

003601

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA



SEMINARIO DE GRADUACION

"DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO PARA LA
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR"

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA INDUSTRIAL

San Salvador - El Salvador - Centroamérica - Enero de 1974

ULS BIBLIOTECA CENTRAL



INVENTARIO: 10116197

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR: DR. JUAN ALWOOD PAREDES
SECRETARIO: DR. MANUEL ATILIO HASBUN

FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

DECANO: ING. RODOLFO JENKINS GARCIA
SECRETARIO: ING. WERNER HEYMANN

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA INDUSTRIAL

JEFE DE DEPARTAMENTO: ING. JOSE JUAN INTERIANO VIGIL

TRABAJO DESARROLLADO POR:

EDUARDO ALONSO PLEITES CASTRO

CARLOS ERNESTO GARCIA GARCIA

RENE GILBERTO BAZAN SIERRA

JULIO CESAR MEJIA UMANZOR

PREVIO A LA OPCION DE SU TITULO DE

INGENIERO INDUSTRIAL

DIRECTOR DEL SEMINARIO:

ING. JOSE JUAN INTERIANO VIGIL

A G R A D E C I M I E N T O S A:

DE LA SECRETARIA DE PLANEAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR:

DR. JOSE HUMBERTO VELASQUEZ

ING. JOSE ARMANDO DOMINGUEZ

DE LA GERENCIA:

LIC. MARCIAL REYES

DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA INDUSTRIAL:

ING. JEREMIAS CABRERA REGALADO

ING. DAVID NOEL APARICIO LOZA

DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA:

SR. LOMBARDO AGUILAR

I N D I C E

	<u>Página</u>
I-	INTRODUCCION 1
II-	DEFINICION DEL SISTEMA UNIVERSITARIO 3
	1- Introducción 3
	2- Definición del Sistema Universitario... 4
	3- Formulación del Problema..... 6
	3.1- Sub-Sistema Formación 7
	3.2- Sub-Sistema Investigación 7
	3.3- Sub-Sistema Servicios 8
	3.4- Sub-Sistema Administración de Facilidades..... 8
III-	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 10
	1- Introducción 10
	2- Instructivo para el Uso del Manual 13
	2.1- Introducción 13
	2.2- Breve descripción del Manual 13
	2.3- Guía para la Utilización del Manual 14
	3- Terminología y Simbología Empleada 16
	3.1- Sistema 16
	3.2- Sub-Sistema 16
	3.3- Procedimiento 17
	3.4- Actividad 17
	3.5- Programa 17
	3.6- Sub-Programa 18
	3.7- Operación Manual 18
	3.8- Decisión 19
	3.9- Procesamiento electrónico 19

6.2-	Procedimientos del Sistema de Bienestar Universitario...	40
6.3-	Procedimientos del Sistema de la Enseñanza	41
6.4-	Procedimientos del Sistema Financiero	42
6.5-	Procedimientos del Sistema Orientación Vocacional	43
6.6-	Procedimientos del Sistema de Personal	44
6.7-	Procedimientos del Sistema de Servicios a la Comunidad	45
6.8-	Procedimientos del Sistema de Servicios Generales	46
6.9-	Procedimiento del Sistema de Programación y Control	47
IV.-	SISTEMA DE PROGRAMACION Y CONTROL	48
	1- Objetivos del Sistema	48
	2- Bases del Sistema	48
	3- Sistemas de Trabajo	49
V.-	CONCLUSIONES	61
	1- Matriz de Funciones por Programa y Sub-Programa, según procedimientos.	61
	2- Ventajas de Implementar el Manual de Procedimientos	64
VI.-	RECOMENDACIONES	66
VII.-	BIBLIOGRAFIA	69

I.- I N T R O D U C C I O N

Este proyecto ha sido llevado a cabo por iniciativa del Departamento de Ingeniería Industrial y encomendado su elaboración previa opción al título de INGENIERO INDUSTRIAL, a un grupo de estudiantes egresados de esta Escuela.

El proyecto se divide en dos etapas:

La primera trata sobre la definición del sistema universitario cuyo principal objetivo consiste en formar, de alumnos, profesionales; y de problemas nacionales, propuestas de solución a las mismas; utilizando como marco de referencia la "Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador" en vigencia. Además se plantean los problemas universitarios y las alternativas de solución para los mismos.

La segunda etapa de este estudio comprende la especificación del sistema organizativo propuesto, se definen los programas y sub-programas con sus funciones, así como los sistemas informativos necesarios y sus procedimientos de trabajo.

Para responder a los cambios y a la demanda de la población estudiantil se crean nuevas funciones y se da más énfasis a las ya establecidas, con el fin de agilizar los trámites administrativos.

Las ventajas que se obtendrían al implementar este diseño serían:

- a.- Evitar los problemas que se mencionan en el Diagnóstico de la Universidad (Seminario de Graduación sobre: "ANALISIS Y RECOMENDACIONES AL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR" elaborado en Noviembre de 1970).
- b.- Tener una base de referencia útil para el ejecutivo universitario en la operación de procedimientos administrativo-académico.
- c.- Disponibilidad de flujos de información más ágiles y adaptables a las nuevas necesidades universitarias.

Se considera que estas ventajas cumplan con el objetivo de este estudio que es: definir las funciones para los programas y sub-programas y los sistemas informativos principales.

Los sub-sistemas de FORMACION, INVESTIGACION Y SERVICIOS no fueron tratados en toda su amplitud pero se dejan los criterios básicos para su diseño en estudios más especializados.

II.- DEFINICION DEL SISTEMA UNIVERSITARIO

INTRODUCCION:

De acuerdo a la Teoría de Sistemas; un sistema queda definido al establecer:

- a) Los criterios, o sean las bases según las cuales se establece el mérito relativo de cada una de las alternativas de solución posibles.
- b) VARIABLES DE ENTRADA, que son características de los elementos de entrada del sistema.
- c) Restricciones de entrada, que son limitaciones de las variables de entrada.
- d) VARIABLES DE SALIDA, que son características de los elementos de salida del sistema.
- e) Restricciones de salida, que son limitaciones de las variables de salida.
- f) Volumen; que es el número de veces que se repetirá la alternativa de solución.
- g) Uso; que es el número de veces que una alternativa de solución podrá utilizarse para lograr la transformación de las variables de entrada en las de salida.

