordinación de la misma.*
9. *Cada carrera tiene un grupo asesor que responde como consultor a las necesidades del programa y sirve de relación y vínculo entre el grupo académico y los profesionales en el mercado laboral.*
10. *Se organizan programas de postgrado y de especialidad para permitir a los alumnos desarrollar un ciclo de formación de alto nivel, dedicado al estudio y la investigación de materias avanzadas para efectuar bajo la dirección de docentes de alta capacidad una contribución original al conocimiento de materias relacionadas a la profesión.*
11. *El personal académico de los postgrados, tiene calificaciones y cualidades adecuadas en relación al programa, con reconocida experiencia en investigación o en el cultivo de la disciplina o del arte.*

CATEGORÍA DE ANÁLISIS VI INVESTIGACIÓN

La investigación científica es un elemento fundamental del quehacer de las instituciones de educación superior, porque es el medio a través del cual pueden conocer y proponer cambios de la realidad de su entorno para alcanzar el progreso de las personas. Un ambiente apropiado para la investigación es estimulado por los siguientes aspectos:

1. *Existe una política al más alto nivel institucional que promueve la investigación y la publicación de sus productos, poniéndolos disponibles al público y a sus alumnos.*
2. *Un grupo de académicos está dedicado principalmente a la actividad investigativa.*
3. *Parte del tiempo de los investigadores es dedicado a la docencia y parte del tiempo de los docentes es dedicado a la investigación.*
4. *Existe una infraestructura apropiada que sirve de apoyo al desarrollo de las actividades de investigación.*
5. *Periódicamente se prepara una agenda que define las líneas principales de investigación y los proyectos respectivos, se indica las fuentes de financiamiento de la investigación y se determina el plan de trabajo de las unidades respectivas.*
6. *La institución asigna personal de apoyo a los investigadores para el desarrollo de su agenda.*
7. *La política de financiamiento se define apropiadamente para el desarrollo de las actividades que comprende la agenda de investigación. La política de financiamiento define claramente los fondos propios que la institución está asignando al área de investigación.*
8. *La institución impulsa, al igual como ocurre con la docencia, la evaluación del desempeño de la investigación.*

CATEGORÍA DE ANÁLISIS VII PROYECCIÓN SOCIAL

La proyección social es el medio idóneo para que una institución de educación superior interactúe su quehacer académico con la realidad social en la que está

inmersa. Ello implica contemplar en su definición institucional. La finalidad de comprender las necesidades del entorno, de poner en práctica mecanismos de aporte y facilitar los medios suficientes para una interacción trascendente para el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- 1. La institución tiene una visión de la realidad que puede ser diferente a la de otra institución. Con base a la realidad define el tipo de proyección social.*
- 2. La proyección social es el núcleo de la institución y por ello debe estar integrada con la investigación institucional y la docencia.*
- 3. La institución brinda servicios para el desarrollo social, tecnológico, social y humanitario el cual contribuye con la realidad nacional.*
- 4. La institución se proyecta hacia a fuera por medio de la proyección social.*

CATEGORÍA DE ANÁLISIS VIII RECURSOS EDUCACIONALES

La institución proporciona recursos educacionales, tales como: biblioteca, recursos de apoyo, material didáctico, laboratorios, centros de práctica, acceso a internet, etc., que son adecuados en cantidad y calidad y que satisfacen sus propósitos, actividades y proyectos de desarrollo.

A. BIBLIOTECA

El estudiantado y el personal académico tienen acceso a biblioteca con las características siguientes:

- 1. Administración profesionalizada a cargo de bibliotecarios profesionales.*
- 2. Libros y revistas pertinentes y al día para cada una de las áreas de enseñanza que se imparten en la institución.*
- 3. Procedimientos adecuados para facilitar el acceso a los usuarios.*
- 4. Presupuesto anual para su actualización, sustitución y mantenimiento de equipo e instalaciones.*

5. *Espacios adecuados para lectura y estudio provistos de iluminación, ventilación y silencio.*
6. *Acceso y facilidades en el uso de internet.*
7. *Instalaciones para leer, grabar e imprimir documentos electrónicos.*
8. *Estadísticas del uso de instalaciones.*

B. RECURSOS DE APOYO

1. *El personal académico cuenta con el material de apoyo que considera necesario para impartir los cursos que se encuentran en la currícula.*
2. *La IES cuenta con un inventario adecuado de material fungible y no fungible: mapas, proyectores de transparencias, videocaseteras, rotafolios, cañones de proyección para presentaciones con asistencia de computadora, pantallas, etc. Las cantidades disponibles son consistentes con la cantidad de estudiantes y el número de cursos que se imparten.*
3. *La IES cuenta con laboratorios adecuados para las materias científicas y técnicas de acuerdo al número de estudiantes que atienden.*
4. *Existe una unidad especializada en asegurar que profesores y estudiantes cuenten con el material de apoyo cuando lo necesitan.*
5. *Existe suficiente acceso a computadoras personales conectadas al Internet.*
6. *Se cuenta con un plan adecuado de inversiones para el desarrollo de los recursos educacionales tanto en cantidad como en calidad.*
7. *La biblioteca y el centro de cómputo son adecuados para las ofertas de educación que ofrece la institución.*
8. *Los laboratorios y centros de investigación tienen el equipo y las facilidades necesarias para cumplir sus contenidos. Dichos equipos reciben mantenimiento para conservarlo en funcionamiento.*
9. *Existe un programa que anticipa y detalla la sustitución de equipo obsoleto es sustituido por equipo moderno.*

**CATEGORÍA DE ANÁLISIS IX
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

La administración financiera de una institución de educación superior está orientada a determinar las condiciones de su operación, el monto del financiamiento con que cuenta para el pago de personal académico y administrativo y para las inversiones y gastos de operación, así como el equilibrio entre las partidas y las fuentes de donde éstas provienen.

Se considera indispensable tener establecidos mecanismos de planeación financiera y administrativa que le permitan demostrar que puede cumplir a cabalidad con los requerimientos financieros que reclaman su declaración de misión y proyecto de desarrollo, siendo capaz de reflejar estabilidad, viabilidad, y un intachable cumplimiento de la legislación vigente.

- 1. La institución tiene claramente definidos sus costos de operación e inversiones.*
- 2. Los resultados económicos y las proyecciones financieras son suficientes y realistas para entregar un nivel adecuado de servicios, consistente con los propósitos institucionales establecidos en su misión y con su condición de corporaciones de utilidad pública sin fines de lucro.*
- 3. Cuenta con una política de asignación presupuestaria congruente con las necesidades de desarrollo de cada área de servicio y programas académicos que atiende.*
- 4. Existen criterios claramente establecidos para la determinación de gastos de mantenimiento y operación de laboratorios, la planta física y talleres.*
- 5. Se asignan recursos en los presupuestos para necesidades de investigación y/o desarrollo y para proyección social, que permitan al personal académico de carrera cumplir con estas funciones sustantivas.*
- 6. La institución valora la función administrativo-financiera y para ello observa que el personal asignado cumpla con las capacidades comúnmente requeridas para este tipo de funciones.*

CATEGORÍA DE ANÁLISIS X INFRAESTRUCTURA FÍSICA

El éxito constituye un elemento importante y necesario para que las actividades académicas se lleven a cabo de manera eficiente y brinden la oportunidad de lograr mayores desarrollos de la institución.

La infraestructura física incluye las instalaciones como edificios, aulas, salones, talleres, laboratorios, bibliotecas, oficinas, sistema de comunicación interna y externa, lugares de estar, recreo y esparcimiento, campos experimentales, estacionamientos y todo lo necesario para proveer un ambiente seguro y adecuado que facilite el desarrollo de las actividades de educación, docencia, investigación y proyección social acorde con la misión de la institución.

- 1. La institución dispone de presupuesto para la adquisición, mantenimiento, renovación y conservación de infraestructura física.*
- 2. Los elementos de la infraestructura física están accesibles en lo pertinente a: estudiantes, docentes y personal; son adecuados a las necesidades de los programas que se ofrecen y con las características apropiadas a las funciones de las instituciones de educación superior.*
- 3. Se cuenta con un seguro y adecuado para proteger la propiedad, cubrir riesgos y accidentes que puedan ocurrir a la estructura física.*
- 4. Se dispone de un plan de contingencia ante la ocurrencia de desastres o casos fortuitos.*
- 5. En la medida posible las facilidades físicas están equipadas para poder ser utilizadas por discapacitados.*
- 6. La institución dispone de la infraestructura necesaria en propiedad o mediante instrumentos jurídicos que garanticen el recurso.*

CATEGORÍA DE ANÁLISIS XI INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

La integridad es el compromiso tanto interno como externo de la institución, de cumplir con todos los parámetros enmarcados dentro de su misión institucional públicamente expresada. El funcionamiento de la institución es coherente y congruente con su misión. La administración y el gobierno de la institución es absolutamente veraz en expresar su realidad. Distingue claramente las proyecciones de futuro desarrollo con la realidad existente.

1. *La institución se responsabiliza de mantener en toda su publicidad información clara, realista y precisa expresando fielmente la realidad de la misma.*
2. *La información dirigida a los estudiantes es completa, de fácil entendimiento y precisa. Debe incluir en forma concisa, aspectos tales como propósitos educativos; carreras cubiertas; títulos y grados ofrecidos y otorgados; recursos educacionales; costos; becas; servicios para el bienestar, desarrollo social, personal, y académico; normas reglamentarias; calendario de trabajo; nómina de autoridades, funcionarios, y de docentes; reglamentos y normas de comportamiento; requisitos de admisión, remoción, promoción, y graduación.*
3. *Los términos de los aranceles obligatorios incluyendo: matrícula, cuotas, derechos de examen y otros, son claros, completos, publicados y conocidos por los estudiantes. La institución respeta los derechos legales del estudiante.*
4. *La institución proporciona a los estudiantes los servicios académicos ofrecidos, respetando las condiciones implícitas bajo las cuales el alumno se matricula.*
5. *En caso que la institución no pueda cumplir con sus obligaciones, proveerá al estudiante facilidades y medios para transferirse a otra institución.*
6. *La institución mantiene un mecanismo de comunicación que le permite relacionarse con sus egresados, manteniendo confidencialmente y sólo para usos aprobados por el egresado, direcciones y otros datos personales.*
7. *La institución mantiene un registro académico del alumno y sólo autoriza su divulgación con el permiso o a solicitud del alumno.*
8. *La institución se abstiene de realizar acciones que tiendan a provocar un menoscabo en el financiamiento y desarrollo de áreas sustantivas para la educación que ofrece.*
9. *La institución mantiene una relación con sus alumnos, respetando y tomando en cuenta las opiniones de éstos sobre la institución y sus ofrecimientos.*
10. *La institución responde con informes oportunos y veraces a la información que las autoridades del Ministerio de Educación solicitan, cuando ésta es necesaria para el desempeño de las obligaciones bajo la Ley y Reglamentos vigentes.*

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACREDITACION DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR



CAPÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1.

El presente documento tiene por objeto desarrollar el marco normativo referente al proceso de acreditación, facilitar su interpretación y aplicación, y regular el procedimiento respectivo, como instrumento indispensable para el funcionamiento de la Comisión de Acreditación de la Calidad Académica de Instituciones de Educación Superior.

Abreviaturas

Artículo 2.

En esta Normativa se podrán abreviar:

- a) La Comisión de Acreditación de la Calidad Académica de Instituciones de Educación Superior, como “la Comisión” o la “CdA” y a su Presidente como “el Presidente”;*
- b) El Ministerio de Educación, como “el MINED” o “el Ministerio”;*
- c) La Dirección Nacional de Educación Superior, como “la DNES”;*
- d) Las Instituciones de Educación Superior, como “las IES” a las que también se les podrá llamar “la Solicitante” o “las Solicitantes”;*
- e) El Reglamento Especial de la Comisión de Acreditación de la Calidad Académica de Instituciones de Educación Superior, como “el Reglamento Especial”.*
- f) La Ley de Educación Superior como “LES”.*
- g) El Consejo de Educación Superior como “CES”.*

Principios

Artículo 3.

En el procedimiento que regula esta Normativa, se deberán observar los siguientes principios:

Completitud

- a) Toda Solicitud deberá cumplir los requerimientos de información que establecen*

estas disposiciones. La CdA revisará en la fase de admisibilidad la satisfacción de este requisito.

Legalidad

b) La tramitación habrá de realizarse actuando la Comisión de acuerdo a las normas que rigen su actividad, las que no podrán ser alteradas por ésta, ni por la voluntad de los solicitantes;

Igualdad de derechos y deberes

c) Toda Solicitante, sin diferenciación alguna, dispondrá de los mismos derechos y obligaciones, posibilidades y requerimientos o cargos procesales;

Eficiencia del proceso

d) Iniciado el procedimiento, éste deberá impulsarse de oficio, bajo la dirección de la Comisión, con la mayor celeridad y economía procesales;

Reserva de información

e) El procedimiento será reservado, en consecuencia (1) los terceros no tendrán acceso al expediente ni a la información contenida en el mismo; (2) las sesiones de acreditación no serán públicas y sólo podrán participar en las mismas quienes contempla el Reglamento Especial y en los momentos previstos por éste; (3) la publicidad de los votos se rige por el régimen establecido por el Reglamento Especial; y, (4) en lo que se refiere a la resolución de la solicitud, la Comisión sólo podrá divulgar los acuerdos que concedan la acreditación;

Veracidad

f) Las Solicitantes deberán acomodar su actuación a los principios de veracidad y probidad y ajustarán su comportamiento a la buena fe y a la lealtad. La Comisión deberá impedir toda conducta ilícita o dilatoria en el desarrollo del procedimiento, tanto de su personal como de las Solicitantes.

CAPÍTULO 2 DISPOSICIONES SOBRE LOS SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO

SECCIÓN PRIMERA DE LA COMISIÓN

Responsabilidades en el análisis de solicitudes. Pluralidad de asignaciones

Artículo 4.

Al miembro o miembros de la Comisión a quienes se asigne el estudio del expediente de solicitud,

además de ello y de la formulación del dictamen, les corresponderá: sugerir a la Comisión puntos sobre los cuales sea conveniente aclarar información durante la sesión de acreditación a quien represente a la Solicitante y al Presidente del último equipo de evaluadores; y, proponer a ella, si lo considera necesario, que solicite la presencia del Director Nacional de Educación Superior durante la sesión de acreditación, para los efectos previstos en el Art. 25 del Reglamento Especial.

Los restantes miembros de la Comisión que no elaborarán el dictamen, deberán analizar el expediente, antes de la celebración de la sesión de acreditación.

Principio colegiado

Artículo 5.

La Comisión actuará en forma colegiada en la deliberación y en la toma de decisiones sobre actos de acreditación.

Recusación y abstención de conocimiento

Artículo 6.

Los miembros de la Comisión podrán ser recusados ante el Ministro o la Ministra de

Educación, por la IES que solicite acreditación, cuando exista motivo serio, razonable y comprobable, de que su imparcialidad no está garantizada.

La recusación se debe solicitar al presentarse la solicitud de acreditación, salvo que los motivos

para recusar sucediesen con posterioridad a esa fecha. La recusación deberá expresar los hechos en que se fundamenta y acompañarse de las pruebas pertinentes. Se mandará oír dentro del tercer día al miembro recusado y a la CdA y vencido dicho plazo, se resolverá dentro de uno igual, sin más trámite, haciéndolo del conocimiento a la Solicitante. Sobre esta resolución no se admitirá recurso alguno.

Cuando un miembro de la Comisión considere que concurre respecto de él, algún motivo de abstención de conocimiento, lo hará saber a los restantes miembros, mediante escrito motivado, para que declaren si es procedente o no, que aquél se abstenga de conocer del asunto de que se trate; lo que se resolverá sin más trámite, sin que sea necesario aportar prueba.

Si un miembro de la Comisión manifiesta su propósito de abstenerse del conocimiento de un asunto, por los motivos aquí establecidos y la CdA así lo resuelve, dicho miembro ya no podrá conocer del mismo.

Desde la fecha en la que se presente el escrito de recusación o de abstención de conocimiento, el miembro de la Comisión en quien se pretende o considera que concurren esos motivos, no podrá intervenir en la decisión del incidente ni el procedimiento de que se trate, pero serán válidos los actos realizados con anterioridad.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SOLICITANTES

Legitimidad procesal
Artículo 7.

La solicitud de acreditación deberá ser suscrita por el representante legal de la IES que la pretenda o quien esté legitimado para actuar en nombre de ésta en el procedimiento.

Intervención de la IES en la audiencia de acreditación

Artículo 8.

Para realizar la intervención de la IES en la audiencia de acreditación prevista en el Reglamento Especial, el

rector o director y el representante legal de ésta, podrán hacerse acompañar por un asesor, aunque éste no podrá actuar por si mismo en el desarrollo de la audiencia.

CAPÍTULO 3 ACTOS PROCESALES

Lugar de realización de las actuaciones

Artículo 9.

Las actuaciones del procedimiento de acreditación, excepto la presentación de la solicitud para pretenderla, se llevarán a cabo en la sede de la Comisión. Se exceptúan los casos en los que a criterio de ésta, la naturaleza de la actuación exija su realización en lugar distinto.

Períodos para presentar solicitudes de acreditación

Artículo 10.

Anualmente, durante el último trimestre, la CdA establecerá el o los períodos para presentar válidamente solicitudes de acreditación del año siguiente, lo cual se hará del conocimiento todas las IES.

Días y horas hábiles

Artículo 11.

La recepción de solicitudes y todas las actuaciones del procedimiento de acreditación se realizarán en los días y horas que legalmente sean hábiles, pero la Comisión podrá sesionar o continuar el desarrollo de sus sesiones, en días y horas no hábiles.

Cómputo de plazos

Artículo 12.

Los plazos comprenderán únicamente los días hábiles; serán perentorios e improrrogables salvo casos fortuitos o de fuerza mayor habilitados por la Comisión.

Contenido de los actos de comunicación

Artículo 13.

Las comunicaciones que durante el procedimiento dirija la Comisión, deberán permitir a sus destinatarios

conocer claramente las actuaciones procedimentales que las afecten, o la finalidad de la comunicación y cuando sea preciso, se acompañarán de los anexos correspondientes.

Forma de las comunicaciones

Artículo 14.

Las solicitantes deberán manifestar el lugar en el que recibirán comunicaciones o indicar el medio técnico para recibirlas, que posibilite constancia por escrito y ofrezca garantías de seguridad y confiabilidad.

Establecido ese medio la Comisión podrá, por el mismo, notificarles sus resoluciones, citarlas, solicitarles informes y, en general, efectuar cualquier comunicación relativa al procedimiento.

CAPÍTULO 4
ACTIVIDAD PROCESAL
SECCIÓN PRIMERA
INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Forma de iniciación

Artículo 15.

Los procedimientos de acreditación se iniciarán mediante solicitud escrita.

Requisitos para la solicitud

Artículo 16.

La solicitud deberá presentarse de acuerdo al formato aprobado por la Comisión y deberá contener, sea en ella misma o en formularios que se proporcionarán al efecto:

- a) Nombre, profesión y domicilio de quien la suscribe;*
- b) Denominación y domicilio de la IES solicitante;*
- c) Declaración de misión y fines institucionales;*
- d) Síntesis de su evolución y desarrollo institucional debidamente documentado, desde su fundación hasta la fecha de presentación, anexando datos globales de la IES;*
- e) Un plan de cinco años y su correspondiente Plan de Acción, en los cuales se deben incorporar las propuestas de mejoramientos de la calidad y cambio identificadas en anteriores autoevaluaciones y en las resoluciones del MINED;*
- f) Explicación de las razones que a juicio de la IES justifican la satisfacción de los estándares de calidad contemplados en el Marco de Referencia para la acreditación y respaldo de ellas mediante los datos y documentos disponibles.*
- g) Interpretación de los resultados de las calificaciones, evaluaciones e inspecciones, reporte del avance que se haya alcanzado en la satisfacción de los señalamientos formulados por el MINED y la recomendación de la Comisión, si la hubiese.*
- h) La declaración formal que no existen falsedades en la formulación de la solicitud o en la documentación anexa y que no las habrá en cualquier intervención en el procedimiento; que está cumplimiento con la Ley de Educación Superior; que no está vigente sanción alguna impuesta por el MINED; la autorización a la Comisión para que compruebe esa veracidad y la aceptación que el procedimiento terminará, si se comprueba falsedades;*
- i) Lugar para oír notificaciones o cualquier tipo de comunicación, en la ciudad de*

San Salvador, o indicación del medio técnico para recibirlas;

j) Lugar y fecha de la solicitud y firma del peticionario.

Documentación y anexos

Artículo 17.

Además de la documentación que según el Art. 21 del Reglamento Especial, debe acompañar a la solicitud, la documentación que acredite la personería adicional, quien actúa en representación de la IES.

Lugar de presentación y atribuciones de quien reciba solicitudes de acreditación

Artículo 18.

La solicitud de acreditación deberá ser presentada por la IES en la DNES del MINED.

Quien esté encargado de recibirla, completará un formulario del cual se le entregará una copia a la IES solicitante, conservará una copia y agregará el original a la solicitud presentada, en el cual consignará:

- a) Fecha y hora de presentación;*
- b) Nombre del presentante de conformidad al documento de identificación de éste, cuya clase y número deberá anotar;*
- c) Documentos y otros anexos que se acompañan y número de ejemplares;*
- d) La expresión de haber recibido la solicitud y anexos;*
- e) Las observaciones que considere necesario consignar.*

Entrega de la solicitud y anexos a la Comisión

Artículo 19.

La DNES deberá entregar la solicitud y anexos a la Comisión, dentro de los dos días siguientes a su recepción.

En los ejemplares del formulario de recepción que conservará la DNES y en el que se agregue a la solicitud, se consignará el día y hora de la entrega a la Comisión y la declaración de haber recibido ésta, la solicitud y anexos detallados en el formulario.

Solicitud de informe

Artículo 20.

Recibida la solicitud de acreditación, la Comisión pedirá a la DNES el informe previsto por el Art. 22 del Reglamento Especial en el que, además de los asuntos que aquella requiera, se deberá indicar si la IES cumple los requisitos establecidos por la Ley de Educación Superior; si está cumpliendo una sanción impuesta por el MINED, y en caso afirmativo proporcionar todos los datos concernientes a esta última; y, si la Solicitante no hubiese cumplido, o no hubiese evidenciado debidamente, progreso en el cumplimiento de las resoluciones de evaluación del Ministerio de Educación.

El plazo para rendir este informe deberá ser proporcional a la complejidad de la información requerida y nunca

exceder el establecido por el Reglamento Especial.

En caso de ser necesaria mayor información, le será requerida a la DNES por los medios correspondientes.

Dictamen sobre admisibilidad y procedencia. Previsiones. Declaración de inadmisibilidad.

Artículo 21.

Recibida la solicitud de acreditación, la CdA analizará el cumplimiento de presupuestos procesales, la presencia en ella de toda la información requerida en el Artículo 16, la satisfacción de los requisitos formales, la ausencia de motivos de improcedencia y la presentación de toda la documentación y anexos establecidos, y resolverá lo correspondiente.

Si la Comisión establece alguna omisión o vicio subsanable en los aspectos señalados, se lo hará saber a la Solicitante, detallando los defectos en que, a criterio de la Comisión, se haya incurrido y le concederá un plazo de tres a diez días hábiles, según la naturaleza de aquellos, para que realice alegaciones y subsane la omisión.

La Comisión declara no admisible la solicitud de acreditación, si vence el plazo concedido para subsanar las observaciones efectuadas por la misma o si los argumentos de las alegaciones no son aceptados.

Improcedencia

Artículo 22.

La Comisión declarará la improcedencia de la solicitud en cualquier momento, habiendo mandado a oír previamente a la Solicitante dentro de un plazo de diez días, cuando ésta:

- a) No cumplierse los requisitos establecidos por la Ley de Educación Superior;*
- b) Estuviere cumpliendo una sanción impuesta por el Ministerio de Educación;*
- c) No hubiese cumplido, o no hubiese evidenciado debidamente, progreso en el cumplimiento de las resoluciones de evaluación del Ministerio de Educación;*
- d) Hubiese quebrantado su declaración formal de no incurrir en falsedades en la formulación de la solicitud, en la preparación de la documentación anexa, o en cualquier intervención en el procedimiento.*

SECCIÓN SEGUNDA DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Asignación del estudio del expediente

Artículo 23.

Admitida la solicitud de acreditación, el Presidente hará la designación relativa al estudio del expediente de la misma, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Especial y en estas Normas y Procedimientos.

Formulación del dictamen

Artículo 24.

El dictamen consistirá en una descripción escrita del estado de la Solicitante, en lo que respecta a los componentes de las categorías de análisis, en relación con los criterios de evaluación y se basará en los productos de los subsistemas de evaluación y de calificación, a saber, los informes de autoevaluación, los de pares evaluadores y datos recolectados por la DNES; además, en el informe de dicha Dirección.

El dictamen se limitará a dicha función descriptiva e informativa y él o los miembros designados no deberán emitir juicio previo sobre la acreditabilidad de la Solicitante.

El dictamen se orientará por el Marco de Referencia y el o los miembros designados deberán fundamentar debidamente cada una de las postulaciones de este y lo presentarán a la Comisión.

Cita a los intervinientes en la sesión de acreditación

Artículo 25.

La Comisión formulará la cita a quienes de conformidad al Art. 25 del Reglamento Especial, deben o pueden asistir a la sesión de acreditación, al menos con quince días de anticipación a la fecha señalada para escucharlos y les hará saber los aspectos centrales sobre los cuales versara la audiencia de acreditación.

Audiencia de acreditación

Artículo 26.

El Presidente dará la palabra a él o los miembros designados para que haga la presentación de su dictamen. Los restantes miembros de la Comisión deberán haber recibido oportunamente un ejemplar de la versión escrita del mismo, quienes al concluir la presentación le podrán formular

preguntas.

Luego de ello, la Comisión escuchará separadamente, al o los representantes de la IES, y en dado caso a su asesor, al Presidente del último equipo de pares evaluadores y, de haberse invitado, al Director Nacional de Educación Superior.

La Comisión podrá formular las preguntas que sean pertinentes a los invitados a la reunión.

A continuación, los miembros de la Comisión deberán deliberar en privado y luego emitirán su voto, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del Reglamento Especial.

La Comisión prepara un Acta en la cual establecerá los puntos determinantes de la

audiencia y el Presidente de la Comisión le notificará a la IES interesada la condición de acreditada o no acreditada, basada en la votación de la Comisión, previo a la elaboración final de la resolución.

La Comisión deberá redactar y firmar la resolución definitiva de la solicitud de acreditación. La que debe ser comunicada por escrito al MINED y la Solicitante, dentro de los tres días siguientes a su pronunciamiento.

SECCIÓN TERCERA CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Desistimiento

Artículo 27.

La Solicitante podrá desistir por escrito de su pretensión en su cualquier estado del proceso. En cuyo caso la CdA concederá en su reunión próxima y aprobará la devolución de los documentos, dando por concluido el proceso de Acreditación.

Apreciación de causa de improcedencia

Artículo 28.

La Comisión dará por terminado el proceso, si apreciare causa de improcedencia de conformidad al Artículo 22 de esta normativa.

Forma de la resolución definitiva

Artículo 29.

La resolución definitiva deberá contener:

- a) Lugar, hora y fecha de su emisión;*
- b) Nombre y demás datos de la Solicitante;*
- c) Nombre de los miembros de la Comisión que participaron en la sesión;*
- d) Motivación de la decisión;*
- e) El texto de la decisión, en la que la Comisión podrá:*

i- Declarar que la Solicitante satisface todos los criterios fijados para alcanzar el nivel de calidad para ser acreditada y que, en consecuencia, debe emitirse el acuerdo ejecutivo que lo consigne.

Cuando así proceda, solicitar al MINED que realice evaluaciones sobre aspectos específicos durante el período de acreditación de la IES de que se trate. Esta solicitud no se incluirá en el Acuerdo Ejecutivo y será Confidencial.

ii- Determinar que la Solicitante no llena los requisitos para ser acreditada, pero por las razones establecidas en el Reglamento Especial, le confiere la calidad de institución candidata, en cuyo caso le formulará las observaciones correspondientes y le señalará los plazos para cumplirlas;

iii- Desestimar absolutamente la solicitud.

La resolución será firmada por el Presidente y el Secretario de la Cda.

Acto público de lectura del acuerdo de acreditación y efectos temporales de la misma

Artículo 30.

En acto público y solemne, al que se invitarán representantes de todas las IES y personas vinculadas con la Educación Superior, el o la Titular del Ministerio de Educación dará lectura al acuerdo ejecutivo mediante el

cual se confiere la condición de acreditada a la Solicitante y se le autoriza el uso del sello de acreditación, y le hará entrega de éste.

CAPÍTULO 5

DISPOSICIONES GENERALES

Integración

Artículo 31.

En todo lo no previsto en este documento, se resolverá sobre la base de lo dispuesto por

el mismo para situaciones análogas; cuando no sea posible determinar de tal manera el derecho aplicable, podrá recurrirse subsidiariamente a los principios constitucionales del proceso, así como a las disposiciones del derecho procesal común, siempre que éstas no se opongan a la naturaleza y finalidad de este documento.

REGLAMENTO ESPECIAL DE LA COMISION DE ACREDITACION DE LA CALIDAD ACADEMICA DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR



REGLAMENTO ESPECIAL DE LA COMISIÓN DE ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD ACADÉMICA DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

DECRETO No. 15.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR

CONSIDERANDO:

- I. Que por Decreto Legislativo No. 522, de fecha 30 de noviembre de 1995, publicado en el Diario Oficial No. 236, Tomo 329, del 20 de diciembre del mismo año, se emitió la Ley de Educación Superior;*
- II. Que de conformidad con los Artículos 41 y 42 de la Ley que alude al considerando anterior, se ha creado la Comisión de Acreditación Académica, con el objeto de calificar la calidad académica de las instituciones que llenen los requisitos establecidos en dicha ley y que voluntariamente soliciten entrar en el proceso de Acreditación; estableciendo asimismo esta Ley en su Art. 62 inciso final, que el cumplimiento de lo referido en tales disposiciones deberá aplicarse tres años después de la vigencia de la misma;*
- III. Que según el Art. 41 inciso segundo, de la referida Ley, debe emitirse un Reglamento Especial que norme la integración y funcionamiento de la Comisión de Acreditación de la Calidad Académica.*

POR TANTO,

En uso de sus facultades constitucionales,

DECRETA el siguiente:

REGLAMENTO ESPECIAL DE LA COMISION DE ACREDITACION DE LA CALIDAD ACADEMICA DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto normar la forma de integración y funcionamiento de la Comisión de Acreditación de la Calidad Académica, así como el proceso a cargo de ésta.

Artículo 2. Para los efectos de esta Normativa, la Comisión de Acreditación de la Calidad Académica se abreviará como la Comisión; el Ministerio de Educación como MINED o el Ministerio; el Consejo de

Educación Superior como el Consejo; la Dirección Nacional de Educación Superior como la DNES y las Instituciones de Educación superior, como IES.

Artículo 3. El Subsistema de Acreditación Académica es un componente del Sistema de Supervisión y Mejoramiento de la Calidad Académica de la Educación Superior y estará constituido por los procedimientos establecidos en esta Normativa, la normativa y resultados de los Subsistemas de Calificación y de Evaluación dictados por el MINED y las políticas y medidas que determine la Comisión.

CAPITULO II INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA COMISION

Artículo 4. La Comisión estará integrada por siete miembros y tendrá autonomía de acción de su cometido, debiendo elaborar el marco de políticas a aplicar, las que serán del conocimiento del MINED. La toma de protesta de Ley estará a cargo del Ministerio de Educación. Su período de funciones será el que establece la Ley de Educación Superior.

Los miembros de la Comisión serán nombrados de mutuo acuerdo entre el MINED y el Consejo. En caso de muerte, renuncia o destitución de alguno de los miembros, se nombrará el sustituto únicamente para terminar el período del miembro faltante y de conformidad al proceso establecido.

La nueva Comisión se deberá elegir con un período de 60 días de anticipación al plazo de inicio del nuevo período.

Artículo 5. En su primera sesión de cada período, la Comisión elegirá de entre sus miembros un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Prosecretario y los vocales respectivos. El Ministerio de Educación o su delegado presidirá la sesión hasta la elección de los cargos mencionados.

Artículo 6. La Comisión tendrá su sede en San Salvador, contará con un personal técnico permanente de apoyo, compuesto por los ejecutivos y auxiliares que sean necesarios, contratados por el Ministerio.

Artículo 7. Para ser miembro de la Comisión se requiere:

- a) Ser profesional académico de trayectoria reconocida nacional o internacional;*
- b) Tener experiencia académica relevante en la enseñanza o dirección en el nivel de educación superior;*
- c) Ser de notoria honradez, y*
- d) Tener demostrado interés por la educación superior.*

Artículo 8. Son atribuciones de la Comisión, las siguientes:

- a) Elaborar su Reglamento interno, que deberá ser avalado por el MINED;*
- b) Proponer al MINED el nombramiento y remoción del personal de apoyo;*
- c) Delegar funciones específicas en el personal técnico ejecutivo;*
- d) Definir y aplicar las normas y procedimientos para la acreditación de las IES, a través de los instructivos avalados por el MINED.*
- e) Realizar los estudios de las solicitudes de acreditación y resolver al respecto.*
- f) Aceptar o rechazar donaciones para el Sistema de Acreditación;*
- g) Proponer políticas y recomendaciones para el establecimiento y desarrollo del proceso de acreditación;*
- h) Aceptar o rechazar observadores durante las sesiones de la Comisión;*

Artículo 9. Son atribuciones del Presidente de la Comisión:

- a) Convocar y presidir las sesiones de la Comisión y representarla oficialmente, siendo su vocero autorizado;*
- b) Informar periódicamente al MINED de todas las actividades de la Comisión;*
- c) Proponer a la Comisión la delegación de funciones al personal ejecutivo de la misma, y*
- d) Las demás que se asigne la Comisión en el Reglamento Interno.*

Artículo 10. Son atribuciones del Secretario de la Comisión:

- a) Llevar el registro de las actas de la Comisión y sus correspondientes anexos;*
- b) Hacer constar en las actas los votos conformes, en contra y abstenciones en las votaciones;*
- c) Velar por el debido resguardo de la documentación de la Comisión;*
- d) Efectuar las convocatorias a sesiones de la Comisión ordenadas por el Presidente;*
- e) Firmar y comunicar los acuerdos de la Comisión;*
- f) Las demás que le asigne la Comisión en el Reglamento Interno.*

Artículo 11. En caso de ausencia temporal del Presidente, el Vicepresidente lo sustituirá y el Prosecretario al Secretario.

CAPITULO III FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION

Artículo 12. La Comisión se reunirá en forma ordinaria una vez cada seis meses y a petición de al menos cuatro de sus miembros se reunirá en forma extraordinaria cuando sea necesario, todas por convocatoria del Presidente.

Artículo 13. La convocatoria a Reunión, incluyendo la agenda, deberá ser aprobada y girada por el Presidente, con treinta días de anticipación y posterior a un período de ocho días con los miembros de la Comisión. Se podrán introducir nuevos puntos a la agenda por unanimidad de los siete miembros, excepto para los asuntos de carácter administrativo que se podrán introducir por mayoría.

Artículo 14. Las sesiones de la Comisión durarán un máximo de tres días consecutivos.

Artículo 15. La Comisión sesionará válidamente con la asistencia de cinco de sus miembros.

Artículo 16. La Comisión tomará resoluciones sobre actos de acreditación por votación de cinco o más votos conformes y sobre otros actos por mayoría de votos. En caso de dudas sobre la naturaleza del acto, la Comisión decidirá por votación y con al menos cinco votos conformes.

El Secretario consignará la calidad de los votos emitidos y se mantendrán en reserva, salvo orden judicial,

Artículo 17. El MINED asignará los recursos anuales para el funcionamiento de la Comisión, los que estarán consignados en el presupuesto de la Dirección Nacional de Educación Superior. La Comisión podrá contar con los aportes y donaciones que acepte y tales recursos serán administrados de conformidad con las regulaciones legales pertinentes.

Artículo 18. Los miembros de la Comisión devengarán honorarios por cada sesión, según una base de trabajo anual, determinada conjuntamente por el MINED. Se reconocerán además, los gastos de viaje, transporte y viáticos en los casos pertinentes.

CAPITULO IV DEL PROCESO PARA ACREDITACIÓN

Artículo 19. Se establecen como categorías dentro del proceso de acreditación, las siguientes: institución acreditada e institución candidata.

Será institución acreditada aquella que satisface todos los criterios fijados para determinar el nivel de calidad establecido por la Comisión y cuente con un Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Educación que lo consigne.

Será institución candidata aquella donde la Comisión determine que no llena todos los requisitos para ser acreditada, pero presenta alta probabilidad de cumplirlos en un plazo determinado. La Comisión emitirá en este caso un informe de observaciones señalando el plazo para la realización de las mismas. Transcurrido dicho plazo, las IES que no logren la acreditación perderán la categoría; asimismo el MINED hará mención de tal categoría en los documentos oficiales. Las instituciones con categoría de candidata no podrán usarla para efectos publicitarios.

Artículo 20. Tienen derecho a solicitar acreditación, todas aquellas instituciones de educación superior legalmente establecidas.

Artículo 21. La solicitud de acreditación será presentada por al institución interesada en la DNES, del MINED, utilizando el formato oficial y en el período del año que la Comisión determine. Asimismo, acompañará la solicitud con tres ejemplares del autoestudio de las dos últimas evaluaciones obligatorias del MINED; tres copias de las correspondientes resoluciones del MINED y, la documentación adicional que la Comisión señale.

Artículo 22. La Comisión solicitará a la DNES un informe pormenorizado del expediente de la IES solicitante, el cual agregará a la documentación presentada por ésta. La DNES tendrá noventa días calendario para presentar el informe.

Artículo 23. La Comisión podrá delegar en personal ejecutivo la facultad de comunicarse directamente con la IES, con el MINED y con cualquier persona e institución, a nombre de la misma, para preparar el caso en estudio, documentado cada gestión.

Artículo 24. El Presidente, previa consulta con los miembros, asignará a uno de ellos el estudio del expediente de solicitud de acreditación. El miembro designado deberá presentar un dictamen sobre el expediente estudiado en la sesión correspondiente, actuando como relator del caso.

Artículo 25. Durante la sesión de acreditación y para mejor conocimiento, la Comisión invitará y escuchará separadamente, al representante legal de la IES y al presidente del último equipo de pares evaluadores. Asimismo, podrá solicitar la presencia del Director Nacional de Educación Superior para que aclare conceptos sobre los resultados de las evaluaciones realizadas a la institución en estudio.

La comisión evaluará el desarrollo de la gestión educativa y especialmente la calidad de los procesos de selección de los estudiantes; los procesos de selección, actualización y especialización de docentes, el proceso

educativo, la pertinencia y actualidad de los planes y programas de estudio; los recursos bibliográficos en sus diferentes medios; la investigación institucional, la proyección social de la institución y otros aspectos de naturaleza similar que éste considere conveniente.

Artículo 26. La Comisión resolverá la solicitud de la IES en el término que señala la Ley de Educación Superior, contado a partir de la fecha de admisión de la solicitud en la Comisión. Las resoluciones sobre actos de Acreditación que dicte la Comisión serán debidamente fundamentadas y no admitirán recurso alguno. Se comunicarán al MINED y a la IES interesada. Si la resolución fuera positiva, el MINED emitirá el Acuerdo Ejecutivo de acreditación.

La Comisión podrá solicitar al MINED la realización de evaluaciones sobre aspectos puntuales durante el período de acreditación de una institución.

Artículo 27. La acreditación de cada institución tendrá validez por cinco años. Las IES que deseen continuar como instituciones acreditadas deberán solicitar la renovación

de su categoría con al menos doce meses de anticipación a la finalización del plazo, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Artículo 21 de esta Normativa.

Artículo 28. La IES que la Comisión determine que no satisface los requerimientos para ser acreditada, podrá obtener categoría de institución candidata por el plazo que la Comisión determine para una nueva evaluación. Este plazo no podrá ser mayor de dos años.

Artículo 29. Las IES acreditadas tendrán acceso a programas de asistencia e incentivos estatales.

Artículo 30. Se establece el sello de acreditación con la descripción y normas de uso que la Comisión determine. El uso del sello será autorizado por el MINED en el Acuerdo Ejecutivo de acreditación correspondiente.

CAPITULO V DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y VIGENCIA

Artículo 31. Transitorio. La primera reunión de la Comisión será convocada, instalada y presidida por el Ministro de Educación, hasta la designación de los cargos determinados en el Artículo 5 de esta Normativa.

VIGENCIA

Artículo 32. El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los ocho días del mes de marzo del año dos mil.

**FRANCISCO GUILLERMO FLORES PEREZ
Presidente de la República**

ANA EVELYN JACIR DE LOVO

Ministra de Educación

**Decreto Legislativo No. 15 de Fecha 8 de marzo de 2000
Publicado en el Diario Oficial No. 50 tomo 346 de
Fecha 10 de Marzo de 2000**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
COMISIÓN DE ACREDITACIÓN DE LA
CALIDAD ACADÉMICA DE
INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



JUSTIFICACIÓN

El marco normativo de la Comisión de Acreditación de la Calidad de Instituciones de Educación Superior, en lo que sigue llamada CdA, se compone, en primer lugar, de la regulación constitucional que establece lo siguiente: “El Estado velará por el funcionamiento democrático de las instituciones de educación superior y por su adecuado nivel académico” (Inciso final del Artículo 61)

En segundo término, por lo que dispone la Ley de Educación Superior en los siguientes artículos:

Comisión de Acreditación

“Artículo 41.- Créase la Comisión de Acreditación de la Calidad Académica como un ente adscrito al Ministerio de Educación con la función de aplicar el Sistema de Acreditación Académica.

La Comisión de Acreditación de la Calidad Académica, estará conformada por académicos de notoria capacidad y honradez, quienes no representarán a institución alguna y serán nombrados de mutuo acuerdo entre el Ministerio de Educación y el Consejo de Educación Superior para un período de cuatro años. Un reglamento especial normará su integración y funcionamiento”

Acreditación Académica

“Artículo 42.- El proceso de acreditación será la evaluación continua que utilizará la Comisión de Acreditación para calificar la calidad académica de aquellas instituciones que llenen los requisitos establecidos por la presente Ley y que voluntariamente lo soliciten.”

Finalmente, el Reglamento Especial de la Comisión de Acreditación de la Calidad de Instituciones de Educación Superior, regula lo relativo a la integración de la CdA; a las atribuciones de ella, de su Presidente y de su Secretario, a la forma de proveer las vacantes de estos miembros directivos de la misma; a su régimen funcional, es decir a sus períodos de reunión, a las convocatorias de las reuniones, a los quórum de presencia y de decisión; a la provisión de los recursos para su funcionamiento y al proceso de acreditación.

Este último cuerpo normativo contempla como una atribución de la CdA elaborar su Reglamento Interno y prescribe que el mismo deberá ser avalado por el Ministerio de Educación.

Habida cuenta que dicho Reglamento Especial ya reguló una serie de materias que usualmente son normadas por los reglamentos internos, no sería adecuado reiterar tales disposiciones.

Por otra parte hay que tener en cuenta que, como adecuadamente lo califica ese instrumento regulatorio, el presente debe ser un reglamento interno, es decir, que el mismo sólo podrá ocuparse de aspectos orgánicos y funcionales de la propia CdA, debe ser una normativa interna corporis que no puede regular o restringir derechos de personas diferentes de los miembros de ella y de su personal, ni imponerles deberes u obligaciones. Sin embargo, sí puede ocuparse de aspectos relacionados con la CdA que reducen en beneficio de estas personas o entes externos, cual sería el caso de provisiones para que ella preste sus servicios de la mejor manera posible.

En razón de todo ello, el presente Reglamento Interno tendrá por objeto, tal como el mismo lo expresa, normar en detalle, los aspectos de organización y funcionamiento interno de la CdA, acomodando las regulaciones a las características propias de la institución, como por ejemplo a sus períodos de reunión; aquellos asuntos cuya normación le ha remitido su Reglamento Especial; enunciar facultades implícitas de la misma; así como desarrollar regulaciones de su marco normativo, facilitar su interpretación y aplicación e implantar medidas y procedimientos que permitan un funcionamiento eficaz y eficiente de la CdA.

ACUERDO N° 1/2001:

LA COMISIÓN DE ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD ACADÉMICA DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR,

CONSIDERANDO,

- I. *Que por Decreto de la Presidencia de la República en el Ramo de Educación, de fecha 8 de marzo del año 2000, publicado en el Diario Oficial N° 50, Tomo N° 346, del día 10 de esos mismos mes y año, se emitió el Reglamento Especial de la Comisión de Acreditación de la Calidad Académica de Instituciones de Educación Superior.*
- II. *Que de conformidad a la letra a del Artículo 8 del Reglamento al que se alude en el considerando anterior, una de las atribuciones de la Comisión de Acreditación de la Calidad Académica de Instituciones de Educación Superior es elaborar su Reglamento Interno,*

POR TANTO,

En uso de sus facultades reglamentarias,

ACUERDA aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD ACADÉMICA DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Objeto

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto normar los aspectos de organización y funcionamiento interno de la Comisión de Acreditación de la Calidad Académica de Instituciones de Educación Superior; aquellos asuntos cuya

normación le ha remitido el Reglamento Especial de esta Comisión, así como desarrollar regulaciones de su marco normativo y facilitar su interpretación y aplicación.

Abreviaturas

Artículo 2.- En esta Normativa se podrán abreviar:

- a) La Comisión de Acreditación de la Calidad Académica de Instituciones de Educación Superior, como “la Comisión” y ésta se podrá identificar en sus comunicaciones mediante las siglas “CdA”;*
- b) El Ministerio de Educación, como “el MINED” o “el Ministerio”;*
- c) Las Instituciones de Educación Superior, como “las IES”;*
- d) El Reglamento Especial de la Comisión de Acreditación de la Calidad Académica de Instituciones de Educación Superior, como “el Reglamento Especial”.*

CAPITULO II ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN Y DE SUS MIEMBROS

Atribuciones de la Comisión

Artículo 3.- En cumplimiento de su misión y atribuciones legales y reglamentarias, la Comisión deberá realizar las actividades siguientes:

- a) Formular planes, programas y proyectos y fijar metas institucionales;*
- b) Proponer anualmente al Ministerio los requerimientos de recursos necesarios para el funcionamiento de la Comisión;*
- c) Obtener asesorías de especialistas cuando lo considere necesario, para lo cual podrá solicitar al MINED los recursos especiales para ello, quien*

conocidas las justificaciones del caso, buscará los mecanismos idóneos para proporcionarlos;

- d) *Gestionar a favor de la Comisión asistencia y cooperación técnica, financiera y administrativa, así como provisión de equipo y maquinaria ;*
- e) *Organizar la distribución, ejecución y control del trabajo de sus miembros;*
- f) *Establecer los requisitos que debe reunir su personal técnico ejecutivo; los procedimientos para su selección; sus funciones y atribuciones; así como organizar y supervisar su trabajo, sea por sí misma o por el miembro de ella que designe;*
- g) *Organizar un sistema continuo de evaluación de la Comisión para asegurar que satisfaga los requerimientos de la mejor teoría y práctica sobre acreditación y educación superior, que promueva el mejoramiento de la calidad de las IES y que responda a las necesidades de la sociedad respecto de este nivel educativo;*
- h) *Obtener, organizar para consulta y mantener actualizada información sobre el área temática de la acreditación;*
- i) *Establecer medios que procuren obtener de manera sistemática y continua las recomendaciones y observaciones de las IES relativas al establecimiento, aplicación y revisión periódica de categorías de análisis, criterios, parámetros, estándares, normas, medidas y procedimientos para la acreditación;*
- j) *Poner en conocimiento de las IES, mediante comunicaciones públicas o directas dichas normas y procedimientos, así como asistirles en la interpretación de sus instructivos;*
- k) *Desarrollar diversos medios de comunicación regular con las IES tales como boletines, páginas electrónicas, talleres, seminarios, conferencias,*

foros de discusión, sistemas de consulta y respuesta; encaminados a promover la incorporación al proceso de acreditación, la auto evaluación, la autorregulación y el automejoramiento, así como el análisis de tópicos relacionados con la elevación de la calidad de la educación superior;

- l) *Mantener regularmente informadas sobre las actividades de la Comisión a las IES, a los estudiantes y padres de familia, a las entidades vinculadas a la función de aquélla y al público en general;*
- m) *Colaborar con el Ministerio y sus dependencias, para propiciar el mejoramiento de la articulación entre la educación superior y la previa a ésta; así como el estímulo y el apoyo a proyectos de cooperación recíproca, intercambio de experiencias, establecimiento y desarrollo de entidades, servicios o sistemas, de uso compartido entre las IES.*
- n) *Establecer y mantener relaciones de intercambio de información y cooperación mutua con entidades afines;*
- o) *Dictar, reformar y derogar instrumentos normativos especiales e internos e instructivos, elaborar manuales de organización y funcionamiento institucional;*
- p) *Reformar esta Normativa interno y solicitar el aval del Ministerio para las reformas que se acuerden;*
- q) *Proponer reformas a la restante normativa que regula a la Comisión o a materias relacionadas con la misma;*
- r) *Las demás previstas por esta Normativa y los cuerpos normativos internos y especiales de la Comisión.*

Atribuciones del Presidente de la Comisión

Artículo 4.- En adición a las atribuciones que le confiere el Reglamento Especial, el Presidente de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Supervisar y coordinar las actividades de la Comisión;*
- b) Dictar las medidas necesarias para hacer cumplir el marco normativo de la Comisión;*
- c) Ejecutar los acuerdos de la Comisión relativos al establecimiento y mantenimiento de relaciones externas que procuren el beneficio de aquella y servir como principal ejecutivo de relación de ella en sus contactos con las IES, el Ministerio, los organismos estatales y privados y con la comunidad en general;*
- d) Dirigir el desarrollo de las sesiones de la Comisión, de conformidad a las reglas usuales del debate parlamentario, procurando un aprovechamiento del tiempo eficiente y eficaz;*
- e) Asesorar colectiva e individualmente a los restantes miembros de la Comisión, a las sub-comisiones que ésta integre, y al personal técnico ejecutivo de la misma, utilizando su capacidad al grado máximo necesario para asegurar el óptimo cumplimiento de los fines y objetivos de la acreditación;*
- f) Referir con prontitud a la Comisión todos aquellos asuntos que requieran del conocimiento y decisión de ésta;*
- g) Someter al conocimiento y aprobación de la Comisión, proyectos de requerimientos anuales de recursos necesarios para el funcionamiento de la Comisión, así como de cuerpos normativos internos y especiales, instructivos, manuales de organización y funcionamiento. Para el cumplimiento de esta atribución podrá requerir la colaboración y asesoría de otros miembros de la Comisión y del personal técnico ejecutivo de la misma;*
- h) Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos de la Comisión;*

- i) Las demás previstas por esta Normativa y los cuerpos normativos internos y especiales de la Comisión.*

Atribuciones del Secretario de la Comisión

Artículo 5.- En adición a las atribuciones que le confiere el Reglamento Especial, el Secretario de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Actuar como Secretario de las sesiones de la Comisión y de cualquier otra sub-comisión que aquella decida, redactar y registrar las actas respectivas y consignar la asistencia de sus miembros. Además, deberá llevar un registro de acuerdos de la Comisión, organizado de la forma que mejor facilite la obtención de datos. El registro de las actas y acuerdos podrá hacerse tanto en libros, como por medios electrónicos o de cualquier otro tipo idóneo;*
- b) Expedir y suscribir todas las certificaciones que se emitan a nombre de la Comisión;*
- c) Comunicar a las entidades o personas interesadas los acuerdos de la Comisión que deban dárseles a conocer;*
- d) Organizar y poner en operación un sistema de información oportuna, a cuyo efecto hará que los responsables respectivos remitan, procesen, registren y transmitan los datos en la forma, tiempo y lugar adecuados;*
- e) Supervisar la provisión de equipo y servicios de oficina oportuna y adecuada para la Comisión;*
- f) Organizar y supervisar la administración de las actividades y productos de oficina de la Comisión, tales como despacho y recibo de correspondencia, base de datos y archivos, formularios y demás semejantes, pudiendo delegar funciones específicas de esta atribución en miembros del personal técnico ejecutivo;*

- g) Organizar el sistema bibliotecario, documental e informático de la Comisión;*
- h) Las demás previstas por esta Normativa y los cuerpos normativos internos y especiales de la Comisión.*

Atribuciones, derechos y deberes de los miembros de la Comisión

Artículo 6.- Los miembros de la Comisión tendrán los siguientes atribuciones, derechos y deberes:

- a) Solicitar la convocatoria a reuniones de la Comisión, en la forma prevista en el Reglamento Especial;*
- b) Mocionar para que se incluyan en las agendas de las sesiones de la Comisión los puntos que consideren convenientes;*
- c) Tener voz y voto en las sesiones de la Comisión, así como introducir mociones que permitan el mejor desarrollo de aquellas;*
- d) Tener acceso a los archivos y registros de la Comisión y a obtener de sus directivos y personal técnico ejecutivo, toda información o dato necesarios para el desempeño de sus atribuciones;*
- e) Asistir regular y puntualmente a las sesiones de la Comisión;*
- f) Cumplir adecuada y oportunamente, con las atribuciones que les correspondan, de conformidad al cargo que desempeñen en la Comisión, así como con las responsabilidades que les encomiende ésta;*
- g) Guardar absoluta reserva en relación a los asuntos de los que conozca la Comisión, o de los que se enteren por razón de ser miembros de ésta.*

Generación de información pública

Artículo 7.- La Comisión deberá brindar información al público sobre el rol y el propósito de la acreditación y colaborar con el Ministerio y con los restantes subsistemas del Sistema de Supervisión y Mejoramiento de la Calidad Académica de la Educación Superior, para el desarrollo de los medios que permitan a todos los interesados en la Educación Superior, disponer de información clara y confiable; así como también, para establecer medios encaminados a estimular la participación de esos interesados en mejorar la calidad de la educación superior.

CAPITULO III RÉGIMEN FUNCIONAL DE LA COMISIÓN

De las convocatorias y comunicaciones

Artículo 8.- Las convocatorias a sesiones de la Comisión y las comunicaciones que se dirijan a sus miembros se harán utilizando cualquier medio técnico que ofrezca garantías de seguridad y confiabilidad, a cuyo efecto aquellos deberán indicar por escrito al Secretario de la Comisión, el medio por el cual recibirán tales convocatorias y comunicaciones y comunicarle cualquier cambio sobre este particular.

Cuando se envíe una convocatoria o comunicación, el miembro de la Comisión deberá confirmar al remitente el recibo de la misma.

A las convocatorias y comunicaciones deberá acompañarse toda la información que permita el mayor conocimiento previo de los asuntos a tratar, o de las actividades a realizar.

Clases de sesiones y régimen funcional de las mismas

Artículo 9.- Las sesiones serán de dos clases:

- a) De acreditación, las cuales tratarán asuntos relacionados con el conocimiento y decisión de solicitudes de acreditación de las IES; y,*

- b) *Administrativas, las cuales conocerán de asuntos relacionados con la organización y funcionamiento interno de la Comisión, preparatorias de sesiones de acreditación, de análisis y discusión de información y de cumplimiento de atribuciones distintas de la acreditación.*

En las sesiones de acreditación, tanto para el quórum de presencia o de integración, como para el de decisión, se requerirá al menos de la asistencia personal de cinco de los miembros de la Comisión.

En las sesiones administrativas, los miembros de la Comisión podrán participar y votar tanto personalmente, como con el auxilio de cualquier medio técnico, tales como la teleconferencia y el correo electrónico. Las intervenciones y votos podrán hacerse saber al Secretario de la Comisión antes de la sesión con fundamento en la agenda y documentos anexos, concomitantemente con el desarrollo de la sesión o, con posterioridad a ésta, luego de revisar el acta respectiva.

Cuando en una sesión se traten asuntos administrativos y de acreditación, el régimen a observarse será el de estos últimos, pero los miembros que no asistan, podrán intervenir y votar en relación a los asuntos administrativos en la forma prevista para ellos en este artículo.

Del desarrollo de las sesiones

Artículo 10.- Durante el desarrollo de las sesiones cada miembro procurará que sus intervenciones se refieran pertinentemente al tema discutido, que se desarrollen durante un tiempo razonable y que no reiteren aspectos ya abordados por él o por otros miembros de la Comisión. El Presidente de la Comisión velará porque las intervenciones se acomoden a tales requisitos.

Cuando se considere que un punto ya está suficientemente discutido, el Presidente por sí o a solicitud de uno de los miembros de la Comisión, pedirá que los concurrentes decidan si se pasa a votación del mismo.

De las actas de las sesiones

Artículo 11.- Las actas de las sesiones de la Comisión serán identificadas numéricamente, en la forma que ésta establezca. En ellas se consignará:

- a) Lugar, fecha y hora en que se inició la sesión;*
- b) Quiénes estuvieron presentes y quiénes justificaron previamente su inasistencia, así como del llamamiento del Vicepresidente o del Prosecretario por ausencia de los titulares;*
- c) La agenda de la sesión;*
- d) Una relación concisa de lo propuesto y argumentado;*
- e) Los fundamentos de lo acordado y la resolución respectiva; así como los votos razonados o los votos disidentes, cuando así lo pida algún miembro, el cual dispondrá de los tres días siguientes a la celebración de la sesión para redactarlos y entregarlos al Secretario de la Comisión. Después de ese plazo el acta se redactará sin consignarlos.*
- f) Relación de aquellos asuntos que no requieran de acuerdo de la Comisión, pero cuya incorporación al acta sea pertinente*
- g) La hora de cierre de la sesión.*

Del procedimiento de aprobación de las actas. Suscripción

Artículo 12.- El Secretario formulará un proyecto de acta de la sesión, dentro de los ocho días posteriores a la celebración de ésta y lo distribuirá entre los miembros de la Comisión, quienes dispondrán de los cinco días posteriores a su recepción para formularle observaciones o para manifestar su aprobación al contenido de la misma. En caso de que este plazo transcurra y el miembro no haga observaciones, el texto del acta se considerará aceptado por el mismo. Transcurrido dicho plazo el Secretario de la Comisión, si hubiese habido observaciones, dentro de los siguientes tres días, producirá una nueva versión del acta o justificará por qué no acepta lo observado por algún miembro y realizará una nueva distribución de la nueva versión del acta o de sus argumentos para no

modificar su texto original. Los miembros de la Comisión deberán comunicar al Presidente de la misma, su voto de aceptación o rechazo a este nuevo texto, así como en relación a la controversia existente entre un miembro y el Secretario de la Comisión. Cualquier desacuerdo que persista, será sometido a la decisión y conocimiento de la Comisión.

El acta será firmada por todos los asistentes, pero será válida si es suscrita por la mayoría de ellos.

CAPITULO IV DISPOSICIONES GENERALES Y VIGENCIA

Cómputo de plazos

Artículo 13.- Los plazos contemplados en esta Normativa comprenderán únicamente los días hábiles.

Reformas

Artículo 14.- Las reformas a esta Normativa deberán ser acordadas al menos con el voto conforme de cinco miembros de la Comisión.

Integración

Artículo 15.- En todo lo no previsto en esta Normativa, se resolverá con base en lo dispuesto en la Ley de Educación Superior y su Reglamento, en el Reglamento Especial y en el derecho común.

Vigencia

Artículo 16.- El presente reglamento entrará en vigencia el veintiocho de marzo del año dos mil uno.

Dado en San Salvador, República de El Salvador, a los veinte días del mes de marzo del año dos mil uno.

MIEMBROS DE LA COMISION DE ACREDITACION DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR



PERIODO 2000 - 2004

Enero de 2002

Roberto Rivera Campos
Presidente de la CdA

Ingeniero Electromecánico de la Universidad de El Salvador; Licenciado en Economía de la Universidad Centroamericana José Simeón Cañas; Maestría en Economía de la Escuela de Economía y Ciencias Políticas de Londres, Inglaterra y PhD en Economía de la Universidad de Warwick, Inglaterra.

Ha sido Superintendente de Mantenimiento en Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma y en Kimberly Clark de Centroamérica; Jefe del Departamento de Economía de la Universidad Centroamericana José Simeón Cañas; Director de Política Económica, Ministerio de Planificación. Miembro de la Junta Directiva del Banco Multisectorial de Inversiones. Profesor de Matemáticas en la Universidad de El Salvador, y de Economía en la Universidad Centroamericana José Simeón Cañas, en ISEADE y en el INCAE. Actualmente funge como Director del Departamento de Estudios Económicos y Sociales de FUSADES.

Es autor de varios libros entre ellos: La economía salvadoreña al final del siglo: desafíos para el futuro; coordinó: El Estado de la Nación en Desarrollo Humano de El Salvador; y ha publicado artículos en varias revistas y periódicos. Ha sido Miembro del Consejo de Redacción de la Revista ECA de la Universidad Centroamericana José Simeón Cañas y Director de la Revista Realidad Económico Social de la misma Universidad. Economista Distinguido en 1996 y Economista del año en 1999, ambos otorgados por el Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas.

David Richard Reyes-Guerra
Vicepresidente de la CdA

Estudió Ingeniería Civil y Militar en The Citadel; Maestría en Ingeniería Civil en Yale; Doctor en Ingeniería en Lawrence Institute of Technology; Doctor en Ingeniería Civil, The Citadel (Honorario).

Ha sido Ingeniero de Proyectos en la United Fruit Company; docente e investigador de General Engineering en la Universidad de Illinois, Champaign-Urbana; Director Ejecutivo de Accreditation Board for Engineering and Technology (ABET) y consultor internacional.

Ha publicado dos libros y contribuido a otros; posee más de 150 artículos publicados, varios estudios y reportes.

Ha sido Presidente de la Junta Directiva de Air Force University y de Air Force Institute of Technology. Miembro de Juntas Directivas de varias organizaciones de Ingeniería y de

Universidades. Miembro de varias Sociedades Profesionales. Conferencista Internacional sobre Educación en países Europeos, Americanos, Árabes, Orientales.

Consultor Internacional sobre acreditación y administración. Ministro Consejero de la Embajada de El Salvador ante la Organización de Estados Americanos. Miembro de la directiva de varias conferencias de UNESCO, y otras organizaciones. Miembro del Comité de Educación y Ejercicio Profesional de UPADI y de FMOI. Ha sido Vicepresidente de la Unión Panamericana de Asociaciones Ingenieros, UPADI.

Alberto Chiquillo Alas.
Secretario de la CdA

Obtuvo su Doctorado en Ciencias Técnicas en el Instituto Federal de Tecnología, Zürich, Suiza, en donde también realizó sus estudios de Ingeniería Mecánica. Fue asistente investigador en el Instituto de Tecnología de Procesos y Bajas Temperaturas, en el mismo centro de estudios. Graduado del Instituto Nacional General Francisco Menéndez como Primer Bachiller de la República.

Trabajó en la Universidad de El Salvador, Universidad Centroamericana José Simeón Cañas. Además impartió clases de química con acento en la experimentación en la Escuela Alemana, y Cursos de Mantenimiento Mecánico a obreros de la rama metal-mecánica en el CENAP, ambos en San Salvador.

Fue primer Director Ejecutivo del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología de El Salvador (CONACYT); trabajó en la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL); la empresa Prinel-Piasa, encargada de la instalación de la planta geotérmica de Berlín, en El Salvador. Actualmente se desempeña como parte del Cuerpo de Asesores de la Sra. Ministra de Educación para elevar la calidad de la educación en El Salvador.

Es fundador de la Carrera de Ingeniería Mecánica en El Salvador (Universidad de El Salvador), Socio Fundador de la Asociación Salvadoreña de Ingenieros Mecánicos, Electricistas e Industriales, Socio Fundador de la Universidad Politécnica de El Salvador, y miembro de la “American Society of Mechanical Engineers.”

Héctor Lindo Fuentes
Prosecretario de la CdA

Es profesor de historia, director del Instituto de Estudios Latinos y Latinoamericanos y presidente el Comité de Currículo en la Universidad de Fordham en Nueva York. Estudió en la Universidad Complutense de Madrid, la Universidad Centroamericana José Simeón Cañas y la Universidad de Chicago. En esta última institución obtuvo el doctorado en Historia Además de la Universidad de Fordham ha sido profesor en la Universidad de California en Santa Bárbara, la Universidad de Illinois en Urbana-Champaign y la

Universidad Centroamericana José Simeón Cañas. Ha sido invitado a dar conferencias y seminarios en la Universidad de El Salvador, la Escuela Superior de Economía y Negocios, y en universidades de todos los países de Centroamérica. Además ha sido invitado por universidades de México, Argentina, Estados Unidos, España y Alemania. Es miembro de número de la Academia Salvadoreña de la Historia.

Es autor de varios libros y numerosos artículos y reseñas sobre la historia de la economía y de la educación en Centroamérica. Sus libros han sido publicados por FLACSO, el Ministerio de Educación, FEPADE, Alabama University Press y University of California Press. Sus artículos han sido publicados por el Harvard Institute for International Development, el Banco Mundial, Oxford University Press, Internationale Schulbuchforschung, AVANCSO, el Instituto de Historia de Nicaragua y Centroamérica, el Banco Centroamericano de Integración Económica, Editorial Universidad de Costa Rica, Alianza Editorial, Hispanic American Historical Review, Estudios Centroamericanos, e Historia Mexicana entre otros.

Entre sus actividades profesionales se puede mencionar que fue miembro de la Comisión Nacional de Ciencia Educación y Desarrollo, es presidente del Consejo de Fiduciarios del Centro de Investigaciones Regionales de Centroamérica, fue miembro del grupo de trabajo sobre reforma educativa en América Latina del Council on Foreign Relations de Nueva York, fue miembro del comité organizador del V Congreso Centroamericano de Historia. Ha sido consultor del Banco Mundial y del BID. Ha evaluado propuestas para la Fundación Ford, la Fundación John D. and Catherine T. MacArthur, el Social Science Research Council y el National Endowment for the Humanities entre otros programas.

Mario Fredy Hernández **Vocal de la CdA**

Ingeniero Civil graduado de la Universidad de El Salvador, con estudios de Matemáticas, Sistemas de Información e Ingeniería Estructural; con Entrenamientos en Educación Superior, Planeación Universitaria, Ingeniería Estructural, Ingeniería Económica, Sistema Financiero, Urbanismo, Construcción y otros.

Posee experiencia en Dirección Académica al haber sido Jefe del Departamento de Matemáticas, Coordinador General de Áreas Comunes, Administrador Académico de Ciencias y Humanidades, Planificador de Proyectos Académico, Evaluador Institucional y otros en la Universidad de El Salvador. Ha sido maestro de Matemáticas en la rama de Análisis, Maestro de Ciencias de la Educación en el Concentrado de Evaluación, Asesor de Tesis en Matemáticas y Ciencias de la Educación.

Posee amplia experiencia en la Industria de la Construcción en el Desarrollo de Complejos Habitacionales y Edificaciones; y con experiencia en los Gremios de Profesionales particularmente en la Asociación Salvadoreña de Ingenieros y Arquitectos, fue Presidente del Consejo de Educación Superior

Actualmente es, Secretario del Comité Consultivo de Becas de Educación Superior del Fondo (FANTEL) y Director en la Junta de Gobierno de ANDA.

Rafaél Guido Bejar
Vocal de la CdA

Dr. en Sociología de El Colegio de México. Lic. en Sociología de la Universidad de El Salvador, Maestría en Sociología de El Colegio de México. Miembro del Sistema Nacional de Investigadores de México. Asesor, coordinador, e investigador en un número de proyectos en México como en El Salvador. Autor de libros y reportes sobre actividades tanto en la rama de sociología, como relacionadas a la política y economía.

Miembro de la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLACSO)

En su sede en México como en proyectos en El Salvador. En su vida académica en FLACSO de 1985 a 1993 ocupó diversos puestos, como: profesor, investigador de planta, coordinador de investigaciones, director, coordinador de Relaciones Internacionales. Fue activo y continua como consultor de fundaciones y organismos internacionales, entre otros, la Fundación Adenauer, Fundación Ebert, el Banco Interamericano de Desarrollo, el Banco (BID), el Banco Mundial (BM).

Ha sido profesor, investigador y Jefe del Departamento de Sociología y Ciencias Políticas de la Universidad Centroamericana “José Simeón Cañas”. Director de investigaciones sociales de Asesores Asociados (AS). Actualmente se desempeña como Asesor Principal del Despacho del Ministerio de Educación de El Salvador.

MIEMBROS DEL PERIODO 2000-2001

José Albino Tinetti

Graduado de Doctor en Jurisprudencia y Ciencias Sociales de Universidad de El Salvador, Maestría en Educación (MEd), Universidad de Harvard Graduate School of Education, Boston, Massachusetts

Actualmente es Director de la Escuela de Capacitación Judicial del Consejo Nacional de la Judicatura. Ha sido docente universitario en la ramas: Derecho Constitucional, Ciencia Política, Teoría del Estado, Introducción al Estudio del Derecho, Filosofía del Derecho. Consultor en proyectos de capacitación, reforma legal y judicial; Conferencista, expositor y consultor en eventos y proyectos de Derecho Constitucional y Capacitación Jurídica; Funcionario en actividades de planificación y coordinación académica; Autor de libros y ensayos especializados en Derecho Constitucional y Educación; Dedicado al ejercicio independiente de la profesión

Dorothy María Masey Mena

Graduada de la Universidad de El Salvador como Doctora en Medicina. Obtuvo un Diploma de Ginecología y Obstetricia en la Universidad Nacional Autónoma de México. Posee un Certificado de la Biología y Comportamiento del Cerebro de Open University, Inglaterra; Licenciatura en Psicología de Bolton Institute of Higher Education, Inglaterra; Lancashire University y The Institute of Linguists, Inglaterra, Diploma en Español, Cultura e Historia de España; Wigan College of Technology y North Western Regional Advisory Council for Future Education (NWRAC), Certificados en Educación, Especialización en Adultos; Lancashire College, Inglaterra, Seminarios de Educación Continua para Maestros y cursos en idioma Francés; Salford University y The Chartered Institute of Marketing, cursos de Postgrado en Mercadeo.

Realizó el Internado Médico Rotatorio en hospitales del Centro Médico Nacional, San Salvador. Fue Directora de Unidad de Salud en San Sebastián, San Vicente. Médico Residente en Ginecología y Obstetricia, Instituto Salvadoreño del Seguro Social; Médico Residente en Ginecología y Obstetricia, Instituto Mexicano del Seguro Social, México, DF. Wigan College of Technology Profesora de Español; Lancashire College, Profesora de Español para la Industria y el Comercio; The West Midlands Examination Board y Yorkshire and Humberside Regional Examination Board.

Examinadora del Examen oral y escrito en Español (GCSE); Salford University Conferenciasta en Español para Negocios de Exportación y Finanzas; Salford University, Conferencista en Español para Mercadeo; Institute of Linguists, Examinadora oral para estudiantes Avanzados en Español; Cleveland Education Authority, Seminarista de Cursos de Español para profesores de Lenguas. Facultad de Ciencias de la Salud Dr Luis Edmundo Vásquez, Directora Administrativa de Educación Médica, Universidad Dr José Matías Delgado. Actualmente labora en el Hospital Nacional de Maternidad, Educación Continua Depto. de Enseñanza; y en la Universidad de El Salvador, como Directora de la Secretaría de Proyección Social.



Nombre: **REGLAMENTO GENERAL DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA**

Materia: **Educación** Categoría: **Reglamento**

Origen: **MINISTERIO DE EDUCACION** Estado: **Vigente**

Naturaleza : **Acuerdo Ejecutivo**

Nº: **43** Fecha: **18/01/78**

D. Oficial: **105**

Tomo: **259**

Publicación DO: **06/07/1978**

Reformas: **S/R**

Comentarios:

Contenido;

REGLAMENTO GENERAL DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y **ARQUITECTURA**

Acuerdo No. 43-II-C-1

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION PROVISIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR,

en uso de las atribuciones legales que le confieren los Decretos Legislativos No. 247 del 31 de marzo del corriente año, publicado en el Diario Oficial No. 65, Tomo 255, del primero de abril de 1977; y el No. 363 del 22 de septiembre, publicado en el Diario Oficial No. 186, Tomo 257 del 7 de octubre del mismo año, y a propuesta de la Facultad de Ingeniería y **Arquitectura**.

ACUERDA: aprobar el siguiente:

"REGLAMENTO GENERAL DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y **ARQUITECTURA**"

TITULO I

De la Naturaleza, la Composición y los Fines de la Facultad

Art. 1.-La Facultad de Ingeniería y **Arquitectura** es una unidad educativa que forma parte de la Universidad de El Salvador y estará integrada por el conjunto de autoridades, profesores profesionales, estudiantes y el personal administrativo.

Art. 2.-La Facultad de Ingeniería y **Arquitectura** deberá contribuir a lograr los objetivos de la Universidad y tendrá como fines específicos:

- a) Contribuir a conservar, fomentar y difundir la cultura;
- b) Realizar investigaciones científicas y técnicas de carácter universal y sobre la realidad centroamericana y salvadoreña en particular, como aporte al estudio de problemas nacionales;
- c) Formar profesionales en los campos de la Ingeniería, de la **Arquitectura**, la Ciencia y Tecnología de Alimentos, la Física, la Matemática y campos afines, capacitados moral e intelectualmente para desempeñar su función en la sociedad;

d) Proporcionar una formación integral a los estudiantes y fomentar el ideal de unidad centroamericana.