Específicamente se mostrará el Sistema Universitario, el cual es una corporación de derechos públicos que tiene como finalidad básica fomentar y acrecentar la educación superior. Se presentarán las variables de

entrada, de salida y las restricciones a las que está sometido dicho sistema.

2.- DEFINICION DEL SISTEMA UNIVERSITARIO.

El Sistema Universitario puede definirse en su forma más amplia tal como lo muestra la Figura No. 1. Los criterios de diseño que se han utilizado están en armonía con los fines de la Universidad* y servirán como marco de referencia para la búsqueda de soluciones del sistema, las cuales poseen sus propias restricciones que definen las características de cada tipo de variable. La parte central de la figura representa el conjunto de procedimientos por medio de los cuales las variables de entrada se transforman en salidas del sistema, optimizando los criterios de acuerdo a las restricciones de entrada y salida.

* De acuerdo al artículo No. 4 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador son fines de la Universidad: a) Conservar, fomentar y difundir la cultura; b) realizar investigaciones científicas, filosóficas, artísticas y técnicas de carácter universal, y sobre la realidad centroamericana y salvadoreña en particular; c) formar profesionales capacitados.

FIGURA 1 DEFINICION DEL SISTEMA UNIVERSITARIO

CRITERIOS DEL SISTEMA:

- Desarrollar capacidad profesional.
- Desarrollar conciencia social.
- Conservar, fomentar y difundir la cultura.
- Desarrollar la técnica.
- Aplicar las técnicas y la investigación a la realidad nacional y centroamericana.

ENTRADA.

- Alumnos.
- Programas de investigación.
- Necesidades técnicas.
- Necesidades socio-económicas.
- Necesidades culturales.
- Necesidades de investigación.
- Otras.

RESTRICCIONES DE ENTRADA:

- Planes de estudio del nivel secundario.
- Nivel de conocimiento del alumno.
- Nivel socio-económico del alumno.
- Vocación aparente del alumno.
- Antecedentes académicos de investigación.
- Capacidad de los investigadores.
- Disponibilidad de asistencia técnica.
- Incentivos de investigación.
- Desconocimientos fuera de la Universidad acerca de los servicios que puede prestar.
- Limitaciones económicas del sistema.

SISTEMA UNIVERSITARIO

SALIDA

- Profesionales
- Técnicos
- Alumnos con formación parcial.
- Servicios profesionales
- Servicios sociales
- Investigación pura y aplicada
- Profesores universitarios
- Edificios.
- Libros
- Otras

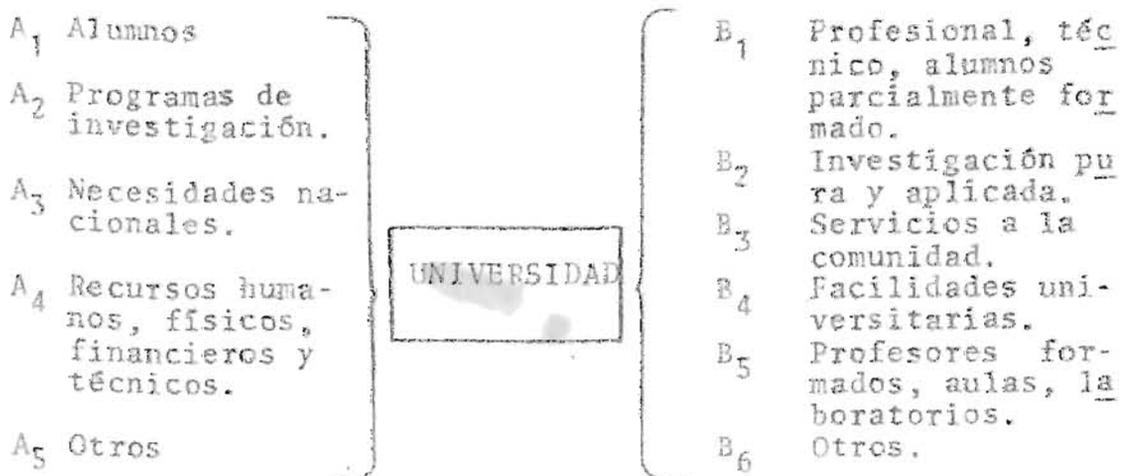
RESTRICCIONES DE SALIDA

- Nivel de experiencia del profesional o técnico exigido por la región.
- Características profesionales adaptadas a la realidad nacional
- Mínimo de conocimientos exigidos al profesional.
- Planes de desarrollo urbano.

3.- FORMULACION DEL PROBLEMA.

Una vez definido el sistema universitario puede observarse que el problema de la Universidad consiste en encontrar e implementar los mejores procedimientos y técnicas educativas, de investigación y servicio para formar profesionales, técnicos, etc; a partir de alumnos, programas de investigación, necesidades nacionales, etc; de tal manera que satisfaga los objetivos establecidos por la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador en vigencia; y que los recursos disponibles se utilicen en forma óptima.

El problema puede representarse de la siguiente manera:



Debido a la complejidad del sistema universitario se tomará como metodología de análisis la desagregación del sistema en los siguientes sub-sistemas:

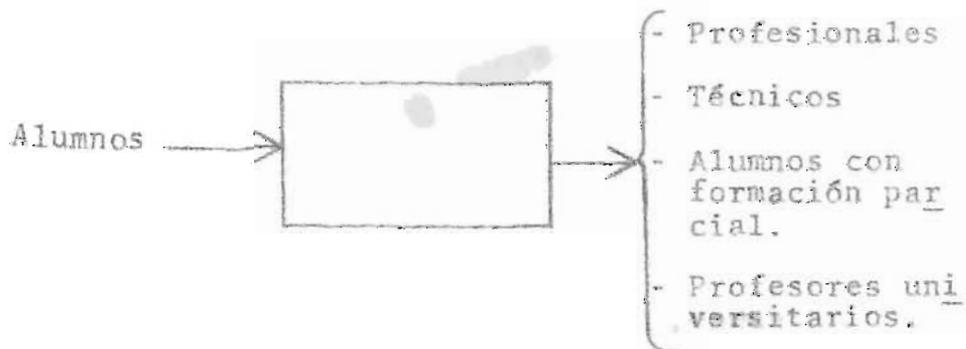
- Formación /
- Investigación /
- Servicios
- Administración de Facilidades. ←

A continuación se muestra la formulación de cada subsistema con el objeto de visualizar sus elementos.