TITLULO II

Del Funcionamiento de la Facultad

Capítulo 1°

De la Estructura de la Facultad

Art. 3.-La Facultad de Ingeniería y **Arquitectura** estará integrada por las Escuelas de Ingeniería, la Escuela de **Arquitectura**, la Escuela de Física y Matemática, los Departamentos y Laboratorios respectivos, el Instituto de Investigaciones, la Secretaría, la Biblioteca y la Administración.

Art. 4.-El Gobierno de la Facultad será ejercido, dentro de los límites de su respectiva competencia, por la Junta Directiva y por el Decano. La Junta Directiva será el máximo órgano de gobierno y el Decano será el funcionario ejecutivo de la Facultad.

Art. 5.-En la Facultad funcionarán los siguientes organismos consultivos:

- a) La Junta de Profesores
- b) El Consejo Técnico
- c) Las Comisiones de Docencia e Investigación
- d) Las Comisiones de Equivalencia e Incorporaciones
- e) La Comisión de Biblioteca
- f) La Comisión de Última Matrícula

Capítulo 2°

De la Junta Directiva

Art. 6.-La Junta Directiva estará formada por el Decano, dos representantes de los profesores, un representante (no profesor) de los profesionales y un representante de los estudiantes de la Facultad.

El Vice-Decano, el Secretario de la Facultad y los Directores de Escuela no formarán parte de la Junta Directiva, pero asistirán con voz y sin voto a las sesiones de la misma.

Art. 7.-La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias una vez cada semana, de acuerdo con un calendario fijado por la misma Junta en su primera sesión. La Junta Directiva celebrará sesiones extraordinarias cuando el Decano lo juzgue necesario, o cuando lo solicite por escrito cualquiera de sus miembros.

Art. 8.-La asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva será obligatoria. Toda ausencia deberá ser justificada ante la Junta Directiva. La inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas, o a cinco no consecutivas, causará la cesación de la calidad de miembro de la Junta Directiva.

En estos casos, el Decano llamará al suplente respectivo.

Para los efectos de convocatoria, quórum inicial, inclusión de puntos de agenda y resoluciones sobre asuntos ordinarios y trascendentales, deberá respetarse lo dispuesto en los Artículos 41, 42 y 43 de los Estatutos.

Art. 9.-Corresponderá a la Junta Directiva, además de las atribuciones y deberes señalados en el Art. 26 de la Ley Orgánica y en el Art. 39 de los Estatutos, los siguientes:

- a) Proponer al Consejo Superior Universitario cualquier reforma al Reglamento General de la Facultad;
- b) Normar la contratación de los servicios técnicos que pueda ofrecer la Facultad;
- c) Pedir al Consejo Superior Universitario la enajenación de bienes asignados a la Facultad;
- d) Conocer y autorizar el Anteproyecto de presupuesto y el sistema de salarios de la Facultad;
- e) Autorizar al Decano para efectuar traspaso de fondos de una partida a otras;
- f) Proponer anualmente al organismo universitario encargado de las becas, previo dictamen del Consejo Técnico, el plan de capacitación del personal docente de la Facultad;
- g) Velar por el cumplimiento del Régimen Legal de la Universidad en general y de la Facultad en particular;
- h) Dictaminar sobre los casos que eleven a su consideración las Comisiones de Equivalencias e incorporaciones;
- i) Conocer y pronunciarse sobre los planes de equivalencia de estudios, planes de absorción y sus modificaciones;
- j) Autorizar en cada ciclo lectivo la nómina de las asignaturas (obligatorias y electivas), de los Trabajos de Graduación, de los cursos intensivos, cursos de extensión, conferencias, seminarios, mesas redondas y simposios que serán ofrecidos por la Facultad;
- k) Aprobar el Catálogo Oficial de Estudios de la Facultad;
- l) Conocer y dictaminar sobre cualquier materia no prevista en ese Reglamento y recabar el dictámen del Consejo Superior Universitario cuando las materias en consulta excedan de sus atribuciones.

Capítulo 3°

Del Decano y Vice-Decano

Art. 10.-El Decano y Vice-Decano serán electos en base a lo establecido por el Art. 25 de la Ley Orgánica y el Artículo 45 de los Estatutos de la Universidad.

Art. 11.-Corresponderá al Decano, además de las atribuciones y deberes establecidos en el Art. 27 de la Ley Orgánica y Art. 46 de los Estatutos de la Universidad, lo siguiente:

- a) Presentar a la Junta Directiva el Anteproyecto de Presupuesto anual de la Facultad y someter a la consideración del Consejo Superior Universitario, el Proyecto de Presupuesto autorizado por dicha Junta;
- b) Velar por la correcta inversión de los fondos de la Facultad, de acuerdo a los programas

respectivos;

c) Proponer a la Junta Directiva nombramientos, ascensos, traslados, licencias, sanciones y remociones de los Directores de Escuela, Jefes de Departamento y demás personal docente de la Facultad;

d) Proponer al Consejo Superior Universitario la contratación de personal docente (previa autorización de Junta Directiva) y personal administrativo que hubiere de ser pagado fuera de la Ley de Salarios. Con la proposición deberá acompañar el proyecto de contrato correspondiente. Si el contrato no excediere de seis meses, deberá someterlo a la ratificación del Rector;

e) Autorizar los servicios de asistencia técnica ordinarios de las unidades directamente bajo su autoridad;

f) Presentar a la aprobación de la Junta Directiva, cuando el Decano sea el superior jerárquico inmediato de un Jefe de Laboratorio, el proyecto de reglamentación interna respectivo.

g) Establecer la clasificación y el orden de prioridades para la ejecución de los trabajos urgentes de mantenimiento y de impresión.

Art. 12.-Corresponderá al Vice-Decano, además de las atribuciones y deberes señalados en el Artículo 24 de la Ley Orgánica, y en el Art. 47 de los Estatutos de la Universidad, lo siguiente:

a) Ejercer la docencia en la medida que lo permitan sus otras atribuciones:

b) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y de la Junta de Profesores de la Facultad.

Capítulo 4º

De la Junta de Profesores

Art. 13.-La Junta De Profesores de la Facultad de Ingeniería y **Arquitectura**, dentro de lo establecido en el Art. 52 de los Estatutos de la Universidad de El Salvador, será un organismo consultivo y colaborador de la Facultad.

Art. 14.-La Junta de Profesores tendrá como atribuciones y deberes, dentro de lo establecido en la Ley Orgánica y los Estatutos de la Universidad de El Salvador:

a) Promover el desarrollo de la Facultad mediante la formulación de recomendaciones a la Junta Directiva;

b) Promover la superación integral de sus miembros;

c) Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas que rigen a la Facultad en particular y a la Universidad en general;

d) Conocer e interpretar, para hacer propuestas sobre reforma o derogación, parcial o total, el Reglamento General y los Planes de Estudio de la Facultad.

Art. 15.-Los miembros de la Junta de Profesores deberán participar con voz y voto en las sesiones de la Junta. La asistencia a dichas sesiones será obligatoria.

Capítulo 5º

Del Secretario de la Facultad

Art. 16.-Después de haber tomado posesión de su cargo, el Decano propondrá una terna a la Junta Directiva en su primera Sesión, para el nombramiento del Secretario de la Facultad, en cumplimiento del Art. 26 letra e) de la Ley Orgánica de la Universidad.

Art. 17.-Para ser Secretario de la Facultad se requiere el cumplimiento de lo establecido en el Art. 49 de los Estatutos de la Universidad.

Art. 18.-Además de las atribuciones señaladas en el Art. 50 de los Estatutos, corresponderá al secretario de la Facultad lo siguiente:

- a) Colaborar con el Decano en el mantenimiento de las relaciones de la Facultad con las demás dependencias universitarias y con las instituciones públicas o privadas, nacionales y extranjeras;
- b) Dar fe de los documentos oficiales de la Facultad;
- c) Convocar a las Sesiones de la Junta Directiva y redactar las actas correspondientes;
- d) Desarrollar las actividades informativas, en especial redactar la memoria anual y el boletín de la Facultad;
- e) Dirigir y controlar la Sección de Administración Académica de la Facultad, en colaboración con la administración académica de la Universidad;
- f) Dirigir y controlar la Sección de Relaciones Públicas de la Facultad;
- g) Autorizar las órdenes de trabajo de la Secretaría para la Sección de Impresiones, de acuerdo a la reglamentación respectiva;
- h) Participar con voz y sin voto en las reuniones de la Junta Directiva y Junta de Profesores de la Facultad;
- i) Coordinar la pre-inscripción de asignaturas en cada Ciclo lectivo;
- j) Someter a la aprobación del Consejo Técnico un mes antes del inicio de clases, el proyecto de horarios y distribución de aulas para cada Ciclo lectivo;
- K) Verificar que los representantes estudiantiles electos ante los diferentes organismos universitarios, cumplan con los requisitos legales para optar a dicha representación;
- l) Ejercer la docencia en la medida en que se lo permitan sus otras atribuciones;
- m) Transcribir a la brevedad posible a los interesados, los acuerdos de Junta Directiva que les conciernan, y distribuir una copia del Acta aprobada a los Jefes de Unidades y a la Junta Directiva de la Sociedad de estudiantes de la Facultad;
- n) Expedir certificados de calificaciones y otras constancias para usos legales de los alumnos de la Facultad;
- o) Declarar egresados, al final de cada semestre, a los alumnos que ganen esa calidad;
- p) Declarar aptos a los estudiantes para recibir su investidura académica de acuerdo con lo prescrito en este Reglamento;
- q) Expedir certificados de los Planes de Estudio, los cuales deberán incluir el listado de asignaturas, su contenido programático y las Unidades Valorativas correspondientes;

r) Remitir al organismo técnico respectivo, con su documentación correspondiente, las solicitudes de incorporación, de equivalencias y de cambio de carrera. En caso de dictamen favorable de dicho organismo trasladarla a la Junta Directiva de la Facultad, para que ésta autorice el cambio;

s) Elaborar y publicar los horarios de cada ciclo a más tardar dos semana antes del inicio de las clases y realizar la distribución de las aulas.

Capítulo 6º

De los Directores y Jefes de las Unidades Docentes

Art. 19.-Los Directores de Escuela, los Jefes de Departamento y los demás Jefes de las Unidades docentes dependerán del Decano y serán nombrados por la Junta Directiva a propuesta del Decano, para un período de cuatro años. Estos funcionarios podrán ser confirmados en sus cargos para períodos sucesivos.

SECCION 1a.

De los Directores de Escuela, Jefes de Departamento y de Laboratorio

Art. 20.-Para ser Director de Escuela o Jefe de Departamento, será necesario cumplir lo requerido en el Art. 71 de los Estatutos de la Universidad.

Art. 21.-Corresponderá al Director de Escuela;

- a) Actuar como superior jerárquico en lo académico y lo administrativo de todo el personal de esa Unidad;
- b) Fomentar actividades tendientes a la superación técnica y pedagógica del personal subalterno;
- c) Ejercer la docencia en la medida que se lo permitan sus otras atribuciones;
- d) Realizar sesiones periódicas con el personal de la Escuela para orientar y revisar las políticas de trabajo;
- e) Supervisar sistemáticamente el trabajo docente que se realiza en su Unidad;
- f) Cooperar en lo posible, para hacer efectiva la prestación del Servicio Social de los estudiantes de la Facultad;
- g) Disponer lo conveniente para que los bienes de la Facultad asignados a su Unidad sean debidamente custodiados y mantenidos en buen estado;
- h) Someter a la aprobación de la Junta Directiva el proyecto de reglamentación interna de los laboratorios de su Unidad;
- i) Autorizar las órdenes de trabajo ordinario para los laboratorios de su unidad y para la Sección de Impresiones de la Facultad, de acuerdo a la reglamentación respectiva;
- j) Formular los programas de trabajo de la Unidad, dirigir el desarrollo de los mismos y evaluar los resultados;
- k) Enviar al Decano, para su propuesta ante la Junta Directiva, los nombramientos de personal docente y de investigación, en base al dictamen de la Comisión de Docencia e Investigación respectiva;

- l) Planificar y someter a la consideración del Consejo Técnico los servicios docentes que ofrecerá la Escuela en cada Ciclo;
- m) Someter a consideración del Consejo Técnico, a más tardar nueve semanas antes del inicio de clases, los programas de las asignaturas y de los Trabajos de Graduación correspondientes y nombrar tentativamente a los profesores de dichas asignaturas, así como los coordinadores y asesores de los Trabajos de Graduación;
- n) Elaborar y presentar al Secretario de la Facultad, previo dictamen de la Junta Directiva, a más tardar seis semanas antes del inicio de clases de cada ciclo lectivo, la lista de asignaturas y Trabajos de Graduación que su Escuela ofrecerá, de los profesores que impartirán dichas asignaturas, de los coordinadores y asesores de los Trabajos de Graduación y los proyectos de los horarios respectivos;
- o) Remitir a la Secretaría de la Facultad, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada ciclo, los cuadros de calificaciones y las listas de asistencia de las asignaturas servidas por su Unidad;
- p) Elaborar y proponer al Decano el Presupuesto anual de la Escuela;
- q) Asistir a las Sesiones de la Junta Directiva, Consejo Técnico y Comisión de Docencia e Investigación de conformidad con la reglamentación respectiva;
- r) Elaborar y enviar al Secretario la memoria anual de las actividades de la Escuela;
- s) Velar por el eficiente desarrollo de los Planes de Estudios de las carreras que dirija la Escuela;
- t) Proponer al Consejo Técnico planes para desarrollar las carreras de su área, de acuerdo con las necesidades del país;
- u) Presentar semestralmente al Decano para efectos de coordinación docente y administrativa, la organización y distribución interna del personal de la Escuela;
- v) Presidir la Comisión de Equivalencias e Incorporaciones, y nombrar, para cada caso, los dos Profesores que integrarán dicha Comisión;
- w) Enviar al Secretario de la Facultad o del Consejo Técnico, según corresponda, el Plan de Equivalencias de estudios de aquellos alumnos que cambian de carrera o, en general, los dictámenes sobre equivalencias e incorporaciones que la Secretaría de la Facultad o el Consejo Técnico someta a su consideración.

Art. 22.-Corresponderá al Jefe de Departamento, además de las atribuciones a, b, c, d, e, f, g, h, i, del Art. 21, las siguientes:

- a) Velar por el correcto desarrollo de los programas de trabajo del Departamento y evaluar periódicamente los resultados obtenidos;
- b) Someter a la aprobación de su superior inmediato (al Director de la Escuela correspondiente o al Decano, cuando el Departamento no estuviere adscrito a una Escuela) los resultados obtenidos y presentarle cualquier otra información pertinente:
 - 1-De oficio, una vez al final de cada Ciclo
 - 2-A requerimiento de su superior inmediato
 - 3-Cuando a su juicio, la circunstancia lo amerite;

- c) Proponer al superior inmediato, a más tardar 10 semanas antes del inicio de clases, los servicios docentes que el Departamento ofrecerá en cada semestre;
- d) Remitir al superior inmediato, dentro de los 4 días hábiles siguientes a la finalización de cada ciclo, los cuadros de calificaciones y listas de asistencia de las asignaturas servidas por el Departamento;
- e) Presentar oportunamente a la aprobación de su superior inmediato el detalle de las necesidades de su Departamento, con las debidas justificaciones, para fines de elaboración del Presupuesto anual;
- f) Presentar al superior inmediato, de acuerdo a las fechas establecidas por la Universidad, un informe de las actividades de su Departamento, para efecto de la elaboración de la memoria anual;
- g) Velar por el eficiente desarrollo de los programas de las asignaturas impartidas por el Departamento;
- h) Proponer oportunamente al superior inmediato las medidas que estime convenientes para mejorar los programas de estudios y de trabajo del Departamento;
- i) Colaborar con el superior inmediato en actividades académicas para las cuales fuese requerido por éste;
- j) Someter a la consideración del superior inmediato la organización y distribución interna del personal del Departamento, a requerimiento de dicho superior.

Art. 23.-Cada laboratorio o grupo de laboratorios afines tendrá un Jefe, quien será nombrado por la Junta Directiva, a propuesta del Decano, para un período de cuatro años y podrá ser confirmado en su cargo para períodos sucesivos.

Cuando un laboratorio sea interdisciplinario o tenga alguna naturaleza especial de servicio, el Jefe de Laboratorio dependerá directamente del Decano. Esto no excluye la existencia de Laboratorios, adscritos a los Departamentos. La dirección de estos laboratorios será responsabilidad del Jefe del Departamento respectivo.

Art. 24.-Para ser Jefe de Laboratorio será necesario llenar los mismos requisitos establecidos en el Art. 71 de los Estatutos de la Universidad, excepto en lo referente al tiempo de posesión del grado académico, que se reducirá a dos años. Además, se exigirá la comprobación de la idoneidad para el cargo.

Art. 25.-Corresponderá al Jefe de Laboratorio:

- a) Actuar como superior jerárquico inmediato del personal del laboratorio;
- b) Custodiar los bienes que le sean asignados y supervisar el mantenimiento y la operación del equipo de laboratorio;
- c) Programar las actividades docentes del laboratorio, para cada ciclo lectivo, en consulta con el Decano, el Director de Escuela o los Jefes de Departamento interesados, según el caso;
- d) Desarrollar actividades de servicio para instituciones públicas, empresas privadas y personas naturales, de acuerdo a la reglamentación respectiva;
- e) Desarrollar actividades tendientes a aumentar el patrimonio del laboratorio;

- f) Participar en el Consejo Técnico con voz pero sin voto, cuando sea requerida su presencia;
- g) Establecer, a través del Decanato, relaciones con organismos similares dentro y fuera del país con el objeto de intercambiar información sobre los avances técnico-científicos de su especialidad;
- h) Presentar periódicamente al Consejo Técnico, los resultados de las experiencias realizadas en el laboratorio;
- i) Velar por la capacitación del personal subalterno;
- j) Elaborar anualmente un detalle de las necesidades (debidamente justificadas) de su unidad y someterlo a la consideración del superior jerárquico inmediato;
- k) Elaborar de acuerdo a las fechas establecidas por la Universidad, la memoria anual de sus actividades y presentarla al superior jerárquico inmediato;
- l) Ejercer la docencia en la medida que se lo permitan sus otras atribuciones;
- m) Autorizar las órdenes de trabajo de su unidad para la Sección de Impresiones.

Capítulo 7°

De los Secretarios de las Escuelas

Art. 26.-Los Secretarios de las Escuelas de la Facultad serán nombrados, de acuerdo al Art. 64 y 65 de los Estatutos de la Universidad.

Deberán ser profesores de la Escuela respectiva, a tiempo completo o a medio tiempo y desempeñarán su cargo ad honores.

El Director de la Escuela deberá regular la carga docente del secretario. Este último no deberá impartir más de una asignatura por ciclo, en caso de que trabaje a medio tiempo.

Art. 27.-El Secretario de la Escuela deberá además ejercer la función de Sub-Director de la Escuela respectiva, con las atribuciones siguientes:

- a) Representar al Director de la Escuela respectiva, en ausencia de éste. La firma de documentos legales o administrativos será responsabilidad exclusiva del Director;
- b) Coordinar la información de los asuntos académicos de la Escuela, en especial en materia de asignaturas, horarios, archivo y correspondencia;
- c) Colaborar con el Secretario de la Facultad y servir como enlace informativo de su Escuela;
- c) Actuar como Secretario de la Comisión de Docencia e Investigación;

Capítulo 8°

Del Jefe de la Biblioteca

Art. 28.-La Biblioteca de la Facultad de Ingeniería y **Arquitectura** funcionará bajo la responsabilidad de un Jefe de Biblioteca, quien será nombrado por el Decano y dependerá directamente de éste.

Art. 29.-Para ser Jefe de la Biblioteca se necesita llenar los siguientes requisitos:

1-Ser salvadoreño y de reconocida honorabilidad;

2-Tener título de Bibliotecario de la Universidad de El Salvador o de Licenciado en Bibliotecología o su equivalente, extendido por una institución reconocida por la Universidad de El Salvador.

En caso de que no sea posible llenar los requisitos del numeral (2), el candidato deberá ser Bachiller Académico o acreditar estudios de nivel equivalente, con amplios conocimientos de administración de Biblioteca y manejo de material bibliográfico, con experiencia no menor de un año y conocimiento de un idioma extranjero moderno.

Art. 30.-Corresponderá al jefe de la Biblioteca;

- a) Actuar como superior jerárquico del personal subalterno de su Unidad;
- b) Ejecutar los acuerdos de los organismos superiores del Sistema Bibliotecario de la Universidad de El Salvador que no contravengan las disposiciones legales de la Facultad;
- c) Participar en la Comisión de Biblioteca, levantar las Actas de las Sesiones y ejecutar los acuerdos respectivos que no contravengan las disposiciones legales de la Facultad.
- d) Elaborar el presupuesto anual de la Unidad en colaboración con la Comisión de Biblioteca y presentarlo al Decano;
- e) Elaborar la memoria anual de actividades en colaboración con la Comisión de Biblioteca y presentarla al Decano, de acuerdo a las fechas establecidas por la Universidad;
- f) Responder por los bienes de la Biblioteca;
- g) Efectuar, en colaboración con la Administración de la Facultad, la tramitación de pedidos de material bibliográfico solicitado por el personal docente o los estudiantes;
- h) Velar por eficiencia del servicio bibliotecario;
- i) Autorizar las órdenes de trabajo de su Unidad para la Sección de Impresiones, de acuerdo a la reglamentación respectiva;
- j) Conocer de las solicitudes de licencias del personal de su Unidad, para los efectos señalados en los Estatutos de la Universidad;
- k) Proponer al Decano el nuevo personal de su Unidad, previa recomendación de la Comisión de Biblioteca.

Capítulo 9º

Del Administrador

Art. 31.-La Administración de la Facultad de Ingeniería y **Arquitectura** funcionará bajo la responsabilidad del Administrador de la Facultad, quien será nombrado por el Decano y dependerá directamente de éste.

Art. 32.-Para ser Administrador de la Facultad es necesario llenar los siguientes requisitos:

- 1) Ser salvadoreño;

2) Ser egresado de la especialidad de Administración de Empresas o Ingeniería Industrial, o de otras especialidades afines, o Contador. Preferentemente, poseer una amplia experiencia administrativa;

3) Desempeñar el cargo a tiempo completo.

Art. 33.-Corresponderá al Administrador de la Facultad:

a) Llevar el inventario detallado de la Facultad y actualizarlo anualmente o cuando el Decano lo requiera;

b) Llevar registros de la ejecución del presupuesto de la Facultad con base en asignaciones y cuotas;

c) Cotejar, por lo menos una vez al mes, los saldos presupuestarios de sus registros con los correspondientes datos presupuestarios llevados por la Universidad e informar del resultado al Decano;

d) Dar informe mensual al Decano de la gestión administrativa y, en especial, de la situación financiera de la Facultad e informar al respecto a los Jefes de Unidad;

e) Velar por el cuidado de los edificios y demás instalaciones y equipos de la Facultad en general y prestar su colaboración a los Jefes de Unidad para la mejor atención de las necesidades administrativas específicas. El Administrador solicitará la colaboración de la oficina de mantenimiento central, si le hubiere, en caso necesario;

f) Tramitar las órdenes de suministro y de pago;

g) Ejercer la superioridad jerárquica sobre el personal de su Unidad y sobre el personal de servicio en general. En el caso de personal de servicio asignado a una Unidad, deberá respetar la autoridad del Jefe de dicha Unidad, en asuntos específicos que no contravengan las disposiciones de este Reglamento;

h) Asistir al Decano en la elaboración y presentación del Presupuesto de la Facultad;

i) Revisar el movimiento del personal para la actualización de planillas;

j) Controlar el estado de economías de salarios, contratos, congelamiento de plazas y otras transferencias e informar oportunamente al Decano. Esta información se hará del conocimiento de los Jefes de Unidad cuando el Decano lo estime conveniente;

k) Hacer las gestiones necesarias para que los ingresos obtenidos por la Facultad, por ejemplo a través de consultoría u otros servicios técnicos, pasen a reforzar las partidas presupuestarias convenientes;

l) Supervisar el control del personal administrativo y de servicio;

m) Actualizar el curriculum del personal docente de la Facultad y mantener los registros correspondientes;

n) Autorizar las órdenes de trabajo de la Administración para la Sección de Impresiones, de acuerdo a la reglamentación respectiva;

o) Presentar al Decano un informe, en los primeros tres días de cada mes, de las ausencias con permiso y sin permiso del personal de la Facultad;

p) Proponer al Decano los candidatos para encargados de las distintas Secciones que integran la

Administración de la Facultad.

TITULO III

De los Organismos Asesores de la Facultad.

Capítulo 1°

Del Consejo Técnico

Art. 34.-El Consejo Técnico será el organismo de planificación y coordinación de las actividades académicas y docentes de la Facultad. Estará integrado por los Directores de Escuela y los Jefes de aquellos Departamentos o laboratorios que no estén adscritos a una Escuela.

Art. 35.-El Consejo Técnico celebrará sesiones ordinarias una vez a la semana y sesiones extraordinarias a petición de cualquiera de sus miembros del Decano o de la Junta Directiva de la Facultad o de las Comisiones de Docencia e Investigación.

La Asistencia a las sesiones será obligatoria para los miembros del Consejo y en caso de incapacidad de un Director de Escuela o jefe de Unidad deberá hacerse representar debidamente. Los acuerdos serán tomados por la mayoría simple de votos.

Art. 36.-El Consejo Técnico tendrá un Secretario, elegido entre miembros, quien convocará a las sesiones del Consejo y levantará las actas respectivas, las que transcribirá a la Junta Directiva para su conocimiento.

Art. 37.-Corresponderá al Consejo Técnico:

- a) Conocer, estudiar y emitir opinión acerca de los asuntos académicos y docentes que sean sometidos a su consideración por sus miembros, por la Junta Directiva de la Facultad, por la Comisión de Docencia e Investigación o por la Comisión de Equivalencias e Incorporaciones;
- b) Revisar y coordinar los programas de las asignaturas del Plan de Estudios vigente y someter el resumen de dichos programas a la aprobación de la Junta Directiva;
- c) Conocer y dictaminar sobre las asignaturas y trabajos de Graduación programados para cada ciclo lectivo, y notificar dicho dictamen a la junta Directiva, a más tardar 7 semanas antes del inicio de clases;
- d) Conocer y dictaminar sobre las modificaciones parciales o totales de los planes de estudio que sometan a su consideración las Comisiones de Docencia e Investigación y hacer a la Junta Directiva las recomendaciones respectivas
- e) Estudiar cualquier reforma orgánica de la Facultad, que mejore el sistema de trabajo académico y docente y hacer las propuestas respectivas a la Junta Directiva;
- f) Formular los programas integrales de capacitación del personal docente, en especial lo concerniente a becas de estudio;
- g) Colaborar con los demás organismos de la Universidad en la formulación de proyectos y en otras actividades relacionadas con el área de su competencia;
- h) Conocer y aprobar el proyecto de horarios y distribución de aulas para cada ciclo lectivo, que le sea presentado por la Secretaría de la Facultad, a más tardar tres semanas antes del inicio de clases;
- i) Analizar periódicamente la situación de la Facultad y realizar planes que permitan un

adecuado desarrollo de la misma;

j) Conocer de las solicitudes de equivalencias e incorporaciones que le sean enviadas por la Secretaría de la Facultad, remitir dichas solicitudes a las Comisiones de Equivalencias e Incorporaciones respectivas, dictaminar sobre el proyecto que dichas Comisiones elaboren y enviar el dictámen correspondiente a la Junta Directiva;

k) Conocer de los proyectos de investigación, presentados por la Comisión de Docencia e Investigación, a fin de integrarlos, establecer prioridades y estudiar las posibles fuentes de financiamiento que fuesen necesarias. El Consejo propondrá a la Junta Directiva los proyectos de investigación aceptados, para su aprobación.

Capítulo 2º

De las Comisiones de Docencia e Investigación

Art. 38.-Los asuntos docentes y de investigación serán conocidos, analizados y evaluados por un organismo denominado Comisión de Docencia e Investigación, que funcionará en cada Escuela y colaborará con el Consejo Técnico de la Facultad.

En el cumplimiento de sus atribuciones y en especial para conocer y dictaminar sobre asuntos de investigación, la Comisión de Docencia e Investigación podrá solicitar la colaboración de personas especializadas, cuando lo juzgue necesario.

Art. 39.-Las Comisiones de Docencia e Investigación estarán integradas por:

a) El Director de la Escuela o el Jefe de Departamento, según el caso;

b) Dos profesores de la Unidad respectiva, elegidos por votación entre el personal docente de dicha Unidad. Para esta elección deberá tomarse en cuenta la clasificación docente y la idoneidad para la investigación;

c) Un estudiante de la carrera correspondiente, quien deberá haber aprobado no menos del 70% de Unidades Valorativas de dicha carrera, con un promedio no inferior a 7.0. Dicho estudiante será designado por la asociación estudiantil de la Facultad.

Art. 40.-Cuando el caso a tratar concierna a dos o más unidades, los Directores o Jefes respectivos deberán concurrir a las sesiones de la Comisión. Uno de ellos, en representación de los otros, tendrá derecho a voz y voto. Los restantes solamente tendrán derecho a voz.

Art. 41.-Los miembros profesores y estudiantes de la Comisión durarán un año en sus funciones y tomarán posesión de sus cargos el primer día hábil del ciclo lectivo impar. Dichos miembros podrán ser reelectos.

Art. 42.-El Jefe de la Unidad respectiva presidirá las sesiones. El Secretario de la Escuela respectiva levantará actas de cada una de las sesiones y las transcribirá al Consejo Técnico.

Art. 43.-La Comisión de Docencia e Investigación celebrará sesiones por lo menos una vez al mes, o requerimiento del Consejo Técnico o a solicitud de cualquiera de sus miembros, por si o por iniciativa del sector que él represente, hecha ante el Secretario de la Comisión. Este hará la convocatoria, puntualizando los temas a tratar, por lo menos con 24 horas de anticipación.

Art. 44.-El quórum requerido para que la Comisión celebre sesión será de tres. Las recomendaciones respectivas serán tomadas por la mayoría de los asistentes y serán presentadas al Consejo Técnico para su consideración. El Director de la Escuela o el Jefe del Departamento según el caso, tendrá voto de calidad cuando haya empate en las votaciones.

Art. 45.-Serán atribuciones de la comisión de Docencia e Investigación, conocer y dictaminar sobre las siguientes materias:

- a) Evaluación sistemática del personal docente y de investigación, de acuerdo a políticas generales para la Facultad, elaboradas por el Consejo Técnico y aprobadas por Junta Directiva;
- b) Colaboración con el Director de Escuela para la elaboración de propuestas de selección, ascensos, traslados, sanciones y despidos del personal docente y de investigación;
- c) Formación y perfeccionamiento del personal docente y de investigación;
- d) Prestaciones sociales al personal docente y de investigación;
- e) Estabilidad del personal docente y de investigación;
- f) Aspectos académicos de la carrera, sometidos a su consideración por las autoridades, por los profesores o estudiantes de la Facultad, a través de sus representantes en la Comisión;
- g) Colaboración con el Director de Escuela en la revisión periódica de los programas de las asignaturas del Plan de Estudios de la carrera correspondiente;
- h) Colaboración con el Director de Escuela para proponer al Consejo Técnico de la Facultad, las asignaturas electivas de las carreras que se ofrecerán en cada ciclo lectivo;
- i) Colaboración con el Director de Escuela en el estudio de los programas de los Trabajos de Graduación de la carrera, que se proyecten realizar durante cada ciclo lectivo;
- j) Colaboración con el Director de la Escuela para recomendar al Consejo Técnico el cambio de nombre, Unidades Valorativas o Pre-requisitos de una o más asignaturas;
- k) Colaboración con el Director de la Escuela en la Evaluación periódica del Plan de Estudios de la carrera respectiva, para su actualización, ajustándolo a los objetivos de la misma;
- l) Elaboración de todas aquellas propuestas que contribuyan al mejor desarrollo de la carrera correspondiente y presentación de dichas propuestas al Consejo Técnico;
- m) Colaboración con el Director de Escuela en todos aquellos asuntos de investigación en los que fuere requeridos su dictamen.

En el cumplimiento de sus atribuciones, la Comisión de Docencia e Investigación podrá solicitar la colaboración de personas especializadas; cuando lo juzgue necesario.

Capítulo 3°

De las Comisiones de Equivalencias e Incorporaciones

Art. 46.-Los organismos encargados de opinar sobre las equivalencias y las incorporaciones serán las Comisiones de Equivalencias e Incorporaciones de la Facultad, las cuales estarán integradas por el Director de la Escuela y dos profesores del área respectiva, nombrados por el Director.

Las opiniones de cada Comisión pasarán en forma de proyectos de dictamen al Consejo Técnico.

Capítulo 4°

De la Comisión de Biblioteca

Art. 47.-Existirá una Comisión de Biblioteca integrada como sigue:

-El Jefe de la Biblioteca;

Dos profesores nombrados por la Junta de Profesores de la Facultad; entre ellos, el Decano nombrará un Coordinador de la Comisión de Biblioteca, quien presidirá y convocará las sesiones, rindiendo un informe periódico al Decano;

-Dos estudiantes de la Facultad que hayan aprobado no menos del 70% de U. V. de su carrera, designados por la asociación estudiantil de la Facultad, en la forma que ésta lo estime conveniente.

Los representantes de estudiantes y de profesores durarán un año en sus funciones, podrán ser reelectos y tomarán posesión de su cargo el primer día hábil del ciclo lectivo impar.

Art. 48.-Las funciones de esta Comisión serán:

- a) Formulación permanente de requerimientos bibliográficos;
- b) Establecer y mantener el contacto con Unidades y otras instituciones científicas y técnicas, para ampliar la disponibilidad de publicaciones periódicas;
- c) Asesoría sobre políticas bibliotecarias de renovación, eliminación, intercambio, préstamo y demás operaciones análogas;
- d) Formulación de programas de desarrollo de los recursos bibliotecarios;
- e) Solicitar la cooperación de personas naturales y jurídicas para el desarrollo de la Biblioteca;
- f) Programación y realización de actividades para incrementar el uso de los servicios bibliotecarios por parte de profesores y estudiantes;
- g) Administrar, a través del Jefe de la Biblioteca, el fondo correspondiente a las multas de los usuarios de la Biblioteca, previa autorización del Decano, dentro de las normas administrativas establecidas por la Universidad;
- h) Conocer y resolver, en primera instancia aquellos casos en los que, por razones especiales los usuarios de la Biblioteca no puedan reponer el material perdido. En última instancia, será la Junta Directiva quien resuelva sobre estas materias;
- i) Dictar las normas de operación que sean necesarias, siempre que no contradigan lo dispuesto en este reglamento o en otras disposiciones legales de la Universidad;
- j) Conocer y estudiar los pedidos bibliográficos presentados por recomendación de profesores y estudiantes, para autorizarlos en forma equitativa, de acuerdo a la demanda por áreas de estudio y establecer las prioridades correspondientes;
- k) Realizar encuestas entre profesores y estudiantes, cada ciclo, para poder analizar objetivamente el funcionamiento de la Biblioteca;
- l) Asesorar al Jefe de Biblioteca en la selección de nuevo personal para llenar plazas vacantes de su Unidad. La selección se hará sobre la base de oposición;
- m) Hacer propuestas de modificaciones al Reglamento de Biblioteca, ante la Junta Directiva cuando lo estime conveniente.

Art. 49.-La Comisión de Biblioteca se reunirá ordinariamente cada mes.

Las reuniones extraordinarias serán realizadas a petición de por lo menos dos miembros, por convocatoria del Coordinador de la Comisión de Biblioteca. El Jefe de la Biblioteca levantará a las actas respectivas. El quórum para realizar cualquier sesión será de tres miembros. Las actas de las sesiones deberán leerse y aprobarse en la sesión subsiguientes, por los miembros que estuvieren presentes en dicha sesión.

Art. 50.-Las resoluciones de la Comisión de Biblioteca serán tomadas por mayoría simple de votos.

Art. 51.-Los asuntos en los que la Comisión de Biblioteca se declare incompetente, serán elevados a la consideración de la junta Directiva de la Facultad.

CAPITULO 5º

De la Comisión de Ultima Matrícula

Art. 52.-Para la elaboración de dictámenes sobre solicitudes de Ultima Matrícula, de conformidad con el Artículo 116 de los Estatutos y las disposiciones establecidas en el Reglamento de Administración Académica de la Universidad de El Salvador, habrá una Comisión de Ultima Matrícula en la Facultad. Dicha Comisión estará integrada por tres profesores, preferentemente de Escuelas distintas, quienes serán nombrados por la Junta Directiva, a propuesta del Decano, para un período de un año y podrán ser reelectos.

La Comisión podrá solicitar la información y colaboración que sea necesaria para elaborar sus dictámenes, los cuales serán presentados a consideración de la Junta Directiva, a través del Decano de la Facultad.

TITULO IV

De las Unidades Docentes y Administrativas de la Facultad

Capítulo 1º

De las Escuelas, Departamentos, Laboratorios e Institutos de la Facultad

Sección 1ª

De las Escuelas

Art. 53.-La Facultad de Ingeniería y **Arquitectura** estará formada por las siguientes Escuelas:

Escuela de Ingeniería Civil

Escuela de Ingeniería Eléctrica

Escuela de Ingeniería Mecánica

Escuela de Ingeniería Industrial

Escuela de Ingeniería Química

Escuela de **Arquitectura**

Escuela de Física y Matemática.

Estas escuelas serán las organizaciones docentes encargadas de planear, coordinar e impartir los programas de enseñanza de las carreras académicas y técnicas ofrecidas por la facultad.

Sección 2ª

De los Departamentos

Art. 54.-En la Facultad de Ingeniería y **Arquitectura** funcionarán los siguientes Departamentos:

Escuela de Ingeniería Civil:

1-Departamento de Estructuras

2-Departamento de Hidráulica y Saneamiento Ambiental

3-Departamento de Geotecnia

4-Departamento de Construcción y Vías Terrestres

5-Departamento de Representaciones Gráficas.

Escuela de Ingeniería Eléctrica:

1-Departamento de Electrónica

2-Departamento de Electricidad.

Escuela de Ingeniería Mecánica:

1-Departamento de Metalurgia y Tecnología Mecánica

2-Departamento de Diseño y Análisis de Máquinas

3-Departamento de Sistemas Fluidomecánicos

4-Departamento de Sistemas Termomecánicos.

Escuela de Ingeniería Industrial:

1-Departamento de Productividad Industrial

2-Departamento de Informática e Investigación de Operaciones.

Escuela de Ingeniería Química:

1-Departamento de Ciencias Básicas de Ingeniería Química

2-Departamento de Ciencias de Ingeniería Química

3-Departamento de Ciencias de los Alimentos.

Escuela de **Arquitectura**:

- 1-Departamento de Diseño Arquitectónico
- 2-Departamento de Evolución del Ambiente
- 3-Departamento de Acondicionamiento Ambiental
- 4-Departamento de Edificaciones
- 5-Departamento de Representación Arquitectónica.

Escuela de Física y Matemática:

- 1-Departamento de Física
- 2-Departamento de Matemática.

Estos departamentos serán las dependencias universitarias adscritas a las escuelas respectivas, encargadas de planear y ejecutar programas de enseñanza de disciplinas afines de la Ingeniería y la **Arquitectura**.

Art. 55.-Para efectos de investigación y asistencia técnica los departamentos contarán con laboratorios adscritos a ellos. Lo anterior no excluye que, cuando la Universidad reglamente la investigación, mediante la creación de Institutos u otras dependencias, los departamentos colaboren con estas dependencias en la forma que establezca la Universidad.

Sección 3ª

De los Laboratorios

a) De la naturaleza y finalidad de los laboratorios:

Art. 56.-Los laboratorios son unidades experimentales al servicio de la Facultad, en particular y de la Universidad en general. Además, los laboratorios tendrán los siguientes fines:

1-Propiciar la investigación científica y técnica en los campos de la Ingeniería, la **Arquitectura**, la Ciencia y Tecnología de Alimentos, la Física y la Matemática.

2-Promover en el estudiante la adquisición de conocimientos experimentales a través de las prácticas de laboratorios;

3-Ofrecer facilidades de asistencia técnica y de investigación a las personas naturales y jurídicas, en la medida de sus posibilidades y en las condiciones contractuales que establezca la Universidad.

Art. 57.-En la Facultad de Ingeniería y **Arquitectura** funcionarán los siguientes laboratorios:

Laboratorios adscritos a Departamentos de una misma Escuela

Escuela de Ingeniería Civil:

- 1-Laboratorio de Materiales de Construcción, adscrito al Departamento de Estructuras;
- 2-Laboratorio de Mecánica de Suelos y Geología, adscrito al Departamento de Geotecnia;
- 3-Laboratorio de Pavimentos, adscrito al Departamento de Construcción y Vías Terrestres;

4-Laboratorio de Hidráulica, adscrito al Departamento de Hidráulica y Saneamiento Ambiental;

5-Laboratorio de Saneamiento Ambiental, adscrito al Departamento de Hidráulica y Saneamiento Ambiental;

6-Laboratorio de Topografía y Fotogrametría, adscrito al Departamento de Construcción y Vías Terrestres.

Escuela de Ingeniería Eléctrica:

1-Laboratorio de Electrónica, adscrito al Departamento de Electrónica;

2-Laboratorio de Metrología Eléctrica, adscrito al Departamento de Electrónica;

3-Laboratorio de Control Automático, adscrito al Departamento de Electrónica;

4-Laboratorio de Comunicaciones Eléctricas, adscrito al Departamento de Electrónica;

5-Laboratorio de Máquinas Eléctricas, adscrito al Departamento de Electricidad;

6-Laboratorio de Alta Tensión y Dieléctricos, adscrito al Departamento de Electricidad.

Escuela de Ingeniería Mecánica;

1-Laboratorio de Metalografía, adscrito al Departamento de Metalurgia y Tecnología Mecánica;

2-Laboratorio de Tratamientos Térmicos, adscrito al Departamento de Metalurgia y Tecnología Mecánica;

3-Laboratorio de Análisis Químico Metalúrgico, adscrito al Departamento de Metalurgia y Tecnología Mecánica;

4-Laboratorio de Fundición y Control de Arenas, adscrito al Departamento de Metalurgia y Tecnología Mecánica;

5-Laboratorio de Metrología Mecánica, adscrito al Departamento de Metalurgia y Tecnología Mecánica;

6-Laboratorio de Tecnología Mecánica, adscrito al Departamento de Metalurgia y Tecnología Mecánica;

7-Laboratorio de Máquinas Hidráulicas, adscrito al Departamento de Sistemas Fluidomecánicos;

8-Laboratorio de Máquinas Térmicas, adscrito al Departamento de Sistemas Termomecánicos;

9-Laboratorio de Aerodinámica, adscrito al Departamento de Sistemas Fluidomecánicos;

10-Laboratorio de Dinámica Aplicada, adscrito al Departamento de Diseño y Análisis de Máquinas.

Escuela de Ingeniería Industrial:

1-Laboratorio de Estudio de Tiempos y Movimientos, adscritos al Departamento de Productividad Industrial;

2-Laboratorio de Distribución en Planta, adscrito al Departamento de Productividad Industrial;

3-Laboratorio de Tecnología Industrial, adscrito al Departamento de Productividad Industrial;

4-Laboratorio de Computación y Sistemas, adscrito al Departamento de Informática e Investigación de Operaciones;

Escuela de Ingeniería Química:

1-Laboratorio de Química Analítica, adscrito al Departamento de Ciencias Básicas de Ingeniería Química;

2-Laboratorio de Operaciones Unitarias, adscrito al Departamento de Ciencias de Ingeniería Química;

3-Laboratorio de Investigaciones de Ingeniería Química, adscrito al Departamento de Ciencias de Ingeniería Química;

4-Laboratorio de Química de los Alimentos, adscrito al Departamento de Ciencias de los Alimentos;

5-Laboratorio de Microbiología adscrito al Departamento de Ciencias de los Alimentos;

Escuela de Física y Matemática:

Laboratorios adscritos al Departamento de Física:

1-Laboratorio de Estado Sólido

2-Laboratorio de Geofísica

3-Laboratorio de Radiaciones

4-Laboratorio de Tecnología de la Enseñanza de la Física

5-Laboratorio Avanzado

6-Laboratorio Intermedio.

Laboratorios adscritos al Departamento de Matemática:

1-Laboratorio de Computación

2-Laboratorio de Ayudas Didácticas

3-Laboratorio de Medios Bibliográficos.

Laboratorios adscritos a dos Departamentos, de Escuelas Distintas:

Laboratorios de Mecánica de los
Flúidos, adscrito al Depto. de Sis

Escuela de Ingeniería temas Fluidomecánicos (Ing. Mecá-
Mecánica nica) y al Depto. de Hidráulica y-

Escuela de Ingeniería Saneamiento Ambiental (Ing. Civil).
Civil

Con el desarrollo de la Facultad, ésta podrá crear otros laboratorios cuando lo estime necesario.

b) De los servicios de los Laboratorios:

Art. 58.-Los servicios de los laboratorios serán de tres clases, con las siguientes prioridades:

1° Docentes

2° De investigación

3° De asistencia técnica.

Art. 59.-Los servicios docentes de los laboratorios promoverán en el estudiante la adquisición de conocimientos experimentales mediante las prácticas correspondientes. Al inicio de cada ciclo, los profesores enviarán al Jefe del laboratorio el detalle de las prácticas que serán realizadas. Para cada ciclo lectivo el Jefe de Laboratorio programará, de acuerdo con su superior jerárquico inmediato, las prácticas que sean necesarias.

Art. 60.-El Jefe de Laboratorio programará de acuerdo con su superior jerárquico inmediato, con el personal de investigación, las actividades correspondientes para el uso del laboratorio. En dichas actividades podrán participar también investigadores que no forman parte del personal de investigación de la Facultad, previa autorización de la Junta Directiva.

Art. 61.-los servicios de asistencia técnica serán clasificados en:

a) Servicios ordinarios

b) Servicios especiales

Los servicios ordinarios deberán ser autorizados por el Decano, el Director de Escuela o el Jefe de departamento, según el caso y se prestarán en base a la reglamentación interna establecida para cada laboratorio, respetando las prioridades señaladas. La prestación de servicios especiales requerirá en cada caso la aprobación de la Junta Directiva.

Art. 62.-Cada laboratorio tendrá su reglamentación interna aprobada por la Junta Directiva, con base en lineamientos generales dictados por ella. El proyecto de dicha reglamentación será elaborado por el Jefe de Laboratorio, con la colaboración que estime necesaria y la respectiva aprobación del superior jerárquico inmediato quien presentará dicho proyecto a la Junta Directiva de la Facultad.

Art. 63.-Los servicios de asistencia técnica de los laboratorios serán aquellos encaminados a la solución de problemas que las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, presenten a la Facultad. Estos servicios serán remunerados (en efectivo, en especies o cualquier otra forma de pago) según lo establezcan las disposiciones legales de la Universidad y la reglamentación interna del laboratorio correspondiente.

El Jefe de Laboratorio, de acuerdo con el superior jerárquico inmediato, programará con los técnicos respectivos las actividades que sean necesarias para dicho fin.

b) De las obligaciones de los usuarios:

Art. 64.-El usuario será responsable de los materiales y el equipo que el laboratorio le facilite. En caso de deterioro o pérdida de materiales y equipo, el usuario deberá reportar dicha pérdida inmediatamente al Jefe de laboratorio.

La Junta Directiva dictará los lineamientos necesarios para la reposición de materiales y de equipo deteriorado o perdido.

Art. 65.-Los usuarios estarán obligados a comportarse correctamente dentro del laboratorio. La

indisciplina y el desorden serán motivos suficientes para que un usuario pierda el derecho a usar el laboratorio. En casos de gravedad en la mala conducta de un usuario en el laboratorio, el Jefe de laboratorio reportará el caso al superior jerárquico inmediato.

Art. 66.-La solvencia del laboratorio será un requisito obligatorio para efectos de inscripción global de asignaturas. Trabajo de Graduación y obtener la calidad de egresado en la Facultad.

Sección 4ª

De los Institutos

Art. 67.-Inicialmente funcionará en la Facultad el Instituto de Investigaciones, de acuerdo a los fines determinados en el Acuerdo de Creación respectivo y de conformidad con la reglamentación específica que la Universidad establezca.

Art. 68.-Para la coordinación de su funcionamiento y desarrollo, el Instituto de Investigaciones contará con un Director, quien tendrá esencialmente la misma calidad de un Director de Escuela y deberá cumplir los mismos requisitos, pero no formará parte del Consejo Técnico de la Facultad. Sin embargo, deberá participar en todas aquellas sesiones y actividades académicas para las que fuere designado por el Decano o la Junta Directiva. Sus funciones específicas se señalarán en el Reglamento de dicho Instituto.

Art. 69.-En la Facultad podrán funcionar en el futuro otros Institutos adscritos a ella, conforme a los reglamentos que al efecto establezca la Universidad.

Capítulo 2º

De la Secretaría

De la Sección de Administración Académica

Art. 70.-La Sección de Administración Académica será el organismo encargado de desarrollar todas las actividades relacionadas con el control escolar de la Facultad. Esta Sección dependerá en lo administrativo de la Secretaría de la Facultad y colaborará con la Administración Académica de la Universidad.

Art. 71.-La Sección de Administración Académica desarrollará las siguientes actividades:

- a) Colaborar con la Administración Académica de la Universidad en todo lo relacionado con el procesamiento de información escolar;
- b) Controlar la solvencia de los alumnos en relación con el pago de las cuotas de escolaridad, de los servicios docentes de laboratorio, de biblioteca y otros, previamente a la inscripción de asignaturas, trabajos de graduación y trámites de graduación;
- c) Custodiar y actualizar los expedientes de los alumnos de la Facultad;
- d) Llevar el registro de las calificaciones de los estudiantes de la Facultad y extender la constancia respectiva al interesado cuando éste lo solicite;

Capítulo 3º

De la Biblioteca

Sección 1ª

De la Naturaleza, Los Objetivos y la Organización de la Biblioteca

Art. 72.-La Biblioteca de la Facultad de Ingeniería y **Arquitectura** es una unidad del Sistema Bibliotecario de la Universidad, cuyo objetivo fundamental es contribuir al desarrollo de los programas académicos de la Facultad en particular y de la Universidad en general. La biblioteca contribuirá también, en la medida de sus posibilidades, al desarrollo científico y cultural del país.

Art. 73.-La Biblioteca de la Facultad comprenderá cuatro secciones:

- 1-Selección y Adquisición
- 2-Clasificación y Catalogación
- 3-Servicio al Público
- 4-Hemeroteca.

Art. 74.-La Sección de Selección y Adquisición tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Procesar los requerimientos de material y tramitar los pedidos respectivos;
- b) Tramitar las donaciones y los canjes de material bibliotecario;
- c) Controlar la correspondencia de la Biblioteca;
- d) Controlar el archivo de la Biblioteca;
- e) Hacer fichas de circulación, bolsillos y viñetas para los libros;
- f) Llevar estadísticas actualizadas de los materiales adquiridos;
- g) Colaborar en el control de las bibliotecas locales de la facultad, dependientes de las Escuelas respectivas.

Art. 75.-La Sección de Clasificación y Catalogación desempeñará sus labores de acuerdo con los procedimientos establecidos para el Sistema Bibliotecario de la Universidad de El Salvador.

Art. 76.-La Sección de Servicio al Público tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Dar Servicio general de consulta y orientar a los usuarios de la Biblioteca;
- b) Entregar el material que sea solicitado en forma reglamentaria;
- c) Elaborar las fichas de circulación del material;
- d) Renovar el material de uso libre;
- e) Reclamar a los usuarios el material rezagado;
- f) Llevar estadísticas del uso de la Biblioteca;
- g) Velar por el orden en la sala de lectura;
- h) Elaborar las solvencias a los alumnos que los soliciten previa comprobación de que estén solventes con la Biblioteca y enviarlas al Jefe de la Biblioteca para su aprobación.

Art. 77.- La Sección de Hemeroteca tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Llevar las tarjetas de registro permanente actualizado de la Biblioteca (Kardex);
- b) Controlar los préstamos y las consultas de publicaciones periódicas;
- c) Mantener actualizada la exhibición de revistas;
- d) Controlar la existencia de trabajos de graduación (Tesis, Seminarios, etc).

Sección 2ª

De los Servicios de la Biblioteca

Art. 78.-Los profesores, empleados y estudiantes de la Facultad podrán hacer uso de la Biblioteca, previa presentación del carnet que los acredite como tales.

Art. 79.-Las personas no comprendidas en el artículo anterior, podrán hacer uso de la Biblioteca a través de una persona que estudie o trabaje en la Facultad. Esta persona será responsable por el material prestado.

Art. 80.-los préstamos de material serán clasificados como sigue:

1-Locales: cuando el material solamente debe ser usado dentro de la Biblioteca;

2-Nocturnos: cuando el material puede ser usado fuera de la Biblioteca, únicamente por una noche o durante períodos de receso de la Biblioteca. En estos casos, el usuario deberá devolver el material en el transcurso de la segunda hora de labores del siguiente día hábil.

3-Domiciliars: cuando el material puede ser usado fuera de la Biblioteca, en cualquier época del año. En estos casos, el préstamo no durará más de quince días, pero será prorrogable por períodos de igual duración siempre que no existieren solicitudes pendientes del mismo material.

La Comisión de Biblioteca determinará el material que debe pertenecer a cada una de las categorías a que se refiere este artículo. En los casos que estime necesarios, la Comisión de Biblioteca podrá limitar el período de los préstamos domiciliars para dar servicio a mayor número de usuarios.

Sección 3ª

De las Obligaciones de los Usuarios

Art. 81.-El usuario será considerado como el único responsable del material que la Biblioteca le facilite. En caso de deterioro o pérdida del material, el usuario deberá repararlo o reponerlo, según el caso, en un período no mayor de un mes, contado a partir de la fecha de expiración del préstamo. Durante ese lapso, el responsable no podrá hacer uso del servicio de la Biblioteca. El incumplimiento de esta disposición causará la cesación definitiva de su calidad de usuario. La Comisión de Biblioteca conocerá y resolverá en aquellos casos en los que, por razones especiales, no sea posible la reposición del material perdido.

Art. 82.-Los usuarios estarán obligados a comportarse correctamente dentro de la Biblioteca. Los que irrespeten esta condición deberán someterse a lo que disponga el Decano, con base en un informe que rinda la Comisión de la Biblioteca.

Art. 83.-Los usuarios deberán devolver puntualmente el material prestado. La persona que infrinja esta disposición será sancionada como sigue:

- a) Si el préstamo es domiciliario, con una multa de veinticinco centavos por cada día de retraso;
- b) Si el préstamo es nocturno, con una multa de veinticinco centavos por cada hora de retraso;

Cuando un usuario sea profesor, podrá solicitar el préstamo de material bibliográfico por un período mayor, previa autorización del Coordinador de la Comisión de Biblioteca.

Art. 84.-La solvencia de la Biblioteca será uno de los requisitos para que los alumnos puedan ser inscritos en cada ciclo. Asimismo, dicha solvencia será requerida en la documentación que acompaña a la solicitud del grado académico. Las solvencias deberán ser firmadas por el Jefe de la Biblioteca para que tengan validez.

Capítulo 4º

De la Administración

Sección 1ª

De la Estructura Administrativa

Art. 85.-La Administración de la Facultad de Ingeniería y **Arquitectura** será la dependencia por medio de la cual el Decano administrará los bienes que la Universidad ponga a disposición de la Facultad.

La Administración de la Facultad de Ingeniería y **Arquitectura** funcionará bajo la responsabilidad del Administrador de la Facultad, quien será nombrado por el Decano y dependerá directamente de éste.

Art. 86.-La Administración de la Facultad constará de las siguientes Secciones:

1-Sección de Contabilidad

2-Sección de Suministros

3-Sección de Impresiones

4-Sección de Mantenimiento y Servicios de Ordenanzas

5-Sección de Servicios Específicos

Habrá un encargado de cada Sección cuyo superior inmediato será el Administrador de la Facultad.

Art. 87.-Los procedimientos de la Administración financiera en la Facultad deberán sujetarse a lo establecido legalmente por la Universidad de El Salvador.

Sección 2ª

De la Sección de Contabilidad

Art. 88.-La Sección de Contabilidad realizará todas las actividades relacionadas con el aspecto contable de la Facultad. El encargado de esta Sección deberá ser un contador salvadoreño.

Art. 89.-La Sección de Contabilidad desarrollará las siguientes actividades:

- a) Llevar los registros contables de la Facultad;

- b) Elaborar órdenes de pago;
- c) Elaborar requisiciones de traspasos contables;
- d) Elaborar planillas del fondo circulante;
- e) Archivar la correspondencia de la Administración;
- f) Controlar las planillas de salarios;
- g) Llevar el registro de las tarjetas de salarios;
- h) Elaborar las tarjetas de escalafón;
- i) Controlar las tarjetas del seguro de vida;
- j) Extender los comprobantes para el pago de facturas;
- k) Controlar las tarjetas de asistencia y los descuentos del personal de la Facultad.

Sección 3ª

De la Sección de Suministros

Art. 90.-La Sección de Suministros deberá proveer los materiales y equipo necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas y docentes de la Facultad. El encargado de esta Sección deberá ser salvadoreño, con título de contador.

Art. 91.-La Sección de Suministros desarrollará las siguientes actividades:

- a) Controlar el Inventario de materiales y equipo de la Facultad;
- b) Entregar los materiales y equipo a los interesados;
- c) Elaborar los pedidos de materiales y de equipo de la Facultad;
- d) Controlar la correcta distribución de materiales y equipo y rendir el informe respectivo al Administrador de la Facultad oportunamente.

Sección 4ª

De la Sección de Impresiones

Art. 92.-La Sección de Impresiones realizará todas las actividades relacionadas con la producción de material impreso en la Facultad. El encargado de esta Sección deberá ser salvadoreño, haber aprobado por lo menos el Sexto Grado de la Educación Fundamental y tener experiencia en el manejo de equipo de impresiones. Será responsable de la buena operación del equipo que la Facultad le encomiende.

Art. 93.-La Sección de Impresiones de la Facultad realizará las siguientes funciones:

- a) Recibir las órdenes de trabajo autorizadas por el Jefe de la Unidad correspondiente y marcarlas inmediatamente con el reloj calendario;
- b) Recibir el material correspondiente de cada orden de trabajo;

- c) Ejecutar los trabajos clasificados como "no urgentes", que hayan sido ordenados con 48 horas de anticipación, de acuerdo al orden de llegada;
- d) Ejecutar los trabajos clasificados como "urgentes" de acuerdo a una tabla de prioridades establecida por el Decano de la Facultad;
- e) Alterar las prioridades establecidas por el Decano para trabajos urgentes, sólo con la autorización de dicho funcionario;
- f) Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo;
- g) Realizar limpieza general de máquinas periódicamente;
- h) Impedir que personas no autorizadas permanezcan en el lugar de trabajo y manejen las máquinas;
- i) Reportar al Administrador, inmediatamente, cualquier deterioro o anomalía del equipo en especial y del trabajo en general.

Sección 5ª

De la Sección de Mantenimiento y Servicios de Ordenanza

Art. 94.-La Sección de Mantenimiento y Servicio de Ordenanza deberá ejecutar las actividades necesarias para garantizar el buen estado de los edificios e instalaciones de la Facultad y administrar la prestación de servicios de ordenanza a través del personal asignado para ese fin.

El encargado de esta Sección deberá ser salvadoreño y haber aprobado por lo menos el Sexto Grado de la Educación Fundamental y acreditar buena conducta.

Art. 95.-El encargado de la Sección de Mantenimiento y Servicios de Ordenanza será el responsable del cumplimiento de las atribuciones encomendadas al personal de servicio de ordenanza de la Facultad.

Art. 96.-El encargado de la Sección de Mantenimiento y Servicios de Ordenanza deberá rendir informe periódico al Administrador de la Facultad oportunamente y reportar de inmediato a éste cualquier anomalía.

Sección 6ª

De la Sección de Servicios Administrativos Específicos

Art. 97.-Esta Sección estará constituida por el personal especializado que se nombre o se contrate para labores específicas y su encargado será el Administrador de la Facultad.

TITULO V

Del Personal de la Facultad

Capítulo 1º

Del Personal Docente y de Investigación

Art. 98.-Pertenece al Personal Docente y de Investigación de la Facultad aquellas personas que hayan sido nombradas conforme a las respectivas Disposiciones legales de la Universidad.

El Personal Docente y de Investigación estará integrado por todos los profesores que tienen bajo su responsabilidad la enseñanza de una o más asignaturas, programas de investigación o de extensión universitaria. Además, formarán parte del personal docente, los instructores a tiempo completo o parcial.

Art. 99.-El Personal Docente y de Investigación adscrito a una Escuela, a un Departamento o Laboratorio tendrá como superior inmediato al Jefe de la unidad respectiva, a quien deberá acudir, en primera instancia, para la solución de los problemas de trabajo.

Art. 100.-Corresponde al personal Docente y de Investigación, dentro de lo establecido en los Artículos 87, 88 y 89 de los Estatutos de la Universidad;

- a) Preparar, dirigir, impartir y evaluar asignaturas;
- b) Realizar labores de investigación y presentar los informes correspondientes;
- c) Participar en el desarrollo de los programas de extensión universitaria, en la medida que lo permitan sus actividades docentes y de investigación;
- d) Supervisar el trabajo del Personal Auxiliar que esté bajo su dirección;
- e) Colaborar con el Jefe de la unidad respectiva en el desarrollo de las actividades de la misma, especialmente con su asistencia a las reuniones para las que fuere convocado;
- f) Desempeñar con responsabilidad los cargos de representación para los cuales fuere electo;
- g) Someter oportunamente a la aprobación del Jefe de la unidad respectiva, o cuando éste se lo solicite, el programa analítico de las asignaturas que se imparten, incluyendo: los objetivos de cada asignatura, las actividades asignadas a cada tema conforme al calendario docente del ciclo, los recursos didácticos y la bibliografía correspondiente;
- h) Comunicar con anticipación a la Secretaría de la unidad respectiva sus inasistencias a clases y laboratorios y hacer los arreglos convenientes para que no se interrumpa el desarrollo de sus programas;
- i) Actualizar constantemente el desarrollo de los programas de sus asignaturas, de acuerdo con los adelantos técnico-científico de su especialidad y la metodología de enseñanza universitaria;
- j) Observar el comportamiento adecuado a su calidad de profesor universitario en el trato con los estudiantes y los compañeros de trabajo.

Art. 101.-Para efectos de jornadas de trabajo, descansos semanales, asuetos, licencias y vacaciones, el personal docente estará sujeto a lo dispuesto en el Título V, Art. 105 al 114 de los Estatutos de la Universidad.

Art. 102.-Cuando lo requiera la Junta Directiva o el superior jerárquico inmediato, el profesor desarrollará las siguientes funciones de asesoría académica:

- a) Orientar a sus estudiantes asesorados, sobre la naturaleza de las distintas especialidades;
- b) Guiar a sus asesorados en la selección de las asignaturas que cursarán en cada ciclo lectivo, de acuerdo al procedimiento establecido por la Facultad;
- c) Dictaminar sobre las solicitudes de sus asesorados en relación con los asuntos académicos
- d) Participar en las comisiones que dictaminen sobre equivalencias, incorporaciones y revisión

de programas y Planes de Estudio.

Art. 103.-Los Instructores deberán colaborar activamente con los profesores, a quienes han sido asignados, para realizar tareas auxiliares en toda clase de actividades académicas.

Ningún Instructor tendrá cátedras a su cargo. Sin embargo, podrá encomendársele el desarrollo de algunos temas de una asignatura cuando el profesor lo considere apropiado.

Capítulo 2°

Del Personal Administrativo

Sección 1ª

De la Naturaleza del Personal Administrativo

Art. 104.-Se considerarán como miembros del personal administrativo todas aquellas personas que no desarrollen labores académico-docentes. Este personal se regirá por lo dispuesto en los Estatutos de la Universidad de El Salvador y los reglamentos correspondientes que la Universidad establezca.

Art. 105.-El personal administrativo de la Facultad estará integrado por:

a) Personal de Oficina:

Secretarias, contadores, tenedores de libros, mecanógrafas y recepcionista (telefonista).

b) Personal calificado:

Personal con formación especializada para desarrollar labores específicas, personal de Sección de Impresiones y motoristas.

c) Personal de mantenimiento:

Personal obrero asignado a labores de mantenimiento de edificios, instalaciones y mobiliario (carpintero, plomero, albañil, hojalatero, ebanista, cerrajero, etc).

d) Personal de servicio de ordenanza:

Conserje, ordenanzas y mensajeros.

Sección 2ª

Del Personal de Oficina

Art. 106.-El personal de oficina de la Facultad tendrá como superior inmediato al Jefe de la Unidad correspondiente, a quien deberá acudir en primera instancia en solicitud de cualquier asunto relacionado con su trabajo.

Art. 107.-Serán obligaciones del personal de oficina:

- a) Atender con prontitud y esmero las actividades del trabajo que le encomiende su Jefe;
- b) Atender y clasificar la correspondencia de la Unidad y llevar un registro de entradas y salidas;
- c) Llevar adecuadamente el archivo y el control de existencia de materiales de oficina de la

Unidad;

d) Dar servicio de secretaría o de oficina en general al personal docente de su unidad conforme a la prioridad correspondiente a cada asunto, establecida por el Jefe de dicha Unidad;

e) Tratar con la confidencia del caso los asuntos que conciernan a su Unidad y divulgar únicamente aquellos para lo cual ha sido autorizado, por el Jefe de la Unidad o su representante, en general o por un profesor en asuntos específicos de su asignatura;

f) Cultivar la armonía y el orden y desarrollar un alto espíritu de trabajo y de colaboración en beneficio de la buena marcha de la Facultad;

g) Atender con la debida prontitud y cortesía a las personas que visitan la Unidad;

h) Velar por el orden y la limpieza del lugar de trabajo y, en especial por el buen estado del equipo de oficina que utiliza, para comunicar oportunamente cualquier deficiencia al superior inmediato;

i) Contribuir en lo posible, a evitar interrupciones del trabajo debidas a la permanencia de personas no autorizadas en la oficina y reportar cualquier anomalía al superior inmediato.

Art. 108.-Para ser miembro del personal de oficina en la Facultad, se requiere:

a) Ser Salvadoreño;

b) Ser graduado en la especialidad exigida (por ejemplo: Secretaria, Contador, etc);

c) Comprobar buena conducta.

En el caso de recepcionista, podrá omitirse el literal b) pero se exigirá que haya aprobado el Sexto Grado de la Educación Fundamental, por lo menos.

Art. 109.-El recepcionista será la persona encargada de atender al conmutador telefónico de la Facultad y tendrá como Jefe inmediato al Administrador.

Serán obligaciones del Recepcionista:

a) Mantenerse en el lugar donde está el conmutador telefónico de la Facultad;

b) Atender con diligencia todas las llamadas telefónicas que entran y salen de la Facultad y llevar un registro de las mismas;

c) No permitir que otras personas usen el teléfono del conmutador para hacer llamadas, ni que permanezcan en el lugar de trabajo;

d) Atender a las personas que le soliciten información sobre la localización de las diferentes dependencias y de los empleados de la Facultad;

e) No permitir llamadas telefónicas particulares a los empleados de la Facultad, salvo con permiso del Jefe de la Unidad correspondiente.

En todo caso, cualquier llamada particular no deberá alcanzar más de tres minutos de duración, sin la autorización del Decano;

f) Reportar con la prontitud del caso al Administrador cualquier anomalía en el servicio.

Sección 3ª

Del Personal Calificado

a) Del Personal con formación especializada;

Art. 110.-Para la prestación de servicios específicos, el personal con formación especializada, nombrado por el Decano, estará sujeto a las disposiciones y obligaciones que estipule el nombramiento o contrato respectivo.

b) Del personal de la Sección de Impresiones:

Art. 111.-El personal de la Sección de Impresiones trabajará, bajo la responsabilidad del encargado de dicha Sección, de acuerdo a los Artículos 96 y 97 de este Reglamento.

c) De los motoristas:

Art. 112.-Los motoristas serán las personas encargadas del manejo de los vehículos de la Facultad y tendrán como Jefe inmediato al Administrador.

Los motoristas deberán ser salvadoreños, haber aprobado el Sexto Grado de la Educación Fundamental, gozar de buena salud y acreditar buena conducta.

Art. 113.-Serán obligaciones de los motoristas:

a) Cumplir con el horario de viajes que establezca el Decano para cada uno de los vehículos de la Facultad;

b) Velar por el buen estado de los vehículos que se les asignen, teniendo cuidado de que se cumpla el programa de mantenimiento de los mismos;

c) Utilizar los vehículos exclusivamente para servicio oficial. Para cualquier otra clase de servicio que no sea el programado, los vehículos sólo podrán ser usados con la autorización del Decano de la Facultad.

Art. 114.-La negligencia en el manejo de los vehículos de la Facultad será responsabilidad exclusiva de los motoristas. Cuando dicha negligencia se traduzca en daño o deterioro de los vehículos, los motoristas pagarán los gastos correspondientes.

Sección 4ª

Del Personal de Mantenimiento y Servicios de Ordenanza

Art. 115.-El Conserje será el encargado de la Sección de Mantenimiento y Servicios de Ordenanza, de acuerdo a los Artículos 94 y 95 de este Reglamento y tendrá las obligaciones siguientes:

a) Supervisar el aseo de edificios, instalaciones y terrenos de la Facultad;

b) Proveer a los ordenanzas del material y equipo necesarios para hacer las labores de limpieza;

c) Programar los turnos de Ordenanzas de los días feriados y de vacaciones, cuando sean necesario para el desarrollo de las actividades de la Facultad;

d) Coordinar los servicios en aquellas Unidades en donde faltasen ordenanzas temporalmente:

- e) Mantener en buenas condiciones la iluminación de los salones de clases y de las demás instalaciones de la Facultad;
- f) Reportar diariamente al Administrador las faltas de cumplimiento en el servicio de los ordenanzas;
- g) Velar por el buen estado y custodia del equipo e instalaciones que se pongan bajo sus órdenes;
- h) Notificar diariamente al Administrador las ausencias de los Ordenanzas;
- i) Atender con diligencia el programa de trabajo establecido por el Administrador;
- j) Hacer las requisiciones del material necesario para efectuar los trabajos de mantenimiento y presentarlas al encargado de la Sección de Suministros;
- k) Cuidar las herramientas y los materiales que tengan bajo su responsabilidad y responder por la pérdida o deterioro de éstos, en caso de negligencia comprobada.
- l) Notificar diariamente al Administrador cualquier anomalía o deterioro en los edificios e instalaciones de la Facultad.

Art. 116.-Los obreros encargados de realizar tareas de mantenimiento de edificios, instalaciones y mobiliario de la Facultad, deberán ser obreros salvadoreños calificados y tendrán como Jefe inmediato al encargado de la Sección de Mantenimiento y Servicios de Ordenanza.

Art. 117.-Los obreros estarán obligados a cumplir prontamente las tareas que les sean asignadas por el encargado de la Sección de Mantenimiento y Servicios de Ordenanza.

Art. 118.-Son obligaciones de los Ordenanzas:

- a) Presentarse a la Unidad correspondiente para atender sus funciones específicas en las horas que le sean asignadas y responder únicamente ante el Jefe de dicha Unidad por el cumplimiento de esas funciones;
- b) Mantener limpios e higiénicos los distintos locales e instalaciones de la Facultad;
- c) Vigilar durante su horario de trabajo la integridad de los bienes materiales de la Facultad;
- d) Colaborar diligentemente en el desarrollo de las actividades administrativas de la Unidad a las que fueren asignados;
- e) Cultivar las buenas relaciones en el desarrollo de sus atribuciones;
- f) Hacer los turnos correspondientes en los días feriados y de vacaciones;
- g) Los Ordenanzas no asignados a una Unidad específica deberán responder ante el Conserje por el cumplimiento de sus obligaciones.

Art. 119.-La vigilancia nocturna de las instalaciones y los edificios de la Facultad corresponderá a los vigilantes, quienes dependerán de la Oficina correspondiente de la Universidad.

Art. 120.-Para ser Ordenanza se requiere:

- a) Ser salvadoreño;
- b) Saber leer y escribir;

c) Acreditar buena conducta;

d) Gozar de buena salud.

TITULO VI

De los Asuntos Académicos

Capítulo 1°

De la Docencia e Investigación

Art. 121.-La Facultad ofrecerá las carreras siguientes:

CARRERAS ACADEMICAS (Nivel de licenciatura)

Ingeniería Civil

Ingeniería Eléctrica

Ingeniería Mecánica

Ingeniería Industrial

Ingeniería Química

Ciencia y Tecnología de Alimentos

Arquitectura

Física

Matemática

Además, la Facultad ofrecerá las carreras de Ingeniería Electromecánica y Tecnología de Alimentos, establecidas en el Plan de Estudios de 1970, hasta la extinción de dicho Plan. Los títulos obtenidos serán Ingeniero Electromecánico y Tecnólogo de Alimentos, respectivamente.

CARRERAS TECNICAS

Programación y Estadística

Productividad Industrial

Diseño de Interiores.

Los Grados y Títulos correspondientes serán:

Ingeniero Civil

Ingeniero Electricista

Ingeniero Mecánico

Ingeniero Industrial

Ingeniero Químico

Licenciado en Ciencias y Tecnología de Alimentos

Arquitecto

Licenciado en Física

Licenciado en Matemática.

Técnico en Programación y Estadística

Técnico en Productividad Industrial

Técnico en Diseño de Interiores.

Art. 122.-A medida que se desarrolle la Facultad y las necesidades del país lo demanden, se podrán ofrecer otras carreras y otros niveles

Para desarrollar esta actividad, la Facultad podrá crear los organismos académico-administrativos necesarios e implementarlos adecuadamente para su operación, con los recursos físicos y docentes que posean los Departamentos existentes.

Art. 123.-Los planes de Estudio para cada carrera serán evaluados en forma integral y reformados, si fuere necesario, con base en las recomendaciones hechas por el Consejo Técnico, cada cinco años. Las reformas a que se refiere este Artículo deberán ser aprobadas y ratificadas por el Consejo Superior Universitario.

Art. 124.-La Facultad, además de lo prescrito en el Art. 121, podrá desarrollar, a diferentes niveles y previa aprobación de la Junta Directiva. Cursos de Especialización, Cursos de Extensión, Ciclos de Conferencias, Seminarios, Simposios y Mesas Redondas sobre temas de interés científico, técnico o humanístico.

Art. 125.-Los cursos de especialización que estén comprendidos dentro de los estudios superiores al nivel de licenciatura que ofrezca la Facultad, estarán sujetos al régimen escolar de la Universidad. El Proyecto del Curso respectivo deberá indicar los objetivos, las asignaturas, la cantidad de Unidades Valorativas, la duración y los programas, así como los requisitos que deberán llenar los estudiantes de dicho curso.

Art. 126.-Las personas que asistan a un Curso de Especialización y que satisfagan los requisitos académicos del mismo, se harán acreedoras a un Diploma.

Los participantes de las otras actividades señaladas en el Art. 124 que satisfagan los requisitos establecidos, se harán acreedores a un Certificado de Asistencia.

Art. 127.-Los planes de Estudio de carreras de la Facultad, a nivel superior o inferior al de licenciatura, deberán ser elaborados por el organismo competente de la Facultad, aprobados por la Junta Directiva y ratificados por el Consejo Superior Universitario.

Art. 128.-Los fondos que provengan de los eventos a que se refiere el Art. 124 deberán ser enterados en la Tesorería de la Universidad y el Decano hará los trámites necesarios para que pasen a reforzar la disponibilidad presupuestaria de la Facultad en la clase general correspondiente.

Art. 129.-El Consejo Técnico conocerá los proyectos de investigación a fin de integrarlos, establecer prioridades y buscar las fuentes de financiamiento necesarias. El Decano propondrá a la Junta Directiva de la Facultad los proyectos de investigación aceptados por dicho Consejo, para su aprobación.

Art. 130.-Las Escuelas, los Departamentos y los Institutos, o los Profesores a través del Decano, podrán gestionar los fondos necesarios para realizar sus trabajos de investigación, con cualquier organismo o institución nacional o extranjera o con cualquier persona natural o jurídica, en la forma legalmente establecida por la Universidad.

Además, los interesados podrán solicitar fondos para sus investigaciones al organismo universitario correspondiente, de acuerdo a la reglamentación respectiva.

Art. 31.-Los trabajos de investigación que fuesen realizados por personal de la Facultad, estarán sujetos al Régimen Legal de la Universidad en la materia respectiva.

Los resultados de las investigaciones podrán ser publicadas bajo los auspicios de la Universidad y en todo caso el investigador gozará de los derechos de autor que legalmente le corresponden.

Art. 132.-Los profesores investigadores deberán realizar las investigaciones asignadas de acuerdo a la planificación correspondiente y rendir informes que muestren los resultados y conclusiones de dichas investigaciones, de acuerdo a lo establecido por los Estatutos de la Universidad.

Capítulo 2°

Del Ingreso a la Facultad

Art. 133.- Podrán ingresar por primera vez como alumnos de la Facultad:

- a) Los estudiantes que cumplan con los requisitos de admisión vigentes, establecidos en los Estatutos y en el Reglamento de Administración Académica de la Universidad de El Salvador;
- b) Los estudiantes de las otras áreas de la Universidad o de otros centros de enseñanza superior que cumplan con los requisitos vigentes de equivalencias, establecidos en los Estatutos y en el Reglamento de Administración Académica de la Universidad de El Salvador.

Art. 131.-Los estudiantes de las otras Facultades o de los Centros Regionales de la Universidad de El Salvador que deseen ingresar a la Facultad por la vía de equivalencias, deberán solicitarlo por escrito a la Junta Directiva de la Facultad.

Capítulo 3°

De la Matrícula y de la Inscripción

Art. 135.-El año lectivo constará de dos ciclos cada uno con duración de veinte semanas hábiles.

Art. 136.-El sistema de Registro Académico de la Universidad coordinará todo lo relacionado con la matrícula y la Sección de Administración Académica de la Secretaría de la Facultad realizará únicamente el proceso de inscripción de asignaturas, conforme a lo establecido en el Reglamento de Administración Académica de la Universidad de El Salvador.

Art. 137.-Los períodos ordinarios y extraordinarios para inscripción de asignaturas, para revisar cambios en asignaturas ya inscritas y para cancelar inscripciones de asignaturas serán establecidos con base en las disposiciones del Reglamento de Administración Académica de la Universidad de El Salvador.

Art. 138.-En la penúltima semana de cada ciclo habrá un período de inscripción preliminar (preinscripción) obligatoria, cuya única finalidad será la de programar los servicios docentes que la Facultad ofrecerá en el siguiente ciclo. Para tal fin, la Secretaría de la Facultad hará oportunamente del conocimiento de los estudiantes una lista tentativa de las asignaturas que se ofrecerán en el próximo ciclo y de los horarios respectivos.

Art. 139.-Para la inscripción de asignaturas en la Facultad, será requisito cumplir lo establecido en el Reglamento de Administración Académica de la Universidad de El Salvador. El Secretario de la Facultad cancelará, en cualquier época, las inscripciones que contravengan cualquiera de los requisitos establecidos en dicho Reglamento.

Art. 140.-Cuando un alumno decida retirarse de la Universidad, deberá avisarlo por escrito a la Oficina de Egreso e Incorporaciones de la Administración Académica Central y la Secretaría de la Facultad. Si esta notificación es hecha dentro del período aprobado para retirar asignaturas, deja sin efecto la matrícula y todas las inscripciones que hubiere hecho

La anulación de las cuotas de escolaridad a cargo del alumno, surtirá efecto a partir de la fecha de su retiro, en la forma establecida en el Reglamento de Administración Académica.

Art. 141.-Cuando un alumno se haya retirado de la Universidad cumpliendo con lo prescrito en el Art. 140, podrá reingresar a la Facultad, en la forma establecida por el Reglamento de Administración Académica.

Art. 142.-Cuando un alumno desee reingresar no habiendo interpuesto la notificación a que se refiere el Art. 140, deberá solicitarlo a la Junta Directiva de la Facultad, la cual resolverá si procede o no su reingreso y dictaminará la calidad de su matrícula.

Art. 143.-No será permitido inscribirse a ningún alumno en más de cinco asignaturas en cada ciclo; salvo en aquellos casos en que el alumno haya obtenido en el ciclo anterior un promedio no inferior a 8.0 (ocho punto cero). El Secretario de la Facultad quedará autorizado para verificar dicho cómputo y autorizar el exceso, hasta por un máximo de 24 U.V. en total.

Capítulo 4º

Reglamento del Sistema de Evaluación Académica

Sección 1ª

De las Características de la Evaluación

Art. 144.-El estudiante estará sujeto a la evaluación periódica de su rendimiento académico. Dicha evaluación será efectuada mediante exámenes escritos u orales, trabajos de laboratorio o de campo, elaboración de informes, exposición de problemas o temas afines a la asignatura, investigación bibliográfica o cualquier otro procedimiento que refleje en forma fehaciente el aprovechamiento del estudiante.

Art. 145.-Las ponderaciones correspondientes a cada uno de los medios evaluativos señalados en el artículo anterior serán fijadas por el profesor, de acuerdo a las características propias de cada asignatura y conforme a lo establecido en este Reglamento. El profesor será el responsable del correcto desarrollo del respectivo proceso de evaluación.

En caso de que una asignatura sea impartida por dos o más profesores, éstos decidirán, de común acuerdo, la cuantía de las ponderaciones y la programación de las evaluaciones.

Si fuere necesario, el Jefe de la Unidad o el Director de Escuela, según el caso, decidirán la forma de coordinar tales criterios y actividades.

Sección 2ª

De las Cuantificaciones

Art. 146.-El número mínimo de cuantificaciones del aprovechamiento estudiantil en cada asignatura, será de cinco. Las evaluaciones respectivas deberán ser distribuidas lo más uniformemente posible dentro del ciclo lectivo.

Art. 147.-la escala de calificaciones será de 0.0 a 10.0. En toda evaluación serán computados y registrados los décimos. Cinco o más centésimos se aproximarán al décimo próximo superior.

Art. 148.-La calificación final de cualquier alumno, en cada asignatura, será el promedio ponderado de las cuantificaciones que él haya obtenido durante el ciclo lectivo. Los alumnos cuya calificación final sea menor que 6.0 reprobarán la asignatura.

Art. 149.-Todas las cuantificaciones obtenidas durante el ciclo lectivo por los estudiantes, serán válidas. Ninguna calificación podrá ser anulada o invalidada, salvo por resolución expresa de la Junta Directiva.

Sección 3ª

De la Programación y Ponderación de las Pruebas

Art. 150.-Al inicio de cada ciclo lectivo el profesor programará las pruebas evaluativas y establecerá las ponderaciones correspondientes, sometiéndolas a la consideración de su superior inmediato. Esta información se dará a conocer a los estudiantes, dentro de las dos semanas siguientes al inicio de las clases.

Art. 151.-El profesor podrá hacer los reajustes que estime necesarios en la programación de las pruebas evaluativas y en las ponderaciones establecidas inicialmente, previa autorización de su superior inmediato. Tales cambios deberán ser hechos del conocimiento de los estudiantes, oportunamente.

Sección 4ª

De la Revisión de las Calificaciones

Art. 152.-El profesor podrá conceder un período no mayor de 2 días hábiles para recibir solicitudes de revisión de calificaciones, contados a partir de la fecha en que oficialmente hizo entrega de dichas calificaciones al estudiante (o a partir de la fecha oficial para entrega de calificaciones al estudiante, cuando se trate de la calificación final). Durante ese período, el profesor atenderá cualquier solicitud de revisión y podrá modificar la calificación original, si lo considera justificado. Transcurrido dicho período sin que el alumno solicite revisión, la calificación obtenida se considerará definitiva y no podrá ser modificada por el profesor.

Art. 153.-Las solicitudes extemporáneas de revisión de calificaciones parciales y las solicitudes para diferir evaluaciones, serán conocidas por la Junta Directiva siempre que las mismas le sean presentadas en un período no mayor de cuatro semanas, contadas a partir de la fecha en que se llevó a cabo la prueba. Dicho organismo resolverá en forma favorable únicamente cuando exista causa de fuerza mayor debidamente justificada.

Sección 5ª

De la Forma de la Entrega de las Calificaciones

Art. 154.-Transcurridos dos días hábiles a partir de la finalización de cada uno de los períodos establecidos en el Art. 152 para la recepción de solicitudes de revisión, el profesor enviará a la

Administración Académica una fotocopia, con firma original del Profesor y del superior inmediato, de las calificaciones definitivas de cada evaluación. Otra fotocopia deberá ser archivada en la Unidad respectiva.

Art. 155.-En el período comprendido del 2º al 3er. día hábil a partir de la fecha oficial de finalización del ciclo lectivo, el profesor deberá llenar manualmente, a tinta, en forma clara y sin correcciones, el formulario para registro oficial de calificaciones diseñado por la Secretaría de la Facultad.

En ese cuadro constarán las ponderaciones correspondientes a cada prueba evaluativa, así como la calificación final obtenida por cada alumno.

Art. 156.-A más tardar el 3er día hábil, contado a partir de la finalización oficial del ciclo lectivo, el profesor enviará el cuadro de calificaciones debidamente revisado y firmado (junto con una fotocopia del mismo) al superior inmediato para su conocimiento. Los cuadros originales deberán ser enviados, a la brevedad posible, por el superior inmediato del profesor al Director de la Escuela respectiva, quien a su vez los remitirá a la Administración Académica de la Facultad, dentro de los 4 días hábiles siguientes a la finalización del ciclo.

Art. 157.-En el caso de solicitudes de revisión de calificaciones o de solicitudes, para diferir evaluaciones, cuya resolución esté aún pendiente, el profesor no asentará las calificaciones respectivas, sino después de conocido dicho dictamen. Dichas calificaciones serán asentadas personalmente por el profesor ante el Secretario de la Facultad o ante el encargado de la Sección de Administración Académica de la Facultad y lo notificará por escrito al superior inmediato, con copia para el Secretario.

Sección 6ª

Del Desarrollo de las Pruebas Evaluativas

Art. 158.-El estudiante deberá respetar las disposiciones que el profesor establezca para el desarrollo de los exámenes escritos u orales. En caso de inasistencia a una prueba evaluativa, el alumno se hará acreedor a la calificación 0.0 (cero punto cero).

La calificación para los alumnos que sustenten una prueba evaluativa o que abandonen la misma después de haber recibido el temario, no deberá ser inferior a 0.1 (cero punto uno).

Art. 159.-En el desarrollo de las pruebas evaluativas el profesor podrá ser ayudado por instructores o por otro personal autorizado para realizar prácticas, corregir pruebas y dirigir discusiones sobre los temas expuestos por el profesor en su clase.

Sección 7ª

Disposiciones Generales

Art. 160.-Los alumnos deberán asistir, por lo menos, a un 60% de las clases de cada asignatura. Los estudiantes serán reprobados en aquellas asignaturas en las que, por cualquier causa, no alcancen ese número de asistencias.

Art. 161.-Corresponderá a la Junta Directiva de la Facultad, previo dictámen del Consejo Técnico, resolver sobre las materias no previstas en este Reglamento y, también, interpretar las disposiciones contenidas en el mismo, previa consulta con la Fiscalía de la Universidad.

Art. 162.-Los Trabajos y Proyectos de Graduación estarán sujetos al sistema de evaluación preceptuado en este Reglamento.

Art. 163.-Las disposiciones contenidas en este Reglamento serán aplicables a todos los Planes de

Estudios vigentes. En el caso del Plan de Estudios de 1970, los Seminarios de Graduación se considerarán, equivalentes a los Trabajos de Graduación del Plan de Estudios de 1973.

Capítulo 5°

De los Requisitos de Graduación

De acuerdo a lo establecido en los Artículos 135, 137 y 138 de los Estatutos de la Universidad, deberán cumplirse los siguientes requisitos de Graduación;

Art. 164.-Para optar al grado correspondiente en las carreras que ofrece la Facultad, será necesario:

- a) Completar el total de Unidades Valorativas del Plan de Estudios respectivo, mediante aprobación de las asignaturas cursadas o por vía de equivalencias;
- b) Aprobar un Trabajo o Proyecto de Graduación en la especialidad correspondiente;
- c) Desempeñar el Servicio Social, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 123, 124, 125 y 126 de los Estatutos de la Universidad y cumplir los demás requisitos legales y académicos.

Art. 165.-Cuando el estudiante haya cumplido los requisitos a que se refiere el Artículo anterior, la Secretaría de la Facultad lo declarará apto para recibir su investidura académica.

De los Trabajos y Proyectos de Graduación

Art. 166.-El objetivo de los Trabajos y proyectos de Graduación será desarrollar, en forma individual o colectiva, estudios científicos o técnicos o bien trabajos de investigación científica o técnica, orientada de preferencia hacia los problemas nacionales y/o regionales.

Art. 167.-El Trabajo o Proyecto de Graduación durará un ciclo lectivo y deberá ser desarrollado, individual o colectivamente, por el estudiante en el último ciclo de la carrera, previa aprobación de todas las asignaturas del Plan de Estudios respectivo.

Art. 168.-Cuando la Unidad docente responsable considere que el tema asignado es demasiado amplio para ser cubierto totalmente en un ciclo lectivo, programará con la debida anticipación las etapas necesarias. El estudiante deberá aprobar únicamente la etapa que le sea asignada en el ciclo en que desarrolle su Trabajo o Proyecto de Graduación.

Art. 169.-El estudiante que complete su Plan de Estudios deberá inscribirse en un Trabajo o Proyecto de Graduación en uno de los dos ciclos subsiguientes al de su egreso. Por cada ciclo lectivo en exceso de este plazo, el estudiante deberá cursar y aprobar una asignatura de su especialidad, hasta alcanzar un máximo de 5 asignaturas, previamente a la inscripción en el Trabajo o Proyecto de Graduación. Pasados 3 años estará sujeto, además, a la evaluación prevista en el Art. 138 de los Estatutos de la Universidad.

Art. 170.-Los alumnos egresados de la Facultad y que realicen estudios superiores en el extranjero, legalmente comprobados, estarán dispensados de la inscripción del Trabajo o Proyecto de Graduación hasta la fecha oficial de finalización de tales estudios. A partir de esa fecha, estarán sujetos a la disposición anterior y a lo previsto en el Art. 138 de los Estatutos de la Universidad.

Art. 171.-Cada Trabajo o Proyecto de Graduación tendrá un coordinador y uno o más asesores, nombrados por el Director de Escuela respectivo. El Coordinador, quien deberá pertenecer al personal docente de la Facultad, tomará las medidas que sean necesarias para el buen desarrollo del Trabajo o Proyecto de Graduación y será el responsable del mismo. Los asesores pertenezcan o no al personal docente de la Facultad, deberán ser graduados o incorporados a la Universidad

de El Salvador, asistirán a todas las sesiones y participarán en las demás actividades del Trabajo o Proyecto de Graduación. En el caso de Asesores extranjeros, se aplicará lo establecido en el Art. 93 de los Estatutos de la Universidad de El Salvador.

Art. 172.-Podrán realizarse Trabajos o Proyectos de Graduación integrados por diferentes Unidades, para diferentes especialidades. En este caso, los Directores de Escuela interesados, de común acuerdo, nombrarán los Coordinadores y los asesores que sean necesarios.

Cuando la naturaleza del Trabajo o Proyecto de Graduación lo requiera, podrán ser nombrados asesores no graduados o no incorporados, previa comprobación de su idoneidad (experiencia, etc) y autorización del Decano. Tales asesores tendrá únicamente funciones de consultores, no podrán intervenir en las evaluaciones y estarán bajo la dirección del coordinador respectivo.

Art. 173.-La Secretaría de la Facultad inscribirá a los candidatos aptos para cursar los Trabajos o Proyectos de Graduación, en la especialidad correspondiente.

La anulación o cambio de inscripción en un Trabajo o Proyecto de Graduación podrá ser solicitada al Secretario de la Facultad por el estudiante solamente dentro de las dos primeras semanas del ciclo. En caso contrario, la matrícula surtirá los efectos correspondientes.

En ningún caso será permitido inscribirse en más de un Trabajo o Proyecto de Graduación simultáneamente.

Art. 174.-La asistencia a las sesiones del Trabajo o Proyecto de Graduación será obligatoria. Cuando un estudiante no asista a las sesiones, justificada o injustificadamente y acumule 20% de inasistencias, reprobará dicho Trabajo o Proyecto de Graduación.

Art. 175.-La evaluación de los trabajos o Proyectos de Graduación será periódica y estará basada fundamentalmente en los siguientes aspectos:

- a) Calidad del estudio o de la Investigación (exactitud, veracidad, claridad, profundidad, complejidad y originalidad);
- b) Contenido y presentación de los informes, gráficas, modelos y anexos. (Extensión adecuada, estética y redacción);
- c) Disertaciones (Presentación oral);
- d) Participación individual en las discusiones (exposición y defensa del tema investigado);
- e) Conocimientos fundamentales en la especialidad respectiva.

El Coordinador y los Asesores de cada Trabajo o Proyecto de Graduación determinarán la ponderación de cada uno de estos aspectos para el cómputo de la calificación final, la cual será notificada a la Secretaría de la Facultad por el Director de la Escuela respectiva. Los alumnos cuya calificación final sea menor que 6.0 (seis punto cero) reprobarán el Trabajo de Graduación.

Art. 176.-Para aprobar el Trabajo o Proyecto de Graduación, los estudiantes deberán entregar al Director de la Escuela respectiva, a más tardar dos meses después de concluido dicho Trabajo o Proyecto, un número no menor de tres ejemplares, a máquina, del desarrollo del tema asignado.

Estos ejemplares serán debidamente revisados y, en caso de aprobación, serán firmados por el Coordinador y los Asesores del Trabajo o Proyecto de Graduación.

El Director de la Escuela respectiva no hará notificación oficial de las calificaciones finales del Trabajo de Graduación a la Secretaría de la Facultad, sino previo cumplimiento por parte de los estudiantes, del requisito de entrega de los ejemplares obligatorios de dicho Trabajo o Proyecto.

La Secretaría de la Facultad extenderá la constancia de aprobación del Trabajo o Proyecto de Graduación con base en la calificación final respectiva, que le será notificada oficialmente por el Director de la Escuela. Los alumnos que no cumplan con la entrega de los ejemplares obligatorios deberán cursar y aprobar otro Trabajo o Proyecto de Graduación.

Art. 177.-Los ejemplares obligatorios del Trabajo o Proyecto de Graduación serán distribuidos así:

2 ejemplares para la Biblioteca de la Facultad

1 ejemplar para Unidad encargada

Además, a criterio del Director de Escuela respectivo, los estudiantes entregarán un ejemplar al coordinador y uno a cada asesor del Trabajo o Proyecto de Graduación, para su archivo personal. Si en un mismo Trabajo o Proyecto intervienen dos o más Unidades, los estudiantes entregarán un ejemplar a cada una de ellas, para archivo. La Facultad se reservará el derecho de publicar total o parcialmente aquellos Trabajos que lo ameriten por su calidad técnico-científica, así como la elaboración un registro de todos los Trabajos o Proyectos de Graduación, con los nombres de sus participantes y un resumen del tema desarrollado. Como criterio para una posible publicación se tomará la calificación final alcanzada, que no deberá ser menor de 8.0.

Art. 178.-Los estudiantes reprobados en un Trabajo o Proyecto de Graduación estarán sujetos al mismo régimen de matrícula que exista para las asignaturas en la Universidad.

Art. 179.-El Director de Escuela, con base en el dictamen del Coordinador y de los Asesores de cada Trabajo o Proyecto de Graduación, informará a la Junta Directiva sobre la calidad e importancia de los trabajos desarrollados, para que ésta pueda seleccionar aquellos Trabajos y Proyectos de Graduación que ameriten mención honorífica en cada ciclo lectivo.

Art. 180.-Las disposiciones de los Artículos N°. 166 a 179 serán aplicables a los Seminarios de Graduación del Plan de Estudios de 1970, mientras dicho Plan continúe vigente.

Sección 2ª

Del Servicio Social

Art. 181.-La prestación del Servicio Social se hará efectiva mediante programas de proyección comunitaria nacional o de colaboración universitaria con base en lo establecido en los Artículos 123, 124, 125 y 126 de los Estatutos de la Universidad de El Salvador.

Todo alumno deberá desempeñar el Servicio Social a partir de la fecha que le señale la Junta Directiva de la Facultad.

Art. 182.-La Facultad, de acuerdo con los programas previamente aprobados por la Universidad de El Salvador, coordinará las actividades del Servicio Social.

Art. 183.-Los Directores de Escuela notificarán, para el dictamen respectivo, a la Junta Directiva de la Facultad, el debido cumplimiento del Servicio Social de los estudiantes asignados a su Unidad. A dicha notificación se anexará la memoria documentada que el alumno debe presentar a la Facultad, de acuerdo al Art. 126 de los Estatutos de la Universidad.

Art. 184.-Cuando un estudiante haya iniciado la prestación de su servicio Social, pero tenga razones de fuerza mayor (debidamente comprobadas) para interrumpirlo, deberá solicitar a la Junta Directiva que lo releve de esa responsabilidad mientras dure el impedimento. La interrupción en el desempeño del servicio Social, será compensada en la forma que determine la Junta Directiva.

Art. 185.-Cuando a criterio de la Junta Directiva, el Servicio Social prestado por un estudiante sea insatisfactorio, será ella quien determine la forma de compensar dicha deficiencia.

Art. 186.-Todo solicitante de incorporación quedará apto para desempeñar el Servicio Social a partir de la fecha en que la Junta Directiva resuelva favorablemente el dictamen respectivo de la Comisión de Equivalencias e Incorporaciones. Estas personas prestarán su servicio social de acuerdo a lo que establecen los estatutos de la Universidad y este Reglamento.

Art. 187.-El incumplimiento de la debida prestación del Servicio Social, inhabilitará al interesado para obtener su grado académico.

Capítulo 6º

De las Equivalencias y las Incorporaciones

Sección 1ª

De las Equivalencias

Art. 188.-La equivalencia de estudios podrá ser solicitada en los siguientes casos:

- a) Cuando la persona haya estudiado en otro Centro de Estudios Superiores de nivel académico reconocido por la Universidad de El Salvador;
- b) Cuando la persona haya estudiado en la Universidad de El Salvador y desee cambiar de carrera;
- c) Cuando la persona haya realizado estudios a nivel técnico reconocidos por la Universidad de El Salvador y desee equivalencias en alguna de las carreras técnicas ofrecidas por la Facultad.

Art. 189.-La solicitud de las equivalencias deberá ceñirse a lo prescrito por los Estatutos y el Reglamento de Administración Académica de la Universidad de El Salvador. Cuando el interesado haya hecho sus estudios en la Facultad, bastará que presente su solicitud en la Secretaría de esta última.

Art. 190.-En ningún caso se concederá equivalencia para una asignatura que haya sido reprobada en segunda matrícula por un alumno de esta Facultad.

Art. 191.-Los dictámenes de la Junta Directiva sobre los casos de equivalencias serán transcritos a la Administración Académica para que ésta complete la tramitación. Si hubiere contraposición entre los diferentes organismos que participen en un caso de equivalencias, será el Consejo Superior Universitario quien defina la situación, a solicitud del interesado o de cualquiera de los organismos involucrados en el caso.

Si hubiese unidad de criterios, la resolución será inapelable por parte del interesado.

Art. 192.-A los estudiantes de la Facultad que aprueben asignaturas en otras Unidades docentes de la Universidad de El Salvador con una calificación menor que 6.0 (seis punto cero), se les dará por aprobadas dichas asignaturas en la Facultad con la calificación de 6.0 (seis punto cero).

Sección 2ª

De las Incorporaciones

Art. 193.-Toda persona que desee ser incorporada en la Universidad de El Salvador, deberá solicitarlo a la Administración Académica en la forma establecida en los Estatutos de la

Universidad.

Art. 194.-Todo expediente de incorporación que sea recibido en la Secretaría de la Facultad pasará directamente al Consejo Técnico, quien conocerá y remitirá dicho expediente a la respectiva Comisión de Equivalencias e Incorporaciones, para que ésta lo estudie y presente su proyecto al Consejo Técnico. Con base en ese proyecto el Consejo Técnico dictaminará y enviará a la Junta Directiva su dictamen.

El proyecto de dictamen de la Comisión deberá definir los siguientes puntos:

- a) Si el Plan de Estudios seguido por el interesado es equivalente, en forma global, al respectivo Plan de Estudios de esta Facultad. En el caso de una carrera no ofrecida por la Facultad, deberá definirse si dicho Plan es aceptable para efectos de incorporación;
- b) Si el nivel académico o técnico del solicitante es satisfactorio;
- c) Si es procedente o improcedente la incorporación solicitada;
- d) El título que deberá conferirse al peticionario, si éste cumpliera todos los requisitos de incorporación.

Si los Planes de Estudio indicados en el literal a) son equivalentes a los de las respectivas carreras de la Facultad, el interesado deberá someterse a una evaluación general que permita conocer su nivel académico o técnico. Si en esta evaluación resultare APROBADO, la Comisión deberá considerar que el nivel académico o técnico del solicitante es satisfactorio y, en tal caso, hará constar que la incorporación es procedente. Si el solicitante resultare REPROBADO, la Comisión hará constar que la incorporación no es procedente. En este último caso el peticionario podrá solicitar a la Junta Directiva de la Facultad, antes de que transcurra un año, una segunda y última Evaluación General.

La Evaluación General deberá sustentarla el interesado ante un Jurado Examinador nombrado por la Junta Directiva, la cual fijará fecha y hora para iniciar dicha Evaluación y la duración de la misma. El Jurado Examinador levantará el Acta correspondiente.

Si los Planes de estudio no fuesen equivalentes, no procederá la incorporación. En tal circunstancia, el proyecto de dictamen indicará las áreas en las que el solicitante muestra deficiencias y señalará las asignaturas que deberá cursar y aprobar para subsanar esas deficiencias.

Si el peticionario no ha desarrollado una Tesis de Grado, un Trabajo o Proyecto de Graduación o su equivalente, a criterio de la Comisión, estará obligado a realizar un Trabajo o Proyecto de Incorporación o un Trabajo o Proyecto de Graduación.

En caso de que el solicitante haya desarrollado una Tesis de Grado o un Trabajo o Proyecto similar al de Graduación (aceptables como tales por la Comisión) dicho Trabajo o Proyecto conservará su validez y el solicitante deberá entregar al Director de la Escuela respectiva de la Facultad, un número no menor de 3 ejemplares impresos, en idioma castellano, que serán revisados y, en caso de aprobación, distribuidos, según lo prescrito en los Artículos 176 y 177 de este Reglamento.

Art. 195.-Cuando la escala de calificaciones en el curriculum del interesado sea distinta de la vigente en la Facultad, deberán transformarse las calificaciones en forma proporcional, haciendo coincidir los extremos de las escalas.

Art. 196.-Cuando el criterio para aprobación de asignaturas de la Institución en que el interesado cursó sus estudios sea diferente del seguido por la Facultad, ésta respetará dicho criterio.

Art. 197.-Cuando las calificaciones registradas en el curriculum del solicitante sean satisfactorias

a juicio de la Comisión de Equivalencias e Incorporaciones, ésta podrá hacer consideraciones de tipo global, tomando en cuenta si la formación profesional no es afectada.

Art. 198.-El dictamen de la Junta Directiva será transcrito a la Administración Académica de la Universidad, para que ésta proceda a completar la tramitación.

Será aplicable a las incorporaciones el procedimiento de apelación establecido en este Reglamento para los casos de equivalencias. En relación con la prestación del Servicio Social deberá atenderse a lo prescrito en los Estatutos de la Universidad y en este Reglamento.

TITULO VII

De Las Disposiciones Generales

Art. 199.-Para efectos disciplinarios, se aplicarán las disposiciones respectivas de los Estatutos de la Universidad (Art. 179 al 183) y del Reglamento disciplinario vigente en la Universidad.

Art. 200.-Para efectos de jornadas de trabajo, descanso semanal, asuetos, licencias y vacaciones, se respetará lo establecido en los Artículos 105 al 114 inclusive, de los Estatutos de la Universidad de El Salvador.

En lo referente a licencias, la Facultad establecerá las disposiciones siguientes;

1-Licencias con goce de sueldo hasta por dos días consecutivos podrán ser concedidas por los Jefes de Unidad.

2-Licencias con goce de sueldo hasta por cinco días consecutivos podrán ser concedidas por el Decano.

3-Licencias con goce de sueldo que excedan de cinco días consecutivos, sólo podrán ser concedidas mediante acuerdo de la Junta Directiva.

Art. 201.-La Junta Directiva de la Facultad revisará anualmente este reglamento para hacerle las modificaciones que sean necesarias y las someterá a la aprobación del organismo universitario correspondiente.

TITULO VIII

De las Disposiciones Transitorias

Art. 202.-La Junta Directiva de la Facultad tomará las medidas adecuadas para realizar la reestructuración de la Facultad, en materia de nombramientos, designaciones y, en general, de cualquier reajuste que estime necesario.

En el caso de organismos de reciente creación se aplicará lo prescrito en el Art. 71, literal b) de los Estatutos de la Universidad de El Salvador.

Art. 203.-Mientras ejerza sus funciones el Consejo de Administración Provisional de la Universidad de El Salvador, conforme al Decreto de Creación No. 247 de la Asamblea Legislativa, de fecha 31 de marzo de 1977, los Artículos de este Reglamento serán interpretados, en lo referente a los organismos de gobierno que han quedado derogados en virtud de la creación de dicho Consejo, en la forma señalada por el Decreto mencionado.

Art. 204.-Este Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN LA CIUDAD UNIVERSITARIA: San Salvador, a los dieciocho días del mes de

enero de mil novecientos setenta y ocho.

Rafael Antonio Ovidio Villatoro,
Secretario de Sesión.

A. N° 43-II-C-I, del 18 de enero de 1978, publicado en el D.O. N° 105, Tomo 259, del 7 de junio de 1978.



Nombre: **REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGANICA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

Materia: **Educación** Categoría: **Reglamento**

Origen: **INSTITUCIONES AUTONOMAS (UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR)** Estado: **Vigente**

Naturaleza :

Nº: **70/99-2001(VI)**

Fecha: **25/5/2001**

D. Oficial: **113**

Tomo: **351**

Publicación DO: **06/18/2001**

Reformas: **(2) A. N° 43/2005-2007 (IV), del 28 de JULIO del 2006, publicado en el D.O. N° 55, Tomo 374, del 21 de Marzo del 2007.**

Comentarios: **El Objeto del presente reglamento es desarrollar y complementar las disposiciones básicas y generales de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador en lo referente a su organización y funcionamiento**

Contenido;

ACUERDO No. 70/99-2001 (VI)

LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

I- Que por Decreto Legislativo No. 597 del 29 de abril de 1999, publicado en el Diario Oficial No. 96 de fecha 25 de mayo de 1999, fue aprobada la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.

II- Que es indispensable la emisión del Reglamento General de la Ley Orgánica para garantizar un efectivo funcionamiento y organización de la Universidad de El Salvador, de conformidad con lo establecido en dicha Ley.

III- Que de acuerdo con los Artículos 16, 19 literal "c" y 86 de la Ley Orgánica, es atribución de la Asamblea General Universitaria la aprobación del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.

POR TANTO:

En uso de sus atribuciones legales, por 48 votos favorables ACUERDA emitir el siguiente:

REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGANICA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Objeto

Art. 1.- El objeto del presente Reglamento es desarrollar y complementar las disposiciones básicas y generales de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador en lo referente a su organización y funcionamiento.

Abreviaturas usadas

Art. 2.- En el texto del presente Reglamento se utilizarán las siguientes abreviaturas, que indicarán:

- a) **UES** o "La Universidad": Universidad de El Salvador;
- b) LEY ORGANICA: Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador;
- c) AGU: Asamblea General Universitaria;
- d) CSU: Consejo Superior Universitario;
- e) JD: Junta Directiva, de las Facultades; y
- f) UFI: Unidad Financiera Institucional;

Jerarquía y ámbito de aplicación

Art. 3.- El presente Reglamento, por su carácter general, será de aplicación obligatoria en la **UES**, sus unidades y dependencias y no podrá ser contrariado por normas contenidas en otros reglamentos generales y específicos.

En el presente Reglamento, toda referencia a cargos, funciones o condiciones de personas, se entenderá indistintamente en género femenino y masculino.

CAPITULO II ORGANOS COLEGIADOS DE NIVEL CENTRAL

Organos Colegiados

Art. 4.- Son órganos colegiados de nivel central:

- a) La Asamblea General Universitaria; y
- b) El Consejo Superior Universitario.

Sección Primera DE LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA

Asamblea General Universitaria

Art. 5.- La Asamblea General Universitaria es el órgano colegiado de nivel central que tiene como funciones esenciales: aprobar, reformar y derogar los Reglamentos Generales y específicos aplicables en la Universidad y sus dependencias, elegir a los funcionarios de la **UES** que establece la Ley Orgánica, interpretar los fines de la Universidad y conservar sus instituciones.

Otras atribuciones y deberes de la AGU

Art. 6.- Además de los regulados en la Ley Orgánica, son atribuciones y deberes de la AGU los siguientes:

- a) Aprobar, modificar y derogar los aranceles universitarios tanto de aplicación general como los específicos de cada Facultad;
- b) Reglamentar el uso de emblemas, lemas o distintivos oficiales de la **UES**;
- c) Acordar, previo dictamen técnico financiero, la contratación de asesorías técnicas especializadas para la AGU, cuando lo requiera el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- d) Fijar para los efectos presupuestarios, el salario que devengarán los funcionarios de su

elección, el monto de los honorarios que devengará el Auditor Externo, así como el de las dietas de los representantes ante los organismos colegiados;

e) Aprobar o no la participación y/o integración de la **UES** en organizaciones universitarias y afines, nacionales e internacionales cuando así se lo requieran los intereses de la Institución;

f) Conocer de los recursos de revisión de las resoluciones que emita cuando le sea solicitado, y en apelación, en los casos establecidos en este y otros Reglamentos de la Universidad;

g) Elaborar anualmente su Plan Sectorial de Desarrollo y los programas y proyectos operativos de conformidad con lo establecido en el Artículo 68 de la Ley Orgánica;

h) Interpelar a cualquier organismo, funcionario o empleado de la **UES** cuando la AGU lo considere conveniente; e

i) Ejercer, además de las funciones disciplinarias que le establece la Ley Orgánica, las que le faculte el Reglamento Disciplinario.

Procedimiento para dirimir competencias

Art. 7.- La AGU mediante acuerdo dirimirá los conflictos de competencia a petición de las unidades interesadas o de oficio.

La autoridad competente para conocer un asunto determinado se designará teniendo en cuenta las funciones de los organismos y las características de las diferencias en disputa, de conformidad al siguiente procedimiento:

1º) Recibida la solicitud por parte de la unidad o funcionario inconforme, la AGU mediante acuerdo señalará la sesión plenaria en que dará audiencia verbal a las partes interesadas, lo cual se hará constar en acta; la audiencia verbal podrá ser acompañada de la documentación que los interesados estimen convenientes;

2º) Con lo que contesten las partes y aún si no se hubieren presentado a la audiencia, se solicitará dictamen legal sobre el expediente a la Fiscalía General, la cual deberá rendirlo en el término de 5 días hábiles;

3º) En la sesión plenaria siguiente, la AGU determinará el funcionario u organismo que conocerá y resolverá sobre el asunto en cuestión; y

4º) La Resolución que al respecto emita la AGU, no admitirá recurso alguno.

Elección de Representantes de la **UES** ante Organismos Estatales

Art. 8.- Los delegados de la **UES** para formar parte de organismos estatales, deberán ser elegidos por la AGU, teniendo en cuenta la idoneidad de la representación y el nivel de responsabilidad que se requiera en la toma de decisiones. Excepto que la Ley de que se trate expresamente lo regule de manera diferente.

La propuesta de candidatos a delegados deberá presentarse a la AGU 30 días antes de la fecha fijada para el inicio del período en funciones.

Para tal elección, el CSU deberá presentar una terna para cada delegación, teniendo en cuenta la naturaleza del organismo de que se tomará parte y los requisitos que se exigen a los representantes. De la terna presentada, la AGU elegirá al propietario y al suplente.

En el cumplimiento de sus funciones, los delegados de la **UES** ante organismos estatales, deberán rendir un informe a la AGU cada 3 meses, o cuando este organismo se los requiera.

Sección Segunda

DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Consejo Superior Universitario

Art. 9.- El Consejo Superior Universitario es el órgano colegiado con jerarquía máxima en las funciones administrativas, financieras, docentes, técnicas y disciplinarias; y lo demás señalado en el artículo 20 de la Ley Orgánica.

Otras atribuciones y deberes del CSU

Art. 10.- Además de las establecidas en la Ley Orgánica, son atribuciones y deberes del CSU las siguientes:

- a) Fijar propuestas de las Facultades, los grados o títulos que deba otorgar la Universidad sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Educación Superior;
- b) Establecer políticas para el desarrollo de actividades preuniversitarias de orientación vocacional;
- c) Velar porque los aspectos estratégicos del plan de desarrollo de la **UES** se lleven a cabo en correspondencia con las políticas de desarrollo establecidas;
- d) Fomentar y acordar la participación de la Universidad en actividades académicas, científicas, tecnológicas, culturales, artísticas, deportivas y otras que contribuyan al logro de sus fines;
- e) Fijar el período lectivo de la Universidad y el calendario académico, así como sus modificaciones;
- f) Crear los mecanismos para el estudio de problemas institucionales y nacionales con el fin de aportar a su Resolución;
- g) Establecer políticas idóneas de control del proceso educativo en cuanto al ingreso, permanencia y egreso del estudiante, para garantizar la formación de profesionales altamente capacitados y sensibles a la realidad nacional;
- h) Establecer mecanismos para que se cumpla la movilidad de estudiantes y profesores a nivel nacional e internacional, que potencie la mejor formación de profesionales;
- i) Establecer políticas y sus respectivos planes que permitan potenciar o crear las carreras necesarias para el desarrollo integral de la sociedad;
- j) Establecer políticas generales de desarrollo de la **UES**;
- k) Establecer planes de uso racional, mantenimiento, rescate, protección y conservación del Patrimonio de la Universidad, sin menoscabo del medio ambiente;
- l) Proponer a la AGU, para su aprobación, la participación y/o integración de la **UES** en organismos nacionales e internacionales;
- m) Acordar traslados y permutas del personal docente y administrativo, previo acuerdo entre las Facultades involucradas y con el consentimiento del personal interesado;
- n) Pronunciarse oportunamente por los medios idóneos, ante los problemas relevantes del acontecer nacional e internacional; y
- o) Realizar estudios permanentes sobre la pertinencia de las carreras que sirve la **UES**, la cantidad y calidad de profesionales que requiere el desarrollo integral de la sociedad.

CAPITULO III

DE LOS FUNCIONARIOS EJECUTIVOS DE NIVEL CENTRAL

Sección Primera DE LA RECTORIA

Del Rector

Art. 11.- El rector, es el máximo funcionario ejecutivo y Representante Legal de la Universidad.

El personal administrativo de las Oficinas Centrales estará bajo su dependencia jerárquica, y funcionalmente dependerá del Jefe inmediato respectivo.

Como máximo funcionario ejecutivo de la Universidad, será el responsable de la conducción unificada de la Institución, integrando y coordinando a los Vicerrectores Académico y Administrativo en un equipo de dirección.

Otras atribuciones y deberes del Rector

Art. 12.- Además de los establecidos en la Ley Orgánica, son atribuciones y deberes del Rector los siguientes:

- a) Dirigir, en coordinación con las distintas unidades que integran la **UES**, la formulación de una propuesta inicial del Anteproyecto de Presupuesto y presentarlo a consideración del CSU;
- b) Designar comisiones para el estudio de problemas o aspectos específicos del servicio y para la mejor eficiencia del trabajo universitario;
- c) Presidir personalmente o a través de su representante o delegado, las sesiones de la JD y Asamblea de Personal Académico, cuando no estén electos o no hayan tomado posesión de sus cargos el Decano y Vice-Decano de alguna facultad;
- d) Observar el uso correcto de los fondos universitarios;
- e) Firmar los Títulos que confiere la Universidad;
- f) Coordinar la actividad de la **UES** y velar porque se mantenga la unidad de la institución de acuerdo al plan general de desarrollo institucional;
- g) Dictar las medidas que reclame el servicio para una administración eficiente y eficaz, y velar por la atención y respecto a los usuarios;
- h) Velar por la seguridad e integridad de la Universidad y sus dependencias;
- i) Requerir las evaluaciones a que se refiere el artículo 68 de la Ley Orgánica a fin de tener los elementos para darle cumplimiento al literal c) del Art. 26 de la misma;
- j) Proponer medidas de discriminación positiva que superen cualquier tipo de marginación en el acceso a los servicios que presta la **UES**;
- k) Proponer al CSU la remoción de funcionarios cuyo nombramiento corresponde a dicho Organismo, por el incumplimiento de sus atribuciones;
- l) Informar anualmente a la Nación sobre los logros obtenidos en la consecución de los fines de la Universidad;
- m) Propiciar la integración de proyectos Inter-Facultades con participación interdisciplinaria;
- n) Autorizar, previo dictamen financiero, contratos de servicios personales y de carácter profesional o técnico de la Universidad, no pudiendo exceder de un año, así como su

respectiva legalización;

- o) Autorizar modificaciones de horarios del personal que dependa directamente de Rectoría, y en general, al personal no adscrito a determinada Facultad o Unidad Docente; y
- p) Velar porque se facilite la movilidad de docentes y estudiantes a nivel nacional e internacional en actividades que fomenten el desarrollo académico.

Del Vicerrector Académico

Art. 13.- El Vicerrector Académico, es el funcionario ejecutivo con responsabilidad específica en la planeación, coordinación y supervisión de la actividad académica universitaria.

Otras atribuciones y deberes del Vicerrector Académico

Art. 14.- Además de los establecidos por la Ley Orgánica, son atribuciones y deberes del Vicerrector Académico los siguientes:

- a) Coordinar la revisión de los planes de estudio y unificarlos a nivel interno, antes de que se sometan a aprobación del CSU;
- b) Coordinar la revisión de los Reglamentos Internos y programas de los Institutos de Investigación que deban ser presentados para su aprobación, y apoyar su desarrollo; y
- c) Fomentar el desarrollo, supervisión y buen funcionamiento de las unidades o Escuelas de Post grado.

Del Vicerrector Administrativo

Art. 15.- El Vicerrector Administrativo es el funcionario ejecutivo, con responsabilidad directa en la planeación, coordinación y supervisión de la actividad administrativa financiera de la Universidad.

Otras atribuciones deberes del Vicerrector Administrativo

Art. 16.- Además de los establecidos en la Ley Orgánica, son atribuciones y deberes del Vicerrector Administrativo los siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas que regulan los ingresos y egresos económicos en la Universidad y, previo estudio técnico, proponer las modificaciones para actualizarlas;
- b) Garantizar la elaboración y ejecución de Manuales de Organización y Funcionamiento de las dependencias administrativas de la **UES**;
- c) Supervisar el funcionamiento de los programas de Bienestar Universitario, y proponer reformas de los mismos;
- d) Velar por el fiel cumplimiento del Sistema Escalonario;
- e) Velar porque se priorice la satisfacción de las necesidades académicas en los gastos de la **UES**; y
- f) Garantizar, por medio de la coordinación con las diferentes dependencias el mantenimiento, conservación y ampliación de las zonas verdes y áreas de recreación y deportivas bajo un concepto ambientalista y de promoción de la salud en la Universidad.

Sección Segunda

DE LA FISCALIA GENERAL

Del Fiscal General

Art. 17.- El Fiscal General de la Universidad, es el funcionario responsable de velar por el

estricto cumplimiento del orden jurídico aplicable en la Universidad, y asesorar legalmente a los diferentes órganos y funcionarios de la misma.

Otras atribuciones y deberes del Fiscal General

Art. 18.- Además de las establecidas en la Ley Orgánica, son atribuciones y deberes del Fiscal General, las siguientes:

- a) Hacer del conocimiento del superior jerárquico respectivo las infracciones cometidas por funcionarios u organismos subalternos; tratándose de las Juntas Directivas y del CSU hacerlo ante la AGU para que conozca de las mismas y resuelva lo conveniente;
- b) Concurrir o hacerse representar en las sesiones de las Juntas Directivas y de otros organismos de las Facultades por medio del Fiscal Auxiliar o colaboradores jurídicos, cuando se le solicite o por iniciativa propia;
- c) Proponer a la Rectoría el nombramiento y otras acciones respecto del Fiscal Auxiliar y demás personal de la Fiscalía;
- d) Elaborar el Reglamento Interno de la Fiscalía y someterlo a aprobación por la AGU, y proponer sus reformas; y
- e) Presentar a la AGU y al CSU su plan de trabajo e informe anual de labores.

Requisitos para ser Fiscal Auxiliar

Art. 19.- Para ser Fiscal Auxiliar se requiere:

- a) Ser salvadoreño;
- b) Ser graduado en la Universidad o haber sido incorporado por ella;
- c) Estar y haber estado en el ejercicio de la abogacía durante los tres años anteriores a su nombramiento, y estar autorizado como Notario;
- d) Ser de reconocida honorabilidad y capacidad profesional; y
- e) No haber ejercido cargos administrativos de dirección o de confianza en la Universidad, en los dos años anteriores a su nombramiento, salvo el de miembro de la AGU.

Sección Tercera

DE LA DEFENSORIA DE LOS DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA **UES**

Del Defensor de los Derechos Universitarios.

Art. 20.- El Defensor de los Derechos Universitarios, es el funcionario responsable de velar por la promoción y la protección o tutela de los derechos humanos y universitarios de los miembros de la Corporación y de la Comunidad Universitaria.

La promoción comprenderá la elaboración de informes de investigación sobre la situación de los derechos y de los deberes correlativos. La protección o tutela se manifestará contra actos de autoridad que lesionen los derechos humanos o universitarios de una persona o grupo de personas miembros de la **UES**.

Para ser Defensor de los Derechos Universitarios, se requiere además de los requisitos señalados en el Artículo 62 de la Ley Orgánica, conocimiento y experiencia en promoción y protección de los derechos humanos.

Su actuación será totalmente imparcial e independiente, fundamentada exclusivamente en el derecho, la equidad y la sana crítica. Las intervenciones, resoluciones o recomendaciones que

dicte de acuerdo con el procedimiento que regulará su reglamento especial, buscarán la garantía o restauración de los derechos afectados.

Para efectos del presente Reglamento, los derechos universitarios son los que la Ley Orgánica y los Reglamentos de la **UES** reconocen a sus miembros.

Atribuciones y Deberes del Defensor de los Derechos Universitarios

Art. 21.- El Defensor de los Derechos Universitarios, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Interponer sus buenos oficios en la solución de los conflictos que surjan de las relaciones entre los miembros de la **UES**;
- b) Conocer de oficio o por denuncia de cualquier persona o autoridad universitaria, las violaciones o amenazas de violación de los derechos humanos y universitarios de los miembros de la **UES**, por parte de cualquier autoridad administrativa o académica de la misma;
- c) Asesorar jurídicamente a los miembros de la **UES** en peticiones y defensa de sus derechos ante cualquier autoridad;
- d) Interponer los recursos jurídicos que considere necesarios ante las autoridades universitarias o extrauniversitarias en representación de los afectados;
- e) Vigilar a las dependencias y funcionarios de la Universidad para que respeten los derechos de los miembros de la **UES** y recomendar su inmediata restitución o reparación por todos los medios posibles ante la autoridad jerárquica pertinente, pidiendo inclusive si lo considera conveniente, la apertura del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente contra el presunto infractor;
- f) Promover el conocimiento de los derechos y deberes de los miembros de la **UES**, reconocidos en el derecho nacional e internacional;
- g) Buscar, la vinculación de la unidad a su cargo y de la Universidad en general, con organismos nacionales e internacionales relacionados con la defensa y promoción de los derechos humanos;
- h) Resolver los asuntos que sean de su competencia y velar porque los funcionarios y empleados bajo su autoridad desempeñen eficientemente su labor;
- i) Proponer a la AGU el proyecto del Reglamento Especial de la Defensoría de los Derechos de los miembros de la **UES**, y sus reformas;
- j) Proponer al CSU la organización de la Unidad de la Defensoría de los Derechos de los Miembros de la **UES**, y sus reformas;
- k) Elaborar la propuesta de presupuesto anual de los programas y servicios a su cargo;
- l) Informar en el último trimestre de cada año a la comunidad universitaria y a la AGU en particular, el estado del respeto de los derechos en la Universidad y su trabajo desarrollado; y
- m) Las demás que le señale el Reglamento Especial y demás normas de la **UES**.

La Defensoría contará con la estructura organizativa que le establezca su Reglamento Especial.

El Defensor de los Derechos Universitarios tendrá derecho a voz en los diversos órganos universitarios en todo lo relacionado con la defensa y promoción de los derechos humanos y

universitarios.

Sección Cuarta DE LA AUDITORIA EXTERNA

Requisitos para ser Auditor Externo

Art. 22.- Para ser Auditor Externo de la **UES** se requiere los requisitos siguientes:

- a) Los establecidos en los Artículos 73 y 75 de la Ley Orgánica de la **UES**; y
- b) Estar inscrito en el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y en el Registro Privado de Auditores de la Corte de Cuentas de la República.

Atribuciones y Deberes del Auditor Externo

Art. 23.- Son atribuciones y deberes del Auditor Externo las siguientes:

- a) Estudio y evaluación del control interno de la **UES**;
- b) Evaluar y recomendar al Vicerrector Administrativo la eficiencia de las operaciones gerenciales y administrativas;
- c) Revisar la ejecución y liquidación del presupuesto en que se fundamenta la gestión de la Universidad y presentar su dictamen a la AGU;
- d) Revisar la contabilidad de la **UES** conforme a Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Auditoría Gubernamentales, Normas Internacionales de Contabilidad y Principios de Contabilidad Gubernamental;
- e) Presentar a la AGU y al CSU un informe anual, en el cual dictaminará sobre los Estados Financieros y el rendimiento económico, tales estados deberán estar terminados al 31 de diciembre, de cada ejercicio fiscal y la forma en que a su juicio se hayan desarrollado las operaciones contables de la Universidad, debiendo incluirse las observaciones y recomendaciones que sean necesarias para mejorar el control interno de la **UES**;
- f) Asesorar a la AGU y a las diferentes comisiones nombradas en ella, siempre que tales asesoramientos se encuentren dentro del ámbito que le compete; y
- g) Informar con la urgencia del caso a la AGU y al CSU de cualquier irregularidad que en el ejercicio de sus funciones detecte.

Sección Quinta DE LA SECRETARIA GENERAL

Del Secretario General

Art. 24.- Una vez elegido y en posesión de su cargo, el Rector propondrá al CSU en la primera sesión que convoque, la terna de candidatos al cargo de Secretario General de la Universidad.

Mientras no se elija al nuevo titular, el que viniera fungiendo seguirá en el cargo en carácter interino.

Requisitos para ser Secretario General

Art. 25.- Para ser Secretario General de la Universidad, se requiere:

- a) Ser salvadoreño;
- b) Ser graduado de la Universidad de El Salvador, con no menos de cinco años de posesión del grado académico;

c) Ser de reconocida honorabilidad, competencia profesional y tener conocimiento del quehacer universitario; y

d) Presentar declaración jurada de que no trabaja en otra institución pública o privada.

Atribuciones y deberes del Secretario General

Art. 26.- Son atribuciones y deberes del Secretario General los siguientes:

a) Ser el Secretario del CSU, debiendo redactar las actas de las sesiones de este organismo y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que emita;

b) Certificar con su firma las resoluciones y acuerdos del CSU;

c) Firmar con el Rector, los títulos que otorgue la **UES**;

d) Firmar los Diplomas, cuyos estudios tengan aprobación del CSU;

e) Proponer al Rector, el nombramiento y demás acciones relacionadas al personal a su cargo;

f) Redactar la memoria anual de la Institución;

g) Velar por la publicidad oficial de los acuerdos y resoluciones del CSU, así como de los planes y programas de estudio de la **UES**;

h) Autenticar las firmas de los funcionarios de la **UES**;

i) Elaborar su plan de trabajo y presentarlo al CSU y a la AGU; y

j) Las demás funciones que le asignen los reglamentos universitarios.

Sección Sexta

DE LA AUDITORIA INTERNA

Auditoría Interna

Art. 27.- La Auditoría Interna será la unidad encargada del control interno de las transacciones derivadas de la gestión administrativo-financiera acordes a la legislación universitaria y demás disposiciones legales. Estará a cargo de un Auditor Interno que dependerá jerárquicamente del CSU, y funcionalmente de la Rectoría.

Requisitos para ser Auditor Interno

Art. 28.- Para ser Auditor Interno de la **UES**, se requiere los requisitos del artículo 22 del presente Reglamento, haber aprobado el curso de contabilidad gubernamental y poseer experiencia profesional no menor de tres años en auditoría gubernamental.

Atribuciones y deberes del Auditor Interno

Art. 29.- Son atribuciones del Auditor Interno:

a) Fiscalizar todas las operaciones que se deriven de la gestión contable, presupuestaria y patrimonial;

b) Evaluar periódicamente el sistema de control interno de la Universidad, así como presentar sugerencias para el fortalecimiento del mismo;

c) Evaluar la razonabilidad y confiabilidad de la información contenida en los estados financieros e informes contables y operativos de conformidad con normas de auditoría

generalmente aceptada, normas de auditoría gubernamental y demás leyes aplicables;

- d) Presentar un informe trimestral al CSU y a la AGU, que contenga los aspectos más relevantes que se hubieren presentado a la fecha o cuando este organismo lo requiera;
- e) Presentar a más tardar el 30 de septiembre de cada año, el plan de trabajo de su unidad para el año siguiente, al CSU con copia a la AGU y a la Corte de Cuentas de la República;
- f) Informar con la urgencia del caso, al CSU de cualquier irregularidad que detecta en el ejercicio de sus funciones;
- g) Proporcionar al auditor externo información administrativa o financiera que éste le solicite o aquella directamente relacionada con errores, irregularidades o actos ilegales que causen detrimento al patrimonio universitario y que sean detectados en el ejercicio de sus funciones; y
- h) Todas aquellas atribuciones contenidas en la Ley Orgánica, reglamentos y demás disposiciones legales.

Sección Séptima ESTRUCTURA EJECUTIVA Y EVALUACION

Organización

Art. 30.- La estructura ejecutiva de nivel central estará formada por:

- a) La Rectoría;
- b) Las Vicerrectorías; y
- c) Las Secretarías, Gerencias y Subgerencias, la Unidad Financiera Institucional, Direcciones y Departamentos.

La Rectoría deberá presentar a los organismos correspondientes, para su aprobación, revisión y posteriores modificaciones el organigrama funcional que refleje niveles de jerarquía, autoridad y responsabilidad de las dependencias; también deberá contar con sus respectivos reglamentos internos de organización y funcionamiento.

Régimen administrativo financiero

Art. 31.- El Régimen Administrativo Financiero de la Universidad deberá regularse en un reglamento de carácter general, el cual contendrá entre otros aspectos, los organismos que lo ejercerán, sus atribuciones y deberes y su dependencia jerárquica y funcional.

Presupuesto

Art. 32.- Las unidades académicas y administrativas de la Universidad deberán presentar al CSU y a la UFI, su respectivo Anteproyecto de Presupuesto y Sistema de Salarios de sus respectivas unidades a más tardar en la segunda quincena de marzo para la consolidación y elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la **UES**.

El CSU remitirá dicho anteproyecto a la AGU para su aprobación, a más tardar el último día hábil del mes de mayo, teniendo ésta que aprobarlo en la primera quincena de junio, este término podrá modificarse de acuerdo a la programación que establezca el Ministerio de Hacienda o de Educación.

Evaluación de las actividades de la **UES**

Art. 33.- De conformidad con el inciso segundo del artículo 68 de la Ley Orgánica, será la Rectoría con apoyo de las Vicerrectorías, la Secretaría de Planificación y la Comisión Técnica de Evaluación de la Universidad de El Salvador (COTEUES), las responsables de organizar y coordinar los procesos de evaluación institucional, así como de elaborar los instrumentos

correspondientes.

Estos procesos serán administrados por medio de las autoridades de cada unidad académica y administrativa; y se tendrá como criterios básicos los siguientes:

- a) Pertinencia: Entendida como la correspondencia entre los fines de los programas de las unidades académicas, administrativas y entidades de gobierno universitario, respecto de los requerimientos de la sociedad.
- b) Impacto: Referido a la influencia interna y externa que posee el programa;
- c) Coherencia: Correspondencia entre la visión global de la Institución y sus unidades, y de ésta entre sí;
- d) Universalidad: Que es la dimensión intrínseca del desarrollo del programa, hace referencia a la multiplicidad y extensión de los ámbitos en que se ejecuta, así como el medio geográfico y social en que ejerce su influencia;
- e) Eficiencia: Entendida como la capacidad de optimizar todos los recursos en función del cumplimiento de los propósitos del programa;
- f) Equidad: Referida al sentido de justicia con que opera el programa en el contexto institucional y en general;
- g) Responsabilidad: Es la capacidad para reconocer, asumir y corregir las consecuencias que se derivan de las acciones en la ejecución del Programa;
- h) Integridad: Hace referencia a la transparencia, responsabilidad y honestidad institucional en el cumplimiento de la misión y fines establecidos. Implica el respeto por los valores y referentes éticos universales que inspiran el servicio educativo de toda institución de estudios superiores;
- e
- i) Eficacia: Referida a la correspondencia entre los logros obtenidos y los propósitos preestablecidos.

Otros criterios, factores y lineamientos que abonen para el buen funcionamiento de la Universidad podrán ser acordados por el CSU.

CAPITULO IV DEL GOBIERNO DE LAS FACULTADES

Organos de las Facultades

Art. 34.- Son órganos de las Facultades:

1- Organos de Gobierno:

a) La Junta Directiva; y

b) El Decano;

2- Funcionarios ejecutivos:

a) El Vice Decano

3- Organismos Asesores:

- a) La Asamblea del Personal Académico;
- b) El Comité Técnico Asesor; y
- c) Los contemplados en el Reglamento de cada Facultad.

4- Funcionarios Auxiliares:

- a) El Secretario de la Facultad

De la Junta Directiva

Art. 35.- La Junta Directiva es el órgano colegiado de mayor jerarquía administrativa a nivel de la Facultad, responsable de las funciones administrativas, financieras, académicas, técnicas y disciplinarias de la misma.

Otras atribuciones y deberes de las Juntas Directivas

Art. 36.- Son atribuciones y deberes de las Juntas Directivas, los que señala la Ley Orgánica, y además los siguientes:

- a) Autorizar la contratación de personal eventual y acordar la cancelación de dichos contratos cuando así convenga a los intereses de la Facultad;
- b) Establecer políticas para la organización de los distintos servicios de la Facultad;
- c) Designar comisiones para el estudio de problemas o asuntos que interesen a su Facultad, a la Universidad o al País;
- d) Elaborar los informes que le sean solicitados en relación con las disciplinas que imparte su Facultad, respecto de problemas de carácter nacional, institucional u otros;
- e) Adoptar las medidas necesarias que garanticen el normal desarrollo de los trabajos de graduación de las diferentes carreras;
- f) Conocer y hacer pronunciamiento sobre la memoria anual que presentará el Decano al Rector y a la Asamblea General Universitaria;
- g) Conocer y ratificar los planes de estudio o de trabajo de las Escuelas, Institutos, Departamentos u otros organismos técnicos de la Facultad y someterlos al CSU cuando sea requerido;
- h) Garantizar el ejercicio de la libertad de cátedra y docencia libre, según lo establecido en el Art. 6 de la Ley Orgánica;
- i) Promover el arte, la cultura y el deporte entre los estudiantes, personal académico y administrativo de la Facultad;
- j) Garantizar en la Facultad los beneficios y políticas generales de Bienestar Universitario;
- k) Promover la conservación y ornato de la Facultad, ampliación y mantenimiento de zonas verdes y de la infraestructura, en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa;
- l) Velar por el desarrollo de la investigación científica y tecnológica al servicio de las necesidades sociales del país con el objetivo de promover y estimar una verdadera proyección social de la respectiva Facultad;
- m) Tomar las medidas administrativas necesarias para la adecuada custodia del patrimonio adscrito a la Facultad;

- n) Nombrar a los Directores de Escuelas, Jefes de Departamento y Coordinadores de la unidad de proyección social, investigación y de estudios de postgrado de su facultad;
- o) Proponer al CSU la participación de la facultad en Organismos Nacionales e Internacionales;
- p) Aprobar el anteproyecto de presupuesto de su Facultad;
- q) Velar porque el Decano presente oportunamente el anteproyecto de presupuesto al CSU y a la UFI; y
- r) Las demás atribuciones que le señale el Reglamento General de la Facultad y demás reglamentos especiales.

Del Decano

Art. 37.- El Decano es el máximo funcionario ejecutivo a nivel de la Facultad que la dirige y representa.

Otras atribuciones y deberes del Decano

Art. 38.- Además de los regulados en la Ley Orgánica, el Decano tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Proponer a la Junta Directiva la creación de comisiones transitorias o permanentes para el estudio de problemas, materias o asuntos del servicio que presta la Facultad;
- b) Fungir como Ordenador de Pagos de la Facultad;
- c) Firmar los Diplomas y títulos de su respectiva Facultad;
- d) Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos y resoluciones del a JD y demás órganos competentes de la Universidad;
- e) Nombrar, ascender, trasladar, conceder licencias, sancionar y remover por causas legales al personal administrativo de la Facultad y sus dependencias;
- f) Presidir los actos oficiales de la Facultad;
- g) Informar a JD de los Acuerdos y Resoluciones tomados por el CSU;
- h) Dirigir la planificación, capacitación y evaluación permanente del personal de la Facultad;
- i) Velar por la conservación y preservación del patrimonio de su Facultad en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa;
- j) En el ámbito de las áreas de conocimiento de la Facultad a su cargo, gestionar nacional e internacionalmente los aspectos relativos a los fines institucionales;
- k) Consolidar con las unidades de la Facultad, el anteproyecto del presupuesto y presentarlo a la Junta Directiva para su aprobación, a más tardar la 1a. quincena del mes de marzo; y
- l) Las demás que le señalen el Reglamento General de la Facultad y demás Reglamentos de la **UES**.

Del Vice-Decano

Art. 39.- El Vice-Decano es el ejecutivo responsable de coordinar y supervisar las funciones académicas y el orden administrativo de la Facultad.

Otras atribuciones y deberes del Vice-Decano.

Art. 40.- En correspondencia con lo establecido en el Artículo 34 de la Ley Orgánica, el Vice-Decano tendrá además las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Dar seguimiento al calendario académico aprobado por el CSU;
- b) Coordinar el proceso de planificación, capacitación y evaluación permanente del personal y las actividades de la Facultad;
- c) Supervisar las Comisiones de la Facultad de las cuales el Decano no sea integrante;
- d) Supervisar el trabajo de la Comisión de Nuevo Ingreso de la Facultad;
- e) Convocar y coordinar las reuniones del Comité Técnico y Asesor;
- f) Cumplir con las misiones que le asigne la JD y el Decano; y
- g) Las demás que le señale el Reglamento General de la Facultad y demás Reglamentos de la **UES**.

Del Secretario de Facultad

Art. 41.- En cada Facultad habrá un Secretario de la misma elegido por J. D. de una terna propuesta por el Decano.

Para ser Secretario de la Facultad se exigirán los mismos requisitos que el Secretario General de la **UES**.

Atribuciones y deberes del Secretario de la Facultad

Art. 42.- El Secretario de cada Facultad, tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

- a) Fungir como Secretario de la JD donde participará con voz pero sin voto y de la Asamblea del Personal Académico en donde intervendrá con voz y voto si está escalafonado como personal académico, debiendo redactar las actas de las sesiones de ambos organismos;
- b) Certificar con su firma las Resoluciones y Acuerdos de JD;
- c) Elaborar con el Decano la Agenda a tratar en las sesiones de JD;
- d) Notificar a los interesados sobre Resoluciones emanadas de JD;
- e) Colaborar con la redacción de la Memoria Anual de la Facultad;
- f) Desempeñar las misiones que le encomiende el Decano, la JD y los máximos organismos de gobierno de la **UES**; y
- g) Las demás atribuciones que le señalen el Reglamento General de la Facultad y demás Reglamentos de la **UES**;

De la Asamblea del Personal Académico

Art. 43.- En cada Facultad habrá una Asamblea de Personal Académico integrada por los Docentes que reúnen los requisitos del Art. 46 de la Ley Orgánica y los establecido en el Reglamento de Escalafón en lo relativo al Personal Académico, los investigadores y los encargados de la Proyección Social que cumplan los requisitos para ser docentes.

La Asamblea del Personal Académico, será el máximo Organismo asesor y consultivo de la JD

y del Comité Técnico Asesor, así como también elector de sus representantes ante los Organos de Gobierno de la Universidad. Cuando ejerza las funciones electorales se registrá de conformidad a la Ley Orgánica y el Reglamento Electoral.

Otras atribuciones y deberes de la Asamblea del Personal Académico

Art. 44.- Además de lo establecido en el Art. 35 de la Ley Orgánica, corresponden a la Asamblea del Personal Académico, las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Conocer sobre problemas orgánicos, administrativos y técnicos de la Facultad y proponer a las autoridades de la misma las medidas pertinentes;
- b) Pronunciarse sobre asuntos relevantes de la vida nacional que involucren o incidan en el área o disciplina de la Facultad;
- c) Evaluar anualmente la ejecución operativa del Plan de Desarrollo Estratégico de la Facultad; y
- d) Las demás atribuciones que establezcan el Reglamento General de la Facultad y demás Reglamentos de la **UES**.

Convocatoria a Sesión

Art. 45.- La Asamblea del Personal Académico de la Facultad, se reunirá ordinariamente dos veces por año y extraordinariamente las que sean necesarias; convocará el Decano, por iniciativa propia o cuando lo pidan por escrito un número no menor al veinticinco por ciento de sus integrantes.

La convocatoria para sesión de Asambleas de Personal Académico, deberá hacerse por escrito a los integrantes de la Asamblea, con al menos veinticuatro horas de anticipación, debiendo incluirse en la misma, los puntos a tratar.

Las convocatorias para la primera y segunda citación, podrán hacerse simultáneamente, habrá un lapso de media hora de espera, como mínimo entre las horas fijadas para las sesiones.

Quórum y Toma de Decisiones

Art. 46.- Para que pueda sesionar válidamente la Asamblea de Personal Académico, se requerirá en primera y segunda convocatoria, la concurrencia de la mitad más uno de sus integrantes.

En las Sesiones el Decano, el Vice-Decano y el Secretario de la Facultad, tendrán derecho a voz y voto, toda vez que tengan categoría escalafonaria dentro del Personal Académico.

No se podrá iniciar el conocimiento, discutir o tomar Acuerdo sobre algún asunto, si no existiere el quórum establecido. La desintegración del quórum inicial, no será obstáculo para que continúe la sesión, siempre que se conserve un quórum mínimo de la mitad más uno de sus integrantes.

Las Resoluciones se tomarán con los votos de la mitad más uno de los presentes.

Comité Técnico Asesor de la Junta Directiva

Art. 47.- El Comité Técnico Asesor de la JD está conformado como lo establece el inciso tercero del Artículo 29 de la Ley Orgánica. En la reglamentación interna de cada Facultad podrá establecerse de acuerdo a sus necesidades, su estructuración interna.

El Comité Técnico Asesor será convocado y coordinado por el Vice-Decano elegirá entre sus miembros al Secretario del mismo, el cual en ausencia del Vice-Decano podrá convocar y/o coordinar las sesiones.

El Comité se reunirá cada 15 días como mínimo, pero podrá hacerlo las veces que sea necesario de acuerdo a las necesidades propias de la Facultad.

La asistencia a las Reuniones para sus miembros será obligatoria.

Los dictámenes en el Comité Técnico se tomarán con la mitad más uno de integrantes.

Atribuciones del Comité Técnico Asesor de la Junta Directiva

Art. 48.- El Comité Técnico tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Asesorar a la Junta Directiva, en cuestiones académicas y curriculares de las respectivas unidades académicas de la Facultad;
- b) Proponer para su dictamen a la Asamblea del Personal Académico, asuntos pedagógicos y técnicos propios de la Facultad;
- c) Conocer y dictaminar sobre conflictos de carácter pedagógico que se den entre las unidades académicas de la Facultad;
- d) Asesorar a la JD sobre la distribución de los espacios físicos, disponibles de la Facultad;
- e) Proponer a JD cambios curriculares que se consideren pertinentes de acuerdo a las necesidades de profesionales que requiere el país; y
- f) Otras que se determinen en el Reglamento General de la Facultad.

CAPITULO V

UNIDADES ACADEMICAS

De las Facultades

Art. 49.- Las Facultades constituyen unidades académicas que agrupan y coordinan áreas afines de desarrollo y podrán estar integradas por Institutos, Escuelas, Departamentos u otra estructura que obedezca a las necesidades propias de la especialidad, la cual estará regulada en el Reglamento General de la Facultad respectiva.

Con el objeto de propiciar la unidad en el quehacer académico de la Universidad y la interdisciplinariedad científica, el CSU podrá crear unidades interfacultades, sin perjuicio de lo establecido en el inciso segundo del Art. 10 de la Ley Orgánica.

De las Escuelas

Art. 50.- Las Escuelas son unidades académicas que integran una Facultad y a las que les corresponde la planeación, ejecución y evaluación de la Docencia, Investigación y Proyección Social.

Desarrollan actividades académicas que culminan con un Grado Académico o un Título, Diploma o Certificado de Especialización, ofrecen además, apoyo Académico requerido por otras Facultades.

Unidades Académicas Administrativas en las Facultades

Art. 51.- Dentro de una misma Facultad, todas las unidades académicas que administran carreras, deberán tener la categoría de Escuela y en las Facultades que administran una sola podrán hacerlo de acuerdo a su funcionamiento.