3.1 Sub-Sistema Formación.

En este sub-sistema el problema consiste en la formación de profesionales, técnicos, etc, a partir de alumnos y tomando en cuenta los criterios establecidos en la Ley Orgánica. Su representación esquemática es la siguiente:

- Criterios:
- Capacidad académica
 - Conciencia social.

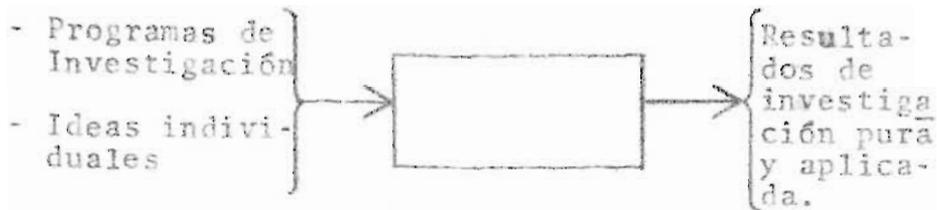


3.2 Sub-Sistema Investigación.

El problema de la investigación consiste en transformar planes de investigación en resulta

dos de investigaciones que sean, prioritariamente útiles a El Salvador y Centro América, ya sea la investigación pura o aplicada. Su representación esquemática es la siguiente:

Criterios: - Desarrollo de la ciencia
 - Utilidad nacional.



3.3 Sub-Sistema Servicios.

El problema de este sub-sistema es el de transformar recursos en servicios a la comunidad, para satisfacer necesidades nacionales. Su representación esquemática es la siguiente:

Criterios - Aplicabilidad
 - Utilidad pública o privada

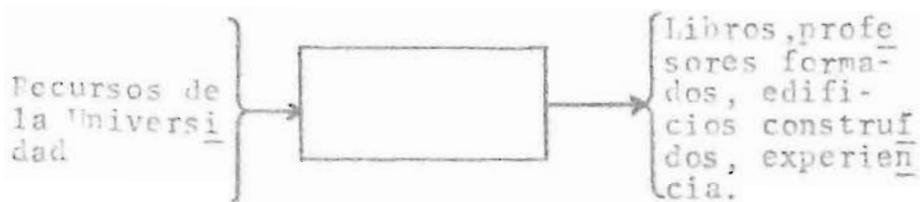


3.4 Sub-Sistema Administración de Facilidades

En este sub-sistema los recursos de la Universidad son retroalimentados y controlados en el sis-

tema global. Este sub-sistema se le considera como nexo entre los otros sub-sistemas. Su representación esquemática es la siguiente:

Criterios: - Utilización óptima de recursos



Debido a que cada uno de los sub-sistemas en que se divide el sistema universitario es demasiado complejo, y ya que su estudio requeriría un tiempo mayor que el asignado, este seminario enfocará únicamente el sub-sistema de Administración de Facilidades, que es el que sirve de coordinador entre los otros sub-sistemas, los cuales pueden ser objeto de un estudio más detallado por otros seminarios siguiendo las bases que se sienten en el desarrollo de éste.

El sub-sistema seleccionado será objeto de un análisis más detallado en el siguiente capítulo del seminario. Para fines de análisis en lo que resta del documento que se presenta, al subsistema Administración de Facilidades se le denominará "Sistema de Administración de Facilidades"

III.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.- INTRODUCCION:

Debido a que la Universidad de El Salvador no cuenta actualmente con una descripción completa de los procedimientos que ejecuta y a la complejidad de los mismos, se encomendó a este grupo del Seminario la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativo-Académicos.

Este manual tiene como objetivo primordial dar a conocer a las personas integrantes del Sistema Universitario, cuyas funciones tienen relación con las actividades administrativo-académicas, los procedimientos en los cuales intervienen, a fin de que tengan un conocimiento preciso de sus relaciones con los demás integrantes del sistema; agilizando de esta manera las actividades encomendadas.

La importancia de este manual reside en que se evitan las complicaciones surgidas por remoción o ingreso de personas en el sistema, ya que dicho manual proporciona las normas de actuación por puestos o cargos y no por personas.

Para la elaboración del Manual de Procedimientos, el Sistema Administración de Facilidades fue divi-

dido en sub-sistemas en base a la importancia del tipo de actividades que desarrollan las partes integrantes de la Institución, definiéndoles a cada uno sus objetivos. Para comodidad en el manejo de los términos empleados en este manual y debido a que el concepto entre sistema y sub-sistema es el mismo, a excepción de la diferencia de amplitudes, los sub-sistemas integrantes del sistema Administración de Facilidades se identificarán como "sistemas".

Después de haber sido definidos los sistemas se determinaron los procedimientos pertenecientes a cada uno de éstos, entre los cuales se seleccionaron aquellos que a juicio de los autores tienen mayor relevancia en el sistema correspondiente. Para cada uno de los procedimientos seleccionados se elaboraron sus respectivos flujogramas, tomando en cuenta la "Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador" y los "Estatutos de la Universidad de El Salvador" vigentes. Luego de haber sido elaborados los flujogramas, se determinaron los documentos que intervienen en cada uno de los procedimientos, los cuales fueron analizados a fin de diseñar los formularios adecuados a la información que se maneja, describiéndose su forma de utilización en el instructivo correspondiente.

A fin de establecer las unidades ejecutoras de cada una de las actividades incluidas en los procedimientos, se definieron los Programas y Sub-Programas con el objeto de determinar las funciones de cada puesto o cargo desempeñado en la Universidad.