Los Departamentos son unidades académicas que no administran carreras, sino que se encargan de planear y ejecutar programas de enseñanza de disciplina o grupos de disciplinas afines y estarán regulados por el Reglamento General de cada Facultad, en el que también se establecerá la organización de Escuelas, Departamentos y Secciones, según sean las

necesidades de la Facultad.

Sin menoscabo de lo establecido en el inciso tercero del artículo 29 de la Ley Orgánica, las Facultades cuya organización no corresponda a la de Escuela y/o Departamentos, conformarán el Comité Técnico Asesor, de conformidad con su Reglamento General.

Organos de Dirección de las escuelas o Departamentos

Art. 52.- Cada Escuela o Departamento tendrá un Director y las estructuras que se establezcan en el Reglamento General de la Facultad.

El Director es el funcionario que dirige y representa a la Escuela y/o Departamento.

El Director de Escuela será nombrado por la Junta Directiva de la Facultad, de las ternas propuestas por los sectores académico y estudiantil pertenecientes a la Escuela, fungirá como tal para un período de 4 años y podrá ser reelecto una sola vez en forma consecutiva.

El Director de Escuela estará en línea jerárquica y funcional bajo la autoridad del Decano.

Los Directores de Departamento serán nombrados por la Junta Directiva de la Facultad, según los procesos contemplados en el Reglamento General de la Facultad en donde también se deberá establecer su dependencia jerárquica y funcional, así como sus atribuciones y el período para el cual serán electos.

Para ser Director de Escuela o Departamento se deberá reunir los requisitos para el cargo de Decano.

Ausencias Temporales

Art. 53.- En caso de ausencias temporales del Director, el Vice Decano de la Facultad asumirá sus funciones hasta su reincorporación. En caso de ausencia definitiva se elegirá un nuevo Director.

Atribuciones y deberes del Director

Art. 54.- Son atribuciones y deberes del Director de Escuela los siguientes:

- a) Ejecutar los acuerdos de JD y los de trabajo que emanen del Comité Técnico Asesor y Asamblea del Personal Académico de la Facultad respectiva;
- b) Servir de enlace entre la Escuela, la JD y el Decano;
- c) Convocar a la reunión de Personal Académico de la Escuela y presidirla;
- d) Proponer justificadamente a las instancias correspondientes, el cupo máximo de estudiantes para cada curso, o cualquier modalidad que implique el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- e) Dar cuenta al Decano y a la JD de las irregularidades o faltas disciplinarias del personal de la Escuela para la adopción de las medidas que corresponda;
- f) Nombrar en el ámbito de la Escuela las comisiones para el estudio de problemas determinados;
- g) Proponer al Decano el nombramiento de los empleados administrativos que su unidad requiera;
- h) Presentar un informe anual de labores de la JD así como los que le soliciten el Rector o los Vicerrectores; e

i) Otras atribuciones que se establezcan en el Reglamento General de la Facultad.

De los Institutos

Art. 55.- Los Institutos son unidades académicas dedicadas a la investigación, capacitación y actividades de difusión; en una o varias disciplinas científicas, culturales, artísticas o tecnológicas y de problemas de interés nacional y/o centroamericano.

Los Institutos pueden estar adscritos a una Facultad o Escuela, según la naturaleza del mismo o bien formar una unidad académica independiente de ella, conforme lo disponga el CSU.

El acuerdo de creación de los Institutos estará sujeto a la aprobación previa de su Reglamento Interno el cual regulará su organización y funcionamiento. El reglamento será aprobado por la AGU a propuesta del CSU.

Atribuciones de los Institutos

Art. 56.- Corresponde a los Institutos:

- a) Ejecutar programas y proyectos de investigación en el ámbito de un plan de desarrollo debidamente aprobados por la J. D. de la Facultad respectiva, o por el CSU en caso de Institutos independientes de las Facultades.
- b) Relacionar la investigación con la enseñanza en las Facultades y Escuelas de la **UES**, procurando la participación de los estudiantes en las investigaciones;
- c) Proponer por iniciativa propia o de las unidades académicas, los proyectos para nuevas investigaciones;
- d) Participar en programas de Proyección Social que estén relacionadas con las investigaciones a su cargo;
- e) Garantizar la divulgación y promoción de las investigaciones por los medios que considere procedentes; y
- f) Otras que le señale su Reglamento Interno.

Sistema de Postgrado

Art. 57.- El Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de El Salvador, organiza, orienta, impulsa y administra sus programas de estudios. Su objetivo es la formación de investigadores, docentes y profesionales de alto nivel académico.

Todo lo referido al Sistema de Postgrado será regulado en su Reglamento Especial de organización y funcionamiento.

En las Facultades se podrán crear las Unidades o Escuelas de Postgrado según corresponda.

La Vicerrectoría Académica velará por la coordinación central del Sistema de Estudio de Postgrado, a nivel general de la Universidad.

CAPITULO VI PROYECCION SOCIAL Y APOYO ACADEMICO

Proyección Social

Art. 58.- Para el cumplimiento de los fines de la Universidad y especialmente de lo establecido en los literales "b" y "d" del artículo 3 de la Ley Orgánica, se establece la Proyección Social como el conjunto de actividades planificadas que persiguen objetivos académicos, de investigación y de servicio; con el fin de poner a los miembros de la comunidad universitaria, en contacto con la realidad, para obtener una toma de conciencia ante la problemática social

salvadoreña e incidir en la transformación y superación de la sociedad.

Objetivos de la Proyección Social

Art. 59.- Son objetivos generales de la Proyección Social, los siguientes:

- a) Promover entre la población salvadoreña, la ciencia, el arte y la cultura, orientadas a la búsqueda de su propia identidad y contribuir con su proceso de desarrollo;
- b) Incidir eficazmente, en forma interdisciplinaria en la transformación del ser humano y de la sociedad contribuyendo a su desarrollo económico, social y cultural;
- c) Contribuir a la formación de profesionales que con juicio crítico e iniciativa produzcan ciencias y tecnologías apropiadas a la realidad salvadoreña; y
- d) Promover el debate y aportar en la solución la problemática nacional.

Servicio Social

Art. 60.- El Servicio Social es uno de los medios de que dispone la Universidad para cumplir la Proyección Social, constituirá la culminación de los programas de estudio y un requisito de graduación. Su realización por los estudiantes previo a la obtención del respectivo grado académico se regulará en el Reglamento respectivo.

La duración del servicio social será proporcional a la duración de la carrera de que se trate, y nunca será menor de cien horas efectivas por año de estudios cursados. El servicio social de los profesorado se apegará a las disposiciones que emita al respecto el Ministerio de Educación.

Sistema Bibliotecario

Art. 61.- La Universidad contará con un Sistema Bibliotecario para su servicio, que estará conformado por una Biblioteca Central y bibliotecas especializadas por áreas, Facultades o Institutos.

El funcionamiento y coordinación del Sistema Bibliotecario se regirá por un reglamento especial.

Bienestar Universitario

Art. 62.- La Universidad organizará los servicios técnicos y de orientación especializados que sea necesario con el objeto de contribuir a la solución de los problemas de orden médico, psicológico, social y económico que pueda interferir en el normal rendimiento académico de los estudiantes.

La Universidad evaluará periódicamente el desempeño de los servicios antes mencionados con la finalidad de garantizar la calidad y eficacia de los mismos; tomando acciones inmediatas cuando fuere necesario.

Los servicios médicos y psicológicos serán extensivos al personal académico y administrativo.

El reglamento interno a nivel central, regulará la organización y funcionamiento de los responsables de los servicios indicados.

Régimen de Becas

Art. 63.- La **UES** establecerá un programa de becas de pregrado para personal de escasos recursos económicos y para especialización del personal académico, que se regularán en un reglamento específico.

Dicho reglamento comprenderá además las becas que se deberán otorgar en atención al comprobado rendimiento y excelencia académica, como también a la participación destacada representando a la **UES** o al país en eventos culturales o deportivos.

Administración Académica

Art. 64.- La Administración Académica de la Universidad velará por la aplicación de las disposiciones básicas sobre procedimientos, medidas y resoluciones académicas, contenidas en la Ley Orgánica. Este Reglamento y demás Reglamentos pertinentes y estará integrada por la Administración Central y de las Administraciones Académicas de las Facultades.

La Administración Académica Central de la Universidad, dependerá jerárquicamente de la Vicerrectoría Académica y de la Secretaría que se determine reglamentariamente.

La Administración Académica de cada Facultad, dependerá jerárquicamente de sus autoridades y funcionalmente de la Administración Académica Central.

Los Administradores Académicos conformarán una instancia de carácter consultivo denominada Consejo de Administradores Académicos, el cual será presidido por el Administrador Académico Central.

La Organización y funcionamiento de la Administración Académica de la Universidad, se regulará en un Reglamento específico.

Incorporaciones y Equivalencias

Art. 65.- Las incorporaciones de profesionales graduados en el extranjero, serán acordadas por el CSU, previa tramitación de un expediente con intervención de la Fiscalía de la Universidad y dictamen de la JD de la respectiva Facultad.

En los casos de cursantes de otras Universidades legalmente establecidas en el país o de universidades extranjeras que deseen continuar sus estudios en la **UES**, corresponderá a la Junta Directiva de la facultad respectiva, resolver sobre las equivalencias de las materias cursadas y aprobadas.

Todo lo relacionado con Incorporaciones y Equivalencias, será regulado por el Reglamento de Administración Académica, en armonía con las Leyes aplicables sobre la materia.

CAPITULO VII DE LOS ESTUDIANTES

Sección Primera CALIDAD DE ESTUDIANTE Y DERECHOS

Alumno, Estudiante, Egresado

Art. 66.- Son alumnos o estudiantes de la **UES**, las personas que establece el Art. 40 de la Ley Orgánica, que cumplan con sus disposiciones y Reglamentos. Además, todas aquellas personas que forman parte de la Comunidad Universitaria en carácter de egresado.

Se entiende por estudiante regular durante un período determinado, al estudiante que haya mantenido inscripción de asignaturas, materias, cursos, módulos o áreas integradas durante todos los ciclos correspondientes al período, con un mínimo del 40 % de cada ciclo que su plan de estudios le permite inscribir.

Se considera como egresado, a todo estudiante que haya cumplido con los requisitos académicos que su plan de estudio establece. Se contará con un Reglamento que regule en forma administrativa y académica, los procesos de graduación.

Los egresados no graduados, se considerarán estudiantes en la Universidad durante los tres años siguientes después de haber cursado su último ciclo de estudios.

Ingreso y Matrícula.

Art. 67.- Todo aspirante para tener derecho a ingresar y a matricularse por primera vez como estudiante en la Universidad deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Presentar certificación de partida de nacimiento;
- b) Presentar Cédula de Identidad Personal o documento equivalente o en su defecto carné de minoridad, licencia de conducir, pasaporte o carné electoral;
- c) Comprobar su calidad de Bachiller con el título expedido válidamente, en la República o en su defecto, con el diploma de graduación o constancia extendida por el Director de la Institución, condicionado a presentar el título una vez lo haya obtenido.
- d) En el caso de personas con estudios en el extranjero equivalentes a bachillerato, comprobar esta calidad con el diploma correspondiente y con las constancias respectivas firmadas por el Director de la Institución y autenticadas por los Ministerios de Educación y Relaciones Exteriores.
- e) Certificado de salud y compatibilidad psíquica y física para los estudios universitarios de su elección, extendida por la clínica autorizada por el CSU;
- f) Rendir las pruebas que el CSU determine; y
- g) Todos los demás requisitos que establezcan los reglamentos especiales.

Los exámenes a que se refiere el Literal "e", estarán dirigidos a orientar las aptitudes y habilidades de la persona y en ningún caso, se deberán tomar como limitantes para el ingreso.

Los alumnos que no sean salvadoreños, deberán presentar los documentos equivalentes exigidos en los Literales "a" y "b", para comprobar su nacimiento, nacionalidad e identidad.

Derecho de los estudiantes a ser escuchados

Art. 68.- Los alumnos se harán oír ante los funcionarios y órganos de gobierno universitario, personalmente o por medio de su Representante Legal, sus representantes en los diversos órganos universitarios, el Defensor de los Derechos Universitarios o de un Apoderado especialmente constituido al efecto.

Procedimiento de denuncia

Art. 69.- Las denuncias de los estudiantes sobre los aspectos a que se refiere el Artículo 41 Literal "g" de la Ley Orgánica, deberán contener el señalamiento de los puntos específicos o conductas objetivas, en que fundamenta su denuncia.

Para su conocimiento y resolución, seguirán en el orden las instancias siguientes: Coordinador de cátedra, Jefe de Departamento, Carrera o Sección, Director de Escuela y Junta Directiva de la Facultad.

Si el hecho denunciado, no constituyere infracción de conformidad a la Ley Orgánica, el presente Reglamento o el Reglamento que regule el Régimen Disciplinario, el funcionario u organismo competente tomará las medidas administrativas del caso.

Si por el contrario se tratare de una infracción, la autoridad competente de conformidad al Reglamento que regule el Régimen Disciplinario, instruirá el correspondiente informativo administrativo disciplinario, de conformidad al Reglamento respectivo.

El denunciado a quien no se le comprobare los hechos que se le atribuyen, podrá ejercer su derecho a acudir a las instancias respectivas para entablar las acciones pertinentes.

En todo caso, la autoridad que reciba la denuncia, deberá responder en cualquier sentido, de

conformidad a las reglas establecidas en el Artículo 60 de la Ley Orgánica.

Bolsa de Trabajo

Art. 70.- Se denominará Bolsa de Trabajo, al sistema de información actualizado que deberá mantener la Universidad respecto de las personas egresadas y graduadas de las diferentes carreras y la oferta de plazas en diversas empresas e instituciones, disponibles a partir de gestiones hechas por la **UES**; con la finalidad de procurar a aquellos su ingreso al mercado de trabajo profesional.

La información deberá actualizarse periódicamente, por lo menos tres veces al año para incorporar a los nuevos egresados y las nuevas plazas disponibles, así como para verificar que cantidad de profesionales graduados de la **UES**, están en el ejercicio profesional.

La Vicerrectoría Administrativa determinará la unidad responsable que coordinará la Bolsa de Trabajo.

Obligación de proporcionar información

Art. 71.- Para conformar y mantener actualizada la Bolsa de Trabajo a que se refiere el Art. 41, Literal "j" de la Ley Orgánica de la **UES**, cada Unidad de Administración Académica de las Facultades, de la Unidad Central y Facultades Multidisciplinarias remitirán oportunamente a las instancias respectivas, el registro de sus egresados para su inclusión en la Bolsa de Trabajo.

Funciones de la Bolsa de Trabajo

Art. 72.- La Bolsa de Trabajo tendrá las funciones siguientes:

- a) Gestionar información sobre plazas de trabajo y ponerla a disposición de las personas egresadas y graduadas de la **UES**;
- b) Investigar en coordinación con la unidad de Servicio Social sobre posibles fuentes de trabajo de acuerdo a las necesidades del país;
- c) Gestionar la celebración de convenios con las instituciones estatales y con la empresa privada para generar empleo para los egresados de la **UES**;
- d) Propiciar condiciones adecuadas para la venta institucional de servicios profesionales, que además de ser fuentes de trabajo sirvan para la adquisición de experiencia profesional de los egresados;
- e) Llevar el control actualizado, tanto de las personas egresadas y graduadas como de las plazas disponibles de trabajo remunerado;
- f) Brindar información a la Vicerrectoría Académica sobre las necesidades laborales del país, a fin de adecuar la educación universitaria a las demandas de servicios prioritarios en la población salvadoreña;
- g) Preparar anualmente un documento sobre las necesidades no cubiertas a nivel nacional para gestionar ante quien corresponda posibles fuentes de trabajo profesional;
- h) Proporcionar periódicamente a las diversas empresas gubernamentales y privadas la información necesaria actualizada de los egresados y graduados por especialidad para que sean tomadas en cuenta en la concentración de su personal; e
- i) Publicar en un medio de divulgación interna de la **UES** las oportunidades de trabajo que se le ofrecen a los graduados de la misma.

Acceso a la Bolsa de Trabajo

Art. 73.- Todas las personas egresadas y/o graduadas de la **UES** tienen el derecho de acceder

a la Bolsa de Trabajo; para lo que tendrán que presentar los documentos necesarios para su registro y actualizarlos cuando sea necesario.

Proceso de selección Para plazas de Bolsa de Trabajo

Art. 74.- Cuando se formulen a la Bolsa de Trabajo demandas de personal para llenar plazas específicas en determinadas empresas o instituciones, para la asignación de las plazas de trabajo se establecerá un proceso de selección de acuerdo a criterios previamente establecidos que permitan la oportuna participación de todos los egresados y graduados de la **UES**, que se encuentren inscritos.

Sección Segunda

ASOCIACIONES ESTUDIANTILES

Participación estudiantil en la Vida Universitaria

Art. 75.- Además de cursar las carreras que sirve la Universidad y participar en las actividades académicas inherentes a las mismas, los estudiantes participarán en la vida universitaria observando los derechos y obligaciones que les señalan la Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás Reglamentos Generales Especiales.

Obligaciones y funciones

Art. 76.- Las Asociaciones de Estudiantes colaborarán en el mantenimiento y promoción del prestigio académico y científico de la **UES**, así como a velar por la disciplina de sus miembros, su desarrollo socio académico y el cumplimiento de sus derechos y obligaciones.

Representarán el interés de sus miembros y tendrán derecho a ser oídas por los funcionarios y órganos de gobierno de la Universidad.

Formalización para su constitución

Art. 77.- Las Asociaciones de Estudiantes se constituirán mediante Asamblea de Constitución a la que asistirán los estudiantes interesados, de la cual se levantará acta en papel simple, la que deberá contener:

- 1) Lugar, día y hora de la Sesión;
- 2) Nómina de los presentes, con indicación de la carrera que cursan y número de carnet de estudiante;
- 3) Acuerdo de constituir la Asociación;
- 4) Aprobación del texto de los Estatutos que regirán a la Asociación, los que se deberán transcribir íntegramente; y
- 5) Elección de la primera Junta Directiva.

Firmarán el acta todos los presentes, quienes tendrán el carácter de Miembros Fundadores.

Contenido mínimo de los Estatutos

Art. 78.- Los Estatutos de las Asociaciones Estudiantiles, constituyen el ordenamiento básico que rige su organización y funcionamiento interno, serán de obligatorio cumplimiento para todos los miembros de la Asociación.

Los Estatutos contendrán al menos los siguientes aspectos:

- 1) Denominación, domicilio y plazo para el cual se constituye o si es por tiempo indefinido;
- 2) Objeto y finalidad, que deberá ser armónico con los fines de la **UES**;

- 3) El carácter no discriminatorio, no político partidista, ni racial de la entidad;
- 4) Recursos con los que contará para el desarrollo de sus funciones, que podrá incluir asignaciones del presupuesto de la Universidad, caso en el cual deberán ser auditadas, así como la obligación de hacer aportes económicos periódicos por los miembros;
- 5) Estructura Organizativa y procedimiento para la celebración de sus reuniones;
- 6) Funciones y atribuciones de los organismos y sus integrantes;
- 7) Indicación del cargo al que corresponde la representación legal de la entidad;
- 8) Forma o procedimiento de elección y duración del período de funciones de los miembros de los organismos de conducción, el cual no podrá exceder de dos años;
- 9) Obligación de los Directivos de rendir cuentas;
- 10) Trámite para la afiliación de miembros, requisitos, así como los deberes y derechos de los mismos;
- 11) Medidas disciplinarias, causales y procedimientos para su aplicación;
- 12) Causales de Disolución y cancelación de la entidad; y
- 13) Requisitos y procedimientos para reformar los Estatutos.

Trámite para la autorización y Registro

Art. 79.- El Representante Legal electo, presentará a la Secretaría de la AGU solicitud a efecto de obtener autorización para funcionar y el carácter de Persona Jurídica.

Junto con la solicitud se presentarán los siguientes documentos:

- 1) Un ejemplar del acta de constitución;
- 2) Un ejemplar de los Estatutos;
- 3) Nómina de los Miembros Fundadores; y
- 4) Nómina de los directivos.

La AGU admitirá la documentación y la remitirá a la Comisión de Asociaciones Estudiantiles, para que en conjunto con la Fiscalía General emitan dictamen, el cual podrá ser favorable o con observaciones, las que se comunicarán a los interesados, para que las subsanen y una vez salvadas las observaciones, se emitirá el dictamen favorable a más tardar en 30 días hábiles, de lo contrario se considerará subsanada la situación.

Con el dictamen favorable se pasará al pleno de la AGU, para la toma del acuerdo respectivo.

Contenido del Acuerdo de Autorización

Art. 80.- El Acuerdo de Autorización y otorgamiento del carácter de Persona Jurídica a las Asociaciones Estudiantiles, contendrá:

- 1) La razón de autorización y otorgamiento de Personalidad Jurídica a la Asociación de que se trate;
- 2) Declaración de aprobación de los Estatutos de la Asociación;

3) Obligación de publicar el acuerdo de la AGU, junto con los Estatutos debidamente aprobados; y

4) Declaración de inscripción de la Asociación y sus Estatutos, en el Registro de Asociaciones Estudiantiles.

Del Registro de Asociaciones Estudiantiles

Art. 81.- La Asamblea General Universitaria, creará el Registro de Asociaciones Estudiantiles, el cual estará a cargo del Secretario de la AGU.

En dicho registro se inscribirán gratuitamente las Asociaciones Estudiantiles legalmente autorizadas en las Facultades y la Universidad.

Serán objeto de registro:

1) El acuerdo a que se refiere el Artículo anterior;

2) Los Estatutos de la Asociación debidamente aprobados;

3) La nómina de los directivos de la Asociación, que deberá presentarse dentro de los quince días posteriores a la elección o sustitución de éstos; y

4) Cualquier otro documento que a criterio del encargado del Registro amerite esta formalidad.

Independencia

Art. 82.- Las Asociaciones Estudiantiles serán independientes de las autoridades de la Universidad y las Facultades, excepto en lo relativo a la autorización, registro y cumplimiento de la Ley y los Reglamentos de la Universidad.

Asociación General de la Facultad

Art. 82-A.- Se reconoce la existencia de una Asociación General representativa de los intereses de todos los estudiantes de cada una de las Facultades que forman la Universidad.

Para los efectos de su constitución y registro, la membresía inicial estará conformada por los estudiantes de la Facultad que atiendan la Convocatoria a una Asamblea de Constitución.

La primera Junta Directiva de la Asociación de cada Facultad, será la que resulte electa mediante votación directa de los estudiantes de la misma convocada o dirigida por el Comité Electoral Estudiantil. lo cual se hará constar en acta. A esta Junta Directiva corresponderá la tramitación de la personalidad jurídica, autorización y registro de la Asociación.

En adelante se registrará por sus Estatutos aprobados, registrados y publicados en el Diario Oficial, de conformidad a los artículos de la presente Sección. (1)

Asociación General de Departamento o Escuela.

Art. 82-B.- A la Asociación General representativa de los intereses de los estudiantes de un Departamento o Escuela, para su constitución, autorización, registro y funcionamiento les será aplicable el artículo anterior. (1)

Asociación General de Estudiantes de la **UES**.

Art. 82- C.- A nivel general de la Universidad, se reconoce la existencia de una sola asociación general representativa de los intereses de los estudiantes de la Universidad, la que se denominará Asociación General de Estudiantes de la Universidad de El Salvador, y se

abreviara "AGEUS", que se constituirá de carácter federativo por las Asociaciones Generales de cada una de las doce Facultades.

La Asamblea de Constitución estará conformada por el número de delegados de las mencionadas Asociaciones que de común acuerdo determinen, por lo menos la mitad más una de éstas y que cuenten con personalidad jurídica.

La Junta Directiva de la Asociación, se constituirá con los delegados o representantes que en igual número designen las Asociaciones Generales de cada una de las Facultades. La distribución de los cargos de esta Junta Directiva será establecida por acuerdo entre los delegados mencionados.

En lo relativo a la tramitación de su autorización y registro, y a la aprobación y publicación de sus Estatutos, se regirá por lo establecido en el artículo 82-A del presente Reglamento. (1)

De los otros tipos de Asociaciones.

Art. 82-D.- Las asociaciones conformadas por grupos de estudiantes para fines culturales, académicos, artísticos, deportivos, gremiales e incluso las que se constituyan para fines electorales con el objeto de dirigir las Asociaciones Generales o cualquier otra actividad lícita; se regirán plenamente por los artículos 72 al 82 del presente Reglamento. (1)

De la impugnación de las elecciones

Art. 82-E.- En caso de inconformidad con el resultado de las elecciones de la Junta Directiva de las Asociaciones Estudiantiles, los interesados podrán impugnarlas ante el Registro de Asociaciones Estudiantiles, dentro de los quince días hábiles después de ser notificadas los resultados de las elecciones.

El Registro deberá resolver previo dictamen de la Comisión de Asociaciones Estudiantiles de la AGU y de la Fiscalía General de la UES, en un plazo no mayor de quince días hábiles después de haber recibido la impugnación; debiendo notificar a los interesados, de manera escrita en los siguientes tres días hábiles después de haber resuelto. (1)

Autoridad de Aplicación

Art. 82-F.- El Registro de Asociaciones de la AGU, velará por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente Sección.

Podrá recomendar a la AGU la cancelación de la inscripción de las Asociaciones Estudiantiles que violen la Legislación Universitaria; la AGU resolverá con base en el informe del Registro, en sesión plenaria en la que se garantizará el Derecho de Audiencia y Defensa a la Asociación involucrada. (1)

Art. 82-G.- La Universidad reconoce el día 30 de julio de cada año como "Día del Estudiante de la Universidad de El Salvador" ; asimismo, proveerá los recursos económicos para que se promuevan actos socio culturales en conmemoración de esa fecha. (2)

CAPITULO VIII DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD

Clasificación del Personal

Art. 83.- La Universidad clasifica a su personal en Académico y Administrativo. El personal Académico estará integrado según lo establece el Art. 46 de la Ley Orgánica y el Administrativo comprenderá a sus funcionarios, empleados de confianza, de oficina y de servicio y estará integrado de acuerdo a las necesidades internas de la Universidad. Ambos se regularán mediante el sistema de escalafón respectivo al que se refiere el Art. 52 de la Ley Orgánica.

Sección Primera
REGIMEN DE TRABAJO

Jornada Laboral

Art. 84.- La Jornada ordinaria de trabajo para el personal académico y administrativo nombrado o contratado a tiempo completo, es de ocho horas diarias y la semana laboral de cuarenta horas.

El número de horas de trabajo efectivo puede ser reducido por el CSU de manera temporal, cuando ello no perjudique la buena marcha de la Institución.

Establecimiento de horarios en función de las necesidades del servicio y sus modificaciones

Art. 85.- Los horarios de trabajo para el personal docente, administrativo y de servicio, deberán ajustarse al desarrollo de las funciones de la Universidad; debiendo garantizarse en todo caso el cumplimiento de la jornada semanal a que se refiere el Artículo anterior.

Cada facultad regulará dichos horarios de acuerdo a las necesidades de la atención del servicio que presta y maximización de sus recursos.

La Junta directiva de cada Facultad, a propuesta del Decano, previa consulta con la Asamblea del Personal Académico, podrá establecer o modificar el horario de una determinada Unidad o servicio, de manera temporal hasta por seis meses; para que el mismo adquiera carácter permanente se requerirá de acuerdo del CSU.

Asuetos y vacaciones

Art. 86.- Lo referente a asuetos y vacaciones del Personal Académico y Administrativo de la Universidad, se regirá por las Leyes que regulan esta materia.

Licencias

Art. 87.- El personal de la Universidad, tendrá derecho a licencia con goce de sueldo en los casos siguientes:

- a) Por el tiempo necesario para cumplir con obligaciones inexcusables de carácter público, impuestas por la Ley o por disposición administrativa de la autoridad competente;
- b) Para cumplir con obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia como en los casos de muerte o enfermedad grave del cónyuge o pariente del primer grado de consanguinidad, hasta un máximo de treinta días en cada año; en casos especiales debidamente comprobados, el CSU podrá ampliar el término de la licencia;
- c) Para descanso pre y postnatal la licencia será de noventa días;
- d) Por enfermedad, accidente común de trabajo que imposibilite al afectado para desempeñar sus labores o cuando el descanso sea imperioso para obtener su recuperación, de conformidad a la incapacidad extendida o reconocida por Instituto Salvadoreño del Seguro Social. El período de permiso con goce de sueldo no podrá exceder de seis meses en el año, salvo acuerdo del CSU en cada caso;
- e) Por el tiempo necesario para el desempeño de misiones oficiales de carácter temporal en representación de la Universidad;
- f) Para asistir a reuniones, conferencias, congresos y otros eventos a los que hubieren sido invitados, para los que deberán contar con el permiso del Rector o Decano según sea el caso si se tratare del personal administrativo; cuando se tratare del personal académico, serán las Juntas Directivas quienes darán la autorización o el CSU según sea el caso; y

g) El personal que labore durante cinco años ininterrumpidos, que no hubiese agotado los permisos establecidos en los Literales anteriores y que haya demostrado responsabilidad y capacidad en el desempeño de sus funciones, podrá gozar de dos meses de licencia con goce de sueldo siempre y cuando no perjudique la buena marcha de la Institución.

Competencia para conceder licencia por enfermedad

Art. 88.- En caso de enfermedad comprobada podrán concederse licencias con goce de sueldo por el jefe de la unidad respectiva sin necesidad de acuerdo, por un período no mayor de 5 días.

Si la licencia excediere de 5 días, se necesitará acuerdo de J. D. cuando se tratare de personal académico, del Decano cuando se tratare de personal administrativo de su Facultad y del Rector cuando se tratare del personal de las oficinas centrales o no adscrito a alguna Facultad, siempre y cuando no exceda de noventa días; cuando se excediera de este tiempo será autorizado por el CSU.

Cuando proceda, el trabajador además deberá presentar las incapacidades extendidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y realizar el trámite por el pago del respectivo subsidio.

Licencias sin goce de sueldo

Art. 89.- Las licencias sin goce de sueldo no podrán exceder de dos meses en el año, salvo cuando se conceda por motivos de enfermedad en cuyo caso no deberá exceder de seis meses en el año; sin embargo, este período podrá ser prorrogado mediante Resolución del CSU.

Para cumplir con obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia como enfermedad grave del cónyuge o parientes del primer grado de consanguinidad, las licencias sin goce de sueldo podrán prorrogarse por un período mayor de 2 meses por acuerdo del CSU.

Competencia para la concesión de licencias con o sin goce de sueldo

Art. 90.- Sin perjuicio de lo establecido en los Artículos 22 Literal "n" y 26 Literal "g", ambos de la Ley Orgánica y las disposiciones del presente Capítulo, las licencias con o sin goce de sueldo serán concedidas:

- a) Por el CSU, cuando se trate de funcionarios electos por la Asamblea General Universitaria;
- b) Por el Rector, cuando se trate del personal administrativo de las oficinas centrales de la Universidad, de los organismos que dependen directamente de la Rectoría y en general, a todo el personal no adscrito a determinada Facultad;
- c) Por las Juntas Directivas de Facultad, cuando se trate del personal docente y de investigación; y
- d) Por el Decano cuando se trate del personal administrativo de la Facultad y sus dependencias y por los jefes de unidad cuando el permiso no exceda de cinco días en el mes.

Sección Segunda

PRESTACIONES Y DERECHOS DEL PERSONAL

Prestaciones económicas

Art. 91.- El personal de la **UES** tendrá derecho a las siguientes prestaciones:

- a) Bonificación;
- b) Seguro de Vida Colectivo;
- c) Aguinaldo;

d) Prestación económica por enfermedad grave; y

e) Prestación económica por renuncia, supresión de plaza, terminación del contrato, defunción o despido sin causa justificada.

Bonificación y Aguinaldo

Art. 92.- Los trabajadores de la **UES**, recibirán una bonificación anual que se pagará en el mes de Junio, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria para la misma.

El CSU queda facultado para aprobar las tablas de aguinaldos para los funcionarios, docentes, empleados y trabajadores de la Universidad. Las compensaciones que se fijen en concepto de aguinaldo serán inembargables.

Las demás prestaciones a que tendrán derecho los trabajadores de la **UES** se regularán en los demás Reglamentos, o por acuerdo del CSU.

Fondo Universitario de Protección

Art. 93.- Se ratifica la existencia del Fondo Universitario de Protección para el trabajador de la **UES** creado por acuerdo de la AGU de fecha 19 de Mayo de 1989, publicado en el Diario Oficial No. 146 Tomo 304, de fecha 11 de Agosto del mismo año.

La finalidad del fondo es propender por el bienestar de sus afiliados y su grupo familiar en los aspectos sociales y económicos. Para el cumplimiento de su finalidad este fondo se formará con el actual patrimonio, con el aporte del 1 % del salario de cada afiliado, con el 1.5 % del monto de la planilla mensual de la **UES**, siempre que exista la asignación presupuestaria correspondiente y con los productos que genere de su gestión.

Su organización y funcionamiento se regirá por un Reglamento específico.

Remuneración adicional

Art. 94.- Los miembros del personal académico y funcionarios administrativos a tiempo completo podrán recibir remuneración adicional en la Universidad, por el desarrollo de actividades académicas o su participación en proyectos de interés institucional, siempre que los servicios prestados estén fuera de su horario ordinario y se trate de actividades adicionales a las funciones para las que han sido nombrados o contratados sin menoscabo de las mismas, previo acuerdo de J. D. para el personal de las Facultades y de Rectoría para el personal bajo su cargo, ratificado ambos por el CSU.

En tales casos, la remuneración adicional será establecida en la respectiva Unidad donde se preste el Servicio y corresponderá al justo precio de las labores desarrolladas.

Los Jefes Inmediatos y el Auditor Interno controlarán de manera especial, el cumplimiento del horario y funciones, del personal comprendido en el presente Artículo, tanto en el cargo principal, como en las funciones adicionales que desarrolle.

CAPITULO IX DISPOSICIONES GENERALES

Unidades Productivas y Fondo Patrimonial Especial

Art. 95.- Para efectos de aplicación del Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, relativa al Fondo Patrimonial Especial, todos los fondos generados por las Unidades Productivas, deberán de ingresarse íntegramente a la Tesorería de la Universidad de El Salvador por medio de las Colecturías habilitadas, como por el Sistema Financiero Salvadoreño.

Del total de ingresos generados por la Unidad Productiva, deberá de deducirse los costos de inversión y gastos operativos que están directamente relacionados con la fuente generadora de

los ingresos, con el propósito que lo utilice como capital de trabajo operativo.

En ningún caso, este capital de trabajo servirá para aumentos de salarios. Los costos y gastos se calcularán sobre la base de presupuesto los cuales se ajustarán al costo ejecutado al final de Ejercicio Fiscal.

La diferencia entre los ingresos realmente percibidos y los costos y gastos constantes deberán de considerarse como ingreso al Fondo Patrimonial Especial.

El Reglamento Interno del Nivel Central, regulará la organización y funcionamiento de los responsables de los servicios indicados.

Incompatibilidades

Art. 96.- Los Presidentes o Secretarios Generales de Asociaciones Estudiantiles o docentes, no podrán ser representantes ante los órganos de gobierno de la Universidad, salvo que renuncien al cargo que ostentan.

Los cargos de dirección a que se refiere el Inciso último del Artículo 15 de la Ley Orgánica y que no podrán ser representantes ante los órganos de gobierno allí mencionados son:

- a) Directores de Escuela, Instituto o Jefe de Departamento;
- b) Secretarios de Escuelas;
- c) Directores o Coordinadores de Unidades de Postgrado de la Facultad; y
- d) Los demás que establezca el Reglamento Electoral.

Derechos de los representantes ante organismo colegiados

Art. 97.- Los representantes ante el CSU y JD de Facultades, que no reciban salario de la Universidad, tendrán derecho al pago de dietas por las sesiones a las que asistan; debiendo contemplarse en el presupuesto de la Universidad.

Los estudiantes representantes ante la AGU, el CSU y JD, que no sean becarios, gozarán de exención de pago de cuotas de matrícula y escolaridad, mientras funjan en su cargo.

Para el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los representantes académicos y estudiantes ante los organismos universitarios, las Juntas Directivas de las respectivas Facultades deberán prestar las facilidades necesarias, en cuanto a la adecuación de la carga docente y la aprobación de grupos especiales y pruebas diferidas, respectivamente.

Régimen Disciplinario

Art. 98.- De conformidad a lo establecido en los artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica, la Universidad de El Salvador contará con un Reglamento Disciplinario en el cual además de describir las conductas constitutivas de la infracción cometidas por las autoridades, los estudiantes, el personal académico y el personal administrativo no docente, deberá observar en sus demás aspectos el principio de legalidad.

Recursos

Art. 99.- De los actos, acuerdos y resoluciones de los órganos y funcionarios universitarios podrán interponerse los recursos de revisión revocatoria y apelación, los cuales tendrán la finalidad de impugnar a aquellos que se estimen contrarios a derecho; así como los que confieran, limiten o modifiquen derechos a favor del recurrente.

Recurso de Revisión

Art. 100.- El recurso de revisión procede contra los actos, acuerdos y resoluciones y deberá interponerse ante el mismo órgano o funcionario que lo emitió, en forma escrita, dentro de las

veinticuatro horas hábiles siguientes a la notificación respectiva.

En el caso de órganos colegiados deberán admitirlo o no en la próxima sesión y cuando se trate de funcionario, el siguiente día hábil, para efectos de ratificar o modificar su actuación dentro del término de tres días hábiles si se tratará de un funcionario, y si fuere un organismo, en la sesión subsiguiente.

Recurso de Revocatoria

Art. 101.- El recurso de revocatoria procede contra los actos, acuerdos y resoluciones y deberá interponerse y fundamentarse por escrito ante el mismo órgano o funcionario que lo emitió, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación respectiva.

Si se tratare de un funcionario, deberá admitirlo o no, el día hábil siguiente y resolver sobre la ratificación, modificación o revocatoria de su actuación, dentro de los diez días hábiles siguientes.

En el caso de los órganos colegiados, la admisión o no del recurso, se resolverá en la subsiguiente sesión.

La resolución que decide la revocatoria no admitirá recurso alguno.

Recurso de Apelación

Art. 102.- El recurso de apelación procede contra los actos, acuerdos y resoluciones definitivas y deberá interponerse y fundamentarse por escrito ante el mismo órgano o funcionario que la emitió, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación respectiva del acto o acuerdo.

Fundamentado el recurso, el órgano o funcionario que emitió la resolución impugnada admitirá el recurso dentro de los cinco días hábiles siguientes y lo enviará junto a la documentación pertinente al órgano superior en grado para que éste resuelva sobre el asunto planteado.

El órgano superior en grado deberá resolver el asunto planteado dentro de los treinta días hábiles siguientes, salvo que se ofrecieren pruebas en cuyo caso, se fijará una audiencia para recibirlas.

Al resolver el recurso el órgano superior en grado podrá confirmar, modificar, revocar o anular la resolución impugnada.

Interposición de Hecho

Art. 103.- Cuando sea indebidamente denegado el recurso de apelación por el órgano o funcionario que emitió el acto, acuerdo o resolución impugnada, el apelante podrá presentarse al órgano superior en grado competente, pidiendo se le admita el recurso.

El recurrente interpondrá su petición por escrito con expresión de los motivos en que la fundamenta, dentro de los tres días hábiles siguientes de la notificación de la negativa.

Recibida la solicitud, el órgano superior en grado en la siguiente sesión tomará acuerdo admitiendo o denegando el recurso, si lo admite librará oficio al órgano o funcionario inferior para que remita los autos junto a la documentación pertinente.

Admitido el recurso el órgano superior en grado aplicará el procedimiento establecido en el artículo anterior.

Competencia

Art. 104.- De los actos, acuerdos y resoluciones del Decano, Jefes de Escuelas y Departamentos, conocerá en apelación la Junta Directiva;

De los actos, acuerdos y resoluciones de la Rectoría, conocerá en apelación el Consejo Superior Universitario;

De los actos, acuerdos y resoluciones de las Juntas Directivas, conocerá en apelación el Consejo Superior Universitario;

De los actos, acuerdos y resoluciones del Consejo Superior Universitario, conocerá en apelación la Asamblea General Universitaria en pleno.

Recursos en materia disciplinaria

Art. 105.- Los recursos en materia disciplinaria se tramitarán de acuerdo a lo que establezca en el Reglamento Disciplinario de la Universidad de El Salvador.

Enajenación de bienes muebles

Art. 106.- Para los efectos del Inciso Tercero del Artículo 64 de la Ley Orgánica, el CSU nombrará una Comisión que determinará sobre el valúo y gravamen de los bienes muebles, así como la conveniencia de hacerlo; en ella se deberá incluir como miembro técnico el Jefe de la Unidad de Activo Fijo.

Para su autorización, el CSU deberá contar previamente con el acuerdo de las Juntas Directivas de las Facultades, cuando los bienes estén bajo su responsabilidad y/o de la Rectoría cuando sean responsabilidad de oficinas centrales.

Responsabilidad de funcionarios

Art. 107.- Para los efectos del inciso Segundo del Artículo 59 de la Ley Orgánica, todo funcionario y/o empleado de la **UES** que esté directamente relacionado con el manejo y control de fondos y bienes de consumo de carácter público ya sea proveniente del fondo general, de autogestión o de cualquier tipo de proyectos financiados por donaciones o subsidios, deberán otorgar caución a favor de la Universidad.

Procedimiento para declarar la nulidad de nombramientos

Art. 108.- Para declarar nulos los nombramientos de personal realizados en contravención al Artículo 83 de la Ley Orgánica, el CSU procederá a revisar la documentación que ampare el nombramiento, previo dictamen de Auditoría Interna y Fiscalía General.

Comprobado el parentesco por consanguinidad o afinidad o la relación conyugal, con las respectivas certificaciones de partidas de nacimiento o matrimonio según sea el caso, el CSU procederá a emitir el correspondiente acuerdo de nulidad del nombramiento, cuya resolución admitirá Recurso de Revisión ante la misma instancia, dentro de los tres días hábiles siguientes de notificada la Resolución.

Establecida la nulidad, el CSU ordenará que no sean pagados los salarios correspondientes a la persona cuyo nombramiento haya sido declarado nulo. En caso de existir cobros de salarios, el funcionario que hizo tal nombramiento, estará obligado a reintegrar el monto de lo cobrado.

El empleado cuyo nombramiento haya sido declarado nulo de conformidad al presente Artículo, no tendrá acción alguna contra la Universidad ni el Estado, pudiendo ejercer su pretensión de manera profesional contra la persona o funcionario que lo hubiere propuesto y nombrado ilegalmente.

CAPITULO X DISPOSICIONES FINALES

Derogatorias

Art. 109.- Quedan derogadas todas las disposiciones estatutarias que se encontraban vigentes en virtud del Artículo 90 de la Ley Orgánica, salvo lo relativo al Régimen Disciplinario, mientras no entre en vigencia el Reglamento respectivo.

Se derogan además las disposiciones reglamentarias de igual o inferior categoría que contraríen el presente Reglamento.

Vigencia

Art. 110.- El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN EL SALON DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, Ciudad Universitaria, San Salvador, a los veinticinco días del mes de mayo de dos mil uno.

LIC. JUAN AGUSTIN CUADRA,
PRESIDENTE.

BR. ANA ELSY HERNANDEZ ARGUETA,
VICE PRESIDENTA.

DRA. ESMERALDA DIAZ DURAN DE ARRIAZA,
SECRETARIA.

LIC. ESTELA ROSIBEL BARRIERE PEREZ,
VOCAL.

BR. GRICEL MARINA RIVAS MENJIVAR,
VOCAL.

(Mandamiento de Ingreso No. 15203)

A.UES. N° 70/99-2001(VI), de fecha 25 de mayo de 2001, publicado en el D.O. N° 113, Tomo 351, del 18 de junio de 2001.

REFORMAS:

(1) A.UES. N° 83/2001-2003 (XI), del 06 de junio del 2003, publicado en el D.O. N° 162, Tomo 360, del 03 de septiembre del 2003.

(2) A. N° 43/2005-2007 (IV), del 28 de JULIO del 2006, publicado en el D.O. N° 55, Tomo 374, del 21 de Marzo del 2007.



Nombre: **REGLAMENTO DE NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

Materia: **Derecho Administrativo** Categoría: **Reglamento**

Origen: **INSTITUCIÓN AUTÓNOMA (Corte de Cuentas de la República)** Estado: **Vigente**

Naturaleza : **Decreto de Corte de Cuentas**

Nº: **1**

Fecha: **14/05/2007**

D. Oficial: **107**

Tomo: **375**

Publicación DO: **06/13/2007**

Reformas: **S/R**

Comentarios: **El Reglamento establece el sistema de control interno, de aplicación general en la institución que comprende entre otros: planes de desarrollo, operativos financieros, de organización entre otros.**

Contenido;
DECRETO No. 1

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA RE PÚBLICA,

CONSIDERANDO:

I. Que mediante Decreto No. 4, de fecha 14 de septiembre del 2004, esta Corte emitió las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).

II. Que según el artículo 39, del referido Decreto, cada entidad del Sector Público presentaría a esta Corte un proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a efecto de que sea parte del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas que emita la Corte de Cuentas de la República para cada institución.

POR TANTO:

En uso de las facultades conferidas por el artículo 195, numeral 6, de la Constitución de la República de El Salvador y artículo 5, numeral 2, literal a), de la Ley de la Corte de Cuentas de la República,

DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO, QUE CONTIENE LAS:

NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

CAPITULO PRELIMINAR

Definición

Art. 1.- El Sistema de Control Interno de la Universidad de El Salvador, es el conjunto de normas de conducta que servirán como marco referencial para la administración y control de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos de cada dependencia organizativa o unidad de trabajo, sea del área académica, de investigación, administrativa o de servicios de la Institución. Su cumplimiento servirá para el logro de los objetivos y metas institucionales con eficiencia, eficacia, economía, legalidad y transparencia dentro del contexto de la misión institucional.

Descripción del Término "Norma de Control Interno"

Art. 2.- A las normas se les denominará Normas Técnicas de Control Interno Específicas para la Universidad de El Salvador o por la abreviatura NTCIE-UES.

Para los efectos del control gubernamental que se ejecuta en la Universidad de El Salvador, se adoptan las siguientes definiciones:

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

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

Ámbito de Aplicación

Art. 3.- El Sistema de Control Interno de la Universidad de El Salvador, es de aplicación general en la Institución y comprenderá: Sus planes generales de desarrollo, operativos, financieros, de organización, el conjunto de métodos y medidas adoptadas por los organismos de gobierno autoridades para salvaguardar los recursos institucionales, verificar la exactitud y veracidad de la información institucional, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de los objetivos y las metas programadas, con efectividad, economía, legalidad y transparencia.

Base Normativa

Art. 4.- La base normativa de las presentes NTCIEUES, la constituye el artículo 61 de la Constitución de la República de El Salvador, el artículo 25 de la Ley de Educación Superior y el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, que enuncian y regulan la autonomía universitaria en lo docente, administrativo y económico; éste último, que le reconoce a la Institución, el atributo de darse así misma sus propias normas.

Asimismo, esta Normativa se fundamenta en lo determinado por el artículo 195, de la Constitución de la República de El Salvador, que determina que la Corte de Cuentas de la República es el organismo responsable de la fiscalización de la Hacienda Pública en general y de la ejecución del presupuesto en particular, dándole atribuciones para dictar los reglamentos necesarios en el cumplimiento de sus atribuciones.

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 5.- El Sistema de Control Interno de la Universidad de El Salvador, persigue el cumplimiento de los objetivos siguientes:

- a) Determinar un marco referencial, mediante el cual se definen normas de conducta que tendrán la cobertura y aplicabilidad en todas las dependencias de la Universidad de El Salvador, que oriente los diferentes cursos de acción en la administración institucional para mejorar el nivel de eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, tanto académicas como administrativas, obteniendo así la información oportuna y confiable;
- b) Normar el trabajo académico, docente, administrativo y de servicios en la Universidad de El Salvador;
- c) Coadyuvar al cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y regulaciones aplicables al desarrollo de la misión de la Universidad de El Salvador en general y de todas sus dependencias;
- d) Garantizar el desempeño eficiente, eficaz, económico, legal y transparente de las operaciones de la Institución;
- e) Propiciar una conducta ética, proba, honesta y generadora de un adecuado clima organizacional;
- f) Fortalecer la protección de los recursos institucionales contra irregularidades, pérdida, daño, abuso, desperdicio, fraude y errores;
- g) Generar información administrativa, operativa (académica, investigación y proyección social) y financiera útil, confiable y oportuna; y
- h) Garantizar la satisfacción de los usuarios de los servicios que brinda la Universidad como institución pública.

Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno

Art. 6.- Los componentes orgánicos del Sistema de Control Interno, son:

a) Ambiente de Control:

Es el conjunto de factores relacionados con el tipo de organización que los órganos de gobierno, autoridades, gerenciales y jefaturas de la Universidad de El Salvador deberán establecer y mantener, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo al control en función de una administración eficiente, efectiva, económica, legal y transparente.

b) Valoración de Riesgos:

Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes o debilidades que se tienen para el logro de la misión institucional y los objetivos de cada unidad organizativa de la Universidad de El Salvador.

e) Actividades de Control:

Son las políticas, disposiciones y procedimientos emitidos por los órganos de gobierno, autoridades, niveles gerenciales y jefaturas de la Universidad de El Salvador, que permiten obtener una seguridad razonable, para fortalecer la efectiva administración de la Universidad.

d) Información y Comunicación:

Son los sistemas de información, los métodos y procedimientos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de la Universidad de El Salvador. En dichos sistemas deberán considerarse la calidad de la información que brinda el sistema, lo mismo que la capacidad gerencial para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la Institución.

e) Monitoreo:

Es el proceso que se realiza para valorar la calidad del funcionamiento del Sistema de Control Interno en el tiempo y asegurar razonablemente que los hallazgos y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 7.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno corresponde en el ámbito de sus respectivas competencias a: La Asamblea General Universitaria, Consejo Superior Universitario, Rectoría, Vicerrectorías Académica y Administrativa, Decanos, Vice-decanos y Juntas Directivas de Facultades; también, los miembros integrantes de los Comités Técnicos Asesores de las Facultades; asimismo, los niveles gerenciales y jefaturas de las unidades organizativas de asesoría, apoyo administrativo, administrativas, financiero, servicios generales y dependencias del nivel operativo; llámense éstas Escuelas, Departamentos, Institutos, centros, direcciones y unidades o secciones, que participen en las áreas académicas.

Seguridad Razonable

Art. 8.- El Sistema de Control Interno de la Universidad de El Salvador, proporcionará una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales, por lo que será el modelo, pauta o referencia que servirá para confrontar los hechos y realidades académicas, administrativas y de servicios.

CAPITULO I

NORMAS TECNICAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Sección Primera

Naturaleza del Ambiente de Trabajo

Naturaleza de la Institución

Art. 9.- La Universidad de El Salvador es una Corporación de Derecho Público, que presta servicios de educación superior que están orientados hacia la formación de recurso humano, calificado, a través del fomento y difusión de la ciencia, tecnología, educación, cultura, arte y deporte.

Fundamentos del Ambiente de Control

Art. 10.- El éxito de la organización dependerá de la conciencia de control que las autoridades, funcionarios, jefes y empleados en general posean y apliquen, lo cual estará basado en principios y normas donde se incluya un Código de Ética propio de la Institución.

El ambiente de control dentro de la Universidad deberá fortalecer una filosofía de trabajo, donde se promuevan los factores de integridad, se estimule la disciplina, los valores éticos y de competencia en el ejercicio de sus funciones.

El ambiente de control de la Universidad de El Salvador, deberá propiciar una nueva cultura, organizacional, estableciendo la práctica y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, lo cual estará orientado a promover la eficiencia, reducir los riesgos de pérdidas de activos y asegurar la presentación razonable de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes.

Etapas del Ambiente de Control

Art. 11.- Para la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, en el ejercicio del control de las operaciones y recursos, deberán seguirse las fases siguientes:

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

Base Legal del Ambiente de Control

Art. 12.- Todo el personal que labore para la Universidad de El Salvador, estará sujeto al obligatorio cumplimiento de lo establecido en las diferentes normas jurídicas y técnicas, que regulen el funcionamiento institucional; dicho cumplimiento estará fundamentado en el contexto del Sistema de Control Interno, basándose principalmente en las siguiente normativas:

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley General de Educación.
3. Ley de Educación Superior.
4. Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.
5. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
6. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
7. Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.

8. Ley de Impuesto sobre la Renta.
9. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
10. Ley de Presupuesto y Ley de Salarios de cada año.
11. Disposiciones Generales de Presupuesto.
12. Disposiciones Específicas de Presupuesto para la Universidad de El Salvador.
13. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la Republica.
14. Normas Técnicas de Control Interno Específicas para la Universidad de El Salvador:
15. Reglamento para la Determinación de Responsabilidades;
16. Reglamento General de Viáticos.
17. Reglamento para Controlar el Uso de Vehículos Nacionales.
18. Reglamento para Controlar la Distribución de Combustible en las Entidades y Organismos del Sector Público.
19. Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.
20. Reglamento Disciplinario de la Universidad de El Salvador.
21. Reglamento General de Procesos de Graduación de la Universidad de El Salvador.
22. Reglamento de la Administración Académica de la Universidad de El Salvador.
23. Reglamento del Sistema de Unidades Valorativas y de Coeficiente de Unidades de Mérito en la Universidad de El Salvador.
24. Reglamento de Becas de la Universidad de El Salvador y sus reformas.
25. Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador.
26. Reglamento del Fondo Universitario de Protección del Personal de la Universidad de El Salvador.
27. Reglamento General para la Autorización y Pago de Trabajo Extraordinario del Personal Administrativo de la Universidad de El Salvador.
28. Reglamento de Sucesiones y Donaciones y otros ingresos a títulos gratuitos a favor de la Universidad de El Salvador.
29. Reglamento General para el Ingreso y el Ordenamiento Vehicular en la Universidad de El Salvador.
30. Reglamento para la Creación, Administración y Liquidación de los Fondos Circulantes de Monto Fijo en la Universidad de El Salvador.

31. Reglamento para la Ejecución y Desarrollo del Programa de Auxiliares de Cátedra de la Universidad de El Salvador.

32. Reglamento Electoral de la Universidad de El Salvador.

33. Acuerdos, resoluciones e instructivos aplicables a la gestión de la Universidad de El Salvador.

34. Otras normas y disposiciones aplicables al ambiente de control de la Universidad de El Salvador.

Sección Segunda

Integridad y Valores Éticos

Fomento de la Integridad y Valores Éticos

Art. 13.- Las máximas autoridades de la Universidad, deberán (Comunicar) que la integridad y los valores éticos no se pueden comprometer; asimismo, el personal de la Institución deberá practicar valores éticos, morales, de honestidad y decoro en el desempeño de sus funciones, coadyuvando con ello, al respeto de los compañeros de trabajo y usuarios del servicio, manteniendo principios de solidaridad y armonía en la convivencia, para posicionar un adecuado clima organizacional. El Consejo Superior Universitario emitirá un Código de Ética de la Universidad de El Salvador.

Principios de la Integridad y Valores Éticos

Art. 14.- Los principios de integridad y valores en la Universidad de El Salvador, son:

a) Probidad, honestidad, legalidad y transparencia en el desempeño de los funcionarios y empleados que laboren en la Universidad de El Salvador;

b) Cumplimiento de las obligaciones y funciones inherentes al cargo, con responsabilidad y lealtad a la Institución;

c) Afirmación de los intereses y valores nacionales e institucionales; así como la defensa de los derechos humanos;

d) Respeto a la libertad de pensamiento, crítica expresión y cátedra universitaria;

e) Rechazo a todo tipo de violencia, intolerancia, discriminación y dependencia;

f) Práctica y fomento de la democracia interna, equidad de género y tolerancia entre los miembros de la comunidad universitaria;

g) Respeto a la autonomía docente, administrativa y económica de la Universidad;

h) Privilegiar los aprendizajes y la experiencia adquirida en el mundo del trabajo, el estudio y la vida cotidiana;

i) Propiciar la habilidad de aprendizaje del estudiante;

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

Sección Tercera

Búsqueda de la Competencia

Niveles de Competencia

Art. 15.- La Universidad de El Salvador en su marco jurídico, define cuales son los niveles de competencia requeridos, y en su práctica institucional los horizontes de trabajo y la utilización de instrumentos técnico-administrativos, que brinden un marco de referencia para todo el personal que los consulte.

Dichos niveles de competencia, son:

- a) Alcanzar altos niveles en la excelencia académica y ser un referente a nivel centroamericano y latinoamericano en la educación superior;
- b) Implantar una filosofía de trabajo hacia la búsqueda de la eficiencia, eficacia, economía, legalidad y transparencia de la gestión de la Universidad de El Salvador; y
- c) Determinar planes de desarrollo, operativos, financieros y de organización que prevea una separación apropiada de funciones y responsabilidades.

Los instrumentos técnico-administrativos que se implementarán son: Manuales de Evaluación del Desempeño, Manual para la Determinación de la Carga Laboral del Personal Académico, auditorías de gestión, Manuales de Descripción de Puestos y Funciones del Personal Administrativo no Docente, y el Reglamento que incorpore el Régimen Administrativo Financiero de la Institución.

Sección Cuarta

Estilo, Compromisos y Principios de Gestión

Estilo de Gestión

Art. 16.- El estilo de gestión de la Institución, estará fundamentado en una serie de principios que serán parte de una filosofía de trabajo, que permitirá administrar los niveles de riesgo, la evaluación del desempeño y la promoción de actitudes positivas. La filosofía y el estilo de operación de las autoridades universitarias, tendrá un efecto importante para influir en la estructura de control de la entidad, estimulando la conducta, actitudes y creando las condiciones para un ambiente de trabajo positivo en la Institución.

De los Compromisos

Art. 17.- La gestión tendrá los compromisos siguientes:

- a) Desarrollar las bases para la formación científica, la investigación y la proyección social, orientando los objetivos de la Universidad de El Salvador hacia su compromiso con la sociedad salvadoreña;
- b) Estimular y sistematizar la creatividad de los recursos humanos de las unidades orgánicas de la institución, para coadyuvar al mejoramiento científico y académico del sector docente, estudiantil y administrativo, utilizando los recursos a su disposición y los mecanismos de cooperación establecidos;
- c) Fomentar el sentido de pertenencia de la comunidad universitaria a través del trabajo académico, científico, de proyección social, técnico y administrativo, tomando como base el compromiso de servir de manera efectiva a la sociedad salvadoreña;
- d) Establecer relaciones de cooperación e intercambio académico con instituciones homologas a nivel nacional e internacional;
- e) Evaluar frecuentemente la estructura orgánica y el desempeño de la Institución, para tomar decisiones de conformidad con la Ley Orgánica y el Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador; y
- f) Mantener un constante diálogo con todos los sectores, para buscar estrategias que permitan darle solución a los problemas que se presenten.

Principios de Gestión

Art. 18.- Los principios de gestión son los enunciados filosóficos, en los cuales se sustentará la gestión, éstos son:

- a) **Integridad:** Se refiere a la independencia de criterios, justicia y probidad, apegada a los valores y principios expresados en el Código de Ética de la Universidad, la normativa jurídica y técnica que orienta el funcionamiento institucional;
- b) **Lealtad:** Representa la identificación y compromiso con la misión, visión, valores objetivos y metas institucionales; en consecuencia, representa el nivel de profesionalismo y pertenencia en el cumplimiento de los fines de la Universidad;
- c) **Solidaridad:** Significa el desempeño eficiente y eficaz, con esmero y apoyo mutuo entre los empleados de la Institución;
- d) **Mística:** Los servicios se brindarán con profesionalismo, disciplina, oportunidad, esmero y con plena convicción de que contribuirán a generar una cultura organizativa de efectividad en la gestión;
- e) **Responsabilidad:** Representa el desempeño y rendición de informes, de manera transparente sobre el cumplimiento de los compromisos institucionales;
- f) **Innovación:** Es la incorporación de los elementos científicos y tecnológicos de conformidad a los avances en la docencia, la investigación y proyección social;

g) Transparencia: Se sustenta en sólidas bases éticas y en la disposición de divulgar información y datos relacionados con el cumplimiento de los fines institucionales; asimismo, la facultad que se otorga a la sociedad salvadoreña, a fin de acceder sin restricciones a dicha información para evaluar su eficiente, eficaz, económico y legal desempeño;

h) Racionalidad: Representa el desempeño institucional bajo un estricto régimen de economía y eficiencia, alcanzando los fines con un mínimo de costo, actuando con sobriedad, rectitud y honradez; e

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

Sección Quinta

Estructura Organizativa

Base Normativa de la Estructura Organizativa

Art. 19.- El ejercicio de la gestión de la Universidad de El Salvador, se ejecutará conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, sus reglamentos y los planes de organización. Asimismo, la Asamblea General Universitaria, Consejo Superior Universitario, Rectoría, Vicerrectorías Académica y Administrativa, decanos, vice-decanos y juntas directivas de las facultades, velarán porque se implante el plan de organización institucional, en el que se reflejen los niveles de jerarquía, autoridad y responsabilidad.

La estructura orgánica de la Universidad de El Salvador, estará integrada de la forma establecida en la Ley Orgánica y su reglamento general.

Sección Sexta

Políticas y Prácticas para la Administración de Recursos Humanos

Administración de Recursos Humanos

Art. 20.- La Administración de Recursos Humanos, deberá entenderse como el proceso sistemático ordenado en forma secuencial y lógica que se aplica al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, la experiencia, la salud, los conocimientos y las habilidades, de los miembros que laboren en la Universidad de El Salvador. La Administración de Recursos Humanos, se hará aplicando lo establecido en el Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador y los manuales comprendidos en dicho Reglamento una vez elaborados y aprobados por los organismos competentes.

Reclutamiento de Personal

Art. 21.- El reclutamiento de personal, es el conjunto de actividades que se dan debido a la limitante de personal o la vacante en un puesto de trabajo, la necesidad de llenado se vuelve imperiosa a través de la ejecución de un proceso ordenado, concatenado y sistematizado, que permita identificar y atraer a la organización a aquellos individuos que por su capacidad, formación académica, experiencia, habilidades y destrezas resulten los más idóneos para llenar un puesto de trabajo.

Función de Selección de Personal

Art. 22.- Selección de personal, es el proceso cuyas etapas deberán realizarse ordenadamente para escoger la persona idónea el puesto de trabajo, entre una cantidad limitada de candidatos; por lo que, se operará siguiendo una serie de pasos específicos para decidir qué solicitante deberá ser nombrado o contratado.

Nombramiento o Contratación

Art. 23.- Siguiendo los parámetros institucionales, para nombrar personal Académico y Administrativo será a través de Acuerdo emitido por la autoridad competente que determine la Ley.

Inducción del Personal

Art. 24.- La inducción, es una serie de actividades tendientes a facilitar la integración del nuevo empleado de la Universidad a su puesto de trabajo, al ambiente laboral y a facilitar su desempeño; asimismo, para familiarizarlo con sus funciones, políticas, tareas y el personal con quien tendrá que relacionarse.

Formación de Personal

Art. 25.- Es toda clase de enseñanza organizada y sistematizada que se proporcionará institucionalmente al personal docente, investigador de proyección social y administrativo, para que pueda adquirir conocimientos técnicos y especializados de acuerdo a su cargo, con la finalidad de prepararlo para un desempeño más efectivo y eficiente. La detección de las necesidades de capacitación, le corresponderá hacerla y sistematizarla a la Unidad Organizativa que la Ley determine. La formación del personal implica fortalecer el proceso de crecimiento y desarrollo científico, profesional y educativo.

Administración de Remuneraciones

Art. 26.- Se remunerará al personal, de tal manera que se compensen las tareas realizadas en el puesto de trabajo, las responsabilidades de cada cargo y los méritos demostrados.

Es importante que la entidad establezca un sistema de remuneraciones en forma equitativa, de modo que a las mismas funciones y responsabilidades corresponda el mismo salario, considerando además, las condiciones geográficas donde se presten los servicios, para lo que deberá respetarse lo establecido en la Ley.

Sección Séptima

Auditoria Interna en el Ambiente de Control

Auditoria Interna

Art.27.- La Auditoria Interna es parte integral del control interno de la entidad, y tendrá por objetivos: Evaluar el cumplimiento y eficacia de los sistemas de operación, administración, información y los procedimientos de control interno incorporados en las diferentes dependencias de la Universidad; también será responsable de la determinación de la confiabilidad de los registros y estados financieros; asimismo del análisis de los resultados y eficiencia, eficacia, economía, legalidad y transparencia de las operaciones académicas y administrativas de la Institución.

La Unidad de Auditoria Interna:

- a) Cubrirá con sus funciones todas las áreas de la Institución, aplicando exámenes selectivos o exhaustivos, según se requieran;
- b) No tendrá limitación en el acceso a los registros, documentos, actividades y operaciones de la Entidad;
- e) Contará con el respaldo suficiente de la máxima autoridad ejecutiva de la Universidad de El Salvador;
- d) Estará dotada de recurso humano idóneo, recursos técnicos y materiales necesarios, para cumplir con eficacia sus funciones; y
- e) Las demás atribuciones y deberes que la Ley determine

Independencia de Auditoria Interna

Art. 28.- Con el fin de garantizar la independencia de la Unidad de Auditoria Interna de la Universidad de El Salvador, se le dotará de las siguientes características:

- a) Estará ubicada como organismo asesor del nivel jerárquico superior en materia de control gubernamental;
- b) No ejercerá controles previos ni concurrentes, salvo por necesidades excepcionales o de fuerza mayor;
- c) No participará en operaciones y actividades administrativas que sean de responsabilidad de otras dependencias de la Universidad;
- d) Formulará y ejecutará con total independencia el Plan de Trabajo en materia de evaluación del control interno y la práctica de la Auditoria; y
- e) Remitirá a la Corte de Cuentas de la República su Plan Anual de Trabajo; así como copia de los informes de Auditoria que practique.

Ningún trabajador de la Unidad de Auditoria Interna, podrá ser destituido o trasladado; ni suprimida la partida presupuestaria, sino por causas legales o demostrada inoperancia, conforme al debido proceso.

Atención Oportuna a los Resultados del Control que Ejerce la Auditoria Interna

Art. 29.- Las máximas autoridades que representan el nivel superior de la Universidad de El Salvador, evaluarán con prontitud los resultados y recomendaciones efectuadas por la Auditoria Interna, expresarán por escrito sus comentarios y tomarán las medidas oportunas que se consideren pertinentes para mejorar el nivel de eficiencia de los sistemas de administración y control, para eliminar las imperfecciones o deficiencias encontradas.

CAPITULO II

NORMASTECNICAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS,

Sección Primera

Objetivos Institucionales

Fines Institucionales

Art. 30.- Las máximas autoridades, funcionarios y jefaturas de la Universidad de El Salvador, deberán definir la misión, visión y los objetivos institucionales; los que formarán parte del Plan General de Desarrollo de la Universidad que contendrá las bases en cuanto a políticas, estrategias y metas para el cumplimiento de los fines institucionales, el cual deberá revisarse al menos una vez al año.

Los fines institucionales son los que regulan el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.

Sección Segunda

Del Sistema de Planificación

Composición del Sistema

Art. 31.- En la Universidad de El Salvador, el Sistema de Planificación institucional, estará compuesto por la Secretaría de Planificación a nivel central y las unidades de planificación de las facultades, que serán responsables de coordinar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de planes que respondan al cumplimiento de los fines institucionales en concordancia con el Plan General de Desarrollo, debiendo clasificarse en: Planes Operativos, Planes financieros, Planea de la Función Académica, Plan de Compras y todos aquellos que el Consejo Superior Universitario determine necesarios para el desarrollo de la gestión institucional.

También formarán parte del sistema la Unidad Financiera institucional y la Unidad de Adquisición y Contratación Institucional en lo relativo a sus competencias y actuarán en coordinación con las instancias correspondientes.

Planificación Participativa

Art. 32.- El Consejo Superior Universitario, deberá establecer un sistema de planificación participativa de toda la estructura orgánica institucional, para divulgar los planes y lograr el cumplimiento efectivo de los mismos.

Plan General de Desarrollo

Art. 33.- La Secretaría de Planificación de la Universidad de El Salvador, formulará el Plan General de Desarrollo Institucional, el cual contendrá; La misión, visión, objetivos estratégicos, políticas y estrategias. La preparación de dicho Plan de Desarrollo, se hará en razón de los lineamientos establecidos en el Art. 67 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador. Dicho Plan de Desarrollo será aprobado, por el Consejo Superior Universitario, a más tardar, en los primeros seis meses de la gestión de las autoridades de la Universidad de El Salvador.

Plan Anual Operativo

Art. 34.- Cada unidad integrante de la estructura orgánica universitaria, deberá formular su Plan Anual Operativo, donde establezca sus objetivos y metas específicas en concordancia con la planeación institucional. El Plan deberá estar elaborado antes de iniciar el siguiente ejercicio fiscal. La aprobación de los planes corresponderá a las autoridades jerárquicas inmediatas superiores de la Unidad que lo presenta, quienes lo deberán aprobar a más tardar la Última semana del mes de enero del ejercicio fiscal en vigencia.

Plan Financiero

Art. 35.- Es el instrumento mediante el cual se determina cuantitativamente los ingresos, gastos, fuentes de financiamiento y distribución en las diferentes áreas de gestión de la Universidad, de las cuales se pretenden ejecutar acciones en un período fiscal.

Planificación Académica

Art. 36.- En las facultades cada jefatura de las unidades académicas operativas, elaborarán con antelación la Planificación Académica para cada ciclo lectivo, tomando como base normativa los lineamientos establecidos por la respectiva Junta Directiva y el Manual para la Determinación de la Carga Laboral del Personal Académico. La carga laboral, será asignada según la Clase y Categoría en la que esté nombrado el docente en el Sistema de Escalafón y de acuerdo a su especialidad.

Plan de Compras

Art. 37.- Cada Unidad Académica o Administrativa, deberá elaborar un Plan Anual de Compras para cubrir sus necesidades. En dicho Plan deberán demostrar el detalle de los bienes o artículos que se requerirán, debiendo describir cantidad, calidad y características de lo solicitado. La ejecución efectiva de dicho Plan, será efectuada por el responsable de la Unidad de Adquisiciones y contrataciones Institucional (UACI) que remitirá los lineamientos para su elaboración; también, verificará la obtención en forma oportuna y adecuada de los recursos para cada Unidad Organizativa.

Sección Tercera

Análisis de Riesgos Identificados por Área de Gestión

Responsabilidad Principal

Art. 38.- La responsabilidad para la identificación de los riesgos, para administrar bajo esas condiciones y superarlos en el cumplimiento de la misión los objetivos y metas institucionales, en el ámbito de sus respectivas competencias son: La Asamblea General Universitaria, Consejo Superior Universitario, Rector, vicerrectores Académico y Administrativo, Juntas Directivas de Facultades, Decanos, Vice-decanos, Comités Técnicos Asesores de Facultades; asimismo, los niveles gerenciales y jefaturas de las unidades organizativas de asesoría, apoyo administrativo, administrativas, financieras, servicios generales y dependencias del nivel operativo, llámense éstas escuelas, departamentos, unidades o secciones.

Área Administrativa

Elaboración de Instrumentos Técnicos

Art. 39.- La Universidad de El Salvador para una mejor gestión administrativa institucional, deberá elaborar los instrumentos técnicos que le permitan ser ágil, en todos los procesos

académicos, administrativos y de servicios generales, para mejorar la atención que demanden los usuarios. Todas las unidades organizativas deberán contar con su Manual de Organización y su Manual de Procedimientos.

La evaluación de actividades de la Institución, se hará conforme a lo establecido en el artículo 33 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.

Políticas de Administración de Recursos

Art. 40.- El Consejo Superior Universitario a nivel general y las juntas directivas en las facultades, deberán dictar anualmente las correspondientes políticas que permitan una eficiente administración de los recursos institucionales; así como el establecimiento de indicadores que permitan evaluar la eficacia de estas políticas.

Área Financiera

Elaboración del Presupuesto

Art. 41.- El Consejo Superior Universitario, deberá dictar anualmente las políticas para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, para que con base a los artículos 61, 226 y 227 de la Constitución de la República de El Salvador, el Estado asigne los recursos financieros necesarios para asegurar y acrecentar su patrimonio.

Responsabilidad de la Administración de los Recursos Financieros

Art. 42.- La Unidad Financiera Institucional (UFI), será la responsable de coordinar con las administraciones financieras de las facultades, la formulación, ejecución y liquidación presupuestaria; registro de las operaciones y el control de los recursos financieros, manteniendo el equilibrio presupuestario, evitando así los riesgos que afecten la presentación razonable de los estados financieros institucionales:

Área de Administración del Patrimonio

De los Bienes Inmuebles

Art. 43.- Los bienes inmuebles, propiedad de la Universidad de El Salvador, deberán estar documentados en escrituras públicas, en las que se ampare su propiedad y/o posesión y estar debidamente inscritos en el Centro Nacional de Registros. Los documentos que amparen la seguridad de los bienes deberán estar debidamente custodiados por la Fiscalía General de la Universidad de El Salvador; la cual deberá contar con una caja de seguridad, cuya clave solamente deberá conocerla únicamente el Rector y el Fiscal General de la Universidad de El Salvador.

Los bienes inmuebles propiedad de la Universidad de El Salvador, deberán revaluarse oportunamente, a fin de presentar su valor real en los estados financieros, de conformidad a la plusvalía y adiciones o mejoras realizadas a los bienes.

Asimismo, deberá ejecutarse el pronto, ágil y diligente proceso de aceptación de herencias, legados o donaciones a favor de la Universidad, para asegurar su registro, posesión, uso y goce con fines institucionales.

Custodia y Salvaguarda del Patrimonio

Art. 44.- Las unidades responsables de la custodia y la salvaguarda del patrimonio universitario, deberán establecer sistemas de seguridad para protegerlos contra eventuales riesgos, siniestros y pérdida. La Universidad contará con un Reglamento que regulará la función de seguridad de personas y bienes.

Control del Uso de los Recursos de Comunicación

Art. 45.- Todas las unidades organizativas y personas que administren medios de comunicación fijos o portátiles como radios o celulares, deberán hacerlo en forma racional, manteniendo un uso adecuado y decoroso de dichos recursos y asegurando su salvaguarda. En caso de no observar esta disposición, se deberán deducir responsabilidades por el uso indebido de estos bienes.

Área de Mantenimiento de Bienes

Mantenimiento de las Instalaciones Físicas

Art. 46.- La Unidad de Desarrollo Físico Institucional, deberá evaluar en forma permanente las instalaciones físicas de la Universidad de El Salvador, con el objetivo de desarrollar planes y programas de mantenimiento para crear excelentes condiciones que permitan el desarrollo de las actividades de docencia, investigación, proyección social y de apoyo administrativo. También esta unidad será responsable de elaborar y ejecutar en conjunto con las facultades, los proyectos para la construcción y reconstrucción de edificaciones que demande la Institución. Además, deberá fomentar la conservación y preservación de los recursos naturales y la sanidad ambiental.

Mantenimiento y Reparaciones de los Activos Fijos

Art. 47.- Se deberá contar con programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos y emplear todos los medios que permitan prolongar la vida útil del bien; para el mantenimiento y reparación de los bienes, éstos deberán ser propiedad de la Universidad: y estar incorporados en el sistema de control de activo fijo.

Área de Servicios Académicos

Sistema Bibliotecario Institucional

Art. 48.- El Sistema Bibliotecario de la Universidad de El Salvador, contará con un catálogo de textos, documentos y publicaciones periódicas, impreso o en soporte informático, debiendo establecer número de ejemplares, ediciones y estado de los mismos. Asimismo, se deberán establecer un sistema de control que los proteja de riesgos, tales como: Deterioro, robo o cualquier siniestro.

La custodia de los bienes del Sistema Bibliotecario, es responsabilidad del personal de la Unidad.

Todo lo relacionado al control, custodia y determinación de responsabilidades de los bienes del Sistema Bibliotecario de la Universidad, estará regulado en el Reglamento respectivo.

La Vicerrectora Académica apoyará el desarrollo de planes de fortalecimiento del Sistema Bibliotecario Institucional.

Docencia, Investigación y Proyección Social

Art. 49.- Los planes y programas de la Universidad garantizarán el ejercicio integrado, multidisciplinario e interdisciplinario de las funciones básicas de docencia, investigación y proyección social.

En el desarrollo de sus funciones académicas la Universidad observará una relación de correspondencia entre los propósitos, objetivos y el uso de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga.

La Vicerrectoría Académica y los encargados de las diferentes unidades académicas, serán los responsables en el ámbito de sus respectivas competencias.

Sección Cuarta

Gestión de Riesgos

Análisis de Riesgos y de la Gestión para Minimizarlos

Art. 50.- Todas las unidades que integran la estructura orgánica institucional, deberán efectuar periódicamente al menos una vez al año, un análisis de los riesgos identificados en lo relacionado con los aspectos académicos, administrativos, información financiera, recursos humanos, tecnología, factores ambientales, imagen institucional, marco regulatorio y todo aquello relacionado con los fines de la Universidad de El Salvador.

Se deberán tomar los planes de acción para minimizar los riesgos identificados; así como, la implantación de indicadores anuales que permitan cuantificar la efectividad de dichos planes.

CAPITULO III

NORMAS TECNICAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Sección Primera

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Responsables

Art. 51.- La Rectoría, las Vicerrectorías Académica y Administrativa, los Decanos, Vice-decanos y juntas directivas de las facultades, serán responsables de documentar, mantener actualizado y divulgar internamente las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

Sección Segunda

Actividades para Fortalecer el Control Interno

Cumplimiento de la Normativa

Art. 52.- Los funcionarios y empleados que laboren para la Universidad de El Salvador, estarán sujetos al obligatorio cumplimiento de lo establecido en las diferentes normas jurídicas y técnicas que regulen el funcionamiento institucional.

Fortalecimiento del Sistema de Control Interno

Art. 53.- El control interno posterior se lleva a cabo mediante la auditoría interna, actividad profesional sujeta a normas de aceptación general, que mide la efectividad de los demás controles internos y alcanza su mejor expresión cuando recomienda mejoras a la administración y éstas se concretan.

Sección Tercera

Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Responsabilidad en la Administración de Recursos

Art. 54.- De conformidad al marco legal aplicable a la Universidad de El Salvador, el Consejo Superior Universitario es el órgano colegiado con jerarquía máxima en las funciones administrativas, financieras, docentes, técnicas y disciplinarias.

Además, serán responsables en su ámbito de competencia el Rector, Vicerrectores Académico y Administrativo, juntas directivas, decanos y demás funcionarios contemplados en la estructura orgánica de la misma.

También en los mismos términos, será responsable el personal que maneja fondos, valores y bienes de la Institución.

Instrumentos para Aprobar Operaciones

Art. 55.- Las operaciones que realice la Universidad de El Salvador, cualquiera que sea la naturaleza de las mismas, deberá contar con la documentación de respaldo que justifique la eficiencia, legalidad y transparencia, mediante la cual resuelve, identificando la naturaleza, finalidad y resultado de la operación, conteniendo los datos y elementos suficientes para facilitar su análisis.

Área de Administración Financiera

Unidad Financiera Institucional

Art. 56.- La Unidad Financiera institucional, las administraciones financieras de las facultades y otras legalmente autorizadas, tendrán a su cargo velar por la efectiva administración de los recursos financieros conforme a la Ley, presentando informes actualizados, veraces, confiables y oportunos sobre la gestión de ingresos y gastos; supervisando el trabajo del personal bajo su responsabilidad e informando por escrito cualquier irregularidad que se presente.

Evaluación Previa al Compromiso

Art. 57.- La Unidad Financiera institucional, las administraciones financieras de facultades y otras legalmente autorizadas, deberán efectuar en su ámbito de competencia la evaluación previa al compromiso para efectuar un gasto; ésta comprenderá el examen de las operaciones o transacciones propuestas que puedan afectar los recursos públicos.

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

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

Autorización del Gasto

Art. 58.- Todos los gastos que realice la Universidad de El Salvador, serán autorizados por los jefes de línea presupuestaria o funcionarios competentes e independientes de quienes realicen funciones contables, refrenden cheques o sean responsables del manejo de bienes; todo gasto será sometido a la verificación en cuanto a pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad con los planes institucionales.

Respaldo Presupuestario

Art. 59.- Las unidades de la estructura orgánica de la Universidad de El Salvador, no deberán realizar ninguna erogación de fondos que no tenga respaldo presupuestario para validar la contratación de personal y adquisición de bienes y servicios. Será condición previa a las rogaciones la aprobación del Dictamen Técnico Financiero, el cual servirá como constancia de la existencia de disponibilidad financiera y presupuestaria.

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

Transferencia de Recursos Financieros

Art. 60.- Toda transferencia de fondos ya sea interna o externa, entre la Universidad de El Salvador y entidades externas o con el Sistema Financiero, podrán hacerse por medios manuales o electrónicos, asegurándose que cada una de las transacciones deberán cumplir con las obligaciones legales y soportadas en documentos debidamente autorizados.

Las transferencias de tondos internas, entre partidas del presupuesto de la Universidad de El Salvador, estarán reguladas de conformidad con el artículo 70 de la Ley Orgánica de la Universidad.

Autorización en el Control Presupuestario

Art. 61.- La Unidad Financiera institucional, las administraciones financieras de las facultades y otras legalmente autorizadas, deberán establecer y aplicar controles para administrar el presupuesto aprobado y las modificaciones que ocurran, reflejando con claridad y exactitud los movimientos relacionados con transferencias, autorizaciones de compromisos, validaciones para adquisición de bienes y servicios, ajustes y otros movimientos de cualquier naturaleza, a

fin de asegurar no sólo la disponibilidad presupuestaria en relación directa con los propósitos institucionales, sino también el cumplimiento con disposiciones legales vigentes.

Requerimiento de Fondos

Art. 62.- Las máximas autoridades ejecutivas de la Universidad de El Salvador, deberán asegurar que el monto de los fondos administrados por la Tesorería, estará acorde a las programaciones y fuentes de financiamiento establecidas en el presupuesto aprobado para el período. Dichos fondos deberán ser requeridos sobre la base de los compromisos u obligaciones devengadas.

Autorización Previa al Desembolso de Recursos Financieros

Art. 63.- La autorización previa al desembolso comprende el examen de las transacciones, antes de que se efectúe el pago de los bienes o servicios adquiridos. Al examinar cada desembolso propuesto se deberá determinar principalmente:

- a) La veracidad de la transacción, mediante el análisis de la documentación y autorización respectiva, lo que incluye: La factura y/o recibo que evidencie la obligación, su razonabilidad, exactitud aritmética y propiedad; las cantidades y calidades de los bienes y servicios recibidos, mediante la comparación de la factura con el informe de recepción, con la orden de compra emitida, con el contrato u otro documento;
- b) Que la operación no haya variado de manera significativa con respecto al compromiso previamente establecido; y
- c) La existencia de fondos disponibles para cancelar la obligación dentro del plazo establecido.

Área de Recursos Humanos

Control de Asistencia Laboral

Art. 64.- Será obligatoria la asistencia del personal para desempeñar sus actividades dentro de cada Unidad, durante el tiempo ordinario de su jornada laboral. Para aplicar el control deberán utilizarse recursos automatizados que ofrezcan seguridad razonable para su resguardo y verificación posterior. Asimismo, la supervisión quedará sujeta a las excepciones que plantea la normativa relacionadas con el otorgamiento de las licencias, asuetos y vacaciones aplicables a la Universidad de El Salvador.

Supervisión de la Asistencia, Puntualidad y Efectivo Desempeño

Art. 65.- Cada Jefatura de la estructura organizativa de la Universidad de El Salvador, deberá llevar un control de asistencia del personal de sus dependencias, supervisando así su puntualidad, permanencia y cumplimiento de tareas asignadas. Se deberá estandarizar el Sistema de Control de Asistencia para el personal de toda la Universidad.

Cumplimiento del Horario del Personal Académico y Administrativo

Art. 66.- El horario ordinario para el personal administrativo, será de efectivo cumplimiento de ocho horas diarias y semana laboral de cuarenta horas, el cual podrá ajustarse de acuerdo al desarrollo de las necesidades de la Universidad.

El personal Académico nombrado o contratado a tiempo completo cumplirá con un horario de trabajo que sea flexible en razón de los servicios prestados en cada Unidad Académica, siempre y cuando cumplan con un tiempo ordinario de cuarenta horas semanales.

Este horario será modificado de acuerdo con la naturaleza de la contratación del servicio, ya sea a medio tiempo, cuarto de tiempo, hora clase y tiempo integral.

Autorización de Permisos

Art. 67.- Cada miembro del personal administrativo o docente que necesite ausentarse de su lugar de trabajo, deberá notificarlo a su Jefe inmediato, si éste fuera dentro de los recintos, Universitarios. Cuando se tratare de salir de los recintos universitarios, se solicitará permiso por escrito al Jefe inmediato, especificando el tiempo solicitado.

El Jefe de cada Unidad tendrá que enviar un reporte mensual de permisos de los empleados bajo su mando, a la Unidad institucional responsable de la administración de personal y en el caso de las facultades a la Unidad de Recursos Humanos, a más tardar cinco días hábiles después de terminado el período solicitado.

La autorización de permisos se hará con base a las competencias establecidas en el Art. 90 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.

Área de Administración de Recursos Materiales

Sistema de Suministros

Art. 68.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) deberá contar con un sistema de suministros que esté acorde a las disposiciones, que para tal efecto prevean las regulaciones legales aplicables a la Institución. Este sistema deberá identificar a los responsables de la autorización, adjudicación, contratación y recepción de los suministros; también deberá incorporar los procedimientos para los requerimientos, términos de referencia y adjudicación de bienes y servicios.

Adquisiciones

Art. 69.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) en la que se centralizará el proceso de compras de bienes y servicios, la cual atenderá primordialmente lo establecido en el Plan Anual de Compras y Adquisiciones. El Consejo Superior Universitario podrá desconcentrar las compras cuando existan las justificaciones del caso, con el objetivo de hacer más ágil el proceso de compras, siempre con la coordinación y supervisión de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Central.

Fraccionamiento de Compras

Art. 70.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) deberá evitar el fraccionamiento de compras, entendiéndose como tal la adquisición de un bien o servicio de la misma clase, con la presentación de dos o más facturas fechadas en intervalos menores de treinta días calendario o que reflejen recurrencia en la solicitud y que se haga con la intención de evadir la licitación.

Área de Sistemas de Información

Políticas y Procedimientos para Uso de los Sistemas de Información

Art. 71.- El Consejo Superior Universitario, el Rector, juntas directivas y decanos de las facultades en sus respectivas competencias, deberán establecer por medio escrito, las políticas y procedimientos que permitan ejercer un control general a todos los sistemas comunes de información existentes, dichos controles generales deberá ser aplicables en ambientes macro y micro de computadoras, redes y usuarios finales.

Se deberán establecer normas y procedimientos de planeación, administración y control sobre: Las operaciones de centros de datos, la adquisición, implantación y mantenimiento del software de sistemas; la seguridad de acceso por medio de cambios frecuentes de claves; el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, tanto las existentes como las nuevas.

Mecanismos para la Autorización y Registro de la Información Institucional

Art. 72.- La Universidad de El Salvador establecerá formalmente y por escrito los procedimientos de autorización, registro y control oportuno de todas las operaciones, concibiéndose como la secuencia concatenada y lógica de los pasos que sigue una tarea o actividad; asimismo, se establecerá por escrito lo relativo a la administración de la documentación generada como consecuencia de esas operaciones.

La documentación generada en los procesos relativos a las actividades financieras, administrativas u operativas, es información indispensable para que cada trabajador cuente con el apoyo y las evidencias necesarias para dar cuenta del cumplimiento de las responsabilidades inherentes a su cargo.

Es necesario que los procesos para la administración de la información institucional, brinden los resultados esperados y reúnan los requisitos siguientes:

- a) Deberá existir un programa para la revisión y mejora continua o periódica de la documentación de respaldo;
- b) Para reducir la posibilidad de fraude y error, los procedimientos de administración de los sistemas de información deberán estar coordinados de manera que el trabajo de un empleado sea automáticamente revisado por otro que le corresponda, independiente de sus propias Obligaciones determinadas en forma escrita;
- c) Para las operaciones que no sean mecánicas, los procedimientos escritos no deberá ser excesivamente detallados;
- d) Los procedimientos no deberán estar en conflicto entre sí ni duplicarse;
- e) Es indispensable ,implantar registros y formularios adecuados por escrito, que sean lo suficientemente simples y claros, para que quienes los utilicen se les facilite registrar los datos pronta y correctamente;
- f) La información deberá ser diseñada considerando su máxima utilidad, para tales fines, como el registro, el control y la impresión ordenada por un número mínimo y necesario;
- g) Plasmar claramente los niveles de autoridad para el acceso a la información; y
- f) Definir procesos a seguir en el caso de la recuperación de la información.

Sección Cuarta

Políticas y Procedimientos sobre los Activos

Área de Recursos Financieros

Denominación de Cuentas Bancarias

Art. 73.- Toda cuenta bancaria deberá estar a nombre de la Universidad de El Salvador y además se identificará la naturaleza de los fondos, limitándose el número de cuentas a las estrictamente necesarias.

Emisión de Cheques

Art. 74.- Todo cheque que emita el Sub-Sistema de Tesorería de la Universidad de El Salvador lo hará a nombre del beneficiario; las firmas en los cheques podrán estamparse manualmente o por medio de sistemas automatizados, toda vez que éstos ofrezcan seguridad. Todo cheque, deberá contar con dos firmas autorizadas en forma mancomunada. Por ningún motivo se firmarán cheques en blanco ni a nombre de personas o empresas diferentes a las que han suministrado los bienes o servicios a la Universidad.

Refrendarios de Cheques

Art. 75.- La Universidad de El Salvador acreditará por escrito ante los bancos depositarios, a las personas autorizadas titulares y suplentes para el movimiento de sus fondos. Los refrendarios de cuentas bancarias no deberán ejercer las funciones de autorización de gastos ni de contabilidad:

Depósitos de Ingresos

Art. 76.- Todos los ingresos en efectivo y cheques certificados que perciba la Universidad de El Salvador en sus colecturías, serán debidamente registrados y depositados intactos dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a su recepción por la persona legalmente nombrada. En todos los casos, se emitirán los recibos correspondientes y por ninguna circunstancia el efectivo proveniente de ingresos se empleará para cambiar cheques, efectuar desembolsos de la entidad u otros fines.

Fondo Circulante de Monto Fijo

Art. 77.- La Universidad de El Salvador manejará Fondos Circulantes de Monto Fijo, con base a lo regulado en el correspondiente Reglamento para la Creación y Administración y Administración y liquidación de los Fondos Circulantes de Monto Fijo en la Universidad de El Salvador. La administración de dichos fondos estará sujeta de arcos por parte de la Unidad de Auditoría Interna y por los responsables de la administración de las unidades de origen.

Área de Recursos Materiales

Bienes Inmuebles

Art. 78.- Los bienes inmuebles propiedad de la Universidad de El Salvador, deberán estar documentados en escrituras públicas, en las que se ampare su propiedad y/o posesión y estar debidamente inscritos en el Centro Nacional de Registros. Los documentos que amparen la seguridad de los bienes deberán estar debidamente custodiados por la Fiscalía General de la universidad de El Salvador; la cual deberá contar con una caja de seguridad, cuya clave solamente deberá conocer el representante legal y el Fiscal General de la Universidad de El Salvador.

Los bienes inmuebles propiedad de la Universidad de El Salvador, deberán revaluarse al menos una vez por el período de gestión de las autoridades universitarias; es decir, cada cuatro años a fin de presentar su valor real en los estados financieros, de conformidad a la plusvalía y adiciones o mejoras realizadas a los bienes.

Control de Equipo Rodante y de la Prohibición al Uso Privativo

Art. 79.- Los vehículos y equipo sin excepción, que sea propiedad de la Universidad de El Salvador, se utilizará para el servicio exclusivo de las actividades propias de la Institución y llevarán en un lugar visible el emblema institucional, el cual no deberá ser removido. Los vehículos deberán ser guardados al final de cada jornada en un lugar de estacionamiento designado por la instancia competente.

Los vehículos que estén designados a proyectos de investigación, su uso estará sujeto a las condiciones que presente cada proyecto en el desarrollo de las actividades de campo y previa autorización de la instancia competente.

Cualquier pérdida, deterioro o uso privativo por razones de uso no oficial, será responsabilidad de la persona que tenga en uso el bien, solidariamente el custodio que permita su salida sin autorización y de quién autorice u ordene su salida o mal uso.

Control de Consumo de Combustible

Art. 80.- Todas las unidades organizativas que administren cupones de combustible para uso institucional, deberán mantener un sistema de control que registre de manera oportuna la distribución de los mismos, observando los siguientes requisitos: Fecha, número de serie de los cupones entregados, cantidad, nombre y firma de la persona que lo recibe, número de placa del vehículo, número de millas o kilómetros recorridos por actividad.

Además, en dicho control deberá anexarse la liquidación de estos cupones mediante la presentación de la factura emitida por el suministrante.

Descargo de Bienes

Art. 81.- Para el descargo o baja de bienes de consumo, maquinaria y equipo, bienes intangibles, bienes de producción y otros, la Unidad interesada deberá solicitarlo con la debida justificación ante el Consejo Superior Universitario para la emisión del respectivo acuerdo.

Las actividades de control que se utilizarán cuando se trate de subasta pública de bienes se harán verificando el cumplimiento de las actividades siguientes:

- a)** La Unidad que solicita la subasta pública elaborará los listados de los bienes a subastar y con el, visto bueno de la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo, los remitirá a la Junta Directiva de la Facultad para que emita el Acuerdo correspondiente, en el caso de oficinas centrales, será la Rectoría quien emita el Acuerdo.
- b)** La Unidad solicitante enviará el Acuerdo y los listados de bienes a subastar, al Consejo Superior Universitario para que emita el Acuerdo autorizando la subasta.
- e)** La Unidad solicitante enviará el Acuerdo del Consejo Superior Universitario con sus respectivos listados a la Dirección General de Presupuesto (DGP) para su ratificación y autorización de precios base de cada uno de los bienes que se van a vender en pública subasta.

d) La Unidad solicitante mandará a publicar en uno de los periódicos de mayor circulación los listados de bienes que se van a subastar públicamente; así como los detalles necesarios para la realización de la subasta.

Para garantizar el respectivo control intervendrán: la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo, la Unidad de Auditoría Interna y la Fiscalía General de la Universidad de El Salvador.

Sección Quinta

Políticas y Procedimientos sobre Documentos y Registros

Área de Administración de Recursos Humanos

Inventario de Recursos Humanos

Art. 82.- Para la Administración de sus recursos humanos, la Universidad de El Salvador contará con una dependencia a nivel institucional y con coordinadores de recursos humanos en las diferentes facultades; estas unidades deberán establecer un Sistema de Inventarios de Recursos Humanos, en el que se incluirán datos del personal, sobre la educación a nivel formal y no formal, experiencia laboral, habilidades y destrezas, entre otros. Para complementar la información del personal, se manejará un expediente individual, físico y/o mecanizado, incorporando en él los diferentes acuerdos y resoluciones que fueren aprobados por las instancias competentes de la Universidad.

Dicho Inventario, servirá para mantener control sobre las acciones de personal y para facilitar la toma de decisiones sobre su conducción, y tendrá relación con el registro escalafonario que regula el Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador.

Área de Administración de Recursos Financieros

Contabilidad

Art. 83.- La Universidad de El Salvador dispondrá de un sistema contable, en el marco de las disposiciones legales aplicables, para satisfacer las necesidades de registro e información financiera, para proporcionar en forma oportuna los estados financieros que permitan la toma de decisiones. Este sistema podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades institucionales.

Oportunidad en los Registros

Art. 84.- Las operaciones deberán registrarse dentro del período en que ocurran, a efecto que la información contable sea oportuna y útil para la elaboración de los estados financieros institucionales y otros informes que requieran las instancias correspondientes.

Control sobre los Vencimientos

Art. 85.- El control sobre los derechos y obligaciones, deberá considerar fechas de vencimiento, para su recuperación o cancelación en forma oportuna. El análisis y evaluación de los valores por cobrar o por pagar se efectuará cada tres meses, como mínimo, por las unidades generadoras de los hechos económicos y al menos una vez al año a nivel general.

Área de Administración de Recursos Materiales

Registros de Activos Fijos

Art. 86.- La Unidad de Activo Fijo de la Universidad de El Salvador y la Unidad de Activo Fijo de las facultades, serán responsables conjuntamente y en forma solidaria, de levantar los inventarios de los activos fijos, aplicando métodos idóneos reconocidos en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y los Principios determinados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda; en caso de variaciones deberán efectuarse las investigaciones y ajustes en forma oportuna y veraz.

Los registros de los activos fijos permitirán la correcta clasificación y control oportuno del ingreso, uso, disposición o consumo de dichos activos, conteniendo la siguiente información:

- a) Descripción del activo, ubicación y número de identificación;
- b) Fecha de compra y costo de adquisición;
- c) Depreciación aplicada, vida útil estimada y valor residual cuando sea aplicable; y
- d) Monto acumulado por las provisiones de la depreciación.

Los registros detallados deberán permitir el control de retiros, traspasos y mejoras sobre los activos fijos de conformidad con las cuentas contables.

Registro y Catálogo de Suministrantes

Art. 87.- Con el objeto de disponer de información oportuna para realizar nuevas adquisiciones, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, deberá mantener un catálogo actualizado de proveedores con sus respectivos antecedentes, clasificados según la naturaleza de los bienes o servicios que ofrecen.

Sección Sexta

Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

Arqueos de Fondos

Art. 88.- Todos los ingresos y egresos que se generen en el Sistema Financiero de la Universidad de El Salvador, estarán sujetos a arqueos sorpresivos por parte de la Auditoría Interna, a efecto de que se tomen las medidas preventivas correspondientes.

Conciliaciones Bancarias

Art. 89.- La máxima autoridad ejecutiva, velará por el funcionamiento de las instancias designadas para la verificación de los saldos o disponibilidades de las cuentas bancarias de la Institución, las que deberán presentar informes mensuales de las conciliaciones de las cuentas bancarias existentes.

Las conciliaciones se realizarán mensualmente, dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguiente, por un empleado independiente de los responsables del registro de los libros auxiliares de bancos.

La conciliación de una cuenta bancaria constituye parte del control interno contable, su propósito es comparar el movimiento registrado por el banco con el de los registros contables, a fin de asegurar la veracidad del saldo y revelar cualquier error o transacción no contabilizada, ya sea por parte del Banco o de la Universidad. La oportunidad con que se realice la conciliación bancaria permitirá la adopción de decisiones a tiempo y si fuere necesario la aplicación de acciones correctivas.

De la conciliación se deberá dejar constancia por escrito y serán suscritas por el empleado que las elaboró.

Conciliaciones de los Libros Auxiliares de Contabilidad con el Libro Mayor

Art. 90.- Las conciliaciones se realizarán mensualmente, dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguiente, por un empleado independiente de los responsables del registro de los libros auxiliares en comparación de los resultados de las cuentas de1 mayor general.

La conciliación de los saldos de las cuentas registradas en los libros auxiliares de contabilidad, tiene como propósito comparar el movimiento contable, a fin de asegurar la veracidad del saldo del Libro Mayor y revelar cualquier error o transacción no contabilizada. La oportunidad con que se realice la conciliación permitirá la adopción de decisiones a tiempo y si fuere necesario la aplicación de acciones correctivas.

De la conciliación se deberá dejar constancia por escrito y serán suscritas por el empleado que las elaboró.

Conciliaciones Periódicas de Cuentas por Cobrar

Art. 91.- En forma periódica y permanente se efectuarán conciliaciones de los compromisos de terceros a favor de la Universidad, respecto a los valores a cobrar (Ejemplo: Cánones de arrendamiento, clientes de librería, clientes de imprenta, etc.) consistirán en verificar que los saldos de los auxiliares de estas cuentas, respalden el saldo en el control del Mayor General.

Las conciliaciones se realizarán mensualmente por un empleado independiente de los responsables del registro de los libros auxiliares, de las cuentas del Mayor General o del Tesorero o colectores.

De la conciliación se deberá dejar constancia por escrito y serán suscritas por el empleado que las elaboró.

Constatación de Inventarios de los Activos Fijos

Art. 92.- Se efectuarán verificaciones de los activos fijos de cada Unidad organizativa. La responsabilidad para la toma periódica de los inventarios de activos fijos recaerá en un servidor que no tenga ingerencia en su custodia ni en los registros contables, esta función le compete a las unidades de Activo Fijo Institucional en coordinación con las unidades de Activo Fijo de las Facultades.

Deberán efectuarse verificaciones físicas por lo menos una vez al año, comparando la información contenida en los registros contables de activos fijos, con los resultados de la constatación física, corroborando su existencia y buenas condiciones de uso. La toma de inventarios sobre una base periódica es un inventario físico completo de todo el activo fijo, efectuado simultáneamente.

Supervisión en la Gestión de Proyectos de Desarrollo Físico

Art. 93.- Para la etapa de construcción, la Universidad de El Salvador establecerá la supervisión obligatoria y permanente con el objeto de asegurar el cumplimiento del diseño y especificaciones, tanto en las obras contratadas como en las que se ejecutan por el sistema de administración. Dichas funciones estarán a cargo de una Unidad orgánica designada para tal fin.

Son responsabilidades de la supervisión:

- a) La vigilancia del cumplimiento del programa de trabajo en cuanto al tiempo y al costo; y
- b) La vigilancia de la calidad, del cumplimiento de los planos, diseños y demás documentos del proyecto.

Las labores de supervisión de una obra o parte de ella, son un costo necesario en que se deberán incurrir, para garantizar el uso eficiente de los recursos asignados y para lograr que la ejecución de la obra sea oportuna y conforme a lo previsto.

Es importante que se deje constancia escrita de las labores de supervisión; que oportunamente se informe a la máxima autoridad de la Universidad de El Salvador las incidencias del mismo y que, a fines de control posterior, accedan a dichos informes los auditores internos y externos.

Sección Séptima

Políticas sobre las Garantías y Caucciones

Garantías y Caucciones

Art. 94.- En la Universidad de El Salvador todo ordenador de pagos, refrendarios de cheques y funcionarios o empleados encargados de la recepción, control, custodia e inversión de valores públicos, o que manejen bienes públicos, deberán rendir fianza a favor de la institución de conformidad con la legislación vigente. Dichas garantías deberán ser razonables y suficientes para asegurar el adecuado cumplimiento de las funciones de los responsables nombrados.

Sección Octava

Políticas sobre la Rotación de Personal

Rotación de personal

Art. 95.- Los lineamientos específicos que se dicten por el Consejo Superior Universitario, determinarán en forma sistemática el período de la rotación para los empleados con tareas o funciones, afines, para lo cual deberán ser previamente instruidos, a fin de que puedan desempeñarse con eficiencia en los nuevos cargos. Se excluyen de esta política los cargos de confianza en el servicio, jefaturas o aquellas personas que por su grado de experiencia o especialización resulte necesaria su permanencia.

Sección Novena

Políticas sobre Controles de Aplicación

Controles de Aplicación de la Documentación de Respaldo

Art. 96.- Las operaciones que realicen las dependencias de la Universidad de El Salvador, cualquiera que sea su naturaleza, deberán contar con la documentación necesaria que las respalde y demuestre que ésta justifica e identifica la naturaleza, finalidad, resultado de la operación y que contiene datos y elementos suficientes que facilitan su análisis.

En el campo de la auditoria, la evidencia está representada por los elementos obtenidos durante las labores de examen, que le permitan al auditor la formulación de un razonable juicio y la emisión de su opinión profesional sobre las operaciones financieras o administrativas, según la naturaleza de su examen.

La evidencia comprobatoria obtenida por el auditor, se relaciona con la autenticidad de los hechos observados, la corrección de los criterios contables empleados y con cualquier aspecto, que en su examen revista materialidad.

Niveles y Controles de Aplicación

Art. 97.- Los sistemas producirán reportes conteniendo información y datos operativos, financieros y de cumplimiento; que harán posible conducir y controlar el funcionamiento de la Universidad.

Los sistemas de información tendrán distintos propósitos, a diferentes niveles:

a) Integrados a la Estructura Organizativa:

Son los entrelazados con las operaciones que deberán apoyar de manera contundente la implantación de estrategias y servirán como elemento de control, estrechamente ligados a los procesos de planes de desarrollo.

b) Integrados a las Operaciones:

Son aquellos medios utilizados para producir o generar información o datos en la realización rutinaria de las operaciones de la Universidad, la que variará según la participación de cada dependencia en el cumplimiento de la misión institucional. Dicha información estará integrada con la estructura y los sistemas de organización.

Estos niveles servirán como controles de aplicación al procesamiento de la información, para asegurar razonablemente que las operaciones se procesen en forma completa y exacta.

CAPITULO IV

NORMAS TECNICAS RELATIVAS A LA INFORMACION y COMUNICACIÓN

Sección Primera

Adecuación de los Sistemas de Información

Documentos de Información Institucional

Art. 98.- Los documentos de información institucional son los que se refieren y describen los eventos acontecidos en el desarrollo de las operaciones de la Universidad, para uso interno o externo que servirá en la toma de decisiones y el seguimiento de las operaciones.

Comunicación

Art. 99.- La Universidad de El Salvador establecerá y mantendrá líneas recíprocas de comunicación en todos los niveles de la organización, donde es indispensable utilizar una terminología clara y uniforme. Dichas líneas, servirán para lograr el entendimiento o intercambio de información entre las diferentes dependencias y los empleados de la Institución, a fin de fortalecer las relaciones de trabajo y el clima organizacional.

Sistemas de Información y Comunicación

Art. 100.- Los sistemas de información representan el conjunto de recursos institucionales a nivel organizativo, que coinciden con la función principal de administrar la captación de datos e informes relativos a las operaciones de la Universidad de El Salvador, para analizar, interpretar y procesar registros que estarán a la disposición de las instancias, dependencias o instituciones que por su naturaleza están autorizadas o facultadas para requerirlos. En consecuencia, la información tiene que ser pertinente para ser identificada, capturada, clasificada, procesada y comunicada en forma oportuna, de tal manera que se cumpla con las responsabilidades institucionales.

Sección Segunda

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Sistemas Automatizados de Información

Art. 101.- La Universidad de El Salvador tendrá automatizada total o parcialmente sus operaciones, sobre las cuales se ejercerá el control. Entre los aspectos que el control deberá tomar en cuenta, están:

- a) Establecer mecanismos de autorización, supervisión y prueba de los sistemas;
- b) Elaborar documentación adecuada de los programas y sus aplicaciones;
- c) Auditar los procedimientos mecanizados;
- d) Restringir el acceso al equipo informático y a los sistemas;
- e) Resguardar físicamente el equipo, programas y aplicaciones;
- f) Brindar seguridad a los archivos y sistemas;

- g) Respaldo en forma periódica los datos de los sistemas; y
- h) Llevar registros de bitácoras.

El control de los sistemas automatizados de información, deberán estar documentados en manuales, acuerdos o instructivos aprobados por la autoridad competente.

Sección Tercera

Características de la Información

Atributos que Tendrá la Información

Art. 102.- La información se constituirá en un activo, un medio y hasta en una ventaja para asegurar la competencia institucional. La información actuará como un medio efectivo de control, que requerirá de las siguientes características:

- a) Relevancia de contenido:** Que los informes obtenidos muestren datos que permitan realizar proyecciones que sirvan como insumos para la toma de decisiones.
- b) Oportunidad:** Que la información sea obtenida en el momento requerido por el usuario o Unidad solicitante sea interna o externa.
- c) Actualización:** Que la información contenga datos obtenidos de último momento para que sirva como apoyo gerencial.
- d) Exactitud:** Que la información proporcionada cumpla con las necesidades precisas para la competencia de la Unidad interna o externa solicitante.
- e) confiabilidad:** Que sea verídica y verificable, que sirva para la óptima toma de decisiones.
- f) accesibilidad:** Que esté al alcance de las autoridades competentes para la planificación y toma de decisiones.

Principios para Administrar la Información

Art. 103.- Las unidades organizativas de la Universidad de El Salvador, para administrar sus sistemas de información, aplicarán los siguientes principios:

- a) Definir procedimientos adecuados para el responsable y uso eficiente de cada uno de los sistemas de información;
- b) Desarrollar programas que auditen cada uno de los sistemas existentes;
- c) Establecer y documentar los niveles de seguridad de cada uno;
- d) Establecer procedimientos para el control y supervisión de los resultados;

- e) Definir lineamientos para el diseño, desarrollo e implantación de sistemas de información orientados a las áreas de: Nivel Superior, Operativo, Administrativa, Financiera, Académica, Servicios, Soporte y Apoyo de la Universidad;
- f) Restringir el acceso a los equipos y diferentes sistemas de información; y
- g) Establecer procedimientos para la transferencia confiable y oportuna de la información.

Sección Cuarta

Efectiva Comunicación de la Información

Comunicación de Informes

Art. 104.- El sistema de información deberá prever el número de copias, el destino de cada una de ellas y las firmas de autorizaciones necesarias, así como los procedimientos de controles adecuados para sustentar toda operación financiera o administrativa.

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

También, todos los ingresos o egresos estarán amparados por formularios prenumerados y tendrán la información necesaria de identificación, clasificación y control.

La existencia de comprobantes, formularios y cualquier otro documento en blanco, no deberán estar al alcance de personal no autorizado.

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

Sección Quinta

Documentos de Respaldo para los Informes.

Documentos de Respalda

Art. 105.- Los documentos de respaldo son aquellos documentos fuente que soportan las operaciones financieras y administrativas, tales como: Dictámenes, acuerdos, facturas y recibos entre otros, de acuerdo a la naturaleza de las operaciones.

La documentación de respaldo que refleje estas transacciones, especialmente los documentos de contabilidad, deberán mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales determinen, con la seguridad que los proteja de riesgos.

Registros de Ingresos

Art. 106.- La Universidad de El Salvador tendrá un registro detallado de todos los ingresos, contabilizándolos en el menor tiempo posible posterior a su percepción, de acuerdo a los tipos de ingresos clasificándolos según su fuente de origen.

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

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

Registros de Gastos

Art. 107.- La Universidad de El Salvador tendrá un sistema de Registro de Gastos, agrupándolos de acuerdo con el clasificador de específicos, según el objeto del gasto.

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

Registros de Recursos Materiales

Art. 108.- La Universidad de El Salvador llevará registros que servirán para el control contable de la existencia de recursos materiales, clasificados por unidades de iguales características y valores. Los inventarios estarán constituidos por tipos de productos recibidos para el consumo interno.

Se establecerá la codificación que permita identificar los materiales y artículos consumidos por cada dependencia de la Universidad; asimismo, el Sistema deberá facilitar la identificación de existencias obsoletas, la toma física del inventario, la adopción de decisiones para la rotación de inventarios y el reabastecimiento.

Sección Sexta

Archivo Institucional

Archivo de Documentación de Soporte

Art. 109.- La Universidad de El Salvador deberá contar con un Sistema de Archivo institucional para preservar la información y datos que sirvan de soporte a las transacciones que desarrolle la entidad.

Los sistemas de información integrados a las operaciones de la Universidad, se referirán a los datos, información, registros y documentación de soporte que se archivarán y distribuirán según el área de servicio de la Universidad; esta documentación, respaldará las operaciones financieras y administrativas, por lo que será archivada por cada Unidad organizativa, ordenada en forma secuencial, lógica, temporal y de fácil acceso para su utilización.

Coordinación del Archivo Institucional

Art. 110.- A nivel corporativo, las áreas que coordinarán los sistemas de información integrados y archiven la documentación de soporte, serán las siguientes:

- a) En el área de la administración de la información institucional será la Secretaría General;
- b) En el área de la administración financiera será la Unidad Financiera institucional (UFI);
- c) En el área de administración de recursos humanos será la Unidad que administre las funciones de personal;
- d) En el área de administración de recursos materiales será la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI); y
- e) En el área académica será la Administración Académica Central y en las facultades la Administración académica local.

También se podrá optar por la constitución de un Archivo Central Institucional que integre las áreas mencionadas.

La documentación de las transacciones, especialmente los comprobantes del Sub Sistema de Contabilidad, deberán mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales determinen, con la seguridad necesaria que los protejan de los riesgos a que pueden hallarse sometidos, tales como: Incendio, robo o cualquier otro siniestro.

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

CAPITULO V

NORMAS TECNICAS RELATIVAS AL MONITOREO

Responsabilidad del Monitoreo Sobre la Marcha

Art. 111.- Es deber de los funcionarios, jefaturas de todos los niveles de la estructura organizativa institucional y en general de todo el personal de la Universidad, velar por el eficiente y efectivo cumplimiento de estas Normas Técnicas y todas las actividades ejecutadas de manera integrada.

Sección Primera

Monitoreo de los Recursos Humanos

Supervisión Directa

Art. 112.- La Universidad de El Salvador establecerá y mantendrá en todos los niveles de mando un adecuado ámbito y límite de supervisión directa.

El límite de supervisión deberá ser en razón al número de unidades organizativas, personas, recursos, funciones o actividades que están bajo la dirección inmediata de las autoridades, funcionarios o jefaturas de áreas de trabajo.

Los criterios que deberán considerarse para definir el límite de la supervisión, serán:

- a) La normativa aplicable al ámbito de trabajo.
- b) La complejidad de la interrelación de las funciones y el poder de decisión de las unidades, personas o actividades.
- e) El desarrollo esperado de las unidades organizativas, personas o actividades.
- d) Habilidad y experiencia del responsable del área de trabajo.

Sobre el Desempeño del Personal

Art. 113.- El desempeño de los trabajadores de la Universidad de El Salvador será evaluado permanentemente; su rendimiento deberá ser igual o mayor a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, tarea o actividad. Los organismos que establece el Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador, serán los responsables de la evaluación del personal correspondiente.

La sola presencia física del personal en las horas laborables no significa que su desempeño sea satisfactorio; es necesario el cumplimiento efectivo de las tareas encomendadas.

Sección Segunda

Monitoreo de las Operaciones Relacionadas con los Recursos Financieros

Responsables de la Ejecución de las Operaciones

Art. 114.- Los servidores responsables de la conducción principal de operaciones en cada una de las unidades organizativas de la Universidad de El Salvador, deberán ejercer el monitoreo de la gestión de su unidad, entendiéndose éste, como el conjunto de métodos y procedimientos aplicados antes de que se autoricen o ejecuten las operaciones y actividades o que causen efecto, con el propósito de establecer su legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad, en función de los fines, programas y presupuestos de la entidad. En ningún caso, la Unidad de Auditoría Interna ejercerá controles previos, salvo aquellos que establece la ley.

Sección Tercera

Evaluaciones Separadas

Sistema de Evaluación Institucional

Art. 115.- La implantación del Sistema de Control Interno y Auditoría de la Gestión Pública, implica que la evaluación del Sistema de Control Institucional de la Universidad de El Salvador, sea un esfuerzo integrado de la Unidad de Auditoría Interna, Auditoría Externa y la Corte de Cuentas, a través de evaluaciones separadas para alcanzar la legalidad, eficiencia, economía, efectividad y transparencia de la gestión financiera, administrativa y operativa de la Institución.

Estas evaluaciones se efectuarán en forma separada, de acuerdo a los ámbitos de competencia, así:

- a)** La Auditoría Interna de la Universidad de El Salvador, estará bajo la dependencia directa del Consejo Superior Universitario y funcionalmente de la Rectoría, ejerciendo sus evaluaciones, compulsas o monitoreos de las operaciones, programas y proyectos académicos y administrativos con plena independencia, cuidado y diligencia profesional.
- b)** La Firma Privada de Auditoría Externa que fuere contratada, estará bajo la dependencia de la Asamblea General Universitaria y deberá guardar completa independencia respecto a las funciones, actividades e intereses de la Universidad y sus funcionarios, como entidad sujeta a examen.
- c)** La Corte de Cuentas de la República, de conformidad a lo establecido en los artículos 195 a 199 de la Constitución de la República y su Ley.

Comunicación de Resultados

Art. 116.- Los resultados de las actividades de monitoreo y evaluación que se ejecute al Sistema de Control Interno de la Universidad de El Salvador, que efectúen las instancias citadas en el artículo anterior, deberán ser comunicados a las autoridades superiores de la Universidad; asimismo, a aquellos jefes y trabajadores para efectos de atender todas las recomendaciones que se hagan, para fortalecer el nivel óptimo de eficiencia, eficacia, economía, legalidad y transparencia de la gestión.

Dichos resultados servirán para evaluarse con la mayor prontitud y para atender las recomendaciones efectuadas, tomando las medidas oportunas que se consideran pertinentes para mejorar el nivel de eficiencia de los sistemas de administración y control, para eliminar las imperfecciones o deficiencias encontradas.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 117.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Especificas, será realizada por la Universidad de El Salvador, al menos cada dos años, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno, esta labor estará a cargo de una Comisión, que será nombrada por la máxima autoridad.

Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Universidad de El Salvador, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la Republica, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario oficial.

Art. 118.- La máxima autoridad será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Especificas a sus funcionarios y empleados; así como de la aplicación de las mismas.

Art. 119.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en San Salvador, a los catorce días del mes de mayo del año dos mil siete.

Dr. Rafael Hernán Contreras Rodríguez
Presidente de la Corte de Cuentas de la República

¿ Cómo solicitar los Servicios de Capacitación a la Gerencia de Asesoría a Empresas en INSAFORP ?

Procedimiento General

1. Empresa identifica una necesidad de capacitación, con base a un diagnóstico previo.
2. Empresa determina si la necesidad de capacitación requiere desarrollar un curso cerrado o, enviar a personal a cursos abiertos.
3. Empresa determina si la necesidad de capacitación puede ser desarrollada con recursos propios o solicitar apoyo financiero a INSAFORP.
4. Empresa ingresa a página web de INSAFORP en la sección de Solicitudes de Capacitación.
5. Descargar los archivos que contienen los formularios para los cursos abiertos, cerrados, las políticas de capacitación y la Carta de Compromiso.
6. Completar la información de los formularios y demás documentación y entregarla en las oficinas de Insaforp en la Gerencia de Asesoría a Empresas.

Esquema de Cursos



SOLICITUD PARA CURSOS CERRADOS

DEFINICION

Evento de capacitación solicitado a INSAFORP por una o varias empresas que necesitan: resolver problemas específicos detectados por un diagnóstico previo o, para adquirir nuevas herramientas para mejora de la productividad y/o competitividad.

PROCESOS PARA HACER LLEGAR UNA SOLICITUD DE CURSO CERRADO

A. PRESENTACION PREVIA A TRAVES DE CORREO ELECTRONICO

1. Empresa accede a Formulario "Solicitud de Apoyo para Acción Formativa" Curso cerrado.
2. Empresa completa formulario, el cual deberá contener la información solicitada, a fin de que la solicitud esté debidamente sustentada.
3. Empresa envía la Solicitud de Capacitación y sus anexos a la ventanilla de la Gerencia de Asesoría a Empresas, junto con la carta compromiso y la fotocopia de pago de la cotización a INSAFORP del mes recién pasado, para el trámite interno.

POLITICAS DE APOYO GENERALES (Desde el 1 ° de Diciembre de 2005)

- Se co-financian las solicitudes de cursos cerrados (capacitación a la medida), orientados a la productividad individual, organizacional, con indicadores medibles, con lineamientos de la Alta Dirección de las empresas desde 8 hasta 120 horas en temas de carácter administrativos y, desde 8 hasta 180 horas en cursos eminentemente técnicos, que impliquen la realización de talleres y prácticas y, el uso de maquinaria, equipos y herramientas.
- Se financian los costos de instrucción y material didáctico hasta con el 85 % del costo total de la acción formativa. Los gastos de representación, alojamiento, transporte y alimentación correrán por cuenta del solicitante.
- Se requiere de un mínimo de 15 personas para desarrollar una acción formativa, salvo casos especiales los cuales serán analizados por INSAFORP.
- Se apoya la ejecución de cursos cerrados únicamente dentro del territorio nacional.

SOLICITUD PARA CURSOS ABIERTOS

DEFINICION

Evento de capacitación organizado por proveedores de servicios, de acuerdo a sus propios diagnósticos del mercado laboral, el cual se realiza con o sin el apoyo de INSAFORP.

PROCESOS PARA HACER LLEGAR UNA SOLICITUD DE CURSO ABIERTO

1. Empresa accede a Formulario "Solicitud de Apoyo para Acción Formativa" Curso Abierto.
2. Empresa completa formulario, el cual deberá contener la información solicitada, a fin de que la solicitud esté debidamente sustentada.
3. Empresa presenta solicitud de capacitación a la ventanilla de la Gerencia de Asesoría a Empresas, junto con el brochure del evento y la fotocopia de pago de la cotización a INSAFORP del mes recién pasado, para el trámite interno.

POLITICAS DE APOYO GENERALES (Desde el 1 ° de Diciembre de 2005)

- Se Co-financia hasta con el 60% del costo de la participación en cursos abiertos a realizarse en el país (Independientemente del nivel organizativo).
- Se Co-financia hasta con el 50% del costo de la participación en cursos abiertos Técnicos y hasta un 30% en cursos Administrativos fuera del país independientemente del nivel organizativo).
- Se apoya hasta un máximo de 2 personas a nivel directivo/gerencial para eventos abiertos dentro o fuera del país.
- Se apoya a un máximo de 2 personas a nivel operativo para eventos abiertos fuera del país y un máximo de 5 personas a nivel operativo para eventos abiertos en el país.
- Los gastos de representación, alojamiento, transporte y alimentación correrán por cuenta del solicitante.
- El curso a solicitar deberá tener una duración mínima de 8 horas y de hasta 40 horas para cursos Técnicos y de hasta 24 horas para cursos Administrativos.

Notas :

- 1) Para cursos abiertos no es necesario la presentación de la Carta Compromiso.
- 2) Las solicitudes de capacitación deberán presentarse en la ventanilla de la Gerencia de Asesoría a Empresas con al menos 5 días hábiles al inicio del evento.
- 3) Consultas sobre como completar los formularios, hacerla a los siguientes teléfonos: 2244-1684 y/o 2244-1606

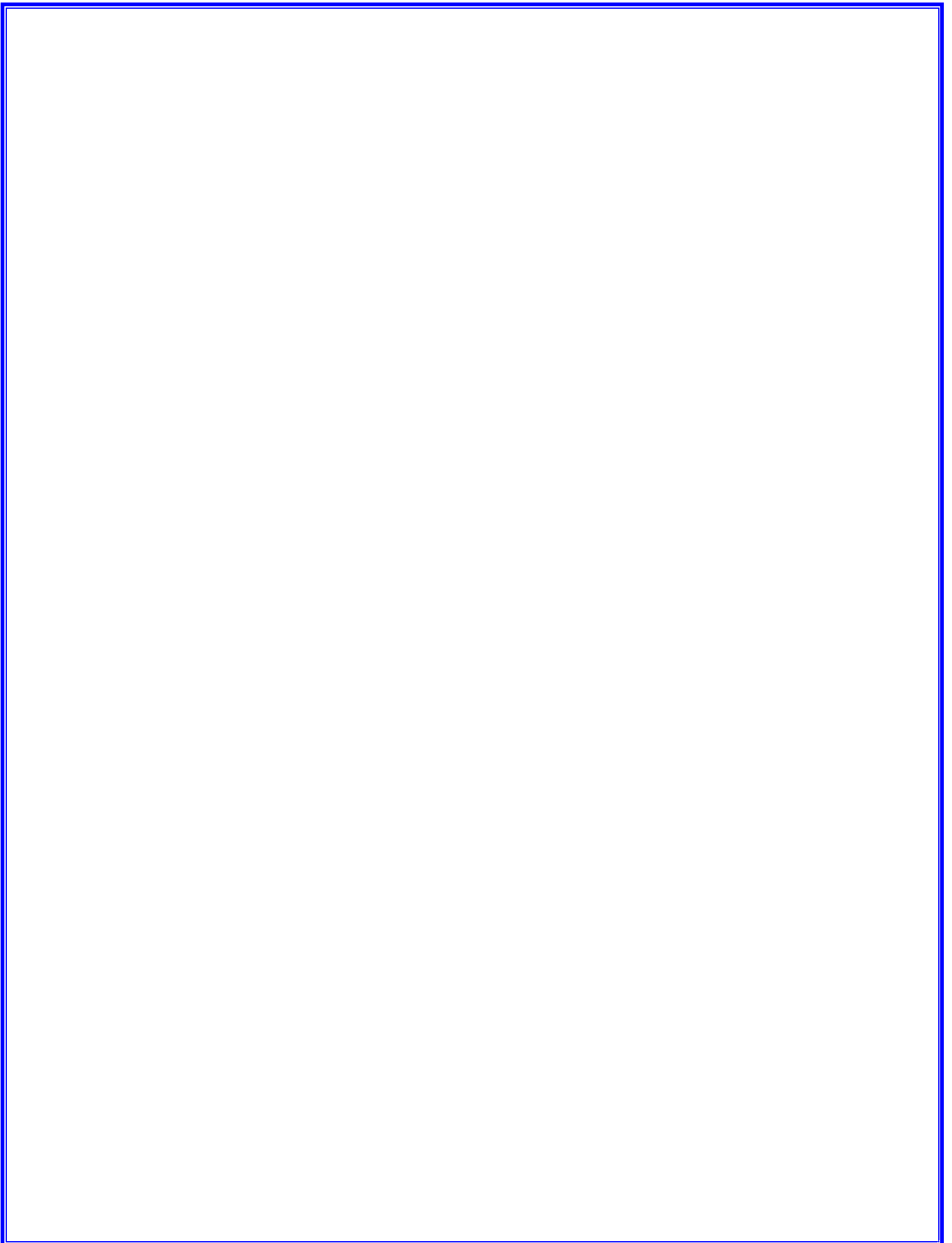


**MINISTERIO DE HACIENDA
SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADO**



MANUAL TECNICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADO

San Salvador, diciembre de 2002



INDICE

	Página N°
I. INTRODUCCION	1
II. OBJETIVO	1
III. AMBITO DE APLICACION	1
IV. ASPECTOS GENERALES	2 - 3
V. SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO	3
A. GENERALIDADES	3
B. PRINCIPIOS	3 - 5
C. NORMAS	5
C.1 NORMAS GENERALES	5
1. GESTION PRESUPUESTARIA	5
2. PRESUPUESTO POR AREAS DE GESTION	5 - 6
3. EXPRESION PESUPUESTARIA INSTITUCIONAL	6
4. RESPONSABILIDAD DE LA GESTION PRESUPUESTARIA	6
5. AREAS DE GESTION DEL SECTOR PUBLICO	7 - 8
C.2 NORMAS ESPECIFICAS	8
C.2.1 NORMAS DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO CENTRAL E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS NO EMPRESARIALES	8 - 12
C.2.2 NORMAS DEL PRESUPUESTO DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR PUBLICO	12 - 15
C.2.3 NORMAS SOBRE EL PROCESO PRESUPUESTARIO	15
1. FORMULACION DEL PRESUPUESTO	16
2. APROBACION DEL PRESUPUESTO	16
3. EJECUCION DEL PRESUPUESTO	16
4. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PRESUPUESTO	17
VI. SUBSISTEMA DE TESORERIA	17
A. GENERALIDADES	17
B. PRINCIPIOS	17 - 18
C. NORMAS	18
C.1 NORMAS GENERALES	18
1. RESPONSABLES DE LA GESTION DE TESORERIA	18
2. CONTRATACION DE SERVICIOS	18
C.2 NORMAS ESPECIFICAS	19
C.2.1 NORMAS SOBRE RECAUDACION DE INGRESOS	19
1. SISTEMA DE RECAUDACION DIRECTA	19
2. SISTEMA DE RECAUDACION INDIRECTA	19
C.2.2 NORMAS SOBRE TIPOS DE CUENTAS BANCARIAS	19
1. CUENTA UNICA DEL TESORO PUBLICO	19 - 20
2. CUENTA FONDOS AJENOS EN CUSTODIA	20
C.2.3 NORMAS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS	21
1. APERTURA DE CUENTAS	21
2. CONTROL DE SALDOS	21

	Página Nº
3. REINTEGRO DE FONDOS NO UTILIZADOS	21 – 22
4. CIERRE Y LIQUIDACION DE CUENTAS	22
5. CONCILIACIONES BANCARIAS	22
C.2.4 NORMA SOBRE EL PRESUPUESTO DE EFECTIVO INSTITUCIONAL	22
C.2.5 NORMAS SOBRE REQUERIMIENTOS Y TRANSFERENCIAS DE FONDOS	22
1. REQUERIMIENTOS DE FONDOS	22
2. TRANSFERENCIAS DE FONDOS	23
3. ADELANTOS DE DINERO OTORGADOS A TERCEROS	23
C.2.6 NORMAS SOBRE EL PAGO DE OBLIGACIONES Y TRANSFERENCIAS INSTITUCIONALES	23
1. PAGO DE OBLIGACIONES	23
2. TRANSFERENCIAS INSTITUCIONALES	24
C.2.7 NORMAS SOBRE LOS FONDOS CIRCULANTES DE MONTO FIJO	24
1. CONSTITUCION	24 – 25
2. REGISTRO Y CONTROL	25
3. MANEJO DE LOS RECURSOS	25
4. UTILIZACION DEL FONDO	26
5. REPOSICIÓN DEL FONDO	26 – 27
6. MANEJO DE LOS FONDOS CIRCULANTES AL CIERRE DEL EJERCICIO FINANCIERO FISCAL	27
C.2.8 NORMAS SOBRE LOS FONDOS DE TERCEROS	27
C.2.8.1 NORMAS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE ACTIVIDADES ESPECIALES	27
1. RESPONSABILIDAD DEL MANEJO	27 – 28
2. RECAUDACION DE LOS FONDOS	28
3. REGISTRO Y CONTROL DE LA DISPONIBILIDAD	28
4. DEPOSITO DE LOS INGRESOS	28 – 29
5. UTILIZACION DE LOS FONDOS	29
6. REQUERIMIENTO Y TRASNFERENCIA DE FONDOS	30
7. PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS	30
8. DETERMINACION Y TRANSFERENCIA DE UTILIDADES	30 – 31
9. LIQUIDACION	32
C.2.8.2 NORMAS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS EMBARGOS JUDICIALES	32
1. REGISTRO Y CONTROL	32
2. APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS	32
3. MANEJO DE LA CUENTA BANCARIA	33
4. PAGO, DEVOLUCIÓN O SUSPENSION	33
5. TRASLADO DE FONDOS	33 – 34
VII. SUBSISTEMA DE INVERSION Y CREDITO PUBLICO	34
A. GENERALIDADES	34 – 35
B. PRINCIPIOS	35 – 36
C. NORMAS	36
C.1 NORMAS GENERALES	36
1. NORMA SOBRE EL PROCESO DE INVERSION PUBLICA	36 – 37

	Página N°
2. NORMA SOBRE EL PROCESO DE ENDEUDAMIENTO PUBLICO	37 – 38
C.2 NORMAS ESPECIFICAS	38
C.2.1 NORMAS PARA LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS DE PROYECTOS EN LA FASE DE PREINVERSION	38 – 40
C.2.2 NORMAS PARA LA FASE DE INVERSION	40 – 41
C.2.3 NORMAS PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE MEDIANO PLAZO (PRIPME)	41
1. CONTENIDO DEL PRIPME	42
2. PRESENTACION DEL PRIPME	41 – 42
3. REGISTRO DE PROYECTOS EN EL SISTEMA DE INFORMACION DE LA INVERSION PUBLICA (SIIP)	42
C.2.4 NORMAS PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA DE NECESIDADES DE FINANCIAMIENTO (PNFI)	42 – 43
C.2.5 NORMAS PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA DE PREINVERSION	43
C.2.6 NORMAS PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION PUBLICA (PAIP)	43
1. CONTENIDO DEL PAIP	43 – 44
2. ELABORACION DEL PAIP	44
3. MODIFICACION DEL PAIP	44 – 45
C.2.7 NORMAS SOBRE LA OPINION TECNICA PARA APROBACION DE PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	45
1. SOLICITUD	45
2. ANALISIS Y APROBACION	45
C.2.8 NORMAS PARA LA ASIGNACION DE CODIGOS A LOS PROYECTOS	46
1. PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	46
2. PROYECTOS DE APOYO A LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL	46
C.2.9 NORMA PARA EL SEGUIMIENTO FISICO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION	46
C.2.10 NORMA PARA LA LIQUIDACION FINANCIERA DE LOS PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	47
C.2.11 NORMAS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE CONTRATOS O CONVENIOS DE PRESTAMOS SUSCRITOS CON ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES	47
1. RECURSOS DE PRESTAMOS	47
2. RECURSOS POR DESEMBOLSOS EN EL EXTERIOR	47
C.2.12 NORMA PARA LA GESTION FINANCIERA DE LAS OPERACIONES DE PROYECTOS	48
VIII. SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	48
A. GENERALIDADES	48 – 49
B. PRINCIPIOS	49 – 52
C. NORMAS	52
C.1 NORMAS GENERALES	52
1. INSTRUCCIONES CONTABLES	52

	Página N°
2. ACATAMIENTO DE NORMAS LEGALES	52
3. EXCLUSION CONTBLE DE ESTIMACIONES PRESUPUESTARIAS	52
4. IMPORTANCIA RELATIVA DE LOS HECHOS ECONOMICOS	52
5. PERIODO DE CONTABILIZACION DE LOS HECHOS ECONOMICOS	53
6. ESTRUCTURACION DE SISTEMAS CONTABLES INSTITUCIONALES	53
7. AJUSTE DE LOS HECHOS ECONOMICOS CONTABILIZADOS ERRONEAMENTE	53
8. CRITERIO PRUDENCIAL	53
C.2 NORMAS ESPECIFICAS	54
C.2.1 NORMAS SOBRE EL LISTADO DE CUENTAS	54
1. ESTRUCTURA DEL LISTADO DE CUENTAS	54
2. IDENTIFICACION DE LOS NIVELES CONTABLES	54
3. CONCEPTUALIZACION DE RECURSOS Y OBLIGACIONES	55
4. ASOCIACION CONTABLE Y PRESUPUESTARIA DE INGRESOS	56
5. ASOCIACION CONTABLE Y PRESUPUESTARIA DE EGRESOS	56 – 57
6.DETERMINACION DEL MOVIMIENTO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS	57
7.DETERMINACION DEL MOVIMIENTO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DE EGRESOS	58
8. LISTADO DE CUENTAS INSTITUCIONAL	58
C.2.2 NORMAS SOBRE AGRUPACIONES DE DATOS CONTABLES	58
1. CONCEPTUALIZACION DE LAS AGRUPACIONES	58 – 59
2. IDENTIFICACION INSTITUCIONAL	59
3. AGRUPACION OPERACIONAL	59
4. AGRUPACION POR TIPO DE MOVIMIENTO	59 – 60
5. AGRUPACION POR FUENTE DE RECURSOS	60
6. ACTIVIDADES ESPECIALES	60
7. AGRUPACION POR PROYECTO O GRUPO DE PROYECTOS	60
8. AGRUPACION POR ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	61
9. AGRUPACION POR CENTRO DE RESPONSABILIDAD	61
10.AGRUPACION DE COSTOS PRODUCTIVOS	61 – 62
C.2.3 NORMAS SOBRE DEUDORES Y ACREEDORES MONETARIOS	62
1. DERECHOS A PERCIBIR Y COMPROMISOS DE PAGAR RECURSOS MONETARIOS	62
2. CARTERA DE DEUDORES Y ACREEDORES MONETARIOS	62 – 65
3. PROVISIONES DE COMPROMISOS NO DOCUMENTADOS	65 – 66
4. TRASPASO DE DEUDORES MONETARIOS Y ACREEDORES MONETARIOS	66
C.2.4 NORMAS SOBRE INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	67
1. VALUACION DE LOS BIENES DE LARGA DURACION	67
2. EROGACIONES CAPITALIZABLES	67
3. CONTROL FISICO DE LOS BIENES DE LARGA DURACION	67
4. CANCELACION DE BIENES DE LARGA DURACION	67 – 68
C.2.5 NORMAS SOBRE INVERSIONES EN ACTIVOS INTANGIBLES	68
1. CONCEPTUALIZACION	68
2. VALUACION	68

	Página N°
3. AMORTIZACION	68
4. LIQUIDACION	69
C.2.6 NORMAS SOBRE INVERSIONES EN PROYECTOS	69
1. COSTO Y APLICACIÓN EN LOS PROYECTOS	69
2. LIQUIDACION DE LOS PROYECTOS	69 – 70
C.2.7 NORMAS SOBRE RETENCIONES DE IMPUESTOS	70
1. RETENCIONES POR SERVICIOS PROFESIONALES EVENTUALES	70
2. RETENCIONES POR SERVICIOS PERMANENTES	70
C.2.8 NORMAS SOBRE EL REGISTRO CONTABLE DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACION DE SERVICIOS (IVA)	70
1. CONCEPTUALIZACION	70 – 71
2. APLICACIÓN Y REGISTRO DEL IMPUESTO	71
3. DETERMINACION DEL IMPUESTO AL FINAL DEL PERIODO TRIBUTARIO	71
C.2.9 NORMAS SOBRE DETRIMENTOS PATRIMONIALES	71
1. DETRIMENTO PATRIMONIAL DE FONDOS	71 – 72
2. DETRIMENTO PATRIMONIAL DE INVERSIONES	72
C.2.10 NORMAS SOBRE EL REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS	72
1. TRANSFERENCIAS DE FONDOS	72
2. REQUERIMIENTOS DE FONDOS PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES	72 – 73
3. ADELANTOS DE DINERO OTORGADOS A TERCEROS	73
C.2.11 NORMAS SOBRE ACTUALIZACION DE RECURSOS Y OBLIGACIONES	73
1. CONCEPTUALIZACION	73 – 74
2. ACTUALIZACION DE DISPONIBILIDADES, ANTICIPOS DE FONDOS Y DEPOSITOS DE TERCEROS	74
3. ACTUALIZACION DE DEUDORES MONETARIOS E INVERSIONES FINANCIERAS	74 – 75
4. ACTUALIZACION DE INVERSIONES EN EXISTENCIAS	75 – 76
5. ACTUALIZACION DE INVERSIONES EN BIENES DE USO	76
6. ACTUALIZACION DE INVERSIONES EN PROYECTOS	76
7. ACTUALIZACION DE ACREEDORES MONETARIOS Y FINANCIAMIENTO DE TERCEROS	76 – 77
8. ACTUALIZACION DEL PATRIMONIO ESTATAL	77
C.2.12 NORMAS SOBRE DEPRECIACION DE BIENES DE LARGA DURACION	77
1. CONCEPTUALIZACION	77
2. METODO DE DEPRECIACION	78
3. CONTABILIZACION DE LA AMORTIZACION	78
C.2.13 NORMAS SOBRE CONSOLIDACION DE DATOS CONTABLES	78
1. CONCEPTUALIZACION	78
2. PROCEDIMIENTOS DE ELIMINACION	78 – 79

	Página N°
3. PRESENTACION DE LA INFORMACION FINANCIERA CONSOLIDADA	79 – 80
C.2.14 NORMAS SOBRE CIERRE Y APERTURA DE CUENTAS	80
1. CIERRE DE LAS CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS DE GESTION	80
2. LIQUIDACION DE LAS CUENTAS DE RESULTADOS	80
3. APERTURA DE CUENTAS DE RECURSOS Y OBLIGACIONES	80
C.2.15 NORMAS SOBRE ESTADOS FINANCIEROS BASICOS	80
1. PREPARACION DE ESTADOS FINANCIEROS	80 – 81
2. ESTADOS FINANCIEROS BASICOS Y FECHA DE PREPARACION	81
3. CONTENIDO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BASICOS	81 – 91
C.2.16 NORMAS SOBRE COMPROBANTE CONTABLE	92
1. COMPROBANTE DE CONTABILIDAD	92
C.3 NORMAS SOBRE CONTROL INTERNO CONTABLE	92
C.3.1 GENERALIDADES	92
1. CONCEPTUALIZACION	92
2. APROBACION DE PLANES DE CUENTAS	92
C.3.2 NORMAS SOBRE CONTROL INTERNO CONTABLE INSTITUCIONAL	93
1. DOCUMENTACION DEL SISTEMA CONTABLE	93
2. CONTABILIZACION DE HECHOS ECONOMICOS	93
3. REGISTROS CONTABLES EN MEDIOS COMPUTACIONALES	93
4. RESPALDO DE LA INFORMACION FINANCIERA EN MEDIOS COMPUTACIONALES	93
5. REGISTROS AUXILIARES	94
6. VALIDACION ANUAL DE LOS DATOS CONTABLES	94
7. ARCHIVO DE DOCUMENTACION CONTABLE	94
8. INFORMACION DE APOYO A LA TOMA DE DECISIONES	94
IX. RELACION INTEGRADA ENTRE EL CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO Y EL CATALOGO CONTABLE	95
A. ASOCIACION DE LA CLASIFICACION PRESUPUESTARIA CON LAS CUENTAS DE DEUDORES Y ACREEDORES MONETARIOS	95
A.1 CLASIFICACION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y CUENTAS DE DEUDORES MONETARIOS	95 – 96
A.2 CLASIFICACION PRESUPUESTARIA DE GASTOS Y CUENTAS DE ACREEDORES MONETARIOS	96
X. IDENTIFICACIONES Y CODIFICACIONES GENERALES	97
A. AGRUPACION OPERACIONAL	97
C. FUENTES DE RECURSOS	98 – 100
D. FUENTE DE FINANCIAMIENTO	100
E. IDENTIFICACION INSTITUCIONAL DE LAS MUNICIPALIDADES PARA FINES CONTABLES	100 – 106

I. INTRODUCCION

El Ministerio de Hacienda, como ente rector de las finanzas públicas y del Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI), es responsable de establecer, poner en funcionamiento y mantener en las instituciones y entidades del Sector Público, el conjunto de normas, organización, programación, dirección y coordinación de los procedimientos de Presupuesto, Tesorería, Inversión y Crédito Público y Contabilidad Gubernamental.

En tal sentido, se ha elaborado el presente Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, el cual contiene una breve definición de cada uno de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como la descripción de los principios, normas y clasificaciones necesarias para la operatividad de cada uno de ellos a nivel central como institucional.

II. OBJETIVOS

GENERAL

Proporcionar a las instituciones un instrumento técnico normativo para la aplicación del Sistema de Administración Financiera Integrado.

ESPECIFICOS

Definir el marco conceptual de cada uno de los subsistemas que conforman el SAFI.

Establecer normas generales y específicas que regirán las actividades relacionadas con el Sistema de Administración Financiera Integrado.

III. AMBITO DE APLICACION

El presente Manual es de aplicación para las UFI's de las entidades e instituciones del Sector Público comprendidas en el artículo 2 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

Las Instituciones Descentralizadas no Subvencionadas, Empresas Públicas y Municipalidades, deberán aplicar el Manual en los apartados que les compete, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

IV. ASPECTOS GENERALES

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SAFI)

A. DESCRIPCIÓN

El Sistema de Administración Financiera Integrado es el conjunto de principios, normas, organización y procedimientos de Presupuesto, Tesorería, Inversión, Crédito Público y Contabilidad Gubernamental, los cuales sistematizan la captación, asignación y empleo de los recursos públicos tendientes a lograr eficacia, eficiencia y economía en el uso de los mismos.

La aplicación del SAFI se concretiza mediante los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Inversión y Crédito Público y el de Contabilidad Gubernamental, basados en la característica básica de centralización normativa y descentralización operativa; excepto para las decisiones y operaciones referidas al endeudamiento público, que están supeditadas a procesos centralizados de autorización, negociación, contratación y legalización.

B. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO

De acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica de Administración Financiera (Ley AFI), el Sistema de Administración Financiera Integrada tendrá por objetivos los siguientes:

- a) Establecer los mecanismos de coordinación de la administración financiera entre las entidades e instituciones del sector público, para implantar los criterios de economía, eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación de los recursos públicos.
- 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 implantación, mantenimiento, actualización y supervisión de los elementos competentes del sistema de administración financiera integrado; y,

- 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.

V. 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

- 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

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

Se refiere a la cobertura financiera del presupuesto. 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 debe 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.

C. NORMAS

C.1 NORMAS GENERALES

1. GESTION PRESUPUESTARIA

La Gestión Presupuestaria de las Instituciones del Sector Público comprende las actividades de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto. La Dirección General del Presupuesto es responsable en el nivel central de los trámites relacionados con el proceso presupuestario y en el nivel institucional serán responsables de las Areas de Presupuesto de las Unidades Financieras Institucionales.

Las instituciones deberán desarrollar la gestión presupuestaria en tres grandes procesos:

- a) La asignación de recursos a través de la elaboración del proyecto de presupuesto y sus sucesivos reajustes;
- b) La ejecución presupuestaria, a través de la toma de decisiones en forma directa para aplicación de los recursos en la obtención de los resultados.
- c) El seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria como la actividad de acompañamiento e información de los resultados para ser analizados, y en caso de existir desviaciones, aplicar medidas correctivas y actualizar el contenido del presupuesto.

2. PRESUPUESTO POR AREAS DE GESTION

El Subsistema de Presupuesto Público establece para las Instituciones del Sector Público, la técnica del Presupuesto por Areas de Gestión como herramienta para programar sus necesidades de recursos a fin de cumplir con la producción de bienes y servicios públicos, a fin de satisfacer las necesidades de la población, de conformidad con el rol asignado al Estado en la economía y la sociedad del país.

A fin de que el presupuesto institucional tenga sentido, las instituciones deberán estructurarlo partiendo de la ecuación **PROPÓSITOS Y RECURSOS**, considerando dos elementos fundamentales que son: los propósitos o resultados esperados y la cuantificación de los recursos necesarios.

La elaboración del presupuesto para un año objetivo (n+1) se hará tomando en cuenta los resultados del último ejercicio anual cerrado y los resultados “parciales” del presupuesto en vigencia.

3. EXPRESION PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL

La expresión presupuestaria de cada institución del Sector Público (Gobierno Central e Instituciones Descentralizadas no Empresariales) se hará en “Unidades Presupuestarias” las que constituirán los niveles de la estructura presupuestaria en los que se realizará la asignación de recursos, se determinará la responsabilidad en la gestión presupuestaria y se realizará el seguimiento y evaluación de los resultados presupuestarios.