Para familiarizar al usuario con el Manual de Procedimientos, se inicia éste con un instructivo para su uso y una definición de términos y simbología empleada.

Como se hizo mención, el manual no contiene la totalidad de procedimientos que se realizan en el desarrollo de las labores administrativo-académicas de la Universidad; por lo que se sugiere que aquellos procedimientos no contemplados en este manual y que a juicio de los usuarios sea necesaria su inclusión, se encomiende su elaboración a un equipo de trabajo especializado. De la misma manera, si se detectan fallas en los procedimientos incluidos en el manual, se recomienda que las mejoras sugeridas por los usuarios sean canalizadas por el organismo correspondiente al sistema.

2.- INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL MANUAL.

2.1 Introducción:

A fin de facilitar y normalizar la utilización del manual de procedimientos, se ha considerado conveniente dar a los usuarios los principios fundamentales para su uso con el objeto de optimizar los resultados perseguidos.

Se hace notar la necesidad de que los usuarios se cifan a las instrucciones que se ofrecen para el manejo del manual.

2.2 Breve Descripción del Manual:

Los procedimientos que en este manual se presentan constan de:

- a) Flujogramas;
- b) Descripción de los flujogramas;
- c) Formularios;
- d) Instructivo para la elaboración de los formularios.

El manual se encuentra dividido en sistemas que agrupan los procedimientos afines según las características u objetivos de éstos.

Los sistemas se han ordenado alfabéticamente pa-

ra una localización adecuada de los procedimientos. Para el manejo de los procedimientos de un sistema determinado se incluye una matriz en la cual aparece el código de identificación de cada procedimiento en un orden correlativo y los formularios utilizados en cada uno de éstos.

En los procedimientos incluidos en el manual se hace alusión a los cargos o puestos necesarios para ejecutar las actividades que integran el procedimiento.

2.3 Guía para la utilización del Manual.

A continuación se presenta una guía para la utilización del manual.

- 1) El usuario debe identificar el sistema al cual pertenece el procedimiento que desea utilizar.
- 2) Buscar en el índice la página en que se encuentra ubicado el procedimiento.
- 3) Referirse al flujograma del procedimiento respectivo.
- 4) Localizar en el flujograma la actividad a ejecutar.
- 5) Referirse a la descripción del flujograma.
- 6) Determinar si los requisitos para ejecutar esa actividad han sido cumplidos.

- 7) Si en la descripción de la actividad se hace referencia a la utilización de un formulario, refiérase a éste.
- 8) Una vez encontrado el formulario refiérase a los instructivos para su elaboración.
- 9) Ejecútese la actividad.
- 10) Las actividades descritas en los flujogramas han sido identificados con números impares con el objeto de que en el caso que sea necesario agregar alguna actividad ésta sea incluida sin ninguna interrupción en la numeración, ya que bastará identificarla con el número par correspondiente a la ubicación de la operación en el flujograma.
- 11) El Manual ha sido diseñado de tal forma que aquellos procedimientos que se consideren obsoletos sean reemplazados en forma individual sin interferir los restantes.

3.- TERMINOLOGIA Y SIMBOLOGIA EMPLEADA.

A fin de normalizar el lenguaje empleado en la intercomunicación de los usuarios de este manual, con respecto a los objetivos del mismo, se ha considerado conveniente definir los términos y símbolos utilizados, los cuales se presentan a continuación.

3.1 Sistema.

Conjunto de elementos (personas, equipos, procedimientos, reglamentos, etc) que se coordinan entre sí para la consecución de un objetivo común. Ejemplo: Sistema Universitario. Los elementos que integran este sistema son las personas que laboran o estudian, los equipos que utiliza para su funcionamiento, los procedimientos empleados para el desarrollo de sus actividades, la Ley Orgánica, los Estatutos y Reglamentos que regulan sus actividades, etc.

3.2 Sub-Sistema.

Es un sistema que coordinado con otros sistemas, persigue un objetivo común. La característica fundamental de los sub-sistemas es que están totalmente contenidos en otro de fronteras más amplias.

Ejemplo: Bienestar Estudiantil.

Es un sub-sistema que forma parte del Sistema Universitario, que se coordina con los demás sub sistemas, a fin de lograr el objetivo del sistema al cual pertenece.

3.3 Procedimiento.

Conjunto de actividades normalizadas y reglamentadas, necesarias para el desarrollo de una función.

Ejemplo: Compras

Es el procedimiento por medio del cual una unidad universitaria se abastece de los materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones, atendiendo las leyes y reglamentos que lo restringen.

3.4 Actividad.

Conjunto de tareas que se ejecutan para llevar a cabo una función determinada, de acuerdo a un procedimiento preestablecido.

Ejemplo: La elaboración de la solicitud de Reserva de Crédito en el procedimiento de compras.

3.5 Programa.

Es un organismo al que se le asigna una partida presupuestaria de acuerdo a la importancia de su objetivo, para la consecución de las metas que

se propone alcanzar.

Ejemplo: Administración Académica.

A este organismo tiene asignada una partida presupuestaria, de acuerdo al objetivo que persigue, dentro del presupuesto universitario.

3.6 Sub-Programa.

Son las unidades en que se distribuyen las metas de un Programa tratando de alcanzar sus objetivos, para lo cual se asigna un fondo anual para su desarrollo proveniente del monto del respectivo programa.

Ejemplo: Servicios Médicos.

Este Sub-Programa está contenido dentro del Programa de Bienestar Universitario y tiene asignado un fondo presupuestario para el alcance de sus metas.

3.7 Operación Manual.

Es aquella operación cuyo tiempo de realización está sujeta a la velocidad de la persona que la ejecuta. El símbolo utilizado para representarla es el siguiente:



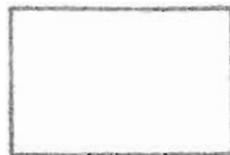
3.8 Decisión.