Las Unidades Presupuestarias deberán clasificarse en dos tipos:

Unidad Presupuestaria de Dirección y Administración Institucional.

Comprenderá las actividades de Dirección Superior y los servicios de apoyo y de tipo auxiliar, necesarios para el desarrollo de las unidades operativas, en tal sentido sólo deberá definirse una Unidad por cada Institución.

Unidades Presupuestarias de Gestión Operativa

Se establecerán de acuerdo a los objetivos funcionales y a la razón de ser de cada institución y deberán integrarse en una primera instancia a nivel de cada institución y posteriormente se consolidarán en las siete áreas de gestión del Sector Público.

Las Empresas Públicas, deberán expresar en su presupuesto las características del proceso de gestión empresarial; es decir, que contendrá los presupuestos de: resultados operativos, de inversión, de administración y financiero, de aplicaciones financieras y económicas y de flujos de efectivo.

4. RESPONSABILIDAD DE LA GESTION PRESUPUESTARIA

Se identificarán dos niveles básicos de responsabilidad de la gestión presupuestaria:

Nivel institucional: A cargo de los titulares de cada organismo.

Nivel de unidad operativa: A cargo del funcionario que dirige la unidad vinculada en forma directa a los resultados de la gestión presupuestaria correspondiente.

Ambos niveles serán responsables solidarios en todo el proceso presupuestario; sin embargo, para fines de administración y supervisión interna, las unidades podrán fijar otros niveles de responsabilidad.

5. AREAS DE GESTION DEL SECTOR PUBLICO

Las instituciones deberán identificar en la estructura de sus presupuestos los destinos de la asignación de recursos de una forma agregada, lo que permitirá cuantificar de manera global los flujos presupuestarios en los grandes propósitos que debe cumplir el Gobierno en la prestación de servicios a la sociedad, para dicho fin se han definido siete Areas de Gestión para fines presupuestarios:

Conducción Administrativa del Gobierno

Comprenderá los servicios que tradicionalmente debe brindar el Estado en forma permanente, para satisfacer necesidades públicas de tipo global que la sociedad requiere para su normal funcionamiento, tales como la defensa del territorio nacional, las relaciones internacionales, la recolección de los ingresos públicos, la administración y fiscalización de la Hacienda Pública entre los principales; además incluirá a las instituciones descentralizadas que no tengan características de empresas públicas.

Administración de Justicia y Seguridad Ciudadana.

Se considerarán en esta área de gestión las acciones que debe desarrollar el Sector Público, con el propósito de garantizar a la población el cumplimiento de sus derechos y obligaciones, la administración de justicia y seguridad pública, así como la recuperación de la población delictiva.

Desarrollo Social

Comprenderá los servicios que presta el Gobierno para mejorar la calidad de vida de la población, en especial la de menores ingresos, a efecto de lograr su mejor incorporación al sistema económico y para alcanzar su bienestar; también se agrupan en esta área las instituciones descentralizadas adscritas a los ramos correspondientes, siempre que no estén organizadas y legisladas como empresas públicas.

Apoyo al Desarrollo Económico

Formarán parte de esta área de gestión las acciones de regulación, promoción e investigación y asistencia en apoyo a la producción y distribución de satisfactores de la población. Asimismo, se considerará el apoyo económico al desarrollo, a través del mantenimiento, rehabilitación y ampliación de la infraestructura, para el mejor desempeño del sistema productivo; se consideran también las instituciones descentralizadas que no tengan características de empresas públicas.

Deuda Pública

Se considerará en esta área el manejo de la deuda pública en lo referente a la atención de su servicio, tanto para el mercado interno como para el mercado externo. En el caso de los egresos del presupuesto ordinario, éstos formarán parte del Ramo de Hacienda y en el caso de los presupuestos especiales, estos egresos forman parte de cada presupuesto de la respectiva institución descentralizada.

Obligaciones Generales del Estado

Representará el monto de recursos financieros destinado a los aportes, cuotas, subsidios, subvenciones y otros compromisos que el Gobierno debe atender, de conformidad a la legislación vigente, los cuales formarán parte del Ramo de Hacienda.

Producción Empresarial Pública.

Comprenderá la producción de bienes y servicios a cargo de las empresas públicas para la satisfacción de necesidades del mercado nacional e internacional. Las empresas se agruparán en productoras de bienes y en productoras de servicios.

C.2 NORMAS ESPECIFICAS

C.2.1 NORMAS DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO CENTRAL E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS NO EMPRESARIALES.

1. PRESUPUESTO DE EGRESOS

El Presupuesto de Gestión del Gobierno Central e Instituciones Descentralizadas comprenderá a los organismos del Gobierno Central y a los organismos descentralizados no empresariales.

Dado que las características de administración y de operación de los organismos del Gobierno Central e Instituciones Descentralizadas son similares, su tratamiento presupuestario en cuanto a método y operación serán semejantes.

Las instituciones del Gobierno Central y Descentralizadas no Empresariales, definirán su presupuesto a través de unidades presupuestarias, de la manera siguiente:

Unidad Presupuestaria de Dirección y Administración Institucional.

En esta unidad se integrarán las acciones de dirección superior a cargo de las autoridades máximas de las instituciones, así como las áreas de asesoría, capacitación, información y administración de carácter institucional. Constituyen los servicios de apoyo y asesoría necesarios para el adecuado funcionamiento institucional.

A nivel de cada Institución contenida en el Presupuesto Ordinario y en cada una de las Instituciones Descentralizadas sólo se podrá constituir una Unidad de Dirección y Administración Institucional. Sin embargo, los componentes de esta unidad deberán ser revisados anualmente y cualquier variación de estructura y contenido se realizará en forma conjunta y concertada con la Dirección General de Presupuesto, quien finalmente aprobará las modificaciones que resulten necesarias.

Las líneas de trabajo deberán ser expresadas en metas cuantificables cuando sea factible definir unidades de medida; en caso de no ser cuantificables, las líneas de trabajo deberán expresarse en objetivos generales y específicos.

Esta unidad deberá ser expresada presupuestariamente, en “Planes Anuales de Trabajo Institucionales” considerando los objetivos, políticas y normas que regulan las funciones de los diferentes servicios a cargo de la unidad, y con base a los elementos anteriores, se estimarán los recursos financieros necesarios para el cumplimiento del plan de trabajo.

Unidades Presupuestarias de Gestión Operativa.

Constituirán el centro de asignación de recursos y de ejecución, seguimiento y evaluación de los resultados presupuestarios. Se conformarán sobre la base de la responsabilidad final en la prestación de un servicio público de las dependencias de las instituciones que tienen por mandato expreso.

Las instituciones deberán efectuar la estimación de los recursos financieros, principalmente en función de los servicios necesarios para el mejor desarrollo de las unidades presupuestarias de gestión operativa, sin embargo las autoridades de toda institución podrán considerar otras líneas de trabajo en función a la naturaleza de sus actividades y los servicios que le corresponde proporcionar a la sociedad, de acuerdo a la razón de ser de la entidad.

Las líneas de trabajo deberán ser expresadas en metas cuantificables cuando sea factible definir unidades de medida; en caso de no ser cuantificables, las líneas de trabajo deberán expresarse en objetivos generales y específicos.

Las Unidades Presupuestarias y Líneas de Trabajo deberán ser revisadas para cada ejercicio presupuestario y cualquier variación de su estructura y contenido, se realizará en forma concertada con la Dirección General del Presupuesto, quien finalmente aprobará las modificaciones que resulten necesarias, previo análisis de los estudios y fundamentaciones de las entidades.

Las Unidades Presupuestarias de Gestión operativa se expresarán presupuestariamente, en un Plan Anual de Trabajo, el que estará conformado por Líneas de Trabajo, las cuales serán necesarias para el cumplimiento del objetivo a cargo de la unidad. También deberá determinarse el responsable de la unidad, identificado por la autoridad administrativa general de la entidad, quien por disposición legal específica tiene la responsabilidad del cumplimiento del respectivo servicio. Este nivel será solidariamente responsable con el titular de la institución por los resultados presupuestarios que se aprueben para cada ejercicio.

El Plan Anual de Trabajo será expresado en términos cuantitativos cuando se puedan determinar unidades de medida de los servicios finales; en caso de no ser posible, se determinarán los objetivos derivados de las funciones o de otros instrumentos de planificación, que muestren en forma explícita el propósito a cumplir por el servicio en el año objetivo.

Cada Unidad Presupuestaria de Gestión Operativa deberá formular su Plan Anual de Trabajo, basado en Líneas de Trabajo, que constituirán los elementos básicos del mismo y en las cuales se expresará en forma sintética lo siguiente:

Síntesis de la Problemática.

Situación del servicio a cargo de la unidad, definir déficit, causas, efectos de la situación y factores determinantes.

Estrategia de Solución al Problema.

Planeamiento de acciones para solucionarlo, en alternativas de tiempo, costos y otros factores.

Determinación de los Recursos Necesarios para el Presupuesto del Año Objetivo.

Cuantificación de los recursos en función de las metas estimadas, de acuerdo a las alternativas factibles de ser reajustadas.

Calendarización de la Ejecución Física y Financiera del Plan de Trabajo.

Constituirá el documento que determina en primera aproximación, el cronograma de avance de resultados físicos y las necesidades de recursos financieros por meses para el ejercicio presupuestario.

Para cada Línea de Trabajo se estimarán los recursos en términos financieros según las clasificaciones de ingresos y egresos establecidas en los documentos técnicos correspondientes.

Todos estos elementos serán normados y regulados en términos de métodos y sistematización por la Dirección General del Presupuesto.

Las instituciones para la determinación de las líneas de trabajo, deberán utilizar los criterios siguientes:

Por Fases del Proceso de la Gestión

De acuerdo a la naturaleza de cada proceso, será factible determinar etapas intermedias al resultado final. Por ejemplo, la “Unidad de Promoción y Prevención de la Salud”, podrá tener líneas de trabajo tales como Capacitación, Promoción, Vacunación, Consultas, etc.

Por Distribución Geográfica de la Gestión.

La necesidad de descentralizar y desconcentrar la gestión podrá dar lugar a utilizar criterios regionales, sectoriales y locales en la definición de las líneas de trabajo, siempre y cuando se refleje la razón de ser de la institución o se identifique plenamente los servicios directos que se proporciona a la sociedad, según lo establecido en la correspondientes Leyes de Creación institucionales.

Por División de Servicios Complejos.

Existen en los servicios públicos, áreas en las cuales es necesario especificar ciertas acciones en razón de modalidades, costos y procesos diferentes. Por ejemplo, los servicios de educación básica pueden dividirse en servicios para adultos y servicios para población en edad escolar.

2. PRESUPUESTO DE INGRESOS.

Representará la integración de todos los ingresos que se estima recolectar para un ejercicio presupuestario a través de las distintas unidades responsables de la administración, recolección y fiscalización del todo tipo de ingresos del Gobierno Central e Instituciones Descentralizadas. Este presupuesto expresará el esfuerzo que hace el gobierno para dar cobertura a todos sus gastos; por lo tanto, las estimaciones de estos ingresos constituirán metas de recolección o desembolsos, debidamente sustentados.

El Presupuesto de Ingresos del Sector Público no Financiero, comprenderá los siguientes recursos

- Los Ingresos Tributarios y no Tributarios, que se estimen percibir durante el ejercicio financiero fiscal, por las entidades facultadas para recaudar recursos financieros.

- Los ingresos propios a cargo de las Instituciones Descentralizadas y que son generados por la aplicación de tasas, tarifas y ventas de bienes y servicios prestados, incluyendo aquellos que se generen por actividades distintas a la propia razón de ser institucional.
- Los ingresos generados por las operaciones de las Empresas Públicas no Financieras.
- Los recursos provenientes de la gestión de crédito público y donaciones, que sirven para completar el financiamiento del Presupuesto. Las fuentes financieras comprenderán la captación de flujos financieros provenientes de las operaciones de endeudamiento interno y externo. Las estimaciones para dicha captación se efectuarán en base a operaciones debidamente concertadas y aprobadas.

La consolidación del Presupuesto de Ingresos se hará en el Ministerio de Hacienda y se aprobará en forma conjunta con el Presupuesto de Egresos del Gobierno Central e Instituciones Descentralizadas.

Cada institución al formular su proyecto de presupuesto, deberá indicar en cada unidad presupuestaria, las Fuentes de Financiamiento de la manera siguiente:

- Ingresos del Fondo General
- Ingresos Propios
- Donaciones
- Préstamos Internos y Externos

En el caso de los recursos provenientes del Fondo General, serán compatibilizados por el Ministerio de Hacienda y cada una de las unidades primarias de organización en cuanto a su monto y calendarización anuales. Para ejecutar esta compatibilización será necesario que las entidades del Sector Público elaboren estimaciones de los ingresos a su cargo y las hagan del conocimiento del Ministerio de Hacienda en forma oportuna.

Para la estimación de los ingresos, las instituciones deberán considerar los siguientes aspectos:

- Conocimiento de las distintas fuentes de recursos que van a financiar al presupuesto institucional, tales como: venta de bienes y servicios, ingresos financieros y otras transferencias corrientes, venta de activos fijos, transferencias de capital, recuperación de inversiones financieras, endeudamiento público, donaciones, etc.
- Recopilación de datos estadísticos sobre el comportamiento de las fuentes de recursos mencionados anteriormente, durante el ejercicio cerrado contablemente, evaluando su rendimiento con relación al cumplimiento de metas y objetivos de las políticas institucionales.
- Identificación de los períodos de estacionalidad de los ingresos
- Definición de ciertas variables específicas que pueden afectar la evolución de los rubros a proyectar en el año objetivo, por ejemplo, cual es el bien a vender o servicio a prestar, así como los precios o tarifas de venta.

- Establecimiento de políticas o normas institucionales para la generación de recursos en el año objetivo, las cuales pueden estar referidas a la aplicación de nuevas tarifas, prestación de nuevos servicios, modificaciones al aporte y contribuciones a la seguridad social, etc.

C.2.2 NORMAS DEL PRESUPUESTO DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR PÚBLICO.

El Presupuesto de las Empresas del Sector Público deberá constituirse en un instrumento “útil” para la propia gestión de la empresa; en ese sentido, deberá representar al Plan Integral de Trabajo que tiene la empresa para el ejercicio fiscal; por lo tanto, la elaboración del presupuesto deberá utilizar metodologías idóneas para el manejo de la propia empresa.

Las empresas, en la elaboración de su Presupuesto, deberán reflejar la integralidad de sus operaciones; es decir, la estructura presupuestaria deberá comprender todo el ciclo operativo, económico y financiero de la empresa, de manera que puedan considerarse los diversos aspectos en forma aislada o en su relación con otros aspectos de la empresa. Por ejemplo, las ventas se deben analizar por separado y también en su relación a la producción, gastos de ventas, gastos administrativos, etc.

La estimaciones presupuestarias de las Empresas Públicas no deberán ser rígidas y se basarán en supuestos flexibles de ser actualizados o cambiados durante la ejecución del presupuesto, a fin de no entorpecer el proceso de producción y evitar que rápidamente se tornen en un instrumento que se deja de lado; asimismo, su expresión deberá hacerse en un nivel que permita realizar esas modificaciones sin pasar por excesivos trámites administrativos de autorización.

La estructura presupuestaria empresarial deberá permitir la realización del seguimiento y evaluación de los resultados parciales y finales de la ejecución presupuestaria, de acuerdo a los distintos elementos que integran la gestión empresarial; al nivel directivo le interesará un seguimiento estratégico y global; al nivel gerencial le interesará un resultado por áreas de gestión, y al nivel operativo, el seguimiento de los resultados directos a aspectos específicos a su cargo.

Estructura del Presupuesto de Gestión Empresarial.

El Presupuesto de la Gestión Empresarial del Sector Público se formulará en base a una metodología homogénea y uniforme que será de aplicación tanto a las empresas productoras de bienes como las que prestan servicios. Comprenderá cinco Presupuestos que reflejan la totalidad de las operaciones de la empresa, cada uno de los cuales podrá evaluarse por separado, así como en relación con los otros y en general a los resultados de la empresa.

a) Presupuesto de Resultados Operativos.

El resultado financiero de tipo operativo de las empresas, será el resultado de la comparación de los ingresos por ventas menos los Costos de Producción y Gastos de Venta. Este proceso operativo es el que deberá ser expresado presupuestariamente por las empresas públicas en tres unidades presupuestarias de: Comercialización, Producción y Resultados Operativos.

Unidad Presupuestaria de Comercialización

En esta unidad deberá plasmarse el monto de ingresos que se proyecta recolectar a través de la ventas de los productos o servicios, lo que constituirá los flujos financieros o fuentes de recursos, que son básicas para la cobertura de los costos de producción y la obtención del margen de beneficio previsto en los precios y tarifas.

Para fines presupuestarios la unidad de comercialización deberá comprender la información básica siguiente:

Identificación Institucional:	Nombre de la Empresa
Identificación Presupuestaria:	Presupuesto de Resultados Operativos
Identificación de la Unidad:	Comercialización
Responsable:	Gerente de Ventas o Comercialización
Objetivo y Metas:	Derivado de los planes de comercialización, del mercado de resultados anteriores.
Expresión Financiera:	Monto total de ventas.
Líneas de Trabajo:	Derivados del tipo de bien o servicio, metas, gastos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicidad ▪ Ventas Producto A ▪ Ventas Producto B ▪ Promociones

Para cada línea de trabajo deberá expresarse la meta del bien o servicio específico y además se estimarán los gastos a incurrirse en las respectivas ventas; la sumatoria de todos los gastos a incurrir por cada línea de trabajo dará como resultado la estimación de los gastos de ventas (costo de ventas); y el resultado de deducir éstos del monto total de las ventas, reflejará los ingresos de libre disposición por concepto de ventas, disponibles para financiar los costos de producción y de administración de la empresa.

Unidad Presupuestaria de Producción

En esta unidad deberá dimensionarse y expresarse presupuestariamente el proceso de producción, que constituye la principal razón de ser de las empresas. Esta actividad será compleja y deberá tomar entre otros, los siguientes aspectos:

- Mantener una estrecha relación con el área de comercialización para dimensionar características del mercado (actuales y futuras) y para conocer la calendarización de las ventas.

- Contar con una correcta apreciación de la capacidad productiva para hacer frente a la producción planeada.
- Evaluar el grado de integración y participación de los diferentes factores y elementos de la producción (insumos, personal especializado, equipos, etc.)
- Evaluar la política de inventarios (variación de existencias) de la empresa.

Las empresas, con la finalidad de tener claro su proceso productivo y realizar la estimación de los recursos financieros con mayor base de sustentación, deberá efectuar una adecuada implantación del plan de producción, de los aspectos señalados anteriormente y otros que se presenten. Asimismo, deberán considerar que la producción de bienes y servicios es un proceso continuo y por lo tanto el corte presupuestario anual no será taxativo, ya que al inicio y al final del período siempre habrá productos en proceso de elaboración.

Para fines del esquema presupuestario de esta unidad, deberán utilizarán los mismos elementos de la unidad de comercialización en cuanto a metas y valor de la producción y gastos o elementos del costo de producción, tanto a nivel total de la unidad como por cada línea de producción (línea de trabajo).

b) Presupuesto de Inversiones.

El Presupuesto de Inversiones deberá ser formulado fundamentalmente para atender el cumplimiento de los planes de expansión operativa de la empresa, por este motivo las características de los proyectos deberán estar internamente relacionados con los aspectos concretos del presupuesto y plan operativo.

Será necesario distinguir en el presupuesto de inversiones, los proyectos de inversión real (estudios, construcciones e instalaciones, equipamiento, etc.), de las inversiones de tipo financiero destinadas a préstamos, compra de valores, etc.

En el caso de la inversión real, también será necesario separar la etapa de pre-inversión (estudios) de la del desarrollo del proyecto (construcción), de esta manera se podrá tener un banco de proyectos que **pueden o no, concretarse en ampliaciones**. También será fundamental determinar el financiamiento de las inversiones, esto dependerá de los resultados de la empresa, así como de sus planes de expansión.

Respecto a la inversión financiera, será necesario establecer una política de colocación de los excedentes de operación (préstamos, depósitos bancarios, valores, etc.), en la que deberán considerarse criterios de máxima rentabilidad, liquidez y riesgos mínimos.

Por último será muy importante calendarizar el desarrollo de las inversiones para efecto de relacionarlas al presupuesto financiero y presupuesto de caja de la empresa.

c) Presupuesto Financiero y Administrativo.

Este elemento del presupuesto de la gestión empresarial cumplirá un doble propósito; en primer lugar, constituirá el instrumento de integración presupuestaria de tipo financiero, ya que comprenderá todos los ingresos, egresos y el financiamiento que se produce en todos los presupuestos de la empresa; en

segundo lugar, agrupará todos los servicios de apoyo que se requieren para cumplir los propósitos de carácter operativo y de inversión, constituyendo el costo administrativo de la gestión empresarial.

Presupuestariamente, este presupuesto integrará las unidades que son responsabilidad de la Gerencia Financiera, debiendo mantener una estrecha coordinación con las áreas operativas y de inversión para actualizar las estimaciones.

En síntesis, en este presupuesto se determinará la situación financiera de la empresa, al analizar los Flujos de Fuentes y Usos de Fondos y las necesidades de financiamiento para el ejercicio presupuestario.

d) Presupuesto de Resultados Generales y Aplicaciones Financieras.

El cumplimiento de las diversas metas de la empresa, requiere una evaluación de las posibilidades económicas y financieras para llevarlas a cabo. Para este propósito, el Presupuesto de Resultados Generales y Aplicaciones Financieras reflejará las metas de operación, de resultados financieros y de tipo económico, así como las variaciones de las cuentas patrimoniales de la empresa. De esta forma, el directorio o consejo de administración podrá tomar las decisiones más adecuadas en cuanto a los presupuestos de operación, inversión y financiero administrativo.

La responsabilidad del manejo de este presupuesto deberá corresponder al Presidente o Director Ejecutivo de la Empresa.

e) Presupuesto de Caja.

Constituye la programación de las posiciones del flujo de efectivo por períodos intermedios (meses) al ejercicio anual. Comprenderá la determinación del nivel óptimo de existencias de efectivo y la programación de las entradas; ésta estará directamente vinculada con el plan de ventas y la política crediticia de la empresa, así como la programación de egresos de efectivo que se vinculará con las estimaciones de compras y los desembolsos del plan de inversiones.

La comparación de los flujos de ingresos y egresos determinará las necesidades de financiamiento, en caso negativo y las posibilidades de inversión financiera de corto plazo, en caso de superávit.

C.2.3 NORMAS SOBRE EL PROCESO PRESUPUESTARIO.

El Ciclo Presupuestario comprenderá las etapas o fases de Formulación, Aprobación, Ejecución y Seguimiento y Evaluación Presupuestaria correspondiente a un ejercicio financiero fiscal.

Este conjunto de etapas es de naturaleza flexible, dinámica y continua y están interconectadas entre sí, en forma interdependiente y de manera interactuante, con lo cual el ciclo presupuestario constituye una unidad y el tratamiento por separado de sus etapas es sólo para fines de análisis y facilitar la coordinación con los otros sistemas que tienen que ver con el presupuesto en la administración financiera.

1. FORMULACION DEL PRESUPUESTO

Comprende la fase del Ciclo Presupuestario durante la cual las instituciones públicas elaboran los planes anuales de trabajo y los respectivos proyectos de presupuesto y salarios correspondientes al ejercicio financiero fiscal n+1. En esta etapa se definen los objetivos, metas y productos que se esperan alcanzar a través de su gestión administrativa y financiera, para satisfacer las necesidades de la sociedad.

En la formulación del presupuesto, es necesario realizar un minucioso análisis de los resultados de los ejercicios presupuestarios anteriores que sustenten la estimación de los elementos del nuevo presupuesto; asimismo, evaluar lo que está pasando con el presupuesto vigente, a efecto de relacionar lo deseable con lo posible (ejecución presupuesto vigente), con el propósito de determinar las medidas correctivas que puedan ser consideradas en el presupuesto futuro.

Las instituciones prepararán los documentos mencionados al inicio del presente numeral, en concordancia con la Política Presupuestaria, Instrumentos Técnicos y Programa Anual de Inversión Pública, entre otros, emitidos por el Ministerio de Hacienda, cuyo procedimiento y aplicación será definido en el Manual de Procesos para la Formulación Presupuestaria.

Para la elaboración de dichos documentos, el SAFI proporcionará la asistencia técnica y asesoría permanente, la cual será coordinada con los responsables institucionales de conformidad con los cronogramas establecidos, las necesidades específicas de cada institución y en cumplimiento a la normativa sobre la materia.

2. APROBACION DEL PRESUPUESTO

Es la fase del ciclo presupuestario en donde se presentan los Proyectos de Ley de Presupuesto y Ley de Salarios del año n+1 a las diferentes instancias de decisión del poder Ejecutivo y Legislativo, la cual finaliza con la respectiva sanción del documento presupuestario.

Si al cierre de un ejercicio financiero fiscal no se hubiesen aprobado las Leyes de Presupuesto y Salarios del año n+1, el nuevo ejercicio iniciará operaciones con las asignaciones presupuestarias vigentes en el ejercicio anterior, que comprenden ingresos y gastos, mientras se aprueban las nuevas Leyes. Una vez aprobadas dichas Leyes, se efectúan los ajustes necesarios de acuerdo a la ejecución ya realizada.

3. EJECUCION DEL PRESUPUESTO

Se inicia con la incorporación del Presupuesto General del Estado y la Ley de Salarios aprobados, en la Base de Datos del SAFI Central y la replicación en cada una de las instituciones. Posteriormente deberá realizarse la Programación de la Ejecución Presupuestaria y la movilización de los recursos de ingresos y gastos presupuestados, de conformidad con las normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos en función de los objetivos, metas y productos establecidos en los Planes Anuales de Trabajo correspondientes al ejercicio financiero fiscal vigente, cuyo procedimiento y aplicación está contenido en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO

El Seguimiento y Evaluación del Presupuesto comprende la fase del ciclo presupuestario en que se examina en forma continua el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, mediante la información obtenida durante la etapa de ejecución, a fin de analizar en qué medida se están satisfaciendo las necesidades de la sociedad en las diferentes áreas de gestión que le competen al Estado cumplir con su cometido, con el propósito de adoptar las medidas correctivas que sean necesarias.

En esta etapa se deberá medir el impacto de la acción del Estado en la sociedad a través de todas las instituciones que lo conforman y determinar con eficiencia con que se están logrando los objetivos y metas o resultados de su gestión, por medio de los indicadores e índices de gestión establecidos.

VI. 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

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.

C. NORMAS

C.1 NORMAS GENERALES

1. RESPONSABLES DE LA GESTION DE TESORERIA

La responsabilidad de la gestión de tesorería estará a cargo del Director General de Tesorería en el nivel central, y en el nivel institucional a cargo del Tesorero Institucional o Pagadores Auxiliares; quienes en su respectivo nivel tomarán las acciones necesarias para garantizar el manejo eficiente y transparente de los recursos.

2. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

La Dirección General de Tesorería y las entidades e instituciones que se financien con recursos del Presupuesto General de Estado, de acuerdo a lo establecido en el Art. 90 del Reglamento de la Ley AFI, podrán celebrar contratos de servicios con la finalidad de ser más eficientes en su gestión.

Cuando se trate específicamente de contratos para la operación de cuentas corrientes subsidiarias, las instituciones deberán contar con la autorización previa de la Dirección General de Tesorería.

C.2 NORMAS ESPECIFICAS

C.2.1 NORMAS SOBRE RECAUDACIÓN DE INGRESOS

1. SISTEMA DE RECAUDACIÓN DIRECTA

La recaudación directa se efectuará por intermedio de las Colecturías del Servicio de Tesorería y de las Colecturías Auxiliares Institucionales, las cuales serán dirigidas por Colectores quienes serán

responsables de la percepción, liquidación, custodia y depósito de los fondos percibidos, de acuerdo a lo establecido en la Ley y Reglamento AFI, así como en las demás disposiciones normativas vigentes.

Al momento de efectuar el depósito de los fondos, los colectores deberán detallar en el documento de remesa si los ingresos depositados corresponden al Fondo General o a Fondos Ajenos en Custodia.

2. SISTEMA DE RECAUDACIÓN INDIRECTA

La recaudación indirecta estará a cargo de las Instituciones del Sistema Financiero Nacional u otras instituciones que el Ministerio de Hacienda autorice, dicha recaudación estará regida por lo pactado en los contratos que para tal efecto suscriba el Ministerio de Hacienda y la institución respectiva. Las instituciones contratadas, actuarán como depositarios oficiales de los recursos financieros del Tesoro Público y serán responsables de la concentración de los mismos a la Cuenta Corriente Única del Tesoro Público, en los términos establecidos en el contrato.

C.2.2 NORMAS SOBRE TIPOS DE CUENTAS BANCARIAS

1. CUENTA UNICA DEL TESORO PÚBLICO

a) Cuenta Principal

La Dirección General de Tesorería, con la finalidad de operativizar la cuenta principal a la que se refiere el Art. 70 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, manejará en el Banco Central de Reserva, las siguientes subcuentas:

Subcuenta Principal: A cargo del Director General de Tesorería, en la que se concentrarán los ingresos producto de la recaudación de impuestos, tasas, derechos, y los generados por la importación y comercialización de gasolina y sus derivados, así como otras contribuciones fiscales y fondos que por ley le corresponde percibir a la Dirección General de Tesorería. Dicha cuenta será debitada por montos globales con base en las colocaciones diarias autorizadas por el Director General, de acuerdo a los requerimientos de fondos presentados por las instituciones.

Subcuenta Inversión: A cargo del Director General de Tesorería, en la que se depositarán los ingresos provenientes de la colocación de títulosvalores, tanto en el mercado nacional como en el extranjero; así como de los intereses generados por el depósito de los mismos. Dicha cuenta se debitará con las transferencias efectuadas a la Subcuenta Principal del Tesoro Público y para la cancelación de títulosvalores a su vencimiento.

Subcuenta Transferencias: A cargo de la División Administración de Egresos de la DGT, será alimentada con las transferencias que reciba de la Subcuenta Principal y se debitará mediante las Autorizaciones de Transferencias de Fondos que el funcionario responsable del manejo de la cuenta instruya al Banco Central de Reserva de El Salvador, para abonar las Cuentas Corrientes abiertas por las instituciones en los bancos comerciales del sistema financiero nacional, para cumplir con los compromisos adquiridos por dichas instituciones.

b) Cuentas Subsidiarias

Las instituciones, para operativizar las Cuentas Subsidiarias a las que se refiere el Art. 70 de la Ley AFI, deberán abrir previa autorización de la Dirección General de Tesorería, una cuenta corriente en el banco comercial del Sistema Financiero Nacional que mejores condiciones de servicio ofrezca; dichas condiciones deberán establecerse en el contrato de servicios que para tal efecto suscriban la institución y el banco. Posteriormente a la apertura de la cuentas, deberá remitirse a la Dirección General de Tesorería y al Banco Central de Reserva información relacionada con el banco en que se apertura la cuenta, número y nombre de la misma, así como una copia del contrato de servicios suscrito. Estas cuentas serán abonadas con los depósitos que el Banco Central de Reserva haga efectivos, mediante Autorizaciones de Transferencias de Fondos emitidas por la Dirección General de Tesorería, de acuerdo a los requerimientos de fondos presentados por las instituciones para cumplir con los compromisos adquiridos.

2. CUENTA FONDOS AJENOS EN CUSTODIA

La Dirección General de Tesorería de conformidad a lo establecido en el Art. 78 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, manejará en el Banco Central de Reserva de El Salvador la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia, dicha cuenta será responsabilidad del Director General de Tesorería y en ella se mantendrán depositados los fondos a favor de terceros, cuando así lo establezcan las disposiciones legales vigentes o mientras se determina el destino específico de los recursos, los cuales se mantendrán depositados en esa cuenta hasta que la Dirección General de Tesorería reciba instrucción de la autoridad competente para proceder a su devolución o pago a un tercero, o para la transferencia al Fondo General de la Nación.

Para operativizar el manejo de esta cuenta, la Dirección General de Tesorería podrá abrir cuentas corrientes en los bancos comerciales del Sistema Financiero Nacional, las cuales estarán a cargo de la Unidad Organizativa de la DGT responsable del manejo de este tipo de fondos. Dichas cuentas serán alimentadas con las transferencias que reciban de la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia mencionada en el párrafo anterior y se debitarán mediante las entregas de los fondos depositados que se hagan a favor de los usuarios propietarios.

3. CUENTAS DE MANEJO ESPECIAL

Cuando así lo establezcan los convenios o contratos de préstamo, donaciones, tratados internacionales y otras modalidades de entrega de fondos que se suscriban, las instituciones ejecutoras solicitarán a la Dirección General de Tesorería la apertura de cuentas de manejo especial en el Banco Central de Reserva de El Salvador. Dichas cuentas serán administradas por el Director General de Tesorería, se alimentarán con los desembolsos que se reciban de los organismos internacionales y se debitarán mediante las transferencias de fondos que se efectúen a favor de las instituciones encargadas de la ejecución de los proyectos.

C.2.3 NORMAS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS CUENTAS BANCARIAS

1. APERTURA DE CUENTAS.

Las instituciones deberán solicitar la autorización de la Dirección General de Tesorería para abrir las cuentas subsidiarias institucionales y demás desagregadas de éstas, tales como: Cuentas para el Manejo de Fondos Circulantes de Monto Fijo, de Pagadurías Auxiliares Institucionales, de Pagadurías Auxiliares de Fondos Actividades Especiales u otras que dicha Dirección General autorice abrir.

La Dirección General de Tesorería posterior al análisis correspondiente autorizará únicamente la apertura de cuentas corrientes, excepto que en los contratos o convenios internacionales suscritos se establezca el manejo de cuentas de ahorros. Dichas cuentas deberán identificarse con un nombre específico que identifique la naturaleza de las mismas, el cual como mínimo deberá contener lo siguiente: "Nombre de la Institución – Naturaleza del uso de los recursos".

Las instituciones, previo a la suscripción de los contratos para el manejo de las cuentas mencionadas, deberán garantizarse que el banco comercial elegido disponga de un sistema de comunicación en línea que cumpla con los requerimientos técnicos establecidos por la Dirección General de Tesorería.

El siguiente día hábil a la apertura de la cuenta, las instituciones deberán remitir a la Dirección General de Tesorería, el nombre del banco comercial en que se abrió la cuenta, el número y nombre específicos de la misma, una copia del contrato de servicios suscrito, el rubro que va a afectar dicha cuenta, así como los nombres del pagador y refrendarios de la misma.

2. CONTROL DE SALDOS

La Dirección General de Tesorería establecerá los mecanismos que considere necesarios, para el control de saldos de las cuentas bancarias abiertas por las instituciones en los bancos comerciales del sistema financiero para el manejo de los recursos del Fondo General, de los Fondos de Actividades Especiales, de los embargos judiciales que haya ordenado el juez competente y cualquier otro tipo de fondo creado por ley. En tal sentido, las Instituciones deberán incluir en los contratos de servicios que suscriban, una cláusula en la cual faculden a la Dirección General de Tesorería para que verifique por cualquier medio los saldos de las cuentas bancarias mencionadas.

Las Unidades Financieras Institucionales (UFI's), deberán enviar mensualmente o cuando la Dirección General de Tesorería lo solicite, los saldos conciliados de las cuentas bancarias abiertas en el Sistema Financiero para el manejo de Fondos Públicos, así como cualquier otra información complementaria que les sea requerida, atendiendo los tiempos y características solicitados.

3. REINTEGRO DE FONDOS NO UTILIZADOS

La Dirección General de Tesorería como resultado del control de saldos efectuado a las cuentas bancarias que las instituciones manejen en los bancos del sistema financiero para cumplir con los compromisos adquiridos en el Presupuesto General de Estado, tendrá facultad para ordenar directamente al banco comercial cuando lo considere pertinente, el reintegro de los fondos no utilizados de la cuenta manejada por la institución a la Cuenta Corriente Única del Tesoro Público, debiendo informar del traslado efectuado al Jefe de la Unidad Financiera Institucional. A efecto de dar

cumplimiento a esta Norma, las instituciones deberán incluir esta condición dentro de las cláusulas contractuales al momento de abrir la cuenta.

4. CIERRE Y LIQUIDACION DE CUENTAS

Las instituciones para el cierre y liquidación de las cuentas bancarias abiertas en los bancos comerciales, contarán con un período máximo de 30 días hábiles después de finalizado el plazo establecido para el manejo de las mismas, debiendo considerar lo establecido en las leyes, contratos, convenios u otra disposición legal que dio origen a su apertura.

Cuando a la fecha de cierre y liquidación de las cuentas, existiere saldo disponible no utilizado, dicho monto deberá ser transferido al Fondo General de la Nación a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores al cierre de las mismas, o caso contrario realizar el reintegro respectivo de conformidad a lo establecido en los contratos o convenios que dieron origen a los recursos.

5. CONCILIACIONES BANCARIAS

Los funcionarios o empleados responsables del manejo de cuentas bancarias, deberán efectuar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas bajo su responsabilidad, atendiendo lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República y en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, emitido por el Ministerio de Hacienda.

C.2.4 NORMA SOBRE EL PRESUPUESTO DE EFECTIVO INSTITUCIONAL

Las instituciones que se financien con recursos del Presupuesto General del Estado, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año por medio del Tesorero Institucional, serán responsables de presentar a la Dirección General de Tesorería el Presupuesto de Efectivo Institucional, en el cual deberán plasmar en forma mensualizada, los pagos que tiene previstos realizar durante todo el ejercicio, considerando la fecha probable de pago. Los Presupuestos de Efectivo Institucionales servirán de base para que la Dirección General de Tesorería elabore el Presupuesto de Efectivo del Tesoro Público.

El Presupuesto de Efectivo de Tesoro Público y los Presupuestos de Efectivo Institucionales, serán sujeto de revisiones y ajustes durante todo el ejercicio a fin de que la programación sea lo más apegada a la realidad y sirva de instrumento financiero para la toma de decisiones.

C.2.5 NORMAS SOBRE REQUERIMIENTOS Y TRANSFERENCIAS DE FONDOS

1. REQUERIMIENTOS DE FONDOS

Las instituciones solicitarán los recursos financieros necesarios para el pago de sus obligaciones, enviando a la Dirección General de Tesorería, el correspondiente requerimiento de fondos, dicho requerimiento deberá efectuarse haciendo uso de la aplicación informática SAFI y considerando los criterios establecidos en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, emitido por el Ministerio de Hacienda. Los fondos solicitados deberán utilizarse únicamente para el pago de los compromisos para los cuales fueron requeridos.

2. TRANSFERENCIAS DE FONDOS

La Dirección General de Tesorería mediante Autorizaciones de Transferencias de Fondos instruirá al Banco Central de Reserva para que debite la Subcuenta Transferencias – Cuenta Principal, y que a su vez abone por el monto correspondiente a los requerimientos de fondos presentados, las cuentas corrientes que las instituciones hayan abierto en los bancos comerciales del sistema financiero para el pago de sus obligaciones.

3. ADELANTOS DE DINERO OTORGADOS A TERCEROS

La Dirección General de Tesorería podrá autorizar Transferencias de Fondos, para cubrir adelantos otorgados a terceros, destinados a la adquisición de bienes y servicios institucionales, respaldados en contratos, convenios o acuerdos. El Tesorero Institucional deberá velar por que dichos anticipos se liquiden en el tiempo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

C.2.6 NORMAS SOBRE EL PAGO DE OBLIGACIONES Y TRANSFERENCIAS INSTITUCIONALES

1. PAGO DE OBLIGACIONES

Las instituciones deberán nombrar mediante acuerdos ejecutivos internos al Tesorero Institucional y a los Pagadores Auxiliares que consideren necesarios para optimizar las actividades de pago de la institución.

El Tesorero Institucional y los Pagadores Auxiliares, en coordinación con el Refrendario nombrado, serán responsables del manejo de las cuentas corrientes subsidiarias y del pago de todas las obligaciones contraídas con aplicación al respectivo presupuesto institucional. Los primeros dos funcionarios mencionados, también serán responsables del registro en la aplicación informática SAFI de toda la información relacionada con los pagos efectuados en los Auxiliares de Obligaciones, Bancos y Anticipos.

Los Tesoreros Institucionales y los Pagadores Auxiliares así como los correspondientes Refrendarios, sólo podrán girar cheques o autorizar transferencias de fondos, hasta por el límite de las disponibilidades reales existentes en las respectivas cuentas corrientes. En el caso de sobregiros o mal uso de los fondos, los pagadores y refrendarios serán solidaria y pecuniariamente responsables.

Las Instituciones están facultadas para celebrar contratos con los bancos comerciales en que manejan sus cuentas corrientes subsidiarias, con el objeto de implantar mecanismos especiales para el pago de salarios, bienes y servicios, a través de abono a cuenta u otras formas de pago autorizadas. Asimismo con la finalidad de facilitar y asegurar el pago de jornales, podrán contratar con entidades del Sistema Financiero o empresas especializadas, para que proporcionen el servicio de pago, debiendo procurar no incurrir en costos financieros por ese tipo de servicios.

El Tesorero Institucional y los Pagadores Auxiliares, serán responsables de la liquidación del pago. Las retenciones que efectúen en concepto de descuentos de ley, serán pagadas a los respectivos beneficiarios mediante cheque, abono a cuenta u otro medio autorizado.

2. TRANSFERENCIAS INSTITUCIONALES

Los Tesoreros Institucionales están facultados para autorizar transferencias de fondos de la cuenta corriente subsidiaria a su cargo, a las cuentas corrientes de los Pagadores Auxiliares, para que éstos cumplan con el pago de las obligaciones para las que han sido nombrados. También podrán autorizar transferencias para trasladar los fondos correspondientes a las subvenciones y subsidios que son competencia de la institución, de conformidad a los aspectos legales vigentes.

C.2.7 NORMAS SOBRE LOS FONDOS CIRCULANTES DE MONTO FIJO

1. CONSTITUCIÓN

Las Instituciones que perciban recursos del Fondo General, podrán constituir Fondos Circulantes de Monto Fijo, hasta por un máximo del 2% sobre el promedio mensual de la Disponibilidad Neta de la asignación presupuestaria anual en el Rubro 54 "Adquisición de Bienes y Servicios", sin que dicho valor exceda el equivalente a ochenta (80) salarios mínimos urbanos. Sólo para fines de establecer el monto máximo a manejar a través de este tipo de fondos, deberá aplicarse el cálculo que se presenta a continuación:

CONCEPTO	MONTO
ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL RUBRO 54 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ^{/1}	\$
MENOS(asignaciones anuales):	
54108 Productos Farmacéuticos y Medicinales	\$
54110 Combustibles y Lubricantes	\$
542 Servicios Básicos	\$
54317 Arrendamientos de Bienes Inmuebles	\$
DISPONIBILIDAD NETA ANUAL	\$
PROMEDIO MENSUAL(Disponibilidad neta entre 12 meses)	\$
2 % DEL PROMEDIO MENSUAL:	\$

^{/1} Según asignaciones originales aprobadas en la Ley General del Presupuesto

No podrá existir más de un fondo para fines iguales dentro de una misma Unidad Organizativa, en caso de existir varios fondos a nivel institucional, la sumatoria de ellos no deberá exceder el monto determinado al aplicar el cálculo establecido en el párrafo anterior.

En caso de ser necesaria la constitución de Fondos Circulantes de Monto Fijo por montos mayores a los establecidos en los numerales en el primer párrafo del presente numeral, las Instituciones deberán presentar solicitud firmada por la máxima autoridad en la cual se justifique la referida petición, dicha solicitud deberá dirigirse al Ministro de Hacienda quien emitirá la autorización o denegación respectiva, previa opinión técnica de la Dirección Nacional de Administración Financiera.

Para la constitución de los Fondos Circulantes de Monto Fijo, las Instituciones deberán emitir Acuerdo Ejecutivo Institucional o Punto de Acta, según sea el caso, en los cuales deberá quedar reflejado el monto, así como el número de autorización emitido por el Ministerio de Hacienda para los casos que corresponda. Posteriormente deberán remitir a la Dirección General de Tesorería copia de toda la documentación relacionada con el proceso de creación del Fondo.

Para facilitar el manejo de las Obligaciones Generales del Estado, podrán constituirse Fondos Circulantes de Monto Fijo hasta por el equivalente al 2% del promedio mensual de las asignaciones anuales vigentes.

2. REGISTRO Y CONTROL

La Unidad Financiera Institucional será responsable del registro y control de las disponibilidades de los Fondos Circulantes de Monto Fijo, así como los registros contables de los mismos, quedando obligado el Encargado del Fondo a remitir de manera oportuna toda la documentación probatoria que respalde los egresos y transacciones bancarias con aplicación al mismo Fondo, a fin de cumplir con los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.

Al momento de crear un Fondo Circulante de Monto Fijo y al inicio de cada ejercicio financiero fiscal, deberá constituirse un Compromiso Presupuestario por el monto autorizado, a fin de gestionar ante la Dirección General de Tesorería, el Anticipo de Fondos correspondiente al primer desembolso. Dicho Compromiso deberá liquidarse de conformidad a lo establecido en el párrafo primero del numeral 6 de las presentes normas.

3. MANEJO DE LOS RECURSOS

Las Instituciones, posteriormente a la constitución del Fondo, nombrarán mediante Acuerdo Ejecutivo interno al Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo y al Refrendario respectivo, quienes serán responsables solidaria y pecuniariamente por el manejo del fondo para el cual se nombren y deberán rendir fianza de fidelidad antes de tomar posesión de sus cargos, de conformidad a lo establecido en el Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas y Art. 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

Los funcionarios mencionados en el párrafo anterior, para el manejo de los recursos del fondo, deberán abrir una cuenta corriente en un banco comercial del Sistema Financiero Nacional, con el nombre: "Institución – Fondo Circulante de Monto Fijo – Distintivo Específico". Posteriormente y a más tardar dentro de los próximos tres días hábiles deberán informar a la Dirección General de Tesorería, el banco comercial en que fue abierta la cuenta, así como el número y nombre de la misma.

El Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo podrá manejar en efectivo, un monto hasta por el equivalente a ocho salarios mínimos urbanos para efectuar pagos por cantidades que no podrán exceder de tres salarios mínimos urbanos y será responsable de gestionar de manera oportuna los reintegros de fondos, quedando terminantemente prohibida la entrega de quedan por facturas o recibos que respalden la adquisición de bienes o servicios de manera urgente.

4. UTILIZACIÓN DEL FONDO

Las Instituciones podrán utilizar los recursos de los Fondos Circulantes de Monto Fijo, para efectuar erogaciones de carácter urgente, en los conceptos siguientes:

- i. Pago de Dietas, Honorarios y Viáticos;
- ii. Adquisición de Bienes y Servicios;
- iii. Pago de Impuestos, Tasas y Derechos;
- iv. Seguros, Comisiones y Gastos Bancarios;
- v. Inversiones en Activos Fijos, hasta por un máximo equivalente a un salario mínimo urbano.

Para los egresos referidos en el párrafo anterior, deberá atenderse lo establecido en el Reglamento General de Viáticos, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, y demás Disposiciones Normativas vigentes que le sean aplicables.

El Encargado del Fondo podrá enterar dinero en efectivo, cheque o abono a cuenta, para los casos siguientes:

- i. Cancelación de facturas o recibos de suministrantes;
- ii. Anticipos para viáticos, los cuales deberán ser liquidados cinco días hábiles después de finalizada la misión;
- iii. Adelantos para adquisiciones de bienes y servicios con autorización del Jefe de la Unidad Financiera Institucional o de la máxima autoridad de la Unidad Organizativa, los cuales deberán ser liquidados dos días hábiles después de realizada la adquisición del bien o servicio;
- iv. Solamente para casos excepcionales y previa autorización de los interesados, el Encargado del Fondo podrá entregar los recursos financieros a otra persona.

Todas las erogaciones del Fondo Circulante de Monto Fijo, deberán contar con la debida autorización del funcionario responsable de la gestión administrativa institucional, además de las correspondientes disponibilidades de recursos, quedando terminantemente prohibido el pago de salarios por medio de este tipo de fondos.

5. REPOSICIÓN DEL FONDO

El Encargado del Fondo, antes de agotarse un máximo del sesenta por ciento (60%) del monto autorizado para el manejo del Fondo deberá solicitar el reintegro de los recursos, para lo cual preparará la Póliza de Reintegro y la remitirá a la UFI acompañada de la documentación probatoria (facturas, vales de caja chica, recibos, etc.), para que se genere el requerimiento de fondos respectivo y se tramite ante la Dirección General de Tesorería la transferencia de fondos para el reintegro correspondiente. La periodicidad de los requerimientos dependerá de las obligaciones adquiridas a través del Fondo.

Los recursos financieros asignados en concepto de Fondo Circulante de Monto Fijo, serán canalizados por medio del Tesorero Institucional, quien los recibirá en la cuenta subsidiaria institucional para el pago de bienes y servicios, y posteriormente efectuará la correspondiente transferencia de fondos a la cuenta corriente abierta para el manejo del Fondo.

6. MANEJO DE LOS FONDOS CIRCULANTES AL CIERRE DEL EJERCICIO FINANCIERO FISCAL

El Encargado del Fondo Circulante, deberá tramitar dentro de los primeros quince días calendario del mes de diciembre de cada año, la Póliza de Reintegro de Fondos, correspondiente a los recursos utilizados a esa fecha, con la finalidad que la Unidad Financiera Institucional proceda a efectuar la liquidación del Compromiso Presupuestario constituido para respaldar dicho fondo.

Al cierre de cada ejercicio, si la institución lo estima conveniente, podrá mantener vigentes los Fondos Circulantes de Monto Fijo a fin de cubrir gastos urgentes, los cuales serán aplicados a las asignaciones presupuestarias del siguiente ejercicio financiero fiscal. Caso contrario deberá remesar a través del Tesorero Institucional, el saldo disponible a la Dirección General de Tesorería.

C.2.8 NORMAS SOBRE LOS FONDOS DE TERCEROS

C.2.8.1 NORMAS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE ACTIVIDADES ESPECIALES

1. RESPONSABILIDAD DEL MANEJO

Para el manejo del Fondo de Actividades Especiales, el Titular de la Institución mediante Acuerdo Ejecutivo interno designará a la Unidad Organizativa y al funcionario de ésta que será responsable del manejo administrativo del mismo; la gestión financiera del fondo será responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional.

A propuesta de cada Institución, el Ministerio de Hacienda por medio de Acuerdo Ejecutivo nombrará a los Colectores Auxiliares Institucionales, quienes serán responsables de la recaudación de los ingresos provenientes de la venta de productos y prestación de servicios producidos o comercializados a través del Fondo de Actividades Especiales, de conformidad a lo establecido en el Art. 93 del Reglamento de la Ley AFI.

Las instituciones deberán nombrar mediante Acuerdo Ejecutivo interno a los Pagadores Auxiliares del Fondo de Actividades Especiales, quienes serán responsables del pago de los compromisos adquiridos a través de dicho fondo.

Los funcionarios mencionados en los párrafos segundo y tercero del presente numeral deberán rendir fianza de fidelidad antes de tomar posesión de sus cargos, de acuerdo a lo establecido en el Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas y Art. 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

Respecto a los Colectores Auxiliares Institucionales y los Pagadores Auxiliares que se nombren, dependerán del Tesorero Institucional de la UFI.

A efecto de cumplir con lo establecido en el artículo 20 de la Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios (IVA), cada Fondo de Actividades Especiales que se cree, deberá inscribirse como contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios (IVA), debiendo acatar todo lo establecido en dicha Ley y Reglamento, en el Código Tributario y su Reglamento, así como en las demás disposiciones normativas emitidas por la Administración Tributaria.

2. RECAUDACIÓN DE LOS FONDOS

Los ingresos que se perciban producto de las actividades especiales autorizadas, serán recaudados por los Colectores Auxiliares Institucionales que se hayan nombrado para tal fin. Dicha actividad también podrá realizarse a través del Sistema Financiero Nacional, previa autorización de la Dirección General de Tesorería, para lo cual la Institución deberá negociar con la Banca Comercial la apertura de cuentas corrientes con su respectivo convenio, los cuales deberán contar con la aprobación de la mencionada Dirección General. El plazo para concentrar esos fondos a la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia N° 1-05-056 abierta en el Banco Central de Reserva de El Salvador, no deberá exceder de 3 días hábiles.

3. REGISTRO Y CONTROL DE LA DISPONIBILIDAD

La Dirección General de Tesorería llevará el registro y control de las disponibilidades de cada Fondo, en la cuenta contable “Dirección General de Tesorería – Fondo de Actividades Especiales – Subcuenta Venta de Productos o Prestación de Servicios de la Institución Depositante”. Las Instituciones que manejan Fondos de Actividades Especiales para efectos de control, podrán solicitar a la DGT a través de la UFI cuando así lo requieran, un informe sobre el saldo que presente la Subcuenta respectiva.

La Unidad Financiera Institucional, será responsable del registro y control de las disponibilidades de los Fondos de Actividades Especiales, así como los registros contables de los mismos, debiendo los Colectores y Pagadores Auxiliares remitir de manera oportuna a dicha unidad, toda la documentación probatoria que respalda los ingresos y egresos con aplicación a dicho Fondo, a fin de cumplir con los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.

4. DEPÓSITO DE LOS INGRESOS

La Dirección General de Tesorería, para el depósito de las remesas provenientes de los ingresos por la venta de productos y prestación de servicios manejados a través de Fondos de Actividades Especiales, manejará en los bancos de su elección, cuentas corrientes denominadas “Dirección General de Tesorería – Fondos Ajenos en Custodia”.

Los ingresos de actividades especiales recibidos por las instituciones autorizadas para el manejo de Fondos de Actividades Especiales, serán depositados en el banco comercial autorizado por la Dirección General de Tesorería, en la cuenta corriente mencionada en el párrafo anterior o en las Oficinas Colectoras de Impuestos Fiscales de la Dirección General de Tesorería, el mismo día o el siguiente día hábil a su percepción, debiendo especificar claramente el Fondo de Actividades Especiales al cual corresponde el ingreso, la fecha a la que pertenece la percepción y el monto total del depósito.

El banco comercial deberá remitir a la Dirección General de Tesorería, la información y documentación de respaldo correspondiente a los ingresos percibidos en concepto de Fondo de Actividades Especiales, aplicados a la cuenta mencionada en el primer párrafo del presente numeral, al siguiente día hábil de su recepción a fin de que la mencionada Dirección General, pueda llevar un adecuado control de las disponibilidades de cada Fondo.

Los fondos depositados en la cuenta “Dirección General de Tesorería – Fondos Ajenos en Custodia – Subcuenta Actividades Especiales” abierta por el Dirección General de Tesorería en los bancos comerciales, deberán ser transferidos a la cuenta “Dirección General de Tesorería – Fondos Ajenos en Custodia”, que esa Dirección General maneja en el Banco Central de Reserva de El Salvador, de acuerdo a los plazos establecidos en los contratos o convenios respectivos.

5. UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS

Las Instituciones autorizadas para el manejo de Fondos de Actividades Especiales, podrán utilizar los recursos disponibles en dichos fondos para efectuar erogaciones directa y únicamente relacionadas con el funcionamiento de los mismos, en los conceptos siguientes:

- i) Contratación de Servicios Personales;
- ii) Adquisición de Bienes y Servicios;
- iii) Adquisición de Bienes Muebles;
- iv) Pago de Impuestos, Tasas y Derechos; y
- v) Seguros, Comisiones y Gastos Bancarios.

La contratación de Servicios Personales, señalada en el literal i) primer párrafo del presente numeral, estará sujeta a la autorización previa de la Dirección General del Presupuesto.

Para los egresos referidos en los romanos ii) y iii) del párrafo anterior, deberá atenderse lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley AFI y su Reglamento y demás Disposiciones Normativas vigentes que le sean aplicables.

Todas las erogaciones del Fondo de Actividades Especiales, deberán contar con la debida autorización del funcionario responsable del manejo administrativo del fondo, nombrado según lo establecido en primer párrafo, numeral 1., literal C.2.8.1 de las presentes normas, además de contar con la debida disponibilidad de recursos.

Para efectuar el pago de las obligaciones adquiridas a través del fondo, las instituciones abrirán cuentas corrientes en los bancos comerciales del Sistema Financiero Nacional, con el nombre de “Pagaduría Auxiliar - Fondo de Actividades Especiales – Distintivo Específico de la Cuenta”, cuyo manejo estará a cargo de los Pagadores Auxiliares, nombrados según el párrafo tercero del numeral 1., literal C.2.8 .1 de las presentes normas, debiendo también nombrar a los Refrendarios respectivos para dichas cuentas.

El Ministerio de Hacienda podrá autorizar la creación de Fondos Circulantes de Monto Fijo con recursos administrados a través de Fondos de Actividades Especiales, para atender gastos de carácter emergente relacionados con la operatividad de los mismos, por un monto máximo equivalente al 2% del promedio mensual de los ingresos del año anterior, el cual no podrá exceder de \$ 10,000.00.

6. REQUERIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE FONDOS

La Instituciones, para solicitar los recursos que tienen depositados en la Dirección General de Tesorería en concepto de Fondos de Actividades Especiales, deberán presentar el correspondiente requerimiento de fondos por medio de la Unidad Financiera Institucional (UFI), con base a las obligaciones debidamente devengadas, el cual deberá ser firmado por el Tesorero Institucional y el Jefe UFI. La periodicidad de los requerimientos dependerá de las obligaciones que se adquieran por la institución.

La Dirección General de Tesorería emitirá Autorización de Transferencia de Fondos de la cuenta "Dirección General de Tesorería-Fondos Ajenos en Custodia N° 1-05-056", que tiene abierta en el Banco Central de Reserva de El Salvador, a la Cuenta Corriente Institucional Subsidiaria que maneja el Tesorero Institucional, para que éste transfiera los recursos a las Cuentas Corrientes que manejan los Pagadores Auxiliares de los Fondos de Actividades Especiales.

7. PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Las instituciones, a más tardar el segundo día hábil de los meses de enero y julio de cada año, haciendo uso de la Aplicación Informática SAFI, emitirán por los períodos de enero a junio y de julio a diciembre, según corresponda, el Balance de Comprobación y el Estado de Rendimiento Económico del Fondo de Actividades Especiales.

Los estados financieros mencionados anteriormente, serán remitidos a la Dirección General de Tesorería, a más tardar el siguiente día hábil de la finalización del plazo referido en el párrafo anterior, debidamente sellados y firmados por el Jefe UFI, el Contador Institucional y el Responsable del Manejo Administrativo del Fondo. Anexo a esta documentación, las instituciones deberán remitir copia del último estado bancario de las cuentas corrientes abiertas para el pago de las obligaciones del Fondo.

8. DETERMINACIÓN Y TRANSFERENCIAS DE UTILIDADES

La Dirección General de Tesorería dentro de los primeros 20 días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, determinará por cada Fondo de Actividad Especial, el monto a transferir en concepto de utilidades al Fondo General de la Nación, para lo cual aplicará el cálculo siguiente:

CONCEPTO	MONTO
DISPONIBILIDADES	
SALDOS:	
Cuentas Bancarias "Pagadurías Auxiliares – Fondo de Actividades Especiales" ^{1/}	\$
Cuentas Contables "Dirección General de Tesorería – Fondos de Actividades Especiales – Subcuenta Venta de Productos o Prestación de Servicios de la Institución Depositante" ^{2/}	\$
TOTAL DE DISPONIBILIDADES	\$
MENOS:	
Saldos de las Cuentas Contables Acreedores Monetarios por Pagar ^{3/}	\$
DISPONIBILIDADES NETAS	\$
VARIACIÓN DE IVA:	
Menos:	\$
IVA A PAGAR(Débitos son mayores que los Créditos) ^{3/}	
MENOS:	
10% Capital de Trabajo	\$
SALDO A TRANSFERIR	\$

^{1/} según último estado de cuenta bancario

^{2/} según saldo registrado en la DGT

^{3/} según balance de comprobación

Si al momento de efectuar el cálculo detallado anteriormente, existieran cheques entregados pendientes de cobro por parte los proveedores, las instituciones deberán presentar a la Dirección General de Tesorería copia de la conciliación bancaria al último día de junio o diciembre, según corresponda, y la demás documentación que a juicio de la Dirección General sea necesaria para efectuar el análisis correspondiente, a fin de no afectar las disponibilidades del fondo al momento de determinar el monto que será transferido a la Cuenta Corriente Única de Tesoro Público.

Después de efectuado el cálculo detallado anteriormente, la Dirección General de Tesorería efectuará de oficio la transferencia de fondos de la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia a la Cuenta Corriente Única del Tesoro Público.

Cuando al momento de efectuar la transferencia por el monto resultante al aplicar el cálculo señalado en los párrafos anteriores, el saldo depositado en la DGT en la cuenta "Dirección General de Tesorería – Fondo de Actividades Especiales – Subcuenta Venta de Productos o Prestación de Servicios de la Institución Depositante" no sea suficiente, la Dirección General de Tesorería instruirá al Tesorero Institucional para que dentro de los próximos tres días hábiles después de recibida la notificación, transfiera el monto correspondiente a la diferencia de las Cuentas "Pagadurías Auxiliares – Fondo de Actividades Especiales", a la Cuenta Corriente Única del Tesoro Público. Transcurrido ese plazo, la Dirección General de Tesorería estará facultada para descontar de los ingresos que sean depositados en la cuenta "Dirección General de Tesorería – Fondo de Actividades Especiales – Subcuenta Venta de Productos o Prestación de Servicios de la Institución Depositante", el monto correspondiente a la diferencia y efectuar de oficio la transferencia de fondos de la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia a la Cuenta Única del Tesoro Público.

9. LIQUIDACIÓN

Para efectuar la liquidación los Fondo de Actividades Especiales, deberá presentarse a la Dirección General de Tesorería el informe correspondiente, acompañado de la documentación que respalde las operaciones de liquidación efectuadas.

La Dirección General de Tesorería, está facultada para que dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a la fecha de comunicada la liquidación, efectúe de oficio la transferencia de los saldos de la cuenta “Dirección General de Tesorería – Fondo de Actividades Especiales – Subcuenta Venta de Productos o Prestación de Servicios de la Institución Depositante” y de las cuentas de las Pagadurías Auxiliares Institucionales, a la Cuenta Corriente Única del Tesoro Público.

C.2.8.2 NORMAS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS EMBARGOS JUDICIALES

1. REGISTRO Y CONTROL

El Tesorero Institucional, en su calidad de depositario judicial de los fondos retenidos en concepto de embargos, deberá establecer mecanismos de control para la recepción, registro y administración de los fondos provenientes de los descuentos por embargos judiciales a personas naturales o jurídicas, desde la fecha en que reciba la orden judicial, hasta la suspensión o sobreseimiento que libre el juez de la causa.

El Tesorero Institucional recibirá del juez competente los oficios de trabo de embargo, y en el caso de que éstos sean aplicados a empleados, remitirá una copia de los mismos a la unidad de la institución responsable de incluir los descuentos correspondientes en la planilla de remuneraciones. Cuando se trate de personas naturales o jurídicas ajenas a la institución, considerará el descuento o retención que ha instruido el juez de la causa, al momento de efectuar el pago correspondiente por el bien o servicio recibido.

Cuando hubiere dos o más casos pendientes por trabo de embargos de otros juzgados a empleados de la institución, el Tesorero Institucional informará al juez para que considere la acumulación de juicios que corresponda.

El Tesorero Institucional, a solicitud del juez de la causa, informará el monto al que ascienden los descuentos efectuados a su demandado.

2. APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS

El Tesorero Institucional, al momento de hacer efectivo el pago de remuneraciones, deberá aplicar ininterrumpidamente los descuentos por embargos judiciales detallados en la planilla correspondiente, desde que recibe la orden judicial hasta la suspensión o sobreseimiento que libre el juez de la causa.

Cuando se trate de embargos judiciales aplicados a personas naturales o jurídicas por incumplimiento en contratos de obras o suministro de un bien o servicio, el Tesorero Institucional efectuará el descuento o retención respectiva, según lo que instruya el juez competente,

3. MANEJO DE LA CUENTA BANCARIA

Para el depósito de los descuentos detallados en primer párrafo del literal anterior, el Tesorero Institucional deberá abrir una cuenta corriente en un banco comercial del sistema financiero nacional, con el nombre de “Cuenta Embargos Judiciales – Nombre de la Institución”, siendo su responsabilidad el manejo de la misma. Esta será la única cuenta en la que se mantendrán los fondos previo al pago o devolución de los mismos al interesado o hasta que se trasladen a la Dirección General de Tesorería. El número de la cuenta que fue abierta, el nombre del banco comercial en el que será manejada, así como el nombre del pagador y refrendario de dicha cuenta, deberán ser informados a la Dirección General de Tesorería.

El Tesorero Institucional, al siguiente día hábil de haber efectuado el pago de remuneraciones, emitirá cheque o efectuará abono a cuenta por el monto total de los descuentos efectuados por trabos de embargo, para su traslado a la cuenta mencionada en el párrafo anterior.

Las retenciones resultantes de la aplicación del segundo párrafo, numeral 2. de estas Normas, deberán ser remitidas a la Dirección General de Tesorería a más tardar el siguiente día hábil de efectuado la operación, para ser depositadas a la cuenta “Dirección General de Tesorería - Fondos Ajenos en Custodia - Subcuenta Embargos Judiciales”, mientras el juez de la causa resuelve al respecto.

4. PAGO, DEVOLUCIÓN O SUSPENSIÓN

Para efectuar el pago y devolución o suspender el trabo de embargos, el Tesorero Institucional deberá contar con la autorización respectiva del juez de la causa.

El pago o devolución de los embargos judiciales se efectuará a través de cheque o abono a cuenta a nombre de la persona natural o jurídica, según ordene el juez de la causa.

5. TRASLADO DE FONDOS

El Tesorero Institucional, durante los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, deberá trasladar a la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia de la Dirección General de Tesorería, el 90% del saldo que presente la Cuenta Embargos Judiciales de la Institución al 31 de diciembre y 30 de junio respectivamente. Para tal efecto, deberá emitir cheque a nombre de la Dirección General de Tesorería.

Cuando el saldo de la Cuenta Embargos Judiciales de la institución no tenga la suficiente disponibilidad para efectuar los pagos o devoluciones ordenadas por el juez competente, el Tesorero Institucional solicitará por escrito al Director General de Tesorería el traslado del monto necesario para cubrir los pagos o devoluciones reclamados, de la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia a la Cuenta Embargos Judiciales de la institución.

La Dirección General de Tesorería efectuará el traslado de los fondos a la cuenta corriente mencionada en el primer párrafo del literal c), a más tardar el siguiente día hábil de recibida la solicitud de parte del Tesorero Institucional.

El incumplimiento a lo contenido en los literales de esta norma, dará lugar a la aplicación de los artículos 217 y 218 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera el Estado.

VII. SUBSISTEMA DE INVERSIÓN Y CREDITO PÚBLICO

A. GENERALIDADES

El Subsistema de Inversión y Crédito Público tiene como finalidad contribuir con la inversión pública al logro del crecimiento económico, social y auto sostenible del país, procurando en primera instancia utilizar como fuente de financiamiento el ahorro interno y en caso de ser necesario buscar el financiamiento interno y externo, el cual deberá ser compatible con la capacidad del endeudamiento y pago del sector público no financiero.

El Subsistema de Inversión y Crédito Público rige para todas las entidades e instituciones del sector público; también rige para las Municipalidades cuando el Gobierno Central sea el garante o contratante y cuando éstas desarrollen proyectos y programas municipales de inversión que puedan duplicar o entrar en conflicto con los efectos previstos en aquellos desarrollados a nivel nacional o regional, por entidades o instituciones del Sector Público No Financiero. En este subsistema a diferencia de los otros subsistemas se caracteriza porque, de la administración, las decisiones y operaciones referidas al endeudamiento público están supeditadas a procesos centralizados de autorización, negociación, contratación y legalización.

Objetivos

- a) Compatibilizar la Inversión Pública con los objetivos de desarrollo nacional, sectorial y con los recursos disponibles, coordinando esta acción con el Programa Financiero y el Presupuesto Público, a fin de contribuir a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en los proyectos de inversión del sector público no financiero.
- b) Mejorar la ejecución de la inversión pública, procurando que los recursos presupuestarios destinados a la inversión sean asignados oportunamente y que se cumplan los cronogramas en los tiempos establecidos.
- c) Incrementar y mejorar la inversión pública en el desarrollo del capital humano e infraestructura básica social y económica.
- d) Mantener los niveles de los coeficientes de endeudamiento externo e interno del Sector Público no Financiero, acordes con las condiciones de estabilidad macroeconómica.
- e) Apoyar el desarrollo territorial y regional del país, que permita distribuir equitativamente la inversión en función del desarrollo local, a la disponibilidad y mejoramiento de infraestructura física, de tal manera que converja en elevar el potencial económico de los diferentes Departamentos.

- f) Obtener, dar seguimiento y controlar los recursos internos y externos, originados por la vía del endeudamiento, recursos que serán destinados al financiamiento de proyectos de inversión de beneficio económico y social, atender situaciones imprevistas o de necesidad nacional.
- g) Racionalizar la contratación y uso de los recursos provenientes del endeudamiento público, orientándolos hacia la inversión en proyectos y programas prioritarios que contribuyan a logro de un crecimiento económico real, sostenible y con equidad; asegurando niveles de endeudamiento compatibles con la capacidad de endeudamiento y pago del sector público no financiero, con los parámetros de estabilidad macroeconómica.

B. PRINCIPIOS

1. EFICIENCIA EN LA ASIGNACIÓN Y USO DE RECURSOS FINANCIEROS

Significa que la erogación de los fondos públicos debe orientarse para aquellos proyectos de inversión pública que de acuerdo con su viabilidad técnica, su rentabilidad económica – financiera y su beneficio social positivo recomienda su ejecución.

2. COMPATIBILIDAD DE POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO

Considera que los proyectos programados para la elaboración de los estudios y la ejecución de las obras o servicios deben estar en concordancia con la política, el plan y los programas propuestos para el desarrollo nacional.

3. OPORTUNIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES

Representa la solución a los problemas por medio de la finalización de los estudios de proyectos, para que los Ejecutivos Responsables de las entidades públicas emitan su decisión de gestionar los recursos ante el Ministerio de Hacienda para la ejecución de los proyectos.

4. RACIONALIDAD EN LA SELECCIÓN DE PROYECTOS

Indica la asignación de recursos financieros para aquellos proyectos de mejor calidad, de menor costo y de mayor impacto socioeconómico.

5. COMPLEMENTARIEDAD DE ESFUERZOS

Refleja que en la solución de los problemas económicos, sociales y del medio ambiente, la ejecución de los proyectos de inversión pública es el esfuerzo conjunto, técnico y financieramente, de las entidades públicas.

6. UNIFORMIDAD

Consiste en que los diferentes tipos de proyectos deberán cumplir con las normas establecidas para la formulación y ejecución de proyectos.

7. CONTINUIDAD

Determina que la formulación de un proyecto deberá cumplir con las diferentes fases y etapas del ciclo de vida, para poder decidir la programación de su ejecución y operación o su abandono.

8. IDENTIDAD

Manifiesta que un proyecto mantendrá su nombre y código desde el inicio de la preinversión hasta su ejecución en el del proceso de inversión pública, así como dentro de los Subsistemas de Presupuesto Público y Contabilidad Gubernamental.

C. NORMAS

C.1 NORMAS GENERALES

1. NORMA SOBRE EL PROCESO DE INVERSION PÚBLICA

El Proceso de Inversión Pública comprenderá los instrumentos técnicos, normativos y de procedimientos, mediante los cuales las entidades e instituciones del sector público no financiero (SPNF) identificarán, formularán, evaluarán, priorizarán, programarán, ejecutarán y darán seguimiento a los proyectos de inversión pública.

El Proceso de Inversión Pública se materializará por medio de los Programas Institucionales siguientes:

- De Mediano Plazo (PRIPME);
- De Necesidades de Financiamiento (PNFI);
- El Anual de Preinversión (PAP); y
- El Anual de Inversión (PAIP);

Con el propósito de incorporar los proyectos a dichos programas, es fundamental que estén debidamente formulados y evaluados; para ello, deberán estar formulados de acuerdo al ciclo de vida de los mismos, el cual es definido como: "el conjunto de fases y etapas que debe seguir todo proyecto de inversión pública desde que nace como idea, hasta que se inicia su ejecución y operación o se decide su abandono, cuyo cumplimiento permite lograr que el gasto en inversiones publicas se realice en forma racional y eficiente."