Es una acción que indica un proceso alternativo a seguir de acuerdo al cumplimiento de condiciones preestablecidas. El símbolo utilizado para representarla es el siguiente:



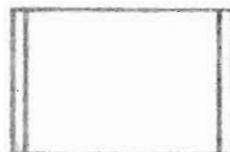
3.9 Procesamiento Electrónico.

Es aquella operación realizada automáticamente por una máquina electrónica, el símbolo utilizado para representarlo es el siguiente:



3.10 Procesos Predeterminados.

Es un conjunto de actividades contenidas en un procedimiento, al cual se hace alusión en otro de mayor amplitud. El símbolo utilizado para representarlo es el siguiente:



3.11 Documento.

Es utilizado para representar documentos e informes varios; como solicitudes, notas, etc. y su símbolo es el siguiente:



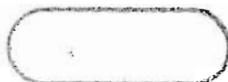
3.12 Archivo.

Es utilizado para representar el almacenaje de cualquier tipo de documento. Su símbolo es el siguiente:



3.13 Inicio o Finalización.

Se utiliza para indicar el origen o finalización de un procedimiento determinado. Su símbolo es el siguiente:



3.14 Conector.

Se usa cuando se presenta alguna dificultad para tender una línea continua que muestre la dirección del flujo. Su símbolo es el siguiente:



3.15 Manual.

Es un compendio de instrucciones cuyo objetivo es normalizar y facilitar el desarrollo de las tareas asignadas a una función específica.

Ejemplo: Manual de Puestos en una organización empresarial.

3.16 Código.

Conjunto de símbolos (numéricos, alfabéticos, alfanuméricos, etc.) que facilitan el manejo, clasificación e identificación de una información determinada.

Ejemplo: Número de identificación del estudiante universitario.

3.17 Campo.

Espacio asignado en un documento cuyo objetivo es contener alguna información específica.

3.18 Flujograma.

Es la representación gráfica de un procedimiento utilizando una simbología establecida previamente y unida por líneas para indicar el flujo.

4.- DETERMINACION Y DEFINICION DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO-ACADEMICOS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

Para facilitar la aplicación del Manual de Procedimientos al Sistema Organizativo de la Universidad, los procedimientos administrativos se han agrupado dentro de los siguientes sistemas:

4.1 Sistema de Administración Académica. (Código S A).

Es el sistema cuyo objetivo es planificar, programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades académicas universitarias.

Los procedimientos de este sistema incluidos en el manual son los siguientes:

4.1.1 Matrícula (Código SA-01)

Es el procedimiento mediante el cual la Universidad inscribe a una persona como estudiante universitario, cuando ésta lo solicite.

4.1.2 Cambio de Carrera (Código SA-02):

Es el procedimiento mediante el cual se traslada la inscripción de un estudiante universitario, de una carrera a otra, a solicitud de éste.

4.1.3 Graduación (Código SA-03)

Es el procedimiento por medio del cual la Uni-

versidad otorga el título académico al estudiante que ha finalizado una carrera universitaria, habilitándolo para el ejercicio legal de su profesión.

4.1.4 Programación de Clases. (Código SA-04)

Es el procedimiento mediante el cual se determinan los horarios, profesores y locales de las asignaturas a impartir en un ciclo determinado.

4.1.5 Inscripción de Asignaturas. (Código SA-05)

Es el procedimiento mediante el cual los estudiantes son inscritos en las asignaturas que cursarán en un ciclo determinado.

4.1.6 Registro de Notas. (Código SA-06)

Es el procedimiento por medio del cual se elaboran los certificados de notas de las asignaturas cursadas por el estudiante durante un ciclo, para integrar el expediente individual de éste.

4.1.7 Equivalencias Individuales (Código SA-07)

Es el procedimiento mediante el cual la Universidad de El Salvador reconoce las asignaturas y exámenes aprobados en otra Universidad por el solicitante.

4.1.8 Incorporaciones (Código SA-08)

Es el procedimiento por medio del cual un profesional graduado en otra Universidad, es reconocido como tal por la Universidad de El Salvador.

4.1.9 Equivalencias Colectivas (Código SA-09)

Es el procedimiento por medio del cual la Dirección General de la Enseñanza reconoce las asign-

naturas aprobadas con nombre diferente al que poseen en el plan de estudios vigente.

4.1.10 Extensión de Constancias. (Código SA-10)

Es el procedimiento mediante el cual la Universidad de El Salvador hace constar sobre los asuntos académicos previa solicitud del estudiante.

4.2 Sistema de Bienestar Universitario.

(Código SB)

Es el sistema cuyo objetivo es proporcionar a los universitarios que lo necesiten los servicios indispensables de bienestar, recreación, deporte y asistencia social.

Los procedimientos de esta sistema incluidos en el manual son los siguientes:

4.2.1 Asistencia Socio-Económica (Código SB-01)

Es el procedimiento por medio del cual la Universidad brinda la oportunidad de realizar estudios superiores, a los estudiantes que por razones económicas no puedan iniciar o proseguir los estudios universitarios.

4.2.2 Inscripción de Deportes. (Código SB-02)

Es el procedimiento por medio del cual la Universidad brinda a la población universitaria, la oportunidad de practicar en forma sistemática el deporte de su predilección.

4.2.3 Organización de Actividades Deportivas.

(Código SB-03)

Es el procedimiento mediante el cual la Universidad planifica, programa, organiza, ejecuta y controla las actividades deportivas sistemáticas de la población universitaria.

4.2.4 Servicios Médicos. (Código SB-04)

Es el procedimiento mediante el cual la Universidad proporciona asistencia médica a la población universitaria.

4.3 Sistema de la Enseñanza. (Código SE)

Es el sistema cuyo objetivo es planificar, programar, organizar, ejecutar y controlar la formación académica del estudiante universitario.

El procedimiento de este sistema incluido en el manual es el siguiente:

4.3.1 Formulación y Aprobación de Planes de Estudio (Código SE-01)

Es el procedimiento mediante el cual se definen las asignaturas con sus respectivos contenidos programáticos, que un estudiante debe aprobar para obtener un grado académico universitario en determinada carrera.

4.4. Sistema Financiero (Código SF)

Es el sistema cuyo objetivo es administrar el

patrimonio de la Universidad.

Los procedimientos de este sistema incluidos en el manual son los siguientes:

4.4.1 Elaboración del Presupuesto. (Código SF-01)

Es el procedimiento por medio del cual la Universidad proyecta sus necesidades y determina los recursos económicos para satisfacerlas en el próximo período fiscal.

4.4.2 Control Presupuestario. (Código SF-02)

Es el procedimiento mediante el cual la Universidad controla la ejecución de las actividades presupuestarias de cada programa.

4.4.3 Pago de Salarios. (Código SF-03)

Es el procedimiento por medio del cual la Universidad retribuye monetariamente a sus empleados por los servicios prestados.

4.4.4 Compras. (Códigos SF-04 a SF-11)

Es el procedimiento por medio del cual un subprograma se provee de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus labores.

4.4.5 Aprobación de Reserva de Crédito. (Código SF-12)

Es el procedimiento mediante el cual un sub-programa obtiene la autorización de utilizar su disponibilidad de fondos presupuestarios para realizar una transacción monetaria.

4.4.6 Traspaso Contable. (Código SF-13)

Es el procedimiento mediante el cual los fondos

presupuestarios de un sub-programa, son transfe
ridos a otro.

4.4.7 Transferencia de Fondos. (Código SF-14)

Es el procedimiento por medio del cual se trans
fieren los fondos de una partida presupuestaria a otra en un mismo sub-programa.

4.4.8 Pago de Compras en Plaza (Código SF-15)

Es el procedimiento mediante el cual se elabora el cheque, con el objeto de cumplir los compromisos adquiridos al efectuar una compra en el territorio nacional.

4.5 Sistema de Orientación Vocacional .(Código SO).

Es el sistema cuyo objetivo es orientar a los es
tudiantes universitarios, a fin de que opten por la carrera que esté de acuerdo a sus aptitudes. El procedimiento de este sistema incluido en el manual es el siguiente:

4.5.1 Formulación, Aprobación y Ejecución de
Programas de Orientación Vocacional. (Código SO-01)

Es el procedimiento mediante el cual se proporciona orientación a los estudiantes para que seleccionen la carrera más adecuada de acuerdo a sus aptitudes.

4.6 Sistema de Personal (Código SP)

Es el sistema cuyo objetivo es reclutar, seleccionar, adiestrar y conservar al personal de la Universidad.

Los procedimientos de este sistema incluidos en el manual son los siguientes:

4.6.1 Reclutamiento, Selección y Nombramiento de Personal Docente (Código SP-01).

Es el procedimiento por medio del cual la Universidad se provee de los recursos humanos a fin de satisfacer las necesidades educacionales.

4.6.2 Reclutamiento, Selección y Nombramiento de Personal Administrativo (Código SP-02)

Es el procedimiento por medio del cual la Universidad se provee de los recursos humanos para su funcionamiento administrativo.

4.6.3 Ascensos de Personal (Códigos SP-03, SP-04)

Es el procedimiento por medio del cual se aplica el proceso escalafonario vigente para el personal docente, administrativo y de servicio.

4.6.4 Licencias de Personal. (Códigos SP-05 a SP-08)

Es el procedimiento por medio del cual se resuelven sistemáticamente las solicitudes de licencia del personal docente, administrativo y de servicio de la Universidad.

4.6.5 Renuncias (Código SP-09)

Es el procedimiento mediante el cual se aprueba, ratifica y registra la renuncia de los miembros del personal universitario.

4.7. Sistema de Servicios a la Comunidad (Código SC)

Es el sistema cuyo objetivo es el de proporcionar ayuda técnico-social a entidades extra-universitarias que lo soliciten, participando con ello en el esclarecimiento y solución de los problemas nacionales.

El procedimiento de este sistema incluido en el manual es el siguiente:

4.7.1 Servicios Técnicos y Sociales (Código SC-01)

Es el procedimiento mediante el cual un sub-programa presta servicios profesionales, en su respectiva especialidad a instituciones públicas, instituciones privadas o comunidades que lo soliciten.

4.8 Sistema de Servicios Generales (Código SS).

Es el sistema cuyo objetivo es producir facilidades que la Universidad necesita para la ejecución de sus actividades.

Los procedimientos de este sistema incluidos en el manual son los siguientes:

✓ 4.8.1 Elaboración de Material Didáctico. (Código SS-01)

Es el procedimiento por medio del cual los sub-programas "EJECUCION DE LA ENSERANZA" se abastecen de material didáctico necesario para el desarrollo de las labores educativas.

4.8.2 Impresiones. (Código SS-02)

Es el procedimiento mediante el cual se elabora material impreso a solicitud de los diferentes sub-programas de la Universidad.

4.8.3 Expedición de Correspondencia (Código SS-03)

Es el procedimiento mediante el cual se organiza el envío de la correspondencia universitaria, desde el sub-programa origen hasta la entidad destinataria.

4.8.4 Recibo de Correspondencia (Código SS-04)

Es el procedimiento mediante el cual se organiza la distribución de la correspondencia a los sub-programas destinatarios provenientes de entidades extra-universitarias.

4.8.5 Reconstrucción. (Código SS-05)

Es el procedimiento mediante el cual se realizan reparaciones o ampliaciones a las instalaciones físicas existentes en la Universidad.

4.8.6 Procesamiento de Datos. (Código SS-06)

Es el procedimiento mediante el cual se regula el acceso de los sub-programas a los servicios

del Centro de Cómputo de la Universidad, para el procesamiento electrónico de datos.

4.9 Sistema de Programación y Control.

(Código PC)

Es el sistema cuyo objetivo es el de definir los métodos que faciliten la formulación, implementación y ejecución de los distintos proyectos que se deben realizar dentro de cada sub-programa, a fin de cumplir con los planes de desarrollo integral de toda la Universidad.

5.- DETERMINACION DE PROGRAMAS Y SUB-PROGRAMAS DEL SISTEMA UNIVERSITARIO.