La Inversión Pública considerará al Proyecto como la Unidad Básica dentro del proceso de asignación de recursos financieros para la operatividad, el cual deberá cumplir principalmente con las siguientes fases de proyectos:

- a) Preinversión: en la que se estudian los proyectos para obtener la información necesaria que permita establecer la conveniencia o inconveniencia de asignar recursos al proyecto para su ejecución. El objetivo de esta fase es apoyar la toma de decisiones de inversión de los ejecutivos de las entidades públicas que tienen esta responsabilidad;

- b) Inversión: en la que se realiza el gasto en inversiones más significativo que ha sido determinado en la fase de preinversión. Esta fase comprende desde la decisión de ejecutar el proyecto, el diseño y se extiende hasta que se termina su ejecución y se encuentra en condiciones de iniciar sus operaciones;
- c) Operación: en la que el proyecto convertido en una organización operativa, realiza sus actividades de gestión orientadas al logro de sus objetivos definidos en la fase de preinversión. En esta fase se inicia y pone en marcha el proceso para producir y entregar los bienes y servicios contemplados en la idea inicial del proyecto, luego que éste ha pasado por los diferentes análisis y decisiones previas. Esta fase forma parte del proceso de formulación de proyecto y es importante para la evaluación ex post.

El estudio de proyecto de inversión pública se considera como: el conjunto de información económica y social que permite juzgar cualitativa y cuantitativamente las ventajas y desventajas de asignar recursos a una iniciativa de inversión, la misma que busca resolver un problema o una necesidad en forma eficiente, segura y rentable.

Los proyectos elaborados en las diferentes etapas de la preinversión, deberán obtener la opinión técnica del Ministerio de Hacienda y de aprobación de la Comisión Nacional de Inversión Pública (CONIP) para formar parte de los proyectos aptos para ejecutarse.

Las instituciones o entidades al formular sus proyectos de inversión pública, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Medio Ambiente, en lo correspondiente a la evaluación del impacto ambiental, la cual deberá someterse a la aprobación del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Las Instituciones solicitarán a la Dirección General de Inversión y Crédito Público (DGICP) el registro de los proyectos en el Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP), a los cuales se le asignará el nombre y el código de identificación en todo el proceso de la inversión pública y dentro de las instancias administrativas del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI). Para que la DGICP pueda registrarlo en el SIIP, las instituciones deberán cumplir con las normas específicas que se elaboren para tal fin.

Las instituciones del Sector Público no Financiero, en lo relacionado con el Proceso de Inversión Pública, deberán someterse a las disposiciones legales vigentes y demás lineamientos que para tal efecto emita el Ministerio de Hacienda. En el caso de las Municipalidades, además deberán cumplir con los lineamientos técnicos que para tal efecto emitan el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) y el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL).

2. NORMA SOBRE EL PROCESO DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO

El Proceso de Endeudamiento Público comprende los procedimientos de identificación y selección de fuentes de financiamiento, asignación, gestión, negociación, legalización y contratación, registro, administración y servicio de la deuda, correspondiente a las operaciones de crédito del sector público no financiero. Los proyectos para los cuales se gestione su financiamiento deberán estar contenidos en el Programa de Necesidades de Financiamiento.

Las instituciones del sector público no financiero, en lo relacionado con el proceso de endeudamiento público deberán someterse a las disposiciones legales vigentes y demás lineamientos que para tal efecto emita el Ministerio de Hacienda; igual situación será aplicable para las municipalidades cuando el gobierno central sea el garante o contratante.

C.2 NORMAS ESPECIFICAS

C.2.1 NORMAS PARA LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS DE PROYECTOS EN LA FASE DE PREINVERSION

La fase de preinversión principia con la identificación de la idea del proyecto, retomada a partir de las necesidades de las comunidades presentadas en los Planes de Desarrollo Local, en el Plan de Desarrollo nacional y en las Políticas de Inversión Pública Institucionales; continuará con el o los estudios de proyectos que sean necesarios hasta que se tome la decisión de su ejecución, postergación o abandono. El estudio de proyecto terminado es requisito indispensable para la gestión del financiamiento ya sea interno o externo y su posterior incorporación al Programa Anual.

ETAPAS DE LA FASE DE PREINVERSION

La Fase de Preinversión deberá desarrollarse considerando en forma secuencial las etapas de: **Idea, Perfil, Prefactibilidad y Factibilidad**, es decir, no deberá fusionarse etapas de la fase; no obstante lo anterior, a partir de la etapa de perfil el ente rector podrá decidir, de acuerdo con el análisis técnico, que el proyecto puede pasar a la fase de inversión siempre y cuando reúna los requisitos institucionales, legales y técnicos; o por motivos de casos fortuitos o fuerza mayor.

a) Idea

En esta etapa las instituciones, deberán recopilar la información mínima que permita identificar el proyecto en términos generales. Dicha información consistirá básicamente en el nombre, la localización, la clasificación sectorial, la descripción general del proyecto y los principales beneficios esperados del mismo, el monto de las inversiones estimadas, los costos de operación y mantenimiento, así como la recomendación sobre los pasos a seguir para la ejecución del proyecto.

b) Perfil

Comprenderá el planteamiento del proyecto para lo cual deberá identificarse la necesidad insatisfecha, el problema a solucionar o la potencialidad que se pretende desarrollar con el proyecto, así como las características de las posibles soluciones que podría representar el proyecto, sus principales beneficios y costos y los indicadores de evaluación iniciales que permitirán recomendar una decisión sobre el proyecto.

Esta etapa será de aplicación obligatoria para todos los proyectos de inversión pública identificados y analizados por las Instituciones, conteniendo el estudio como mínimo:

- i. Un diagnóstico preliminar de la situación que motiva el proyecto;
- ii. Un análisis de la base optimizada de la situación actual;
- iii. La descripción preliminar de las principales características técnicas de la alternativa de solución identificación y estimación de los beneficios y costos de inversión y de operación del proyecto;
- iv. La estimación de los principales indicadores socioeconómicos y de evaluación privada que permitan recomendar alguna decisión sobre el proyecto;
- v. La estimación de la posible estructura de financiamiento de los costos de inversión como de operación;
- vi. Las conclusiones resultantes que recomienden tomar decisiones sobre: abandonar, postergar, profundizar o ejecutar (en caso de proyectos de inversión menor) el proyecto.

c) Prefactibilidad

Comprenderá el afinamiento del problema identificado en la etapa de perfil y el planteamiento y análisis técnico – económico de todas las alternativas que se puedan establecer para solucionar el problema identificado. Esta etapa también permitirá reducir los márgenes de incertidumbre mediante la estimación de los indicadores de evaluación socioeconómica y privada para cada una de las alternativas de solución planteadas, que a su vez permitirán seleccionar la alternativa más conveniente o recomendar una decisión sobre el proyecto, debiendo contener:

- i. Profundización de la situación actual;
- ii. Definición de la situación sin proyecto;
- iii. Análisis técnico de la ingeniería del proyecto que determine los costos de inversión, así como los requerimientos de los diversos recursos;
- iv. Tamaño del proyecto que determine su capacidad instalada;
- v. Localización del proyecto cuyo análisis determine el aprovisionamiento y consumo de insumos y la distribución del producto;
- vi. Estructura organizativa para la fase de operación;
- vii. Análisis de la legislación vigente aplicables al proyecto: contaminación ambiental, eliminación de desechos, otros;
- viii. Evaluación del impacto ambiental que generará el proyecto;
- ix. Evaluación privada del proyecto sin financiamiento que determine la sostenibilidad operativa;
- x. Evaluación socioeconómica;
- xi. Evaluación financiera que incluye el análisis de la estructura de financiamiento, tanto para la fase de inversión como para la operación;
- xii. La programación de la ejecución física y financiera;
- xiii. Análisis de sensibilidad y/o riesgo cuando corresponda;
- xiv. Las conclusiones del estudio que recomienden: postergar, reformular, abandonar, profundizar (en este caso deberá elegirse la alternativa mas conveniente para su estudio) o pasar a la fase de inversión el proyecto.

d) Factibilidad

Comprenderá el análisis detallado y afinado de la alternativa seleccionada en la etapa de prefactibilidad, reduciendo aún más los márgenes de incertidumbre y recalculando los indicadores de evaluación socioeconómica y privada del proyecto. Esta etapa permite recomendar una decisión sobre el proyecto, por

lo que además de caracterizar y definir con precisión el proyecto, esta etapa optimizará los siguientes aspectos:

- i. El proceso de generación de bienes y servicios que establezca los tipos de insumo y la tecnología ha utilizar, la localización, tamaño y el momento óptimo para ejecutar el proyecto;
- ii. La determinación del calendario de desembolsos para la inversión, las posibles condiciones del préstamo, el anteproyecto de ingeniería básica, la disponibilidad de equipos y posibilidades de obtenerlos, las obras auxiliares y complementarias, el efecto de dificultades técnicas, el entrenamiento del personal de operación y las etapas de parciales de puesta en servicio cuando corresponda;
- iii. La organización requerida para implantar el proyecto, la capacidad de gerencia y financiera de la entidad ejecutora, el nivel técnico y operativo para su operación, fuentes y plazos para el financiamiento;
- iv. El análisis distributivo de las externalidades del proyecto que determine el impacto en los distintos estratos de la población;
- v. Las conclusiones del estudio que recomienden: abandonar, postergar, reformular, o pasar a la fase de inversión el proyecto.

Las instituciones deberán elaborar un estudio para cada una de las etapas de la Fase de Preinversión de los proyectos establecidas de acuerdo con la Guía Técnica para Elaborar Estudios de Preinversión Pública que ha elaborado para tal fin la DGICP, de acuerdo con la complejidad que presenten los mismos.

Los proyectos considerados en la fase de preinversión formarán parte de los programas de mediano plazo, de necesidades de financiamiento en el caso que no lo tengan asignado y en el anual de preinversión.

C.2.2 NORMAS PARA LA FASE DE INVERSION

Esta fase incluye la formulación del diseño final y la ejecución propiamente de los proyectos siempre y cuando los estudios de la fase de preinversión lo recomienden.

ETAPAS DE LA FASE DE INVERSION

a) Diseño Final

El diseño final es el instrumento que permite precisar los costos definitivos y elaborar las bases generales y específicas para la contratación de la ejecución del proyecto, debiendo contener:

- i. El diseño y/o ingeniería del proyecto que permita determinar sus componentes y recalcular los costos con mayor precisión;
- ii. El plan de ejecución y la organización necesaria del proyecto, comprendiendo el plazo de construcción y las metas de avance físico;
- iii. El presupuesto de costos del proyecto, tanto para ejecución como para la operación, con base en el análisis de precios unitarios de cada componente;
- iv. La documentación necesaria para la licitación de las obras que incluye las especificaciones generales, administrativas, técnicas y específicas para la ejecución que permitan realizar la supervisión técnica y administrativa en forma adecuada.

Los proyectos en esta etapa se incorporan en los programas de mediano plazo, de necesidades de financiamiento en caso que no tengan asignado financiamiento y en el anual de inversión si cuenta con el financiamiento asegurado.

b) Ejecución

En esta etapa se asignan los recursos financieros para la ejecución propia de los proyectos, luego que han sido evaluados con base en los indicadores privados y socioeconómicos establecidos en la Guía Técnica para Elaborar Estudios de Preinversión Pública, de haber obtenido la opinión técnica de la DGICP, la aprobación de la CONIP y tener el financiamiento asegurado.

Los proyectos en esta etapa se incorporan en el Programa Anual de Inversión Pública.

C.2.3 NORMAS PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE MEDIANO PLAZO (PRIPME)

El PRIPME presenta el conjunto de proyectos que se encuentran en la fase de preinversión e inversión, financiados y sin financiamiento, ordenados de acuerdo a las prioridades institucionales y que por sus características técnicas su período de ejecución es de uno o más años.

1. CONTENIDO DEL PRIPME

a) Diagnóstico

Las Instituciones del Sector Público No Financiero deberán conocer la situación actual del sector correspondiente que determine el o los problemas y las causas que deberán resolverse, así como las consecuencias esperadas, de acuerdo con los lineamientos del Plan o Programa Nacional de Desarrollo. Ello permitirá determinar la visión de los objetivos y metas que la Institución desarrollará en el mediano plazo y la motivación para el largo plazo.

b) Política de Inversión Pública Institucional

Cada Institución deberá formular la Política de Inversión Pública del sector correspondiente, para un horizonte de al menos 5 años, que será el marco para la identificación, selección y prioridad de los proyectos, así como para establecer la estructura y composición del PRIPME que alcanzará las metas, objetivos e instrumentará la Política de Desarrollo Nacional.

c) Identificación de Proyectos

Las Instituciones del Sector Público No Financiero (SPNF) deberán identificar los proyectos de inversión pública iniciando en la fase de preinversión, a través de las unidades responsables de proyectos.

d) Programa de proyectos

El Programa deberá contemplar la formulación de los estudios de proyectos identificados como prioritarios, así como la ejecución de los proyectos seleccionados que tienen prioridad dentro de un periodo de 5 años como mínimo; sin embargo, en el transcurso de ese tiempo podrán actualizar el

programa, ya sea para incorporar o retirar proyectos, de acuerdo con los resultados de los estudios elaborados y con base en la política institucional del sector que propicie un desarrollo adecuado de la gestión estratégica, acorde con las necesidades sociales, económicas y ambientales de la población.

Los proyectos incluidos en el PRIPME deberán contemplar las posibles fuentes de financiamiento, sean internas o externas, y su estructura para el inicio de aquellos nuevos estudios, para la puesta en ejecución de los que completaron la fase de preinversión, el requerimiento de los recursos financieros para los que se encuentran en ejecución y que finalizarán durante o posterior a la duración del programa.

El programa incluirá los proyectos con y sin financiamiento, que se encuentren en las etapas de idea, perfil, prefactibilidad y factibilidad, los cuales deberán contar con la Opinión Técnica correspondiente; así como los proyectos con estudios terminados que cuentan con la aprobación de la CONIP y están listos para ser ejecutados.

2. PRESENTACIÓN DEL PRIPME

El PRIPME deberá ser presentado por las Instituciones a la DGICP en el mes de diciembre de cada año, agregando la información solicitada en los formularios respectivos de la guía del usuario correspondiente.

3. REGISTRO DE PROYECTOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA (SIIP)

La información de los proyectos y de las posibles fuentes de financiamiento determinada en el PRIPME Institucional, deberá registrarse en el SIIP de la Institución correspondiente, la cual constituirá la propuesta base del PRIPME Institucional.

C.2.4 NORMAS PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE NECESIDADES DE FINANCIAMIENTO (PNFI)

Este programa está conformado por el conjunto de proyectos que forman parte del PRIPME, que no cuentan con recursos financieros suficientes para financiar su realización, los mismos que podrán ser cubiertos con recursos financieros internos de futuras gestiones fiscales o mediante la negociación o contratación de préstamos o donaciones.

El Programa Institucional estará integrado por aquellos proyectos que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Los estudios de proyectos en formulación para la etapa avanzada de preinversión que no cuenten con financiamiento;
- b) Los proyectos con estudios terminados y listos para ser ejecutados, que no cuenten con financiamiento;
- c) Todos los estudios y proyectos deberán tener la aprobación de la máxima Autoridad del ramo respectivo;
- d) Los estudios que prosigan con cada etapa avanzada de preinversión deberán contar con el dictamen técnico de la CONIP; y

- e) Los proyectos listos para la ejecución deberán tener el dictamen técnico de aprobación por parte de la CONIP.

La URP respectiva elaborará el PNFI institucional e incluirá los proyectos de inversión del ramo y de las instituciones descentralizadas y empresas estatales de carácter autónomas y en coordinación con la UFI consolidarán el Programa Institucional para someterlo a la aprobación de la Autoridad Máxima de cada ramo y luego remitirla al Ministerio de Hacienda.

Los PNFI institucionales deberán presentarse a la DGICP en enero de cada año “n” más uno de la formulación del presupuesto, a fin de que esa Dirección General realice la consolidación del PNFI Global con base a los programas institucionales y estará constituido por los proyectos para los cuales se gestionará recursos internos o externos.

C.2.5 NORMAS PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA DE PREINVERSION

El Programa de Preinversión Institucional es el programa fundamental para la formulación del resto de programas que incluye el proceso de Inversión Pública, en éste deberán presentarse los proyectos, motivos de estudio en el transcurso del tiempo, con el fin de obtener la información necesaria que establecerá la conveniencia o no de asignar recursos para la ejecución de los mismos. Este programa se hará anualmente de acuerdo con el programa de mediano plazo y servirá de apoyo para la toma de decisiones de Inversión de los ejecutivos de las entidades públicas que tienen dicha responsabilidad.

Las instituciones deberán entregar el programa a la DGICP el último día hábil del mes de noviembre, en los formatos de la Guía del Usuario del SIIP.

C.2.6 NORMAS PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PUBLICA (PAIP)

El Programa Anual de Inversión Pública constituye la herramienta real de ejecución de la inversión, dicho programa deberá ser remitido en forma preliminar por la autoridad máxima de cada Ramo al ente rector de la inversión pública, el último día hábil del mes de marzo del año previo a la formulación del presupuesto. En este programa deberá contemplarse los montos financieros y las metas anuales de los proyectos.

Para el caso de los proyectos que se financian parcialmente con préstamos externos, deberán armonizarse con el programa anual de desembolsos del préstamo, el cual se adjuntará al programa anual de inversión pública.

1. CONTENIDO DEL PAIP

El Programa de Inversión Pública Anual deberá ser presentado a la DGICP conteniendo los siguientes aspectos:

- a) Los objetivos que espera cumplir en el año de programación;

- b) Las metas económicas, sociales y ambientales que esperan alcanzar en conjunto y por cada uno de los proyectos que contará el programa, número de beneficiarios atendidos, generación de empleo, meta física, otros;
- c) Los proyectos que cumplan los siguientes requisitos:
 - i. Aquellos proyectos que la ejecución considera más de un año y se encuentran en ejecución desde antes y posterior al año actual de programación;
 - ii. Los proyectos cuyos estudios de preinversión y de diseño final han sido concluidos que cuentan con la opinión técnica formal de la DGICP; y
 - iii. Los proyectos que tienen asegurados los recursos financieros requeridos, sean internos (fondos propios, del Fondo General de la Nación) o externos (préstamos o donaciones). En los casos de préstamos y donaciones, deberá contarse con los contratos de préstamos o convenios de donación debidamente aprobados y ratificados por la Asamblea Legislativa;
- d) La localización(es) específica(s) del lugar de ejecución de la obra física o de desarrollo humano;
- e) La participación institucional en la ejecución de la obra, si la hará solamente la Institución o con apoyo de otras, así como la distribución financiera y física de dicha participación;
- f) El cronograma de actividades con las cantidades de obra, equipo, material o de las actividades que se ejecutaran en el tiempo y en los lugares específicos;
- g) La cantidad y la calificación del personal;
- h) Empresas contratadas en la obra;
- i) La estimación de las necesidades de financiamiento con recursos financieros del Fondo General de La Nación, recursos propios y de recursos externos, sean préstamos o donaciones, para lo cual se deberá tener en cuenta la capacidad de ejecución institucional.

2. ELABORACION DEL PAIP

Para la elaboración de la programación mensual las Instituciones deberán considerar:

- a) El presupuesto votado;
- b) La capacidad de ejecución Institucional en concordancia con la ejecución física de la obra;
- c) Los tiempos para licitar y contratar la obra.

Esta programación final deberá ser enviada a la DGICP durante el mes de enero de cada año, posteriormente a la aprobación de la Ley de Presupuesto General del Estado, en forma mensualizada. Dicha programación deberá ser congruente con la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) y la misma servirá de base para el seguimiento de los respectivos proyectos del programa de inversión anual.

3. MODIFICACION DEL PAIP

Las instituciones podrán modificar el Programa Anual Institucional aprobado, siempre que cumplan lo requisitos siguientes:

- a) En el transcurso del año se aprueben nuevos proyectos para ser iniciados durante el mismo año;

- b) Se aprueben refuerzos presupuestarios;
- c) Casos excepcionales a ser aprobados por la DGICP

C.2.7 NORMAS SOBRE LA OPINION TÉCNICA PARA APROBACION DE PROGRAMAS, ESTUDIOS Y DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA

1. SOLICITUD

Elaborados los estudios de proyectos de inversión pública, las instituciones solicitarán por escrito a la DGICP, la opinión técnica de los proyectos desde la etapa de perfil hasta la factibilidad, para optar a su ejecución.

La solicitud la firmará el Titular del Ramo respectivo y será acompañada del documento de estudio de proyecto de la etapa correspondiente, como también de los formularios 1 y 2 de la guía del usuario del Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP).

2. ANÁLISIS Y APROBACIÓN

La DGICP hará el análisis técnico correspondiente, para avalar la calidad, rentabilidad del estudio y coherencia con la Política de Inversión Pública y con el Plan de Gobierno.

Cuando el estudio no cumpla con los requisitos establecidos por la DGICP de conformidad a lo que se establece en la Guía Técnica para Elaborar Estudios de Preinversión Pública, esa Dirección General efectuará las observaciones pertinentes y las informará a la institución responsable del proyecto para que se complete el estudio. La institución deberá superar las observaciones y remitirá nuevamente el estudio del proyecto a la DGICP, para que se efectúe el análisis correspondiente.

La DGICP elaborará la opinión técnica respectiva, que será presentada al Ministro de Hacienda para su visto bueno y a la Comisión Nacional de Inversión Pública (CONIP) para su aprobación. Posteriormente a la aprobación de los estudios de proyectos para las etapas de preinversión y ejecución, se emitirán las notas y resoluciones respectivas.

En caso de que el estudio del proyecto requiera de financiamiento para la elaboración de estudios superiores de preinversión, se deberá solicitar al Ministerio de Hacienda para que gestione su realización con el Fondo Salvadoreño para Estudios de Preinversión (FOSEP) o con Organismos Financieros Internacionales.

Cuando el estudio del proyecto se dictamine para ejecución, la Institución ejecutora deberá solicitar a la Dirección General de Presupuesto, la incorporación al presupuesto siempre y cuando se tenga la certeza y haya verificado que se cuenta con el respectivo financiamiento.

A partir de la aprobación del proyecto, los datos del mismo tendrán validez y vigencia de dos años, pasado ese tiempo y no se ha iniciado con la ejecución del mismo, la institución deberá actualizar el estudio y remitirlo nuevamente a la DGICP, para actualizar los datos, su registro y validación técnica.

C.2.8 NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN DE CODIGOS A LOS PROYECTOS

1. PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

Todas las instituciones que manejan proyectos de inversión pública, independientemente de la Fuente de Financiamiento, deberán solicitar a la Dirección General de Inversión y Crédito Público el código de identificación del proyecto, el cual lo identificará en la Ley de Presupuesto y en la Contabilidad Gubernamental. La solicitud deberá adjuntar la información requerida por dicha Dirección en la Guía del Usuario del Sistema de Información de Inversión Pública.

2. PROYECTOS DE APOYO A LA GESTION GUBERNAMENTAL

Los proyectos destinados a facilitar la gestión del Sector Público que no están comprendidos en el numeral anterior, independientemente de la Fuente de Financiamiento, deben estar identificados con un código para poder ser incorporados al Presupuesto General de la Nación y en los registros contables; por lo que las instituciones deberán enviar a la DGICP la información respectiva de conformidad a lo establecido en las disposiciones que para tal efecto emita la DGICP y llenar los formularios correspondientes para obtener el código de identificación.

C.2.9 NORMA PARA EL SEGUIMIENTO FISICO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

Las Instituciones serán responsables de la ejecución, control y seguimiento de los proyectos de Inversión Pública que hayan sido aprobados dentro del Programa Anual de Inversión y que cuenten con la autorización para ser ejecutados.

Las Instituciones deberán tener un cronograma de ejecución físico y financiero de los proyectos que indique la cantidad de obra, o de las actividades de desarrollo humano que se efectuarán en el tiempo y en el lugar específico de acción por proyecto; la cantidad de equipo o material utilizado; la calidad y cantidad de mano de obra empleada; la cantidad de beneficiarios directos e indirectos. No obstante lo anterior, esta información cuantitativa deberá reflejarse en términos porcentuales para su incorporación en el Sistema de Información de Inversión Pública del nivel Central.

Los jefes de las Unidades Responsables de Proyectos URP deberán tener reuniones periódicas con las instancias ejecutoras de proyectos, para conocer el avance de acuerdo con el cronograma presentado en la programación anual, y tomar las medidas correctivas cuando sea necesario.

La información del avance mensual físico y financiero de los proyectos contenidos en el Programa Institucional de Inversión Pública, así como los desembolsos de los préstamos respectivos, deberán ser enviados a la DGICP dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al de su aplicación.

C.2.10 NORMA PARA LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

Finalizada la ejecución física de los proyectos, las instituciones tendrán la responsabilidad de informar los pagos financieros que se efectúen hasta liquidar completamente los fondos que amparan el proyecto o estudio correspondiente. La liquidación deberá incluir el cierre de las respectivas cuentas bancarias en las que se han manejado los fondos de los proyectos, proceso que debe realizarse en coordinación con la DGT.

Para el caso de los préstamos, si existiesen recursos no utilizados en la ejecución del proyecto asignado, las instituciones comunicarán por escrito a la DGICP el saldo no utilizado, para que dicha Dirección proceda a negociar la rescisión o la reasignación en proyectos similares. Además, deberán presentar un informe final del proyecto que incluya los costos totales del mismo, los objetivos y metas alcanzadas, así como un resumen de las principales experiencias y lecciones aprendidas durante la ejecución del proyecto.

La liquidación de todo el proyecto deberá realizarse tomando en cuenta las estipulaciones en los convenios o contratos y documentos del proyecto, reglamentos, instructivos y demás disposiciones que le sean aplicables.

C.2.11 NORMAS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE CONTRATOS O CONVENIOS DE PRÉSTAMOS SUSCRITOS CON ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES.

1. RECURSOS DE PRÉSTAMOS

Los recursos provenientes de Contratos o Convenios de Préstamo a ser ejecutados por las Instituciones del Sector Público No Financiero, serán manejados y controlados conforme las normas que se establezcan mediante instructivos emitidos por el Ministerio de Hacienda.

Los Convenios o Contratos de préstamos suscritos por la República de El Salvador con los Organismos Financieros Internacionales y que sean transferidos a las Empresas Públicas e Instituciones de Seguridad Social, serán normados mediante Convenios de Transferencias de Fondos, los cuales serán suscritos conjuntamente entre la institución ejecutora y el Ministerio de Hacienda. Dichos Convenios serán refrendados por la Corte de Cuentas de la República.

2. RECURSOS POR DESEMBOLSOS EN EL EXTERIOR

En el caso de desembolsos realizados por los Organismos Financieros en el exterior, las instituciones del Sector Público No Financiero, a través de la UFI, darán aviso de la nota de cargo a la DGICP de cada operación que se aplique el financiamiento contratado, y tramitarán dentro de los 5 días hábiles posteriores al desembolso, y tramitarán ante la Dirección General de Tesorería el Acuerdo de Cargo y Descargo correspondiente.

C.2.12 NORMA PARA LA GESTION FINANCIERA DE LAS OPERACIONES DE PROYECTOS.

La Unidad Financiera Institucional será la responsable de la gestión financiera de todas las operaciones financieras asociadas a Contratos de Préstamos y relacionadas con la ejecución de cada proyecto, incluyendo todos aquellos gastos que en los contratos o convenios se establezcan que serán cubiertos con recursos de préstamo, tales como intereses, comisiones y otros.

Respecto a las operaciones relacionadas con los desembolsos a cuenta del Contrato de Préstamo, es responsabilidad de Unidades Ejecutoras informar a la DGICP, el monto y fecha de cada uno de los desembolsos de fondos recibidos a más tardar ocho días hábiles después de su recepción.

VIII. SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

A. GENERALIDADES

El Subsistema de Contabilidad Gubernamental es el elemento integrador de las operaciones del Sistema de Administración Financiera y está 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 y presupuestaria.

Este subsistema funcionará sobre la base de una descentralización de los registros básicos a nivel institucional o fondos legalmente creados, conforme lo determine el Ministerio de Hacienda, y una centralización de la información financiera para efectos de consolidación contable en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Objetivos

- 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.

B. PRINCIPIOS

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 valuar 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 dar a conocer 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 equitativamente 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.

C. NORMAS

C.1 NORMAS GENERALES

1. INSTRUCCIONES CONTABLES

Las instrucciones que imparta la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en uso de las facultades que le confieren la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI) y su Reglamento, serán de carácter obligatorias para todas las instituciones comprendidas en el Art. 2 de la Ley AFI responsables de llevar contabilidad gubernamental.

Las dudas que existan respecto a la contabilización de hechos económicos o acerca de la interpretación de los principios, normas y procedimientos técnicos que se establezcan, serán resueltas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para cuyo efecto actuará de oficio o a requerimiento de las unidades contables.

2. ACATAMIENTO DE NORMAS LEGALES

Las normas legales contenidas en la Constitución de la República y las demás Leyes aplicables al Proceso Administrativo Financiero del Sector Público tendrán primacía sobre las normas contables. En caso de discrepancia deberá aplicarse la norma legal, aún cuando sea contraria a las prácticas contables de general aceptación; en cualquier caso, será la Dirección General de Contabilidad Gubernamental quien establecerá el criterio técnico de aplicación de la disposición legal.

3. EXCLUSION CONTABLE DE ESTIMACIONES PRESUPUESTARIAS

El Subsistema de Contabilidad Gubernamental excluye toda posibilidad de registrar contablemente estimaciones presupuestarias, en tanto los hechos económicos no se generen, debiendo cumplir éstos con las reglas y fundamentos que establecen los principios y normas contables.

No obstante, el diseño del subsistema de contabilidad deberá considerar los mecanismos técnicos que hagan factible la confrontación de los movimientos contables con las proyecciones presupuestarias. Las dudas sobre las asociaciones contables y presupuestarias serán resueltas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, excepto que se trate del alcance técnico de algún concepto presupuestario en cuyo caso resolverá la Dirección General del Presupuesto.

4. IMPORTANCIA RELATIVA DE LOS HECHOS ECONOMICOS

Los principios, normas y procedimientos técnicos que establezca el Subsistema de Contabilidad Gubernamental deberán aplicarse con sentido práctico, siempre y cuando no se distorsione la información contable, o bien, que el costo de registrar técnicamente los hechos económicos no sea superior a los beneficios de la información que se pudiera obtener.

5. PERIODO DE CONTABILIZACION DE LOS HECHOS ECONOMICOS

El período contable coincidirá con el año calendario, es decir, del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

El devengamiento de los hechos económicos deberá registrarse en el período contable en que se produzca, quedando estrictamente prohibida la postergación en la contabilización de las operaciones ejecutadas.

En consecuencia, no es aceptable ninguna justificación para dejar de cumplir con lo dispuesto en esta norma, así como registrar en cuentas diferentes a las técnicamente establecidas según la naturaleza del movimiento.

Los registros contables deberán quedar cerrados al 31 de diciembre de cada año. Todo hecho económico posterior deberá registrarse en el período contable vigente.

6. ESTRUCTURACION DE SISTEMAS CONTABLES INSTITUCIONALES

Las instituciones obligadas a llevar contabilidad serán responsables de diseñar, optimizar y registrar en sus propios sistemas contables, de acuerdo con la organización administrativa determinada por las leyes o autoridades competentes y las necesidades de información interna, todo ello dentro del marco doctrinario que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. El sistema deberá, además, estructurarse en armonía con los principios de control interno que aseguren la confiabilidad en el registro de los hechos económicos y el acatamiento de las normas legales.

7. AJUSTE DE LOS HECHOS ECONOMICOS CONTABILIZADOS ERRONEAMENTE

Los hechos económicos contabilizados erróneamente, a nivel institucional, se regularizarán con **SIGNO NEGATIVO**, cuando las normas contables específicas así lo determinen; en caso contrario, deberá efectuarse la reversión del movimiento contable de conformidad a la técnica contable de general aceptación.

8. CRITERIO PRUDENCIAL

En las situaciones que no exista pronunciamiento alguno o que no se encuentren explícitamente claras en los principios o normas contables referente a la medición, cuantificación y presentación de los hechos económicos, será necesario utilizar cierto grado de criterio prudencial para realizar los juicios necesarios que se apeguen al marco legal y técnico de la Contabilidad Gubernamental.

Este juicio debe estar moderado por la prudencia al decidir entre alternativas propuestas en las que no exista una base para elegir, debiéndose optar por la que menos subjetividad refleje, considerando siempre que la decisión sea equitativa para los usuarios de la información contable, los criterios que se adopten deben ser suficientemente comprobables a fin de establecer la clara comprensión del criterio utilizado.

C.2 NORMAS ESPECIFICAS

C.2.1 NORMAS SOBRE EL LISTADO DE CUENTAS

1. ESTRUCTURA DEL LISTADO DE CUENTAS

El listado de cuentas del Subsistema de Contabilidad Gubernamental está estructurado de acuerdo con la naturaleza de los hechos económicos, desde una conceptualización general a una desagregación pormenorizada, reconociendo los siguientes rangos de codificaciones y niveles:

1	—————>	TITULO	<—————	9
11	—————>	GRUPO	<—————	99
111	—————>	SUBGRUPO	<—————	999
111 01	—————>	CUENTA	<—————	999 99
111 01001	—————>	Subcuenta	<—————	999 99999
111 01001001	—————>	Analítico	<—————	999 99999999
111 01001001001	—————>	Sub analítico	<—————	999 99999999999
111 01001001001001	—————>	Sub sub analítico	<—————	999 9999999999999

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental, es el único organismo facultado para crear, modificar, eliminar y conceptualizar los niveles de título, grupo, subgrupo, cuenta y subcuenta, esta última siempre que esté asociada a un concepto presupuestario, para cuyo efecto podrá actuar de oficio o a petición de los entes contables.

2. IDENTIFICACION DE LOS NIVELES CONTABLES

El nivel de título identificará la conceptualización superior de la igualdad entre los recursos que se poseen y las fuentes de los mismos; el grupo responde a una desagregación de los conceptos anteriores, de acuerdo con la naturaleza homogénea de los hechos económicos que se registren, y los niveles de subgrupo y cuenta a segregaciones genéricas y específicas, según corresponda. Las desagregaciones de subcuenta, analítico de subcuenta y los demás niveles identificarán situaciones particularizadas o pormenorizadas del nivel inmediatamente anterior.

Los niveles de título y grupo estarán conformados por los siguientes códigos y conceptos:

2 RECURSOS

21 FONDOS
 22 INVERSIONES FINANCIERAS
 23 INVERSIONES EN EXISTENCIAS
 24 INVERSIONES EN BIENES DE USO
 25 INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS

4 OBLIGACIONES CON TERCEROS

41 DEUDA CORRIENTE
 42 FINANCIAMIENTO DE TERCEROS

8 OBLIGACIONES PROPIAS

81 PATRIMONIO ESTATAL
 83 GASTOS DE GESTION
 85 INGRESOS DE GESTION

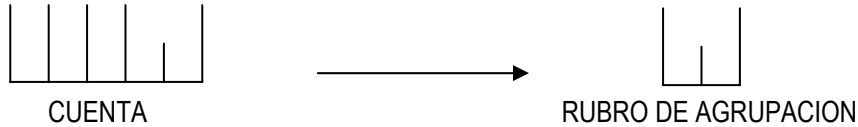
3. CONCEPTUALIZACION

RECURSOS	Y	OBLIGACIONES
<p style="text-align: center;">2 <u>RECURSOS</u></p> <p>Es el total de los bienes y derechos que administran las instituciones del Sector Público.</p>		<p style="text-align: center;">4 <u>OBLIGACIONES CON TERCEROS</u></p> <p>Constituye las deudas y obligaciones que se mantienen con terceros, derivadas de hechos pasados, exigibles al Estado de acuerdo a su valor convenido.</p>
<p style="text-align: center;">21 <u>FONDOS</u></p> <p>Son las disponibilidades de fácil realización, los anticipos de fondos y los Deudores Monetarios destinados a las actividades institucionales o a cumplir fines específicos.</p>		<p style="text-align: center;">41 <u>DEUDA CORRIENTE</u></p> <p>Comprende los compromisos monetarios devengados, así como las obligaciones por fondos a rendir cuenta recibidos de terceros por bienes o servicios futuros a suministrar. Sin que constituyan derechos monetarios institucionales</p>
<p style="text-align: center;">22 <u>INVERSIONES FINANCIERAS</u></p> <p>Son los fondos colocados en títulos valores con la finalidad de obtener un rendimiento financiero de las entidades públicas constituido por las inversiones temporales, permanentes, en préstamos, intangibles e inversiones no recuperables además comprende los deudores financieros por convenios u otros derechos pendientes de percibir.</p>		<p style="text-align: center;">42 <u>FINANCIAMIENTO DE TERCEROS</u></p> <p>Son las obligaciones que provienen del endeudamiento del Estado, contraídas mediante préstamos provenientes de fuentes nacionales o del exterior, destinadas al financiamiento de las inversiones de las entidades y organismos del Sector Público, y los acreedores por pagos provisionales u otras obligaciones por pagos futuros.</p>
<p style="text-align: center;">23 <u>INVERSIONES EN EXISTENCIAS</u></p> <p>Representa el valor de los bienes producidos o adquiridos destinados para la formación de Stock, venta o transformación así como de las existencias de producción en proceso.</p>		<p style="text-align: center;">8 <u>OBLIGACIONES PROPIAS</u></p> <p>Comprende el compromiso que las instituciones tienen con el Estado, las cuales se reflejan en las cuentas de Patrimonio Estatal, Gastos de Gestión e Ingresos de Gestión.</p>
<p style="text-align: center;">24 <u>INVERSIONES EN BIENES DE USO</u></p> <p>Son los bienes depreciables y no depreciables propiedad de los entes público, que se adquieren o Construyen con el propósito de utilizarlos en las actividades productivas y administrativas institucionales.</p>		<p style="text-align: center;">81 <u>PATRIMONIO ESTATAL</u></p> <p>Es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que posee una entidad pública incluyendo las reservas, superávit y las disminuciones temporales en los recursos que afectan al patrimonio.</p>
<p style="text-align: center;">25 <u>INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS</u></p> <p>Representa el valor de las inversiones en infraestructuras privativas para el funcionamiento de las entidades públicas y las inversiones para el desarrollo social, fomento y otros que se consideran de uso público.</p>		<p style="text-align: center;">83 <u>GASTOS DE GESTION</u></p> <p>Son las erogaciones o causaciones de obligaciones ciertas no recuperables para adquirir los medios y recursos necesarios en la realización de las actividades financieras, económicas o sociales del ente público.</p>
		<p style="text-align: center;">85 <u>INGRESOS DE GESTION</u></p> <p>Comprende los diversos ingresos que se perciben de acuerdo con la actividad financiera, económica y social que desarrolla el ente público durante un periodo de tiempo determinado</p>

4. ASOCIACION CONTABLE Y PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

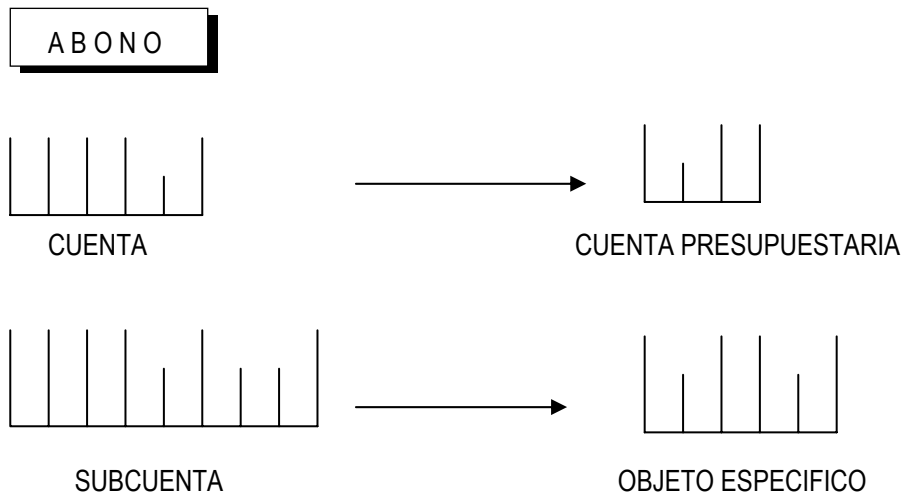
Las CUENTAS del subgrupo DEUDORES MONETARIOS estarán asociadas a los conceptos de RUBROS DE AGRUPACION del Clasificador Presupuestario de Ingresos, según corresponda.

Una o varias cuentas de DEUDORES MONETARIOS podrán estar asociadas a un concepto de RUBRO DE AGRUPACION



Las CONTRACUENTAS (abonos) de los cargos a las cuentas de Deudores Monetarios estarán asociadas, a los conceptos de las CUENTAS PRESUPUESTARIAS y la desagregación de dichas contracuentas (subcuentas) a los objetos específicos del Clasificador Presupuestario de Ingresos, según corresponda.

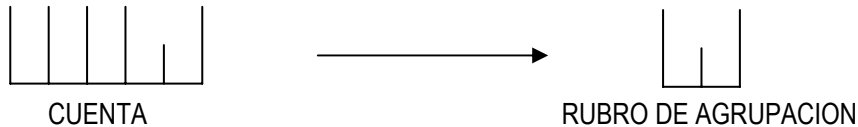
Una o varias contracuentas de DEUDORES MONETARIOS estará asociada a un concepto de Cuenta Presupuestaria y una subcuenta de la contracuenta a un objeto específico.



5. ASOCIACION CONTABLE Y PRESUPUESTARIA DE EGRESOS

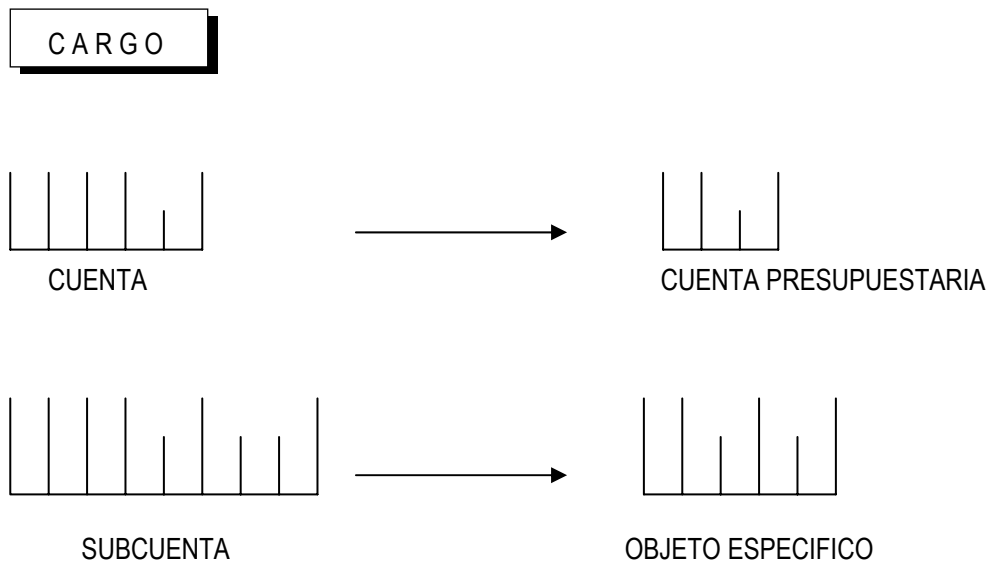
Las CUENTAS del subgrupo ACREEDORES MONETARIOS estarán asociadas a los conceptos de los RUBROS DE AGRUPACION del Clasificador Presupuestario de Egresos, según corresponda.

Una o varias cuentas contables de ACREEDORES MONETARIOS estarán asociadas a un concepto de RUBRO DE AGRUPACION.



Las CONTRACUENTAS (cargos) de los abonos a las cuentas de Acreedores Monetarios estarán asociadas a los conceptos de las CUENTAS PRESUPUESTARIAS y la desagregación de dichas contracuentas (subcuentas) a los objetos específicos del Clasificador Presupuestario de Egresos, según corresponda.

Una o varias CONTRACUENTAS de ACREEDORES MONETARIOS estará asociada a un concepto de CUENTA PRESUPUESTARIA y una SUBCUENTA de la CONTRACUENTA a un objeto específico



6. DETERMINACION DEL MOVIMIENTO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

El resultado de la ejecución presupuestaria a nivel de rubro de agrupación de INGRESOS, se obtendrá de las cuentas del subgrupo DEUDORES MONETARIOS, generándose los derechos monetarios DEVENGADOS en base a la sumatoria del flujo de CARGOS y los derechos monetarios PERCIBIDOS a la sumatoria del flujo de ABONOS.

La determinación del resultado de ejecución presupuestaria analítico, a nivel de cuenta presupuestaria u objeto específico, se generará por la sumatoria del flujo de ABONOS de las CONTRACUENTAS de derechos monetarios devengados, conformado por las cuentas que reflejan disminución en las Inversiones, aumento en el Financiamiento de Terceros y aumento en las Obligaciones Propias (Ingresos de Gestión).

No obstante, se excluirán de la sumatoria del flujo aquellos movimientos contables originados en AJUSTES CONTABLES, CIERRE y APERTURA y cuando el deudor monetario y sus contracuentas no estén asociados al presupuesto de ingresos.

7. DETERMINACION DEL MOVIMIENTO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DE EGRESOS

El resultado de la ejecución presupuestaria a nivel de rubro de agrupación de EGRESOS, se obtendrá de las cuentas del subgrupo ACREEDORES MONETARIOS, generándose los compromisos monetarios DEVENGADOS en base a la sumatoria del flujo de ABONOS y los compromisos monetarios PAGADOS a la sumatoria del flujo de CARGOS.

La determinación del resultado de ejecución presupuestaria analítico, a nivel de cuenta presupuestaria u objeto específico, se generará por la sumatoria del flujo de CARGOS de las CONTRACUENTAS de compromisos monetarios devengados, conformado por las cuentas que reflejan aumento en las Inversiones, disminución en el Financiamiento de Terceros y disminución en las Obligaciones Propias (Gastos de Gestión).

No obstante, se excluirán de la sumatoria del flujo aquellos movimientos contables originados en AJUSTES CONTABLES, CIERRE y APERTURA y cuando el acreedor monetario y sus contracuentas no estén asociados al presupuesto de egresos.

8. LISTADO DE CUENTAS INSTITUCIONAL

Del listado general de cuentas del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, las instituciones obligadas a llevar contabilidad deberán estructurar sus planes de cuentas e incluir en éstos solamente aquellos conceptos que sean propios de las actividades que desarrollan. Las cuentas podrán ser desagregadas en subcuentas y analítico de subcuentas u otros niveles necesarios, de acuerdo con los requerimientos de información interna institucional.

No obstante, será obligatorio desagregar las cuentas, si la asociación con los conceptos presupuestarios es a un nivel mayor de desagregación, o bien, si las normas contables lo determinen en forma expresa, sea para efectos de agregación de datos o bien como elemento de control de los hechos económicos institucionales.

Los planes de cuentas institucionales deberán ser sometidos a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en forma previa a su aplicación, como también las incorporaciones o eliminaciones que se introduzcan con el objeto de que los hechos económicos sean registrados consistentemente en todo el Sector Público.

La aprobación oficial del catálogo será a nivel de cuenta y subcuenta cuando esta última esté asociada a conceptos presupuestarios

C.2.2 NORMAS SOBRE AGRUPACIONES DE DATOS CONTABLES

1. CONCEPTUALIZACION DE LAS AGRUPACIONES

En el Subsistema de Contabilidad Gubernamental, los hechos económicos deberán agruparse de acuerdo con los requerimientos de información de apoyo al proceso de toma de decisiones.

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental establecerá las agrupaciones que tendrán el carácter de obligatorias en los diseños contables institucionales. Lo anterior, es sin perjuicio que en el

diseño de los sistemas contables institucionales se puedan ampliar o incorporar codificaciones propias de los requerimientos de información interna.

Las agrupaciones de datos de carácter obligatorio estarán clasificadas en dos grupos: aquellas destinadas a identificar hechos económicos de igual naturaleza y las asociadas a una cuenta contable en particular. En la primera se encuentran las codificaciones de identificación institucional, número de partida, fecha de registro, agrupación operacional, tipo de movimiento, fuente de recursos, proyectos o grupo de proyectos, área de gestión, etapa del proyecto, ubicación geográfica y actividad especial; en la segunda las agrupaciones por estructura presupuestaria (unidad presupuestaria, líneas y sublíneas de trabajo), fuente de financiamiento, agrupación de costos productivos, centro de responsabilidad y los elementos relativos al compromiso presupuestario, en los casos que corresponda.

No obstante lo anterior, el uso de los datos de agrupación contable deberá responder al Proceso Administrativo Financiero y a los requerimientos de Información Institucional.

2. IDENTIFICACION INSTITUCIONAL

En concordancia con el principio de Ente Contable, cada una de las instituciones públicas será reconocida con el Código de Identificación Institucional, el cual será único para efectos contables y para todo el proceso administrativo financiero.

3. AGRUPACION OPERACIONAL

Dado que la Constitución de la República y las demás Leyes aplicables al proceso Administrativo Financiero del Sector Público reconocen que los recursos del Estado se administran fundamentalmente bajo las clasificaciones de: Ordinarios, Extraordinarios, Especiales, Fondos de Actividades Especiales y Municipales, los hechos económicos se asociarán con alguna de dichas agrupaciones, aun cuando técnicamente no se proyecten estimaciones presupuestarias.

4. AGRUPACION POR TIPO DE MOVIMIENTO

Los hechos económicos deberán estar asociados a uno de los siguientes códigos, que identifique el efecto contable que se producirá en la composición de los recursos y obligaciones:

- 1 MOVIMIENTOS MONETARIOS
- 2 AJUSTES CONTABLES
- 3 CIERRE Y APERTURA

Los movimientos monetarios corresponderán a hechos económicos que generen derechos o compromisos monetarios, incluyendo devengamiento, percepción, pago o aplicación, como también los movimientos de carácter monetario como resultado de anticipos de dinero o depósitos de terceros. Los ajustes por errores en la contabilización de movimientos monetarios, se considerarán como tales y se registrarán con **SIGNO NEGATIVO**.

Los ajustes contables corresponderán a movimientos no monetarios, destinados a registrar los traspasos, regularizaciones u otras operaciones de igual naturaleza, entre cuentas de **INVERSIONES Y FINANCIAMIENTOS DE TERCEROS O PROPIOS**, tales como costo de venta de bienes, condonaciones

de deudas, depreciaciones de bienes, estimaciones de cuentas incobrables u otros de igual naturaleza. Los ajustes por errores en la contabilización de operaciones de esta naturaleza, se considerarán como tales y se registrarán reversando los movimientos contables. También se incluirán, excepcionalmente, bajo este tipo de movimiento los traspasos de Deudores Monetarios por concepto de convenios de pago de impuestos o prestación de servicios, por el monto que exceda la recuperación en el ejercicio contable.

El cierre y la apertura corresponderán a contabilizaciones al final e inicio del ejercicio contable, cuyo registro responde a requerimientos técnicos. Los ajustes por errores en la contabilización de operaciones de ejercicios anteriores, se considerarán como tales y se registrarán reversando los movimientos contables.

No obstante lo descrito en el párrafo anterior, las instituciones que inicien o liquiden registros contables de proyectos o grupos de proyectos, aplicarán el tipo de movimiento que corresponda, ya sea monetario o ajuste contable sin perjuicio de la fecha o período de iniciación o liquidación de éste.

5. AGRUPACION POR FUENTE DE RECURSOS

Comprende la Identificación de las Instituciones, Organismos y Entidades Financieras Nacionales o Extranjeras, así como Gobiernos Extranjeros que contribuyen con recursos para el logro de los objetivos Institucionales, ya sea por medio de préstamos o donaciones.

En los convenios, acuerdos o contratos celebrados con las entidades mencionadas en el párrafo anterior u otros entes de igual naturaleza, que hayan establecido la obligatoriedad de informar en detalle los hechos económicos relacionados con los recursos otorgados o la necesidad de información institucional, deberán identificar cada movimiento contable de acuerdo con la Fuente de Recursos.

6. ACTIVIDADES ESPECIALES

Las Instituciones de Gobierno Central que administren Fondos de Actividades Especiales, deberán identificar con el código específico y correlativo que la Dirección General de Tesorería asigne a cada uno de los fondos, como parte complementaria a la identificación operacional correspondiente.

La conceptualización de las Actividades Especiales deberá estar en armonía con los instrumentos legales y técnicos definidos al respecto.

7. AGRUPACION POR PROYECTO O GRUPO DE PROYECTOS

Las instituciones o fondos que de conformidad a su presupuesto institucional aprobado ejecuten proyectos o grupo de proyectos, deberán identificar cada uno de éstos con el código asignado por la Dirección General de Inversión y Crédito Público, o bien, con el que asigne la autoridad responsable de aprobar los Planes de Acción según corresponda.

En el ejercicio contable sólo podrá adicionarse la identificación de proyectos o grupo de proyectos nuevos, quedando estrictamente prohibido eliminar todo aquel que finalice la etapa de ejecución y sea liquidado contablemente en dicho período.

No obstante, al inicio de cada ejercicio contable podrán eliminarse las denominaciones de proyectos o grupo de proyectos que hayan sido liquidados en el año anterior y no tengan saldos iniciales de apertura.

8. AGRUPACION POR ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

Las instituciones que ejecuten **PRESUPUESTOS DE GASTOS**, independientemente de la agrupación operacional de que se trate, deberán al momento de contabilizar los hechos económicos, asociar a las cuentas contables que tengan efectos presupuestarios los códigos de la estructura presupuestaria respectiva.

Las codificaciones para la identificación de la estructura presupuestaria serán las que establezca la Ley de Presupuesto General del Estado, Decretos y Acuerdos, en los casos que corresponda.

Las instituciones que en razón de las actividades que desarrollan y considerando los requerimientos internos de información, apliquen estructuras presupuestarias diferentes a las establecidas en los párrafos precedentes, deberán consignar resumidamente la codificación sustitutiva a utilizar en el sistema contable institucional. Lo anterior, sin perjuicio de crear tablas de conversión para la reestructuración de los datos cuando requerimientos de información así lo ameriten.

La codificación de la agrupación por estructura presupuestaria deberá ser complementada con el código que identifique el origen del financiamiento; las fuentes de financiamiento serán las establecidas en el presupuesto institucional.

9. AGRUPACION POR CENTRO DE RESPONSABILIDAD

En las instituciones que se estime necesario ejercer un control sobre los ingresos e insumos cuantificables en términos monetarios, destinados a las unidades o funciones generadoras de bienes, servicios o ejecutoras de actividades específicas, podrán en la contabilización de los hechos económicos asociar los conceptos contables del grupo **85 INGRESOS DE GESTION** u **83 GASTOS DE GESTION**, al último nivel de desagregación, con el código del centro de responsabilidad que origina el movimiento operacional.

Los gastos de gestión asociados a centros de responsabilidad podrán tener el carácter de controlables o directos, o bien no controlables o indirectos; para éstos últimos deberán fijarse tablas de distribución porcentual, proporcional a la participación que les corresponda a cada centro de responsabilidad, de acuerdo con la naturaleza de los gastos incorporados en el plan de cuentas institucional.

10. AGRUPACION DE COSTOS PRODUCTIVOS

Las instituciones que desarrollen actividades de transformación, con la finalidad de obtener productos para su posterior comercialización, integración en nuevos procesos de manufactura o empleo en actividades institucionales, en cuya etapa de producción intervengan recursos humanos y materiales, siendo necesario determinar con el mayor grado de aproximación el costo atribuible a cada bien producido, podrán en la contabilización de las erogaciones asociarse a los conceptos contables del subgrupo **233 "EXISTENCIAS DE PRODUCCION EN PROCESO"**, al último nivel de desagregación, el código de identificación de los elementos productivos y el número de las órdenes de trabajos que originan el movimiento, en los casos que corresponda.

Los códigos de identificación de los elementos productivos serán los siguientes:

1. Materiales Directos

- 2. Mano de Obra Directa
- 3. Carga Fabril Directa
- 9. Carga Fabril Indirecta

No obstante lo señalado en los párrafos precedentes, las instituciones podrán aplicar en las actividades productivas otros procedimientos de cálculo de costos, o bien, disponer de un sistema de costos independiente, integrando globalmente los movimientos al Subsistema de Contabilidad Gubernamental, previa comunicación a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

C.2.3 NORMAS SOBRE DEUDORES Y ACREEDORES MONETARIOS

1. DERECHOS A PERCIBIR Y COMPROMISOS DE PAGAR RECURSOS MONETARIOS

Todo derecho a percibir recursos monetarios, como parte de la gestión financiera institucional, independientemente del momento de la recepción, inmediata o futura, deberá contabilizarse el devengamiento en cuentas del subgrupo **DEUDORES MONETARIOS**, de acuerdo con la naturaleza del hecho económico.

Todo compromiso de pagar recursos monetarios, como parte de la gestión financiera institucional, independientemente del momento de la erogación, inmediata o futura, deberá contabilizarse el devengamiento en cuentas del subgrupo **ACREEDORES MONETARIOS**, de acuerdo con la naturaleza del hecho económico.

2. CARTERA DE DEUDORES MONETARIOS Y ACREEDORES MONETARIOS

Las cuentas de los subgrupos **DEUDORES MONETARIOS** y **ACREEDORES MONETARIOS**, a nivel institucional, deberán desagregarse exclusivamente en subcuentas u otros niveles analíticos para identificar la cartera de deudores y acreedores correspondiente.

Tratándose de las carteras de los subgrupos **DEUDORES MONETARIOS** y **ACREEDORES MONETARIOS**, cuyas transacciones sean efectuadas con entidades del Sector Público, a las que se refiere el Art. N° 2 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, será obligatorio identificarlos individualmente a nivel de subcuenta con las siguientes codificaciones:

- 800 Órgano Legislativo
- 802 Órgano Judicial
- 803 Caja Mutual del Abogado de El Salvador (CAMUDASAL)
- 804 Consejo Nacional de la Judicatura
- 805 Corte de Cuentas de la República
- 807 Tribunal Supremo Electoral
- 808 Registro Nacional de las Personas Naturales
- 810 Tribunal de Servicio Civil
- 812 Fiscalía General de la República
- 814 Procuraduría General de la República
- 816 Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos
- 818 Presidencia de la República

819	Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador (INDES)
820	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia
821	Administración Nacional de Telecomunicaciones (ANTEL)
822	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU)
823	Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador (FISDL)
824	Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA)
825	Ministerio de Hacienda
826	Lotería Nacional de Beneficencia (LNB)
827	Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP)
828	Fondo Salvadoreño para Estudios de Preinversión (FOSEP)
830	Ministerio de Relaciones Exteriores
831	Secretaría Técnica de Financiamiento Externo (SETEFE)
834	Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM)
836	Ministerio de la Defensa Nacional
837	Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA)
838	Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada(CEFAFA)
839	Ministerio de Gobernación
841	Academia Nacional de Seguridad Pública (ANSP)
842	Unidad Técnica Ejecutiva (UTE)
847	Ministerio de Educación
848	Universidad de El Salvador (UES)
849	Federación Salvadoreña de Fútbol (FEDEFUTBOL)
850	Fondo de Garantía para el Crédito Educativo (EDUCREDITO)
851	Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación
853	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
854	Hospital Nacional Rosales
855	Hospital Nacional "Benjamin Bloom"
856	Hospital Nacional de Maternidad "Dr. Raúl Argüello Escolán"
857	Hospital Nacional Psiquiátrico "Dr. José Molina Martínez"
858	Hospital Nacional Neumológico "Dr. José Antonio Zaldaña"
859	Hospital Nacional "San Juan de Dios", Santa Ana
860	Hospital Nacional "Francisco Menéndez", Ahuachapan
861	Hospital Nacional " San Juan de Dios" Sonsonate
862	Hospital Nacional "Dr. Luis Edmundo Vásquez", Chalatenango
863	Hospital Nacional "San Rafael", Nueva San Salvador
864	Hospital Nacional "Santa Gertrudis", San Vicente
865	Hospital Nacional "Santa Teresa", Zacatecoluca
866	Hospital Nacional "San Juan de Dios", San Miguel
867	Hospital Nacional "San Pedro", Usulután
868	Hospital Nacional "Dr. Juan José Fernández", Zacamil
869	Hospital Nacional de San Bartolo
870	Hospital Nacional de Cojutepeque
871	Hospital Nacional de La Unión
872	Hospital Nacional de Ilobasco
873	Hospital Nacional de Nueva Guadalupe
874	Hospital Nacional de Ciudad Barrios
875	Hospital Nacional de Sensuntepeque

876	Hospital Nacional de Chalchuapa
877	Hospital Nacional de Metapán
878	Hospital Nacional de San Francisco Gotera
879	Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima
880	Hospital Nacional de Nueva Concepción
881	Hospital Nacional de Santiago de María
882	Hospital Nacional de Jiquilisco
883	Hospital Nacional de Suchitoto
884	Consejo Superior de Salud Pública
885	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos (ISRI)
886	Hogar de Ancianos "Narcisa Castillo", Santa Ana
887	Cruz Roja Salvadoreña (CR)
890	Ministerio de Trabajo y Previsión Social
891	Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP)
892	Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP)
893	Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)
894	Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado
896	Ministerio de Economía
897	Comité Ejecutivo de la Feria Internacional de El Salvador (FIES)
898	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT)
899	Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría
900	Instituto Salvadoreño de Turismo (ISTU)
901	Consejo Salvadoreño del Café (CSC)
902	Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL)
903	Fondo de Financiamiento y Garantía para la Pequeña Empresa (FIGAPE)
904	Corporación Salvadoreña de Turismo (CORSATUR)
905	Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones (SIGET)
906	Superintendencia de Valores (S.V.)
907	Superintendencia de Pensiones (S.P)
908	Corporación Salvadoreña de Inversiones (CORSAIN)
909	Instituto Nacional del Azúcar (INAZUCAR)
910	Fondo de Inversión Nacional de Electricidad y Telefonía (FINET)
911	Centro Nacional de Registro (CNR)
912	Fondo Especial de los Recursos Provenientes de la Privatización de ANTEL (FANTEL)
913	Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE)
914	Ministerio de Agricultura y Ganadería
915	Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA)
916	Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal (CENTA)
917	Escuela Nacional de Agricultura (ENA)
918	Comisión Nacional de Inversiones (PRO.ESA)
919	Ministerio de Obras Públicas, Transporte y Vivienda y Desarrollo)
920	Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA)
921	Fondo Social para la Vivienda (FSV)
922	Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)
923	Fondo de Emergencia del Café
926	Fondo Nacional de Vivienda Popular (FONAVIPO)
927	Fondo de Conservación Vial (FOVIAL)

- 928 Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales
- 929 Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES)
- 930 Secretaria Nacional de Estudios Territoriales (SNET)
- 932 Autoridad de Aviación Civil (AAC)
- 933 Obligaciones y Transferencias Generales del Estado
- 934 Deuda Pública
- 935 Tesoro Público (DGT)
- 937 Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES)
- 938 Oficina de Planificación del Area Metropolitana de San Salvador(OPAMSS)
- 950 Municipios del Departamento de San Salvador
- 951 Municipios del Departamento de Santa Ana
- 952 Municipios del Departamento de Ahuachapán
- 953 Municipios del Departamento de Sonsonate
- 954 Municipios del Departamento de Chalatenango
- 955 Municipios del Departamento de La Libertad
- 956 Municipios del Departamento de Cuscatlán
- 957 Municipios del Departamento de La Paz
- 958 Municipios del Departamento de San Vicente
- 959 Municipios del Departamento de Cabañas
- 960 Municipios del Departamento de Usulután
- 961 Municipios del Departamento de San Miguel
- 962 Municipios del Departamento de Morazán
- 963 Municipios del Departamento de La Unión

Similar criterio deberá aplicarse para los movimientos contabilizados en las carteras individuales de los subgrupos **212 ANTICIPOS DE FONDOS** y **412 DEPÓSITOS DE TERCEROS**. En aquellos casos en que el movimiento se contabiliza en registros auxiliares, los códigos de identificación individual serán parte de los datos específicos de éste, considerando siempre la codificación que defina la DGCG.

Los hechos económicos que generen movimientos simultáneos de devengamiento y percepción o devengamiento y pago, podrán excluirse del registro en la cartera de deudores o acreedores, siempre y cuando se refiera a cuentas que no se requiera efectuar registros ni obtener información a otro nivel y además no correspondan a movimientos a que se refiere el párrafo segundo de este numeral. Lo anterior no constituirá causal para dejar de registrar los cargos y abonos en las cuentas de los subgrupos **DEUDORES MONETARIOS** y **ACREEDORES MONETARIOS**, y como movimientos con efecto simultáneo.

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental, mediante resolución interna, podrá efectuar modificaciones al listado de códigos de cartera contenidos en la presente norma.

3. PROVISIONES DE COMPROMISOS NO DOCUMENTADOS

Al 31 de diciembre de cada año se deberán registrar como compromisos pendientes de pago toda obligación cierta originada en convenios, acuerdos, contratos o requisiciones de compras, cuyo monto se conozca con exactitud y corresponda a bienes o servicios recibidos durante el ejercicio contable, encontrándose pendiente de recepción la documentación de respaldo y que a esa fecha cuenten con la

correspondiente disponibilidad presupuestaria. Los compromisos se registrarán en las cuentas de **ACREEDORES MONETARIOS**, de acuerdo con la naturaleza del hecho económico, traspasando al cierre del ejercicio contable a **PROVISIONES POR ACREEDORES MONETARIOS** dichos movimientos.

En el ejercicio siguiente, en la medida que se disponga de la documentación de respaldo de los montos provisionados, deberá traspasarse a la cuenta del subgrupo **ACREEDORES MONETARIOS** destinado a registrar los compromisos pendientes de años anteriores. Si el monto del compromiso es superior o inferior a la cantidad provisionada, deberá en forma previa hacerse el ajuste contable correspondiente.

El saldo de la cuenta **PROVISIONES POR ACREEDORES MONETARIOS**, solamente podrá estar vigente hasta el 31 de diciembre del año siguiente, en caso contrario deberá eliminarse de compromisos pendientes del año anterior, reversando las cuentas que registraron las inversiones, o bien, abonando a la cuenta **AJUSTES DE EJERCICIOS ANTERIORES**.

Se podrán exceptuar de esta norma los compromisos correspondientes al mes de DICIEMBRE por concepto de servicios básicos, como también aquellos originados en contratos de mantenimiento y arrendamiento de equipos, los cuales se contabilizarán en el año en que se recepcione la documentación.

Los anticipos de fondos otorgados a terceros durante el ejercicio contable, por bienes y servicios en general, que al 31 de diciembre no estén liquidados, deberán contabilizarse los montos sin aplicar como compromisos pendientes de pago, de conformidad con lo establecido en los párrafos primero y segundo de esta norma. En cualquier caso las cuentas de **ANTICIPOS DE FONDOS** se afectarán en la medida que se de por aceptada las rendiciones de cuentas correspondientes.

Los anticipos de dinero otorgados durante el ejercicio contable, a contratistas que ejecuten proyectos o grupos de proyectos, que al 31 de diciembre no estén liquidados, deberán contabilizarse los montos sin aplicar como compromisos pendientes de pago, de conformidad con lo establecido en el párrafo primero de esta norma, afectando las cuentas del grupo **INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS** respectivas. Lo anterior, no podrá representar disminución en las cuentas de **ANTICIPOS DE FONDOS**, en tanto se encuentren pendientes las rendiciones de cuentas respectivas.

4. TRASPASO DE DEUDORES MONETARIOS Y ACREEDORES MONETARIOS

Al 31 de diciembre de cada año las cuentas de los subgrupos **DEUDORES MONETARIOS** y **ACREEDORES MONETARIOS** deberán quedar saldadas, traspasando los saldos a las cuentas **DEUDORES MONETARIOS X PERCIBIR** o **ACREEDORES MONETARIOS X PAGAR**, según corresponda.

Para el sólo efecto de presentación de los estados financieros respectivos, se podrá detallar en éstos los saldos de las cuentas mencionadas, de acuerdo a requerimientos de información.

Al inicio de cada ejercicio, los saldos que efectivamente se percibirán o pagarán en el período, deberán traspasarse a la cuenta de los subgrupos **DEUDORES MONETARIOS Y ACREEDORES MONETARIOS** destinada a registrar los derechos o compromisos pendientes de años anteriores.

C.2.4 NORMAS SOBRE INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN

1. VALUACION DE LOS BIENES DE LARGA DURACION

Los bienes muebles o inmuebles de larga duración adquiridos con el ánimo de utilizarlos en las actividades administrativas o productivas de carácter institucional, como también aquellos que forman parte de las inversiones en proyectos, deberán contabilizarse como inversiones en bienes de uso al valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento.

No obstante, aquellos bienes muebles cuyo valor de adquisición individual es inferior al equivalente a seiscientos dólares americanos (\$600.00), deberán registrarse en cuentas de Gastos de Gestión.

Las instituciones que por razones de sus actividades requieran aplicar criterios diferentes a los establecidos en estas normas, deberán someterlos a la aprobación de la Dirección General.

2. EROGACIONES CAPITALIZABLES

Las erogaciones en adiciones, mejoras y reposiciones vitales que aumenten el valor o prolonguen la vida útil económica de los bienes muebles e inmuebles, registrados como recursos institucionales o formando parte de las inversiones en proyectos, deberán contabilizarse como un incremento en el valor de éstos, previa deducción del costo asignado a las partes o piezas que se sustituyan y la proporción correspondiente a la depreciación del bien, en los casos que corresponda.

Las erogaciones en reparaciones que aumenten de forma significativa el valor de los bienes muebles e inmuebles, deberán contabilizarse como un incremento en el valor de éstos, en caso contrario se registrarán como Gastos de Gestión.

3. CONTROL FISICO DE LOS BIENES DE LARGA DURACION

Las instituciones obligadas a llevar contabilidad gubernamental, independiente del valor de adquisición de los bienes muebles, deberán mantener un control administrativo que incluya un registro físico de cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las normas de control interno respectivas.

4. CANCELACION DE BIENES DE LARGA DURACION

La disminución contable, como producto de las ventas, permutas, daciones en pago, donaciones, bajas u otras formas de traslado del dominio de propiedad de los bienes de larga duración, registrados como recursos institucionales, productivos o formando parte de las inversiones en proyectos, deberán contabilizarse liquidando tanto el valor contable del bien como la depreciación acumulada respectiva. De producirse una diferencia deudora entre ambos valores ésta deberá registrarse en la cuenta correspondiente del subgrupo **COSTOS DE VENTAS Y CARGOS CALCULADOS**.

Los derechos generados por las ventas, permutas, daciones en pago u otras formas de conversión en recursos monetarios de bienes de larga duración, el devengamiento deberá ser contabilizado en la cuenta correspondiente del subgrupo **DEUDORES MONETARIOS**, aplicando el ingreso a la contracuenta del subgrupo **INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS**.

En los casos de bienes de PROPIEDAD FISCAL que, de conformidad con las normas legales, corresponda enterar los recursos al Fondo General del Servicio de Tesorería, se deberá contabilizar en la entidad pública gestora, el descargo del valor de los bienes, y en la correspondiente al TESORO PUBLICO el devengamiento del derecho monetario por percibir.

C.2.5 NORMAS SOBRE INVERSIONES EN ACTIVOS INTANGIBLES

1. CONCEPTUALIZACION

Los activos intangibles son aquellos que no tienen una naturaleza o existencia física, limitándose su valor a los derechos y beneficios económicos esperados que su posesión confieren a las entidades.

Las instituciones que de conformidad a las leyes vigentes, adquieran activos intangibles, que representan recursos de larga duración y que por falta de cualidades físicas, su valor se limita a los derechos adquiridos y a los beneficios esperados por su posesión o uso y que su vida útil puede ser indeterminada, deberán para el registro de los hechos económicos considerar la presente normativa que para tal efecto emite ésta Dirección General.

2. VALUACION

Los bienes intangibles adquiridos con el fin de utilizarlos en las actividades administrativas o productivas de carácter institucional, deberán ser registrados contablemente en el SUBGRUPO INVERSIONES INTANGIBLES, al costo de adquisición o al valor de las erogaciones atribuibles a su formación o desembolso, su vida útil dependerá de la aplicación de criterios técnicos que puedan determinarla, apoyándose con especialistas en la materia, y tomando en cuenta el criterio prudencial del contador para aplicar la estimación razonable permitiendo con ello registrarlos como GASTOS DE GESTION.

Las instituciones que por sus necesidades desarrollen sistemas informáticos para su uso, deberán registrar el valor del software más todas las erogaciones inherentes, tales como estudios de prefactibilidad, análisis, diseño, programación e implementación y otros de igual naturaleza.

3. AMORTIZACION

Representa el valor acumulado de las amortizaciones graduales, registradas según el valor de adquisición o desarrollo de los bienes intangibles.

El valor de los activos intangibles por situaciones eventuales pueden desaparecer. Los costos registrados deben amortizarse mediante cargos sistemáticos a resultados, durante el o los periodos que se estimen convenientes. El periodo de amortización de los activos intangibles se determinará considerando algunos factores como disposiciones legales, valor de adquisición, obsolescencia, demanda, competencia y otros factores económicos que pueden reducir la vida útil, por lo que debe evaluarse constantemente los periodos de amortización para determinar si eventos o circunstancias posteriores justifican las revisiones de la vida útil estimada.

4. LIQUIDACION

La aplicación de los registros contables, producto de la obsolescencia u otros factores económicos que justifiquen la cancelación de las inversiones en activos intangibles que han sido registrados como recursos institucionales administrativos o productivos, deberán contabilizarse como **COSTOS DE VENTAS Y CARGOS CALCULADOS**.