A fin de alcanzar los objetivos encomendados a la Universidad descritos en el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, se ha considerado conveniente, de acuerdo a la importancia de las metas asignadas, determinar los siguientes programas y sub-programas con sus respectivos códigos:

- 100 DIRECCION GENERAL UNIVERSITARIA
 - 019 Directiva de la Asamblea
 - 029 Asamblea General Universitaria.
- 101 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
- 102 DIRECCION EJECUTIVA
 - 019 Dirección
 - 029 Planeamiento, Programación y Control.
 - 039 Relaciones Públicas
 - 049 Asesoría Jurídica
 - 059 Obtención de Fondos
- 103 ADMINISTRACION DE SERVICIOS.
 - 019 Dirección
 - 029 Servicios Generales
 - 039 Centro de Cómputo
 - 049 Editorial
 - 059 Librería
 - 069 Mantenimiento

- 079 Biblioteca
- 089 Imprenta

- 104 ADMINISTRACION ACADEMICA
 - 019 Dirección
 - 029 Registro Escolar
 - 039 Admisión y Selección
 - 049 Orientación Vocacional
 - 059 Programación Académica

- 105 ADMINISTRACION FINANCIERA
 - 019 Dirección
 - 029 Contabilidad
 - 039 Tesorería y Auditoría
 - 049 Proveduría
 - 059 Auditoría Externa

- 106 BIENESTAR ESTUDIANTIL
 - 019 Dirección
 - 029 Deportes
 - 039 Servicios Médicos
 - 049 Residencias y Comedor
 - 059 Promoción de trabajos
 - 069 Asistencia Socio-Económica

- 107 TECNOLOGIA EDUCATIVA.
 - 019 Dirección
 - 029 Desarrollo de Tecnologías
 - 039 Centro de Materiales
 - 049 Centro de Promoción.

- 108 DESARROLLO FISICO
 - 019 Dirección
 - 029 Planificación física
 - 039 Especificaciones y Licitaciones
 - 049 Supervisión de Contratos

- 109 PERSONAL
 - 019 Dirección
 - 029 Selección y Reclutamiento
 - 039 Entrenamiento
 - 049 Programación y Control
 - 059 Bienestar de Personal

- 110 ENSEÑANZA DE MEDICINA
 - 019 Dirección Ejecutiva
 - 029 Investigación
 - 039 Ejecución
 - 049 Asesoría Docente
 - 059 Extensión
 - 069 Planificación Sectorial
 - 079 Dirección General

- 111 ENSEÑANZA DE ODONTOLOGIA
 - 019 Dirección Ejecutiva
 - 029 Investigación
 - 039 Ejecución
 - 049 Asesoría Docente
 - 059 Extensión
 - 069 Planificación Sectorial
 - 079 Dirección General

112 ENSEÑANZA DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

- 019 Dirección Ejecutiva
- 029 Investigación
- 039 Ejecución
- 049 Asesoría Docente
- 059 Extensión
- 069 Planificación Sectorial
- 079 Dirección General.

113 ENSEÑANZA DE CIENCIAS Y HUMANIDADES.

- 019 Dirección Ejecutiva
- 029 Investigación
- 039 Ejecución
- 049 Asesoría Docente
- 059 Extensión
- 069 Planificación Sectorial
- 079 Dirección General

114 ENSEÑANZA DE CIENCIAS ECONOMICAS

- 019 Dirección Ejecutiva
- 029 Investigación
- 039 Ejecución
- 049 Asesoría Docente
- 059 Extensión
- 069 Planificación Sectorial
- 079 Dirección General.

115 ENSEÑANZA DE CIENCIAS AGRONOMICAS

- 019 Dirección Ejecutiva
- 029 Investigación
- 039 Ejecución

049 Asesoría Docente
059 Extensión
069 Planificación Sectorial
079 Dirección General

116 ENSEÑANZA DE FARMACIA

019 Dirección Ejecutiva
029 Investigación
039 Ejecución
049 Asesoría Docente
059 Extensión
069 Planificación Sectorial
079 Dirección General

117 ENSEÑANZA DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA.

019 Dirección Ejecutiva
029 Investigación
039 Ejecución
049 Asesoría Docente
059 Extensión
069 Planificación Sectorial
079 Dirección General.

6.- PROCEDIMIENTOS POR SISTEMA.

6.1 Procedimientos del Sistema de Administración Académica.

Los procedimientos incluidos dentro de este sistema son los siguientes:

- Matrícula
- Cambio de Carrera
- Graduación
- Programación de Clases
- Inscripción de Asignaturas
- Registro de Notas
- Equivalencias Individuales
- Incorporaciones
- Equivalencias Colectivas
- Extensión de Constancias.

6.2 Procedimientos del Sistema de Bienestar

Universitario.

Los procedimientos incluidos dentro de este sistema son los siguientes:

- Asistencia Socio-Económica
- Inscripción en Deportes
- Organización de Actividades Deportivas
- Servicios Médicos

6.3- Procedimiento del Sistema de la Ense-
ñanza.

El procedimiento incluido dentro de este sis-
tema es el siguiente:

- Formulación y Aprobación de Planes de
Estudio.

6.4 Procedimientos del Sistema Financiero.

Los procedimientos incluidos dentro de este sistema son los siguientes:

- Elaboración del Presupuesto.
- Control Presupuestario
- Pago de Salarios
- Compras
- Aprobación de Reserva de Crédito
- Traspaso Contable
- Transferencia de Fondos
- Pago de Compras en Plaza

6.5 Procedimientos del Sistema de Orientación Vocacional.

El procedimiento incluido dentro de este sistema es el siguiente:

- Formulación, Aprobación y Ejecución de Programas de Orientación Vocacional.

6.6 Procedimientos del Sistema de Personal.

Los procedimientos incluidos dentro de este sistema son los siguientes:

- Reclutamiento, Selección y Nombramiento de Personal Docente.
- Reclutamiento, Selección y Nombramiento de Personal Administrativo y Servicio.
- Ascensos de Personal.
- Licencia de Personal.
- Renuncias.