C.2.6 NORMAS SOBRE INVERSIONES EN PROYECTOS

1. COSTO Y APLICACION EN LOS PROYECTOS

Los desembolsos imputables a proyectos o grupos de proyectos deberán registrarse según la naturaleza de la operación y en armonía con los objetos específicos de la clasificación presupuestaria de egresos.

El costo contable de los proyectos o programas estará conformado por todos aquellos desembolsos inherentes a éstos. Las adquisiciones de bienes muebles o inmuebles de larga duración con cargo a proyectos, que al finalizar la ejecución quedarán formando parte de los recursos institucionales, incrementarán anualmente el costo contable en el monto de la depreciación de dichos bienes.

El costo contable de los proyectos que por sus objetivos o características no están destinados a la formación de un bien físico final, como aquellos relacionados con obras en bienes de uso público, deberán aplicarse a **GASTOS DE INVERSION** contra la cuenta de complemento respectiva, simultáneamente con la contabilización del hecho económico.

Al 31 de diciembre de cada año, el costo contable deberá trasladarse a la subcuenta **COSTO ACUMULADO DE LA INVERSION** de cada proyecto, excepto las cuentas que representan las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles de larga duración, las cuales tendrán el saldo acumulado hasta que se liquide contablemente el proyecto respectivo.

2. LIQUIDACION DE LOS PROYECTOS

Al término de la ejecución de cada proyecto o grupo de proyectos, independientemente de la fecha o período de acuerdo con lo descrito en la Norma "Agrupaciones de datos Contables", Agrupación por tipo de Movimiento, párrafo 5, deberá procederse a la liquidación contable.

Los proyectos cuyo objetivo es la formación de bienes muebles o inmuebles, destinados a la actividad institucional, deberán traspasarse a **INVERSIONES EN BIENES DE USO** por el valor de costo contable acumulado.

Los proyectos cuyo objetivo no es la formación de un bien físico o corresponda a obras en bienes de uso público, deberán ajustarse contablemente contra la cuenta de complemento que registre los costos traspasados a **GASTOS DE GESTION**.

Los bienes muebles o inmuebles adquiridos con cargo a proyectos que, al término de éstos, incrementan los recursos institucionales, deberán ser traspasados a las cuentas de **INVERSIONES EN BIENES DE USO**, respectivas, por el valor de adquisición actualizado menos la depreciación acumulada.

El proyecto que no llegue al término de la ejecución de acuerdo con resolución de las autoridades competentes y no se proyecte reiniciar en fecha futura, deberá ser sometido al proceso de liquidación contable correspondiente.

Con relación a los proyectos de **INVERSIONES EN BIENES PRIVATIVOS**, para efecto de lo anterior será indispensable comunicar previamente a la Corte de Cuentas de la República, las justificantes sobre los proyectos inconclusos antes de su registro contable en la cuenta **APLICACIÓN A GASTOS DE GESTION**, para los efectos legales consiguientes.

C.2.7 NORMAS SOBRE RETENCIONES DE IMPUESTOS

1. RETENCIONES POR SERVICIOS PROFESIONALES EVENTUALES

Las instituciones obligadas a llevar contabilidad que efectúen retenciones de impuestos por prestaciones de servicios profesionales de carácter eventual, de conformidad con las Leyes Tributarias vigentes, deberán considerar el monto a enterar en arcas fiscales dentro del pago de la obligación principal y traspasar a la cuenta **DEPOSITOS POR RETENCIONES FISCALES**. El movimiento contable se efectuará en la oportunidad que sea cancelado el compromiso por los servicios recibidos.

El entero de los fondos en la Dirección General de Tesorería, deberá efectuarse en las fechas establecidas para tal efecto, como un movimiento de intermediación de fondos.

2. RETENCIONES POR SERVICIOS PERMANENTES

Las instituciones obligadas a llevar contabilidad que efectúen retenciones de impuestos por prestaciones de servicios de carácter permanente, fundamentalmente por concepto de salarios u otros emolumentos, deberán reflejar el compromiso de los fondos a enterar en arcas fiscales en la misma cuenta de **ACREEDORES MONETARIOS** que se registre la obligación principal e identificarlo dentro de la cartera de acreedores respectiva, de conformidad con la norma contable establecida al efecto.

El entero de los fondos a la Dirección General de Tesorería, deberá efectuarse en las fechas establecidas para tal efecto, como un movimiento monetario de compromisos pendientes de pago.

Tratándose de las restantes retenciones que se efectúen a las prestaciones de servicios de carácter permanente, sean éstas obligatorias o autorizadas por los empleados, deberán registrarse en similares términos a lo establecido en los párrafos anteriores.

C.2.8 NORMAS SOBRE EL REGISTRO CONTABLE DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (IVA).

1. CONCEPTUALIZACION

Las Instituciones obligadas a llevar Contabilidad Gubernamental, que de conformidad al marco legal y técnico tributario establecido estén considerados como sujetos pasivos o deudores del Impuesto sobre la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, y estén inscritos como contribuyentes o

responsables, deberán considerar para el registro de los hechos económicos los procedimientos técnicos que para tal efecto determine la DGCG.

2. APLICACION Y REGISTRO DEL IMPUESTO

Respecto a la compra de bienes y servicios gravados, deberá identificarse por separado el impuesto causado, y registrarlo como un **Crédito Fiscal**

Con relación a la venta de bienes y servicios gravados, deberán separarse de la venta el valor del impuesto y registrarlo como **Débito Fiscal**, para su posterior liquidación.

3. DETERMINACION DEL IMPUESTO AL FINAL DEL PERIODO TRIBUTARIO

Al final de cada período tributario, el impuesto se determinará de la diferencia obtenida al deducir del **débito fiscal** causado en el período tributario, el **crédito fiscal**.

Para el caso de operaciones realizadas en un período tributario, sean estas parte gravadas y parte exentas, el cálculo del impuesto se determinará de acuerdo al marco legal establecido.

Al efectuar el cálculo del Impuesto del período tributario, pueden presentarse dos situaciones:

- a. Cuando el Crédito Fiscal fuese superior al Débito Fiscal del período tributario, este resultado deberá considerarse como remanente para ser reclamado en el siguiente período.
- b. Sí el Débito Fiscal es mayor que el Crédito Fiscal del período, se deberá efectuar el devengamiento del valor a pagar de conformidad al procedimiento técnico establecido.

C.2.9 NORMAS SOBRE DETRIMENTOS PATRIMONIALES

1. DETRIMENTO PATRIMONIAL DE FONDOS

Las pérdidas de fondos que se presumen causadas por empleados, terceros ajenos a la Institución o derivadas de casos fortuitos o fuerza mayor, deberán traspasarse a la cuenta de complemento **DETRIMENTO DE FONDOS** por el monto determinado de acuerdo con los registros contables, tal situación se mantendrá mientras las autoridades administrativas o judiciales, de acuerdo a la respectiva competencia, no dicten una resolución definitiva sobre la materia.

En aquellos casos que por la vía administrativa o legal se identifiquen responsables, siendo sancionados con el reintegro de los fondos, sean empleados, o bien, personas naturales o jurídicas ajenas al ente, deberá registrarse dicha resolución como un crédito monetario otorgado por la institución. La aplicación del detrimento en los fondos institucionales se efectuará directamente contra la cuenta **A.M. X INVERSIONES FINANCIERAS**.

Si por el contrario, las autoridades competentes resuelven que no es factible determinar responsables, sea por causas de fuerza mayor o fortuita, o bien, es imposible identificar a empleados, como tampoco a personas naturales o jurídicas ajenas al ente, deberá registrarse dicha resolución como un gasto monetario

realizado por la Institución. La aplicación del detrimento en los fondos institucionales se efectuará contra la cuenta **A.M. X TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS** que registrará el compromiso monetario del gasto.

2. DETRIMENTO PATRIMONIAL DE INVERSIONES

Las pérdidas o daños en bienes de uso, existencias o inversiones financieras que presumen causadas por empleados, o terceros ajenos a la Institución o derivadas de casos fortuitos o fuerza mayor, deberán traspasarse a la cuenta del Subgrupo DETRIMENTO PATRIMONIAL correspondiente, por el monto determinado de acuerdo con los datos contenidos en los registros contables; si la situación se resuelve administrativamente, deberá liquidarse durante el ejercicio contable vigente, si fuese por la vía judicial, hasta que las autoridades competentes dicten una resolución definitiva sobre el caso. Lo anterior no exime al responsable de la información financiera contable a verificar periódicamente el avance, hasta efectuar la liquidación de los saldos en las cuentas de Detrimento

En aquellos casos que por la vía administrativa o legal se identifique responsables, siendo sancionados con un monto en dinero destinado a resarcir el valor en libros de los bienes corporales o inversiones financieras, sean empleados o personas naturales o jurídicas ajenas a la Institución, dicha resolución deberá contabilizarse como un ajuste contable en los recursos institucionales. La aplicación del detrimento deberá efectuarse directamente contra la cuenta **DEUDORES POR REINTEGROS**

Si por el contrario, las autoridades competentes resuelven que no es factible determinar responsables, sea por causas de fuerza mayor o fortuita, o bien, es imposible identificar a empleados, como tampoco a personas naturales o jurídicas ajenas al ente, deberá contabilizarse dicha resolución como un ajuste contable a los gastos de gestión institucional. La aplicación del detrimento deberá efectuarse directamente contra la cuenta del Subgrupo **GASTOS DE ACTUALIZACIONES Y AJUSTES** correspondiente.

C.2.10 NORMAS SOBRE EL REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS

1. TRANSFERENCIAS DE FONDOS

Los fondos que otorgue la Dirección General de Tesorería a las instituciones obligadas a llevar contabilidad, para cumplir compromisos de carácter fijo o variable, serán contabilizados como una transferencia de aporte fiscal corriente o de capital, al momento de ser aprobada la entrega de fondos.

En los casos que las Unidades Primarias de Organización sean las encargadas de transferir recursos en concepto de subsidio o subvención, éstas deberán contabilizarse al momento de hacer la solicitud respectiva, como transferencias corrientes o de capital recibidas según corresponda.

2. REQUERIMIENTOS DE FONDOS PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES

Los requerimientos de fondos presentados por las instituciones a la Dirección General de Tesorería para efectuar el pago de sus obligaciones, al momento de solicitar los recursos deberán contabilizarse en la cuenta **D. M. X TRANSFERENCIAS DE APOORTE FISCAL**, que identifique el impacto económico del ingreso, las cuales podrán ser corrientes o de capital.

Los requerimientos de fondos que presentados por las Instituciones Descentralizadas Subvencionadas para el pago de sus obligaciones y que serán cancelados con recursos proporcionados por las Unidades Primarias de Organización, deberán contabilizarse al momento de solicitar dichos recursos, en las cuentas **D.M. X TRANSFERENCIAS CORRIENTES O DE CAPITAL RECIBIDAS**, según corresponda.

La certificación del banco comercial del depósito de fondos efectuado por la Dirección General de Tesorería en la cuenta subsidiaria institucional, constituirá el respaldo para efectuar la aplicación de la percepción con **CARGO** a las cuentas del subgrupo **DISPONIBILIDADES**, en donde se registrarán los fondos recibidos y **ABONO** a la cuenta **D. M. X TRANSFERENCIAS DE APOORTE FISCAL**, correspondiente.

La comunicación del banco comercial informando la colocación de los fondos por parte de las Unidades Primarias de Organización en las cuentas bancarias de las Instituciones Descentralizadas, se constituirá en el respaldo para efectuar la aplicación de la percepción con **CARGO** a las cuentas del subgrupo **DISPONIBILIDADES**, en donde se registrarán los fondos recibidos con abono a la cuenta de **D.M. X TRANSFERENCIAS CORRIENTES O DE CAPITAL RECIBIDAS**.

3. ADELANTOS DE DINERO OTORGADOS A TERCEROS

Los adelantos de dinero a rendir cuenta otorgados a terceros, destinados a la adquisición de bienes y servicios institucionales, deberán contabilizarse en cuentas del subgrupo de **ANTICIPOS DE FONDOS**, dejando reflejada la responsabilidad de la entidad en la cuenta correspondiente de obligaciones con terceros, cuando los fondos hayan sido proporcionados por otra institución u organismo y la rendición de cuentas tendrá que realizarse ante esta institución u organismo.

La rendición de cuenta de los adelantos de dinero aprobada a nivel institucional, deberá contabilizarse como un compromiso pendiente de pago de conformidad a lo establecido en la norma N° 1 sobre deudores y acreedores monetarios. Al ser aceptada la liquidación del anticipo se aplicará el **CARGO** en la cuenta del acreedor monetario donde se registró el compromiso, con **ABONO** a la cuenta respectiva del subgrupo **ANTICIPOS DE FONDOS**.

En los casos en que la rendición de cuenta se realice ante otra institución u organismo se procederá a registrarse las operaciones tal como se indica en el párrafo anterior, excepto en lo referente al procedimiento posterior a la recepción de la aceptación de la liquidación, que se contabilizará reversando las operaciones efectuadas cuando se concedió el adelanto del dinero.

Los reintegros de dinero en efectivo por anticipos de fondos deberán contabilizarse como una disminución de las respectivas cuentas del subgrupo de **ANTICIPOS DE FONDOS** y en los casos que corresponda se efectuará la regularización de la responsabilidad institucional.

C.2.11 NORMAS SOBRE ACTUALIZACION DE RECURSOS Y OBLIGACIONES

1. CONCEPTUALIZACION

La actualización de los recursos y obligaciones tiene por finalidad expresar las cifras contables lo más cercano a su valor de realización, empleando mecanismos de corrección apropiados para cada concepto

contable, de acuerdo con convenios, contratos, tipos de cambio o prácticas contables de general aplicación.

El proceso de actualización comprenderá tanto las cuentas de Recursos, como Obligaciones con Terceros y Propias, distinguiendo los siguientes conceptos contables:

- 1) Cuentas monetarias conformadas por aquellas que registran valores que tienden a perder su valor adquisitivo como consecuencia de procesos inflacionarios; y,
- 2) Cuentas no monetarias, integradas por aquellas que disponen de mecanismos de protección en procesos inflacionarios.

Las situaciones de actualización no previstas en las presentes normas en relación con las cuentas no monetarias, serán resueltas por la Dirección General, la cual podrá fijar criterios específicos para determinados conceptos contables. Si las circunstancias lo ameritan, la Dirección General podrá autorizar aplicaciones parciales en las entidades obligadas a llevar el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Las referencias que se formulan en las normas al INDICE DE ACTUALIZACION, corresponde a la variación porcentual del Índice de Precios al Consumidor, para el período señalado en cada caso, desfasado en un mes.

2. ACTUALIZACION DE DISPONIBILIDADES, ANTICIPOS DE FONDOS Y DEPOSITOS DE TERCEROS

Las disponibilidades, anticipos de fondos y depósitos de terceros, registrados en moneda de curso legal, que correspondan a conversiones de monedas extranjeras, deberán actualizarse mensualmente de acuerdo con el tipo de cambio definido en el mercado internacional.

El monto de corrección por variación del tipo de cambio, se registrará directamente en las cuentas que generaron el movimiento, y el efecto neto en la cuenta de ingresos o gastos de gestión "DIFERENCIA POR TIPO DE CAMBIO M/E", según corresponda.

3. ACTUALIZACION DE DEUDORES MONETARIOS E INVERSIONES FINANCIERAS

Los recursos financieros registrados en moneda de curso legal, que correspondan a conversiones de monedas extranjeras, deberán actualizarse de acuerdo con el tipo de cambio fijado por el Banco Central de Reserva para las respectivas monedas, al último día hábil del cierre anual del período contable.

En los recursos financieros que de conformidad con las cláusulas contractuales se hayan pactado condiciones de reajustabilidad, al término del ejercicio contable deberán actualizarse de acuerdo con el índice o factor de corrección establecido para el respectivo derecho.

Los recursos financieros que se liquiden total o parcialmente en el curso del ejercicio contable, y correspondan a aquellos indicados en los párrafos anteriores, se actualizarán de acuerdo con el tipo de cambio o condiciones de reajustabilidad existentes a la fecha de generación del hecho económico.

Las inversiones intangibles cuyos saldos se mantienen desde el ejercicio contable anterior, deberán corregirse en el índice de actualización anual. Similar criterio deberá aplicarse respecto de la Amortización Acumulada, en forma previa al cálculo de la amortización anual.

Las variaciones por efecto de la actualización deberán registrarse directamente en las cuentas que generaron el movimiento, reflejando el resultado neto en la cuenta de ingresos de gestión "CORRECCION DE RECURSOS".

4. ACTUALIZACION DE INVERSIONES EN EXISTENCIAS

Las existencias de bienes de consumo y producción adquiridas en el **mercado interno**, deberán actualizarse al término del ejercicio contable al valor costo de reposición, determinado de acuerdo con los siguientes criterios:

- 1) Cuando exista documentación de adquisición para bienes del mismo género, calidad y características, durante el segundo semestre del ejercicio contable respectivo, el costo de reposición será el precio de compra más alto del citado período.
- 2) Cuando exista documentación de adquisición para bienes del mismo género, calidad y características, durante el primer semestre del ejercicio contable respectivo, el costo de reposición será el precio de compra más alto del citado período, reajustado con el índice de actualización del segundo semestre.
- 3) Cuando las existencias se mantengan desde el período anterior, y no exista documentación de adquisición para bienes del mismo género, calidad y características, durante el ejercicio contable vigente, el costo de reposición será el valor contable, reajustado con el índice de actualización anual.

Las existencias de bienes de consumo y producción adquiridas en el **mercado externo**, deberán actualizarse al término del ejercicio contable al valor costo de reposición, determinado de acuerdo con los siguientes criterios:

- 1) Cuando exista documentación de importación para bienes del mismo género, calidad y características, durante el segundo semestre del ejercicio contable respectivo, el costo de reposición será el valor de adquisición de la última internación.
- 2) Cuando exista documentación de importación para bienes del mismo género, calidad y características, durante el primer semestre del ejercicio contable respectivo, el costo de reposición será el valor de compra de la última internación, reajustado con el porcentaje de variación del segundo semestre de la respectiva moneda extranjera de adquisición.
- 3) Cuando las existencias se mantengan desde el período anterior, y no exista documentación de importación para bienes del mismo género, calidad y características, durante el ejercicio contable vigente, el costo de reposición será el valor contable, reajustado con el porcentaje de variación anual de la respectiva moneda extranjera de adquisición.

Las existencias de bienes de producción en proceso, deberán actualizarse al término del ejercicio contable, de acuerdo con los criterios de reposición fijados en estas normas, para cada uno de los elementos que intervienen en el proceso productivo, según corresponda.

Las variaciones por efecto de la actualización deberán registrarse directamente en las cuentas que generaron el movimiento, reflejando el resultado neto en la cuenta de ingresos de gestión "CORRECCION DE RECURSOS".

5. ACTUALIZACION DE INVERSIONES EN BIENES DE USO

Los bienes de larga duración adquiridos en ejercicios anteriores, deberán ajustarse con el índice de actualización anual. Similar criterio deberá aplicarse respecto de la Depreciación Acumulada de cada bien, en forma previa al cálculo de la amortización del período contable.

Las adquisiciones de bienes efectuadas en el curso del ejercicio contable, deberán ajustarse con el índice de actualización resultante del número de meses de permanencia en las actividades institucionales o productivas, previo al cálculo de la amortización del período.

Los bienes dados de baja, liquidados o vendidos, durante el período contable, no estarán afectos al proceso de actualización por el tiempo de permanencia en las actividades institucionales o productivas.

Las variaciones por efecto de la actualización deberán registrarse directamente en las cuentas que generaron el movimiento, reflejando el resultado neto en la cuenta de ingresos de gestión "CORRECCION DE RECURSOS".

6. ACTUALIZACION DE INVERSIONES EN PROYECTOS

En las inversiones en bienes de larga duración, destinadas a la ejecución de inversiones en proyectos, se deberán aplicar similares criterios de actualización a los fijados para las inversiones en bienes de uso.

Los costos acumulados y las cuentas de complemento de proyectos que aún se encuentren en etapa de ejecución o liquidación, provenientes de ejercicios anteriores, deberán reajustarse con el índice de actualización anual.

Los costos incurridos durante el ejercicio deberán ajustarse con el índice de actualización, en proporción al tiempo de generación de los hechos económicos, asumiendo que las transacciones se efectuaron el último día del mes, se exceptúan aquellos sometidos a otros procesos de corrección. Similar criterio deberá aplicarse respecto de las cuentas de complemento.

Las variaciones por efecto de la actualización deberán registrarse directamente en las cuentas que generaron el movimiento, reflejando el resultado neto en la cuenta de ingresos de gestión "CORRECCION DE RECURSOS".

7. ACTUALIZACION DE ACREEDORES MONETARIOS Y FINANCIAMIENTO DE TERCEROS

Las obligaciones financieras registradas en moneda nacional de curso legal, que correspondan a conversiones de monedas extranjeras, deberán actualizarse de acuerdo con el tipo de cambio fijado por el Banco Central de Reserva para las respectivas monedas, al último día hábil del cierre anual del período contable.

En las obligaciones financieras que de conformidad con las cláusulas contractuales de los convenios, acuerdos, contratos u otros instrumentos de compromisos, se hayan pactado condiciones de reajustabilidad diferentes a un tipo de moneda en particular, deberán actualizarse de acuerdo con el índice o factor de corrección establecido para la respectiva obligación, al término del ejercicio contable.

Las obligaciones financieras que se liquiden total o parcialmente en el curso del ejercicio contable, y correspondan a aquellas indicadas en los párrafos anteriores, se actualizarán de acuerdo con el tipo de cambio o condiciones de reajustabilidad existentes a la fecha de generación del hecho económico.

Las variaciones por efecto de la actualización deberán registrarse directamente en las cuentas que generaron el movimiento, reflejando el resultado en la cuenta de gastos de gestión "CORRECCION DE OBLIGACIONES CON TERCEROS".

8. ACTUALIZACION DEL PATRIMONIO ESTATAL

El patrimonio inicial del ejercicio contable deberá ajustarse con el índice de actualización anual. Se exceptúan las cuentas del subgrupo Detrimento Patrimonial, si respecto de éstas no existen disposiciones legales o reglamentarias de reajustabilidad para valorizar las pérdidas o daños que registran.

Los incrementos o disminuciones directos de carácter patrimonial, registrados en el curso del ejercicio contable, deberán ajustarse con el índice de actualización resultante del cálculo entre el mes de la operación y la fecha de cierre.

Las variaciones por efecto de la actualización deberán registrarse directamente en las cuentas que generaron el movimiento, reflejando el resultado neto en la cuenta de gastos de gestión "CORRECCION DEL PATRIMONIO", independientemente del saldo resultante.

C.2.12 NORMAS SOBRE DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

1. CONCEPTUALIZACION

La depreciación corresponde a la pérdida de valor que experimentan los bienes de larga duración, como consecuencia del uso y desgaste, accidentes, agentes atmosféricos u otros factores de carácter económico, cuyo efecto se reflejará en la contabilidad mediante una depreciación periódica o acelerada, destinada a prorratear el monto contable del bien en el tiempo estimado de vida útil.

Las instituciones que en razón de sus propias actividades requieran aplicar criterios de depreciación distintos a los establecidos en las presentes normas, deberán someterlos a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental; como asimismo, cuando circunstancias especiales ameriten una depreciación acelerada del valor contable de determinados bienes. En los casos que disposiciones legales fijen criterios diferentes a los indicados en estas normas, deberán hacerse del conocimiento previo de dicha Dirección General, los procedimientos de cálculo que serán aplicados.

2. METODO DE DEPRECIACION

Los bienes muebles o inmuebles destinados a las actividades institucionales y productivas, deberán depreciarse anualmente aplicando el método de depreciación basado en el cálculo lineal o constante.

La vida útil de los bienes se determinará de acuerdo con la siguiente tabla:

Bienes	Factor anual	Plazo
EDIFICACIONES Y OBRAS DE INFRAESTRUCTURA MAQUINARIA DE PRODUCCION Y EQUIPO DE TRANSPORTE	0.025	40 años
OTROS BIENES MUEBLES	0.10	10 años
	0.20	5 años

Los bienes muebles e inmuebles provenientes de años anteriores, deberán amortizarse en el número de meses o años de vida útil que les resta. Las adquisiciones efectuadas en el curso del ejercicio contable, se amortizarán en la proporción mensual de permanencia en la actividad institucional o productiva.

En la determinación del monto a depreciar, deberá calcularse un porcentaje del 10% al costo de adquisición de los bienes, el que se considerará como valor residual o valor de desecho; lo anterior, sin perjuicio de mantener un control físico de los bienes al término de la vida útil, en tanto continúen prestando servicio en las actividades institucionales o productivas.

3. CONTABILIZACION DE LA AMORTIZACION

La depreciación se contabilizará utilizando el método indirecto, reflejando en cuentas de complemento la depreciación acumulada, y el efecto económico se traspasará al grupo 83 GASTOS DE GESTION, con excepción de las situaciones referidas al grupo 25 INVERSIONES EN PROYECTOS O PROGRAMAS, en que se deberá aplicar la norma contable establecida al efecto, o bien se integre a los costos de producción de bienes o servicios.

C.2.13 NORMAS SOBRE CONSOLIDACIÓN DE DATOS CONTABLES

1. CONCEPTUALIZACION

La consolidación es el proceso de agregación o contabilización de datos globales de un conjunto de entidades, cuyos valores en forma previa a la preparación de informes contables, deberán someterse a un procedimiento de eliminación de los movimientos interinstitucionales, a fin de determinar la composición real de los recursos y obligaciones de los entes que conforman la cobertura.

En el procedimiento de eliminación se considerarán datos de los entes otorgantes y receptores, generados en movimientos interinstitucionales: (1) Transferencias corrientes y de capital sin contraprestación de bienes y servicios; (2) Operaciones de créditos monetarios; (3) Traspasos estacionales de caja o cuentas de depósito; (4) Comodatos de bienes muebles o inmuebles de larga duración; y (5) Operaciones de compra y venta; prestación de servicios; liquidación de impuestos; aportes previsionales; y, otros movimientos de

igual naturaleza. En las comparaciones de datos quedarán excluidos los movimientos y saldos correspondientes a operaciones de intermediación, generados entre los entes otorgantes y receptores.

Los montos determinados mediante el procedimiento de eliminación están destinados, exclusivamente, a producir informes contables consolidados y no se reflejarán en el sistema de agregación o contabilización de datos globales.

2. PROCEDIMIENTO DE ELIMINACION

El procedimiento de eliminación operará sobre la base de definir las siguientes tablas de relaciones: (1) Código de los entes contables asociados con las identificaciones establecidas en las normas sobre Deudores y Acreedores Monetarios; y, (2) Asociaciones de cuentas que intervienen en el proceso de eliminación e identificación de las contracuentas, en los casos que corresponda.

Los efectos del procedimiento de eliminación serán los siguientes: (1) Disminución de cargos y abonos originados en operaciones de devengamiento monetario, en las cuentas y contracuentas correspondientes; (2) Disminución de cargos y abonos producidos por movimientos de ajustes contables, en las cuentas y contracuentas respectivas; (3) Disminución de cargos o abonos generados en movimientos monetarios de percepción de derechos y pago de compromisos, en las cuentas del otorgante y receptor, excluye el efecto en el subgrupo contable de disponibilidades; y, (4) Disminución de saldos deudores o acreedores que registren las cuentas del otorgante y receptor al inicio del ejercicio.

Las disminuciones por efectos del procedimiento de eliminaciones, no podrán alterar el principio de la Dualidad Económica; el monto máximo a eliminar será igual al menor valor informado de las cuentas o contracuentas que intervendrán en el proceso, en la relación de movimientos o saldos entre entes otorgantes y receptores individualmente.

Similar procedimiento de eliminación podrá aplicarse en aquellas instituciones autorizadas, de conformidad con la normativa legal vigente, para disponer de sistemas contables descentralizados, con respecto a movimientos operacionales entre dependencias.

3. PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA CONSOLIDADA

La información financiera consolidada del Sector Público deberá ser presentada de conformidad a los principios y las normas definidas para la Contabilidad Gubernamental, con el propósito de demostrar la situación financiera, el resultado de las operaciones y los cambios en el patrimonio del ente contable gubernamental.

Para efectos de desarrollar el proceso de consolidación anual, se efectuará con la agregación de la información financiera contable institucional recepcionada al final del ejercicio financiero fiscal, con la finalidad de cumplir con lo estipulado en la Constitución de la República respecto a la presentación del Informe de la Gestión Financiera del Estado, que incluye la Liquidación del Presupuesto y el Estado Demostrativo de la situación del Tesoro Público y del Patrimonio Fiscal.

En el caso que la recepción de la información financiera y presupuestaria para el proceso de agregación de datos sea afectada por situaciones fortuitas, técnicas o de carácter administrativo institucional, en la

presentación de la información anual consolidada del sector público, deberá revelarse dicha situación con las notas explicativas que permitan una adecuada interpretación.

C.2.14 NORMAS SOBRE CIERRE Y APERTURA DE CUENTAS

1. CIERRE DE LAS CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS DE GESTION

Las Instituciones del Sector Público incorporadas al sistema de contabilidad gubernamental, deberán al 31 de diciembre de cada año, antes de obtener los estados contables definitivos, saldar las cuentas de Ingresos y Gastos de Gestión, trasladando el valor en libros a la fecha de cierre, a la cuenta RESULTADO DEL EJERCICIO CORRIENTE.

Se exceptúan de la aplicación del párrafo anterior, los registros correspondientes a la ejecución de Presupuestos Extraordinarios, debiendo efectuarse el cierre de las referidas cuentas al momento de la liquidación del proyecto.

2. LIQUIDACION DE LAS CUENTAS DE RESULTADO

En las instituciones facultadas por disposiciones legales para distribuir los resultados del año anterior, deberán en el curso del primer semestre del ejercicio siguiente a la generación de éstos, distribuir el saldo de la cuenta RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES de acuerdo con las regulaciones establecidas al efecto.

Las instituciones que no dispongan de facultades legales para distribuir los resultados del año anterior, deberán al 30 de junio del ejercicio siguiente a la generación de éstos, traspasar el saldo de la cuenta RESULTADO DEL EJERCICIO CORRIENTE a la cuenta RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES. La Dirección General autorizará, periódicamente, traspasos a las cuentas de patrimonio específicas, de conformidad con las normas contables que establezca para tal finalidad.

3. APERTURA DE CUENTAS DE RECURSOS Y OBLIGACIONES

Al 1 de enero de cada año, las cuentas de los títulos RECURSOS, OBLIGACIONES CON TERCEROS y del grupo PATRIMONIO ESTATAL, que al 31 de diciembre del año anterior reflejaron saldos deudores o acreedores, deberán ser registrados como movimientos de apertura en los mismos conceptos contables del ejercicio finalizado.

C.2.15 NORMAS SOBRE ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

1. PREPARACION DE ESTADOS FINANCIEROS

Los entes responsables de llevar contabilidad gubernamental deberán preparar informes y estados sobre la marcha económico-financiero y presupuestaria que permitan apoyar el proceso de toma de decisiones de la Administración, en la forma y contenido que lo soliciten las entidades y organismos, tanto nacionales como extranjeros, en dicho caso la información se considerará preliminar y el resultado económico presentado será para fines de establecer un rendimiento comparativo a la fecha.

Los estados financieros deberán estar referidos, exclusivamente, a los conceptos propios de las actividades institucionales que desarrollen.

2. ESTADOS FINANCIEROS BASICOS Y FECHA DE PREPARACION

Al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año deberán prepararse los siguientes estados financieros básicos:

- ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
- ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO
- ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA
- ESTADO DE FLUJO DE FONDOS

Los estados financieros deberán incluir notas explicativas que formarán parte integral de ellos, destinadas a proporcionar información complementaria para una adecuada interpretación de la información. El periodo comparativo corresponderá al inmediatamente anterior.

Las entidades económicas que en virtud de su periodo de creación emitan información financiera por periodos menores de un año, deberán revelar en notas explicativas dicha situación con el objeto de considerar que las cifras no son comparables a las de periodos anteriores.

3. CONTENIDO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BASICOS

a) ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

PARTE SUPERIOR

IDENTIFICACION: Representa el nombre u otro tipo de identificación institucional del ente al que pertenece la información financiera

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA: Identifica el nombre asignado técnicamente al informe.

FECHA (AL): Identifica el día, mes y año de preparación de la información.

(EN MILES DE DÓLARES): Identifica el tipo de moneda de curso legal y nivel de precisión de las cifras expresadas en la presentación de los Estados Financieros

CONTENIDO DEL INFORME

RECURSOS: Identifica los recursos que se poseen con la potencialidad de generar beneficios futuros.

OBLIGACIONES:	Identifica las obligaciones que pueden ejercer terceros sobre los recursos, incluye además el derecho que le asiste al Sector Público sobre los mismos después de deducir las obligaciones con terceros.
CORRIENTE:	Saldos del ejercicio contable vigente.
ANTERIOR:	Saldos del ejercicio contable anterior que se informa para fines comparativos; deberá corresponder al ejercicio anual inmediatamente precedente.
SUB TOTAL:	Sumatoria de las obligaciones con terceros, es decir, deuda corriente más el financiamiento de terceros.
TOTALES:	Sumatoria de las cantidades tanto de recursos como de obligaciones, debiendo ser iguales entre si.

PARTE INFERIOR

El informe deberá contener notas explicativas que permitan una adecuada interpretación de la información financiera o los efectos futuros que pueden modificar la composición de los recursos y obligaciones.

El informe deberá incluir nombre, firma y sello de los funcionarios responsables de la información financiera, entre ellos, el Jefe de la Unidad Financiera y el contador Institucional.

GENERACION DEL INFORME

El informe podrá prepararse en forma de cuenta para efectos de información ejecutiva y en forma de reporte para los respectivos análisis contables, seguimiento y auditorias.

NOMBRE DEL RAMO
NOMBRE DE INSTITUCION
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL-----
EN MILES DE DÓLARES

RECURSOS	CORRIENTE	ANTERIOR	OBLIGACIONES	CORRIENTE	ANTERIOR
FONDOS			DEUDA CORRIENTE		
DISPONIBILIDADES ANTICIPOS DE FONDOS DEUDORES MONETARIOS			DEPOSITOS DE TERCEROS ACREEDORES MONETARIOS		
INVERSIONES FINANCIERAS			FINANCIAMIENTO DE TERCEROS		
INVERSIONES TEMPORALES INVERSIONES PERMANENTES INVERSIONES EN PRESTAMOS, CORTO PLAZO INVERSIONES EN PRESTAMOS, LARGO PLAZO DEUDORES FINANCIEROS INVERSIONES INTANGIBLES (-) AMORTIZACION ACUMULADA INVERSIONES NO RECUPERABLES (-) ESTIMACIONES INVERSIONES NO RECUPERABLES			ENDEUDAMIENTO INTERNO ENDEUDAMIENTO EXTERNO ACREEDORES FINANCIEROS		
INVERSIONES EN EXISTENCIAS					
EXISTENCIAS INSTITUCIONALES EXISTENCIAS DE PRODUCCION EN PROCESO			- SUBTOTAL --		
INVERSIONES EN BIENES DE USO					
BIENES DEPRECIABLES (-) DEPRECIACION ACUMULADA BIENES NO DEPRECIABLES					
INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS			FINANCIAMIENTO PROPIO		
INVERSIONES EN BIENES PRIVATIVOS (-) APLICACIÓN A GASTOS DE GESTION INVERSIONES EN BIENES DE USO PUBLICO Y DE DESARROLLO SOCIAL (-) APLICACIÓN INVERSIONES PUBLICAS			PATRIMONIO RESERVAS DETRIMENTO PATRIMONIAL RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES RESULTADO DEL EJERCICIO		
- TOTAL DE RECURSOS			- TOTAL DE OBLIGACIONES		

NOTAS EXPLICATIVAS:

 FIRMA Y SELLO DEL JEFE UNIDAD FINANCIERA

 FIRMA Y SELLO DEL CONTADOR INSTITUCIONAL

b) ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO

PARTE SUPERIOR

IDENTIFICACION: Representa el nombre u otro tipo de identificación Institucional del ente al que pertenece la información financiera.

ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO: Identifica el nombre asignado técnicamente al informe.

PERIODO (DEL AL): Identifica el período que comprende la información

(EN MILES DE DÓLARES) : Identifica el tipo de moneda de curso legal e Indica el nivel de precisión expresado en la presentación de las cifras de los Estados Financieros.

CONTENIDO DEL INFORME

GASTOS DE GESTION: Identifica los conceptos que disminuyen indirectamente el Patrimonio Estatal.

INGRESOS DE GESTION: Identifica los conceptos que aumentan indirectamente el Patrimonio Estatal.

CORRIENTE: Flujo del período contable en informe.

ANTERIOR: Flujo del período contable anterior que se incluye para fines comparativos; deberá corresponder al ejercicio anual inmediatamente precedente.

SUB TOTAL: Sumatoria de Gastos e Ingresos de Gestión .

RESULTADO DEL EJERCICIO: Diferencia entre la sumatoria de los Gastos e Ingresos de Gestión.

TOTALES: Sumatoria de Gastos e Ingresos de Gestión, debiendo ser iguales entre sí.

PARTE INFERIOR

El informe deberá incluir nombre, firma y sello de los funcionarios responsables generar la información, entre ellos, el Jefe de la Unidad Financiera y el contador Institucional.

NOMBRE DEL RAMO
NOMBRE DE INSTITUCION
ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO
DEL AL
(EN MILES DE DÓLARES)

GASTOS DE GESTION			INGRESOS DE GESTION		
	CORRIENTE	ANTERIOR		CORRIENTE	ANTERIOR
GASTOS DE INVERSIONES PUBLICAS			INGRESOS TRIBUTARIOS		
GASTOS PREVISIONALES			INGRESOS SEGURIDAD SOCIAL		
GASTOS EN PERSONAL			INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS		
GASTOS EN BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS			INGRESOS POR TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS		
GASTOS EN BIENES CAPITALIZABLES			INGRESOS POR TRANSFERENCIAS DE CAPITAL RECIBIDAS		
GASTOS FINANCIEROS Y OTROS			INGRESOS POR VTAS. DE BIENES Y SERVICIOS		
GASTOS EN TRANSFERENCIAS OTORGADAS			INGRESOS POR ACTUALIZACIONES Y AJUSTES		
COSTOS DE VENTAS Y GARGOS CALCULADOS					
GASTOS DE ACTUALIZACIONES Y AJUSTES					
- SUBTOTAL -			- SUBTOTAL -		
RESULTADO DEL EJERCICIO (SUPERAVIT)			RESULTADO DEL EJERCICIO (DEFICIT)		
- TOTAL GASTOS DE GESTION -			- TOTAL INGRESOS DE GESTION		

FIRMA Y SELLO DEL JEFE UNIDAD FINANCIERA

FIRMA Y SELLO DEL CONTADOR

c) ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIAPARTE SUPERIOR

IDENTIFICACION:	Representa el nombre u otro tipo de identificación institucional del ente al que pertenece la información.
ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA:	Identifica el nombre asignado técnicamente al informe.
PERIODO:	Identifica el período que comprende la información
(EN MILES DE DOLARES):	Identifica el tipo de moneda de curso legal e indica el nivel de precisión usado en las cifras que se presentan en los Estados Financieros,
<u>CONTENIDO DEL INFORME</u>	
INGRESOS:	Identifica los conceptos de las clasificaciones presupuestarias que reflejan derecho monetario
EGRESOS:	Identifica los conceptos de las clasificaciones presupuestarias que reflejan compromisos monetarios.
INGRESOS CORRIENTES:	Identifica los conceptos relacionados con la gestión operacional.
INGRESOS DE CAPITAL:	Identifica los conceptos relacionados con transformación de recursos y fuentes de financiamiento.
EGRESOS CORRIENTES Y DE CAPITAL:	Identifica los conceptos de gastos de funcionamiento, transferencias destinadas a financiar gastos de consumo, así como las destinadas a inversiones para formación de capital y servicios de deuda.
PRESUPUESTO:	Monto de las estimaciones correspondientes al período que se informa.
EJECUCION:	Monto de los derechos o compromisos monetarios devengados.
PORCENTAJE:	Relación porcentual de ejecución (ejecución\presupuesto * 100).
DEFICIT PRESUPUESTARIO:	Diferencia si la sumatoria de egresos es superior a los ingresos en el período en informe.

SUPERAVIT PRESUPUESTARIO: Diferencia si la sumatoria de ingresos es superior a los egresos en el período en informe.

TOTAL: Sumatoria de los ingresos y egresos, debiendo ser iguales entre si.

PARTE INFERIOR

El informe deberá contener notas explicativas que permitan una adecuada interpretación de la información presupuestaria.

Además deberá incluir nombre, firma y sello de los funcionarios responsables de la información, entre ellos, el Jefe de la Unidad Financiera y el Contador Institucional.

NOMBRE DEL RAMO
NOMBRE DE INSTITUCION
ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA
DEL----- AL-----
EN MILES DE DOLARES

I N G R E S O S	PRESUPUP.	EJECUCION	%	E G R E S O S	PRESUPUP.	EJECUCION	%
CORRIENTES				CORRIENTES Y DE CAPITAL			
IMPUESTOS				REMUNERACIONES			
TASAS Y DERECHOS				PRESTACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL			
CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL.				ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS			
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS				GASTOS FINANCIEROS Y OTROS			
INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS				TRANSFERENCIAS CORRIENTES			
TRANSFERENCIAS CORRIENTES				INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS			
				TRANSFERENCIAS DE CAPITAL			
				INVERSIONES FINANCIERAS			
DE CAPITAL				AMORTIZACION DE ENDEUDAMIENTO PUBLICO			
VENTA DE ACTIVOS FIJOS				SALDO DE AÑOS ANTERIORES			
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL				ASIGNACIONES POR APLICAR			
RECUPERACION DE INVERSIONES FINANCIERAS							
ENDEUDAMIENTO PUBLICO							
SALDO DE AÑOS ANTERIORES							
- DEFICIT PRESUPUESTARIO -				- SUPERAVIT PRESUPUESTARIO -			
- TOTAL DE INGRESOS -				- TOTAL DE EGRESOS -			

FIRMA Y SELLO DEL JEFE UNIDAD FINANCIERA

FIRMA Y SELLO DEL CONTADOR

c) ESTADO DE FLUJO DE FONDOS

PARTE SUPERIOR

IDENTIFICACION:	Representa el nombre u otro tipo de identificación Institucional del Ente al que pertenece la información financiera.
ESTADO DE FLUJO DE FONDOS:	Identifica el nombre asignado técnicamente al informe
PERIODO:	Identifica el periodo que comprende la información.
(EN MILES DOLARES):	Identifica el tipo de moneda de curso legal e Indica el nivel de precisión expresado en las cifras de los Estados Financieros.

CONTENIDO DEL INFORME

ESTRUCTURA:	Identifica el saldo disponible al inicio del período; el resultado operacional neto proveniente de los diferentes conceptos tanto de fuentes como de usos; el financiamiento de terceros neto que comprende los empréstitos contratados menos las amortizaciones de los mismos; el resultado no operacional neto proveniente de los diferentes conceptos tanto de fuentes como de usos no considerados operacionales; y, el saldo disponible al final del período.
CORRIENTE:	Cifras del ejercicio contable vigente.
ANTERIOR:	Cifras del ejercicio contable anterior que se informa para fines comparativos; deberá corresponder al ejercicio anual inmediatamente precedente.
DISPONIBILIDADES INICIALES:	Identifica el saldo al inicio del período que se informa.
RESULTADO OPERACIONAL NETO:	Identifica el total de fuentes provenientes de las actividades de operación menos los usos que se han hecho de las mismas durante el período que se informa
FINANCIAMIENTO DE TERCEROS NETO:	Identifica el monto de los empréstitos recibidos en el período que se informa menos las erogaciones por concepto de amortización de los mismos.

RESULTADO NO OPERACIONAL NETO: Identifica los saldos del flujo de variaciones acreedores (fuentes) menos el flujo de variaciones deudores (usos) originados en ingresos y egresos, no provenientes de la actividad operacional en el período que se informa

DISPONIBILIDADES FINALES: Identifica el saldo disponible al final del período que se informa.

PARTE INFERIOR

El informe deberá contener notas explicativas que permitan una adecuada interpretación de la información presupuestaria.

Asimismo, deberá incluir nombre, firma y sello de los funcionarios responsables de generar la información, entre ellos, el Jefe de la Unidad Financiera y el contador institucional.

**NOMBRE DEL RAMO
NOMBRE DE INSTITUCION**

ESTADO DE FLUJO DE FONDOS

DEL-----AL-----
EN MILES DE DOLARES

E S T R U C T U R A	CORRIENTE	ANTERIOR
---------------------	-----------	----------

DISPONIBILIDADES INICIALES AL		
-------------------------------	--	--

SALDO INICIAL

RESULTADO OPERACIONAL NETO		
----------------------------	--	--

FUENTES OPERACIONALES

(Menos)

USOS OPERACIONALES

FINANCIAMIENTO DE TERCEROS NETO		
---------------------------------	--	--

EMPRESTITOS CONTRATADOS

(Menos)

SERVICIO DE LA DEUDA

RESULTADO NO OPERACIONAL NETO		
-------------------------------	--	--

FUENTES NO OPERACIONALES

(Menos)

USOS NO OPERACIONALES

DISPONIBILIDADES FINALES AL		
-----------------------------	--	--

FIRMA Y SELLO DEL JEFE UNIDAD FINANCIERA

FIRMA Y SELLO DEL CONTADOR

C.2.16 NORMAS SOBRE COMPROBANTE CONTABLE

1. COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

La documentación de respaldo de las operaciones financieras que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones institucionales, deberá ser resumida en un comprobante de contabilidad preparado en forma manual, mecanizada o computarizada. El formulario se denominará **COMPROBANTE DE DIARIO** y tendrá que estar en armonía con el modelo establecido para tal efecto.

No obstante, si las circunstancias de requerimiento de información y las características de las actividades institucionales lo ameritan, podrán adoptarse otros formularios para reflejar los movimientos contables, o bien, introducir modificaciones al modelo diseñado del comprobante de diario, para ajustarlo a las características institucionales.

C.3 NORMAS SOBRE CONTROL INTERNO CONTABLE

C.3.1 GENERALIDADES

1. CONCEPTUALIZACION

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, ha definido para la operatividad del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, políticas generales de control interno que permiten garantizar la exactitud y confiabilidad en el registro de los hechos económicos, como la veracidad y seguridad razonable de la información contable de apoyo al proceso de toma de decisiones.

No obstante lo anterior y siempre que no sean contrarias a la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado o a las normas contables dictadas al amparo de dicho cuerpo legal, serán complementadas con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

2. APROBACION DE PLANES DE CUENTAS

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental aprobará los Planes de Cuentas de las Instituciones sujetas al Sistema de Contabilidad Gubernamental, así como las modificaciones que se incorporen a éstos.

Las copias de los planes de cuentas institucionales aprobados y sus modificaciones, se mantendrán en los archivos de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental por tiempo indefinido, como documentos oficiales para los efectos de interpretaciones o prevalecer ante discrepancias en las transcripciones de texto.

C.3.2 NORMAS SOBRE CONTROL INTERNO CONTABLE INSTITUCIONAL

1. DOCUMENTACION DEL SISTEMA CONTABLE

Las entidades obligadas a llevar Contabilidad Gubernamental deberán mantener en las Unidades Contables, en un lugar de fácil acceso y a disposición de los usuarios, un ejemplar del Plan de Cuentas institucional aprobado y sus modificaciones; así como una recopilación de las interpretaciones técnicas propias de situaciones institucionales, que afecten el análisis de la información contable; y, la reglamentación de los procedimientos administrativos para el manejo de los recursos financieros institucionales.

Además, deberá poseer un ejemplar del Manual Técnico SAFI aprobado por el Ministerio de Hacienda y copia de las modificaciones al mismo, cuando dicho manual no corresponda a la última versión oficial; así como una recopilación de las disposiciones normativas emitidas para regular el funcionamiento de la Contabilidad Gubernamental.

2. CONTABILIZACION DE HECHOS ECONOMICOS

Los hechos económicos se deberán contabilizar diariamente, por orden cronológico en el registro de **DIARIO**, quedando estrictamente prohibido diferir las anotaciones. Posteriormente a la revisión de dichos registros, se deberá proceder inmediatamente a la mayorización los movimientos contables.

3. REGISTROS CONTABLES EN MEDIOS COMPUTACIONALES

Las entidades incorporadas al Subsistema de Contabilidad Gubernamental, al término de cada jornada laboral, deberán mayorizar los registros contables digitados.

Al término de cada mes, conjuntamente con el cierre operacional, se deberá generar el registro de **MAYOR** y un **Balance de Comprobación**.

Los registros de **DIARIO**, **MAYOR** y **BALANCE DE COMPROBACION**, conjuntamente con una constancia escrita de aprobación de los datos por el Contador Institucional, deberán ser empaquetados o encuadernados mensualmente y un ejemplar se mantendrá en el archivo contable institucional por el período que establece el artículo 19, inciso 1, de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

4. RESPALDO DE LA INFORMACION FINANCIERA EN MEDIOS COMPUTACIONALES

En las entidades incorporadas al Subsistema de Contabilidad Gubernamental, al término de cada jornada laboral, deberán respaldar la información financiera y los movimientos contables registrados en el sistema, a fin de asegurar la recuperación de los datos ante eventuales deficiencias, por pérdida, daño o causas de fuerza mayor.

Mensualmente con el cierre operacional, deberán ser archivados en copias de respaldo los movimientos contables actualizados, conservando una copia en el archivo contable institucional, por un período mínimo de dos años, sin perjuicio de verificar periódicamente las condiciones óptimas de uso.

5. REGISTROS AUXILIARES

Las cuentas de Recursos y Obligaciones con terceros que muestren saldos deudores o acreedores permanentes o que las normas contables lo establezcan, deberán ser controlados en registros auxiliares que incluyan datos de identificación, tanto de carácter general, origen de los movimientos, como cargos y abonos de las operaciones registradas.

Los saldos de los registros auxiliares deberán ser conciliados continuamente, con las cuentas de mayor respectivas.

6. VALIDACION ANUAL DE LOS DATOS CONTABLES

Durante el ejercicio contable, será obligatorio que los saldos de las cuentas de recursos y obligaciones con terceros se encuentren debidamente respaldados en conciliaciones bancarias, circularizaciones de saldos, inventario físico de bienes o cualquier otro medio de validación que asegure la existencia real de los recursos disponibles y compromisos pendientes de carácter institucional.

7. ARCHIVO DE DOCUMENTACION CONTABLE

Las autoridades institucionales, conjuntamente con el Contador, deberán adoptar las medidas administrativas y condiciones óptimas de seguridad para el resguardo de la documentación, registros y todo otro antecedente de respaldo de las rendiciones de cuentas e información contable.

Los antecedentes incorporados al archivo deberán disponer de medios de identificación y ubicación que permita el fácil acceso, debiendo permanecer por los plazos establecidos en el artículo 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

8. INFORMACION DE APOYO A LA TOMA DE DECISIONES

Las unidades contables deberán evaluar permanentemente los requerimientos de información, tanto de las autoridades administrativas institucionales como usuarios externos a fin de generar reportes con efectividad y economía, dentro de los límites de disponibilidad real de datos.

Los Contadores tendrán la obligación de informar con el carácter de extraordinario, como apoyo al proceso de toma de decisiones de las autoridades responsables de la conducción financiera Institucional, toda desviación detectada u observada en relación con el comportamiento de las políticas, planes y programas institucionales y de Gobierno.



IX. RELACION INTEGRADA ENTRE EL CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO Y EL CATALOGO CONTABLE

En las clasificaciones presupuestarias de Ingresos y Gastos, los conceptos de RUBRO DE AGRUPACIÓN y CUENTA PRESUPUESTARIA se asociarán contablemente a una o varias CUENTAS CONTABLES y los conceptos de OBJETO ESPECIFICO a SUBCUENTAS CONTABLES.

Los rubros de agrupación presupuestarios estarán asociados contablemente a las cuentas de los subgrupos deudores monetarios y acreedores monetarios.

Las cuentas y objetos específicos presupuestarios estarán asociados contablemente a las contracuentas que registren los derechos o compromisos monetarios devengados, como resultado de los incrementos o disminuciones en las INVERSIONES, FINANCIAMIENTO DE TERCEROS Y OBLIGACIONES PROPIAS (Ingresos y Gastos de Gestión).

No obstante que las estructuras de las clasificaciones presupuestarias de INGRESOS y GASTOS incluyen la casi totalidad de conceptos establecidos en el clasificador presupuestario, si eventualmente uno de ellos resulta incompatible con el listado de cuentas, se podrán crear registros específicos para generar dichos datos, previa aprobación del Ministerio de Hacienda.

A. ASOCIACIÓN DE LA CLASIFICACION PRESUPUESTARIA CON LAS CUENTAS DE DEUDORES Y ACREEDORES MONETARIOS

A.1 CLASIFICACION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y CUENTAS DE DEUDORES MONETARIOS

Los rubros de agrupación presupuestaria de INGRESOS que comprenden los objetos específicos que se individualizan en cada caso, se asociarán a las cuentas contables del subgrupo de DEUDORES MONETARIOS, como sigue:

PRESUPUESTARIA		CONTABLE	
	OBJETO		

COD	CONCEPTO	ESPEC.	COD.	CUENTA
11	Impuestos	11101-11109	213 01	D.M. X Impuesto sobre la Renta
		11201-11209	213 03	D.M. X Impuesto sobre la Transferencia de Bienes Raíces
		11301-11309	213 05	D.M. X Impuesto sobre el Comercio Exterior
		11401-11409	213 07	D.M. X Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios
		11501-11509	213 09	D M X Impuesto a Productos Específicos
		11601-11609	213 11	D.M. X Impuestos Diversos
		11801-11899	213 10	D M X Impuestos Municipales
		11901-11909	213 08	D.M. X Anticipos de Impuestos
		12101-12299	213 12	D.M. X Tasas y Derechos
		13101-13209	213 13	D M X Contribuciones a la Seguridad Social
		14101-14909	213 14	D M X Venta de Bienes y Servicios
15101-15909	213 15	D.M. X Ingresos Financieros y Otros		
16	Transferencias Corrientes	16201-16409	213 16	D M X Transferencias Corrientes Recibidas
		16101	213 17	D M X Transferencias Corrientes de Aporte Fiscal
21	Venta de Activos Fijos	21101-21909	213 21	D.M. X Ventas de Activos Fijos
22	Transferencias de Capital	22201-22409	213 22	D M X Transferencias de Capital Recibidas
		22101	213 24	D M X Transferencias de Capital de Aporte Fiscal
23	Recuperación de Inversiones Financieras	23101-23219	213 23	D.M. X Recuperación de Inversiones Financieras
31	Endeudamiento Público	31101-31409	213 31	D.M. X Endeudamiento Público
41	Ingreso por Contribuciones Especiales	41101	213 41	D.M. X Contribuciones Especiales

A.2 CLASIFICACION PRESUPUESTARIA DE GASTOS Y CUENTAS DE ACREEDORES MONETARIOS

Los rubros de agrupación presupuestarios de EGRESOS, que comprenden los objetos específicos que se individualizan en cada caso, se asocian a las cuentas contables del subgrupo de ACREEDORES MONETARIOS, como sigue:

PRESUPUESTARIA			CONTABLE	
COD	CONCEPTO	OBJETO ESPEC.	COD.	CUENTA
51	Remuneraciones	51101-51999	413 51	A. M. X Remuneraciones
53	Prestaciones de la Seguridad Social	53101-53199	413 53	A. M. X Prestaciones de la Seguridad social
54	Adquisiciones de Bienes y Servicios	54101-54909	413 54	A. M. X Adquisiciones de Bienes y Servicios
55	Gastos Financieros y Otros	55101-55909	413 55	A. M. X Gastos Financieros y Otros
56	Transferencias Corrientes	56201-56409	413 56	A. M. X Transferencias Corrientes Otorgadas
		56101	413 57	A. M. X Transferencias Corrientes por Aporte Fiscal
61	Inversiones en Activos Fijos	61101-61909	413 61	A. M. X Inversiones en Activos Fijos
62	Transferencias de Capital	62201-62309	413 62	A. M. X Transferencias de Capital Otorgadas
		62101	413 64	A. M. X Transferencias de Capital por Aporte Fiscal
63	Inversiones Financieras	63101-63219	413 63	A. M. X Inversiones Financieras
71	Amortización de Endeudamiento Público	71101-71406	413 71	A. M. X Amortización de Endeudamiento Público
81	Transferencias de Contribuciones Especiales	81101	413 81	A. M. X Transferencias de Contribuciones Especiales

X. IDENTIFICACIONES Y CODIFICACIONES GENERALES

A. AGRUPACION OPERACIONAL

Las codificaciones para identificar las operaciones financieras, de acuerdo con la naturaleza operacional, serán las siguientes:

1 RECURSOS DE CARACTER ORDINARIO

Constituido por las asignaciones presupuestarias de las instituciones primarias de organización incluyendo los recursos físicos y financieros que les permitan brindar los servicios públicos a la sociedad.

2 RECURSOS DE CARACTER EXTRAORDINARIO

Presupuestos Extraordinarios que se constituyen para casos especiales o por exigencias derivadas del financiamiento, para alguno(s) de los proyecto(s) de inversión, proyectos de modernización u obras de interés público o administrativo.

3 RECURSOS DE CARACTER ESPECIAL

Conformado por el presupuesto de las instituciones Descentralizadas con funciones no empresariales, así como las Empresas Públicas No Financieras e Instituciones de Crédito.

4 RECURSOS DE ACTIVIDADES ESPECIALES

Los provenientes de la venta de productos y prestación de servicios, producidos o comercializados por las instituciones del Gobierno Central, cuyos ingresos se generan de actividades debidamente legalizadas, que no forman parte de la naturaleza o razón de ser de dichas instituciones.

5 RECURSOS DE CARACTER EXTRAORDINARIO INSTITUCIONAL

Constituidos por los recursos no incorporados en la Ley de Presupuesto General, ni en los Presupuestos Especiales, provenientes de transferencia o donaciones administradas directamente por las instituciones.

6 RECURSOS DE CARACTER MUNICIPAL

Presupuesto Municipal constituido por los recursos de gestión propia de las Alcaldías, aprobados por los Concejos Municipales así como las subvenciones o subsidios que les traslada el Gobierno Central para su funcionamiento e inversión.

B. FUENTES DE RECURSOS

La codificación e identificación de cada fuente de recursos será la siguiente:

▪ **FUENTES EXTERNAS**

- 001 AGENCIA CANADIENSE PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL (ACDI)
- 002 AGENCIA PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL (USAID)
- 003 ASOCIACION DE FOMENTO INTERNACIONAL (AIF)
- 004 ASOCIACION MULTILATERAL DE GARANTIA A LAS INVERSIONES (MIGA)
- 005 BANCO DE COMERCIO DE MEXICO (BANCOMER)
- 006 BANCO CENTROAMERICANO DE INTEGRACION ECONOMICA (BCIE)
- 007 BANCOS FRANCESES
- 008 BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID)
- 009 BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCION Y FOMENTO (BIRF)
- 010 CORPORACION FINANCIERA INTERNACIONAL (CFI)
- 011 CORPORACION INTERAMERICANA DE INVERSIONES (CII)
- 012 COMUNIDAD ECONOMICA EUROPEA (CEE)
- 013 EXIMBANK DEL JAPON
- 014 FONDO DE FINANCIAMIENTO PARA LA EXPORTACION (FINEXPO)
- 015 FONDO DE INVERSIONES DE VENEZUELA (FIV)
- 016 FONDO INTERNACIONAL DE DESARROLLO AGRICOLA (FIDA)
- 017 GOBIERNO DE ARGENTINA
- 018 GOBIERNO DE CHINA
- 019 GOBIERNO DE ESPAÑA
- 020 GOBIERNO DE FRANCIA
- 021 GOBIERNO DE JAPON
- 022 GOBIERNO DE MEXICO
- 023 KREDITANSTALT FUR WIEDERAUFBAU (KFW)
- 024 ORGANIZACION DE PAISES EXPORTADORES DE PETROLEO (OPEP)
- 025 SOCIETE GENERALE DE BANQUE
- 026 UNITED STATES TRUST CO. OF NEW YORK
- 027 ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD (OPS)
- 028 PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO (PNUD)
- 029 FONDO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA INFANCIA (UNICEF)
- 030 SOCIEDAD ALEMANA DE COOPERACION TECNICA (CTZ)
- 031 GOBIERNO DE ITALIA
- 032 GOBIERNO DE HOLANDA
- 033 ORGANIZACION INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT)
- 034 PROGRAMA MUNDIAL DE ALIMENTOS (PMA)
- 035 GOBIERNO DEL GRAN DUCADO DE LUXEMBURGO
- 036 CITIBANK
- 037 CHEMICAL BANK NEW YORK, U.S.A.
- 038 GOBIERNO DE BELGICA
- 039 FONDO DE COOPERACION ECONOMICA DE ULTRAMAR (FCEU)
- 040 BANCO PARIBAS
- 041 NATIONS BANK
- 042 GENERAL BANK BELGICA
- 043 EXIMBANK DE ESTADOS UNIDOS

- 044 COORDINADORA EDUCATIVA CULTURAL CENTROAMERICANA
- 045 FONDO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA EDUCACION – UNESCO
- 046 CCC. COMMODITY CREDIT CORPORATION
- 047 CESCE – COMPAÑÍA ESPAÑOLA DE SEGUROS DE CREDITO
- 048 SHEARSON LEHMAN BROTHERS
- 049 C. ITOM JAPON
- 050 COFACE CIA. FRANCESA DE SEGUROS PARA COMERCIO EXTERIOR
- 051 CUSTOMER COMPANY INC. SERV. INTERNACIONAL DE INVERSION
- 052 THE RIGGS NATIONAL BANK – PAINE WEEBER INC.
- 053 PHLCORP INC.
- 054 BANCO BILBAO VIZCAYA S.A. DE ESPAÑA
- 056 ALTO COMISIONADO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LOS REFUGIADOS – ACNUR
- 057 FUNDACION PAZ Y SOLIDARIDAD DE LAS COMISIONES OBRERAS DE ESPAÑA
- 058 ORGANIZACIÓN HOLANDESA PARA LA COOPERACION INTERNACIONAL AL DESARROLLO
- 059 GOBIERNO DE IRLANDA
- 060 GOBIERNO DE INGLATERRA
- 061 AGENCIA SUECA DE COOPERACION PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL
- 062 PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL MEDIO AMBIENTE
- 063 COMISION PARA EL DESARROLLO CIENTIFICO Y TECNOLOGICO DE CENTROAMERICA Y PANAMA
- 064 CAJA DE AHORROS Y PENSIONES DE BARCELONA “LA CAIXA” DE ESPAÑA
- 065 RADDA BARNEN DE SUECIA
- 066 ORGANIZACIÓN DE ESTADOS AMERICANOS-OEA
- 067 COMISION CENTROAMERICANA DE AMBIENTE Y DESARROLLO
- 068 FONDO DE POBLACION PARA LA INFANCIA DE NACIONES UNIDAS – UNFPA
- 069 AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- 070 JAPAN BANK FOR INTERNATIONAL COOPERATION (JBIC)
- 071 DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA DE LOS ESTADOS UNIDOS (USDA)
- 072 UNION EUROPEA (UNE)
- 073 JUNTA DE ANDALUCIA
- 074 GOBIERNO DE COLOMBIA
- 075 GOBIERNO DE BRASIL
- 076 GOBIERMO DE NORUEGA
- 077 GOBIERNO DE SUIZA
- 078 CONGRESO-USA
- 079 AGENCIA DE EE.UU.P/ EL COMERCIO Y DESARROLLO
- 080 COOPERATIVA AMERICANA DE AYUDA EXTERIOR (CARE)
- 081 FONDO DE TAIWÁN

▪ FUENTES INTERNAS

- 101 FANTEL
- 102 FUNDACIÓN PARA LA SALUD
- 103 FONDO DE MICROEMPRESAS BCR-BMI
- 104 COMUNIDAD DE LA LOCALIDAD
- 105 RECURSOS PROVENIENTES DE LA VENTA DE (CEL)
- 106 FINET

- 107 FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN (FOSEP)
 108 SECRETARIA TÉCNICA DE FINANCIAMIENTO EXTERNO (SETEFE)
 109 FONDO GENERAL

C. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Las transacciones financieras que efectúen las instituciones del sector público, deberán incluir un código que identifique el origen del financiamiento:

- 1 FONDO GENERAL
- 2 FONDOS PROPIOS
- 3 PRESTAMOS EXTERNOS
- 4 PRESTAMOS INTERNOS
- 5 DONACIONES

D. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE LAS MUNICIPALIDADES PARA FINES CONTABLES

8100 MUNICIPALIDADES DEL DEPARTAMENTO DE AHUACHAPAN

- 8101 Ahuachapán
- 8102 Apaneca
- 8103 Atiquizaya
- 8104 Concepción de Ataco
- 8105 El Refugio
- 8106 Guaymango
- 8107 Jujutla
- 8108 San Francisco Menéndez
- 8109 San Lorenzo
- 8110 San Pedro Puxtla
- 8111 Tacuba
- 8112 Turín

8200 MUNICIPALIDADES DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA

- 8201 Candelaria de la Frontera
- 8202 Coatepeque
- 8203 Chalchuapa
- 8204 El Congo
- 8205 El Porvenir
- 8206 Masahuat
- 8207 Metapán
- 8208 San Antonio Pajonal
- 8209 San Sebastián Salitrillo
- 8210 Santa Ana
- 8211 Santa Rosa Guachipilín
- 8212 Santiago de la Frontera
- 8213 Texistepeque

8300 MUNICIPALIDADES DEL DEPARTAMENTO DE SONSONATE

- 8301 Acajutla
- 8302 Armenia
- 8303 Caluco
- 8304 Cuisnahuat
- 8305 Santa Isabel de Ishuatán
- 8306 Izalco
- 8307 Juayúa
- 8308 Nahuizalco
- 8309 Nahuilingo
- 8310 Salcoatitán
- 8311 San Antonio del Monte
- 8312 San Julián
- 8313 Santa Catarina Masahuat
- 8314 Santo Domingo de Guzmán
- 8315 Sonsonate
- 8316 Sonzacate

8400 MUNICIPALIDADES DEL DEPARTAMENTO CHALATENGANGO

- 8401 Agua Caliente
- 8402 Arcatao
- 8403 Azacualpa
- 8404 Citalá
- 8405 Comalapa
- 8406 Concepción Quezaltepeque
- 8407 Chalatenango
- 8408 Dulce Nombre de María
- 8409 El Carrizal
- 8410 El Paraíso
- 8411 La Laguna
- 8412 La Palma
- 8413 La Reina
- 8414 Las Vueltas
- 8415 Nombre de Jesús
- 8416 Nueva Concepción
- 8417 Nueva Trinidad
- 8418 Ojos de Agua
- 8419 Potonico
- 8420 San Antonio la Cruz

- 8421 San Antonio los Ranchos
- 8422 San Fernando
- 8423 San Francisco Lempa
- 8424 San Francisco Morazán
- 8425 San Ignacio
- 8426 San Isidro Labrador
- 8427 San José Cancasque
- 8428 San José las Flores
- 8429 San Luis del Carmen
- 8430 San Miguel de Mercedes
- 8431 San Rafael
- 8432 Santa Rita
- 8433 Tejutla

8500 MUNICIPALIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD

- 8501 Antiguo Cuscatlán
- 8502 Ciudad Arce
- 8503 Colón
- 8504 Comasagua
- 8505 Chiltiupán
- 8506 Huizúcar
- 8507 Jayaque
- 8508 Jicalapa
- 8509 La Libertad
- 8510 Nuevo Cuscatlán
- 8511 Nueva San Salvador
- 8512 Quezaltepeque
- 8513 Sacacoyo
- 8514 San José Villanueva
- 8515 San Juan Opico
- 8516 San Matías
- 8517 San Pablo Tacachico
- 8518 Tamanique
- 8519 Talnique
- 8520 Teotepeque
- 8521 Tepecoyo
- 8522 Zaragoza

8600 MUNICIPALIDADES DEL DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR

- 8601 Aguilares
- 8602 Apopa
- 8603 Ayutuxtepeque
- 8604 Cuscatancingo
- 8605 El Paísnal
- 8606 Guazapa
- 8607 Ilopango

- 8608 Mejicanos
- 8609 Nejapa
- 8610 Panchimalco
- 8611 Rosario de Mora
- 8612 San Marcos
- 8613 San Martín
- 8614 San Salvador
- 8615 Santiago Texacuangos
- 8616 Santo Tomás
- 8617 Soyapango
- 8618 Tonacatepeque
- 8619 Ciudad Delgado

8700 MUNICIPALIDADES DEL DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

- 8702 Candelaria
- 8703 Cojutepeque
- 8704 El Carmen
- 8705 El Rosario
- 8706 Monte San Juan
- 8707 Oratorio de Concepción
- 8708 San Bartolomé Perulapía
- 8709 San Cristóbal
- 8710 San José Guayabal
- 8711 San Pedro Perulapán
- 8712 San Rafael Cedros
- 8713 San Ramón
- 8714 Santa Cruz Analquito
- 8715 Santa Cruz Michapa
- 8716 Suchitoto
- 8717 Tenancingo

8800 MUNICIPALIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ

- 8801 Cuyultitán
- 8802 El Rosario
- 8803 Jerusalén
- 8804 Mercedes la Ceiba
- 8805 Olocuilta
- 8806 Paraíso de Osorio
- 8807 San Antonio Masahuat
- 8808 San Emigdio
- 8809 San Francisco Chinameca
- 8810 San Juan Nonualco
- 8811 San Juan Talpa
- 8812 San Juan Tepezontes
- 8813 San Luis Talpa
- 8814 San Miguel Tepezontes
- 8815 San Pedro Masahuat

8816 San Pedro Nonualco
8817 San Rafael Obrajuelo
8818 Santa María Ostuma
8819 Santiago Nonualco
8820 Tapalhuaca
8821 Zacatecoluca
8822 San Luis La Herradura

8900 MUNICIPALIDADES DEL DEPARTAMENTO DE CABAÑAS

8901 Cinquera
8902 Guacotecti
8903 Ilobasco
8904 Jutiapa
8905 San Isidro
8906 Sensuntepeque
8907 Tejutepeque
8908 Victoria
8909 Villa Dolores

9000 MUNICIPALIDADES DEL DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE

9001 Apastepeque
9002 Guadalupe
9003 San Cayetano Istepeque
9004 Santa Clara
9005 Santo Domingo
9006 San Esteban Catarina
9007 San Idelfonso
9008 San Lorenzo
9009 San Sebastián
9010 San Vicente
9011 Tecoluca
9012 Tepetitán
9013 Verapaz

9100 MUNICIPALIDADES DEL DEPARTAMENTO DE USULUTAN

9101 Alegría
9102 Berlín
9103 California
9104 Concepción Batres
9105 El Triunfo
9106 Ereguayquín
9107 Estanzuelas
9108 Jiquilisco
9109 Jucuapa
9110 Jucuarán
9111 Mercedes Umaña
9112 Nueva Granada

9113 Ozatlán
9114 Puerto El Triunfo
9115 San Agustín
9116 San Buenaventura
9117 San Dionisio
9118 Santa Elena
9119 San Francisco Javier
9120 Santa María
9121 Santiago de María
9122 Tecapán
9123 Usulután

9200 MUNICIPALIDADES DEL DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL

9201 Carolina
9202 Ciudad Barrios
9203 Comacarán
9204 Chapeltique
9205 Chinameca
9206 Chirilagua
9207 El Tránsito
9208 Lolotique
9209 Moncagua
9210 Nueva Guadalupe
9211 Nuevo Edén de San Juan
9212 Quelepa
9213 San Antonio del Mosco
9214 San Gerardo
9215 San Jorge
9216 San Luis de la Reina
9217 San Miguel
9218 San Rafael Oriente
9219 Sesorí
9220 Uluazapa

9300 MUNICIPALIDADES DEL DEPARTAMENTO DE MORAZAN

9301 Arambala
9302 Cacaopera
9303 Corinto
9304 Chilanga
9305 Delicia de Concepción
9306 El Divisadero
9307 El Rosario
9308 Gualococti
9309 Guatajiagua
9310 Joateca
9311 Jocoaitique
9312 Jocoaro

9313	Lolotiquillo
9314	Meanguera
9315	Osicala
9316	Perquín
9317	San Carlos
9318	San Fernando
9319	San Francisco Gotera
9320	San Isidro
9321	San Simón
9322	Sensembra
9323	Sociedad
9324	Torola
9325	Yamabal
9326	Yoloayquín

9400 MUNICIPALIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LA UNION

9401	Anamorós
9402	Bolívar
9403	Concepción de Oriente
9404	Conchagua
9405	El Carmen
9406	El Sauce
9407	Intipucá
9408	La Unión
9409	Lislique
9410	Meanguera del Golfo
9411	Nueva Esparta
9412	Pasaquina
9413	Polorós
9414	San Alejo
9415	San José las Fuertes
9416	Santa Rosa de Lima
9417	Yayantique
9418	Yucuaiquín

A.3 IDENTIFICACIÓN DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS MUNICIPALES

9501 OFICINA DE PLANIFICACION DEL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR (OPAMSS)

9602 CORPORACION DE MUNICIPALIDADES DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR (COMURES)