IV.- SISTEMA DE PROGRAMACION Y CONTROL

1- OBJETIVO DEL SISTEMA:

- 1.1 Definir los métodos que faciliten la formulación, implementación y ejecución de los distintos proyectos que se deben realizar dentro de cada subprograma, a fin de cumplir con los planes de desarrollo integral de La Universidad.
- 1.2 Sistematizar la coordinación entre los distintos proyectos de La Universidad de El Salvador y los recursos necesarios para la ejecución de los mismos.
- 1.3 Normalizar los métodos de programación y control de todos los proyectos del sistema universitario.

2- BASES DEL SISTEMA:

Para que el sistema cumpla con sus objetivos, es necesario que lo sustenten las siguientes bases fundamentales:

- 2.1 Que exista una organización en el sistema universitario del tipo "en línea y staff", lo que implica la existencia de unidades especializadas, al servicio de todo el sistema. El Punto de Partida para la formulación de esta organización será la matriz de Procedimiento-Programas de este estudio.
- 2.2 Que exista el trabajo en equipo entre las distintas unidades del sistema universitario, lo

cual será fomentado por el sistema de Programación y control.

- 2.3 Que exista un Sub-Programa de Planeamiento, Programación y Control, cuya unidad ejecutora:
- a) Defina las políticas específicas de desarrollo universitario, basadas en las políticas generales dictadas por la Asamblea General Universitaria;
 - b) Promueva el trabajo en equipo y
 - c) Coordine la formulación, implementación y ejecución de los distintos proyectos que lo requieran, optimizando la utilización de los recursos disponibles.

3- SISTEMA DE TRABAJO:

3.1 CONCEPTOS: Los conceptos utilizados en este sistema son:

3.1.1 PROYECTO: Cualquier macroactividad, asignada a un programa o subprograma que consume tiempo, recursos físicos y humanos, orientada hacia la ejecución de un plan de desarrollo específico y responsabilizado a una unidad ejecutora concreta.

3.1.2 ACTIVIDADES: Tareas necesarias para desarrollar la formulación, implementación y ejecución de un proyecto y que son la base para la programación del mismo.

3.1.3 PROGRAMA: Actividad a la cual se le asigna

dada su magnitud e importancia dentro del sistema, un fondo anual específico para su desarrollo. Por ejemplo: Programa de Administración Académica, Programa de Bienestar Estudiantil, Programa de Tecnología Educativa, etc.

- 3.1.4 SUBPROGRAMA: Actividad comprendida dentro de un programa a la cual se le asigna un fondo anual para su desarrollo, proveniente del monto asignado al respectivo programa. Ejemplo: El subprograma Contabilidad dentro del programa Administración Financiera, Registro Escolar dentro del Programa Administración Académica, Biblioteca dentro del programa Administración de Servicios.
- 3.1.5 UNIDAD EJECUTORA: La unidad responsable de la ejecución de un programa o subprograma, ejemplo: La Oficina de Planificación de la Universidad de El Salvador sería la unidad ejecutora del Subprograma, Planeamiento, Programación y Control.
- 3.1.6 PLAN ANUAL: Documento que contiene el diagnóstico, metas, políticas, objetivos Programas y el presupuesto anual.
- 3.1.7 PLAN BIENAL: Documento que contiene el diagnóstico, metas, políticas objetivos

Programas y el presupuesto bienal (2 años).

- 3.1.8 PLAN QUINQUENAL: Documento que contiene el diagnóstico, metas, políticas, objetivos, Programas y el presupuesto quinquenal (5 años).
- 3.1.9 PROGRAMACION DEL PROYECTO: Consiste en la definición de las actividades, en la determinación de la duración y de los recursos físicos y humanos requeridos por cada una de las unidades ejecutoras de estas actividades.
- 3.1.10 FORMULACION DEL PROYECTO: Consiste en la realización en orden cronológico, de acuerdo a la programación del proyecto, de las actividades del mismo. La formulación de todo proyecto queda plasmada en un documento, que se someterá posteriormente a aprobación con miras a la implementación del mismo.
- 3.1.11 IMPLEMENTACION DEL PROYECTO: Consiste en poner en práctica en forma experimental el proyecto formulado y aprobado por la unidad correspondiente, con el propósito de hacerle los ajustes necesarios y obtener así la aprobación para la ejecución.
- 3.1.12 EJECUCION DEL PROYECTO: Consiste en la adopción definitiva del proyecto formulado y el control del mismo, con miras a su mejoramiento.

- 3.1.13 EVALUACION DEL PROYECTO: Es una actividad paralela a la ejecución del proyecto e implica una evaluación a partir del análisis de los resultados del mismo, con el fin de determinar el momento de su reformulación debido a su obsolescencia o falta de consistencia con las metas y objetivos predefinidos.
- 3.1.14 CONTROL DE AVANCE DEL PROYECTO: Consiste en la revisión periódica del cumplimiento de las actividades programadas del proyecto, tanto en su aspecto físico como en el monetario.
- 3.1.15 PERIODO DE CONTROL: Es el período de tiempo acordado por los participantes de un proyecto para efectuar el control de avance del mismo.
- 3.1.16 PARTICIPANTES: Son todas las entidades o personas que intervienen directamente en forma parcial o total en la programación, formulación, implementación y ejecución de un proyecto. Estos pueden ser de dos tipos:
- a) UNIDAD RESPONSABLE: es la unidad administradora de las cuatro etapas del proyecto.
- Para ello convocará a reuniones a fin

de discutir el avance del proyecto en el período de control pre-establecido con los demás participantes, informará de este avance y gestionará la aprobación de la siguiente etapa.

- b) RESPONSABLE SECUNDARIO: Es la entidad responsable de sólo una o varias actividades de un proyecto. Por ejemplo la Compañía "X", como responsable de diseñar una boleta o Centro de Cómputo como responsable de procesar los datos de una encuesta o la Oficina de Planificación como responsable de la aprobación de un proyecto formulado.

3.2 ABREVIATURAS, SIMBOLOGIA Y CODIGOS

3.2.1 ABREVIATURAS:

A fin de facilitar la operación del Sistema de Programación y Control que se propone, debe elaborarse una lista de todas las unidades que componen el sistema universitario. A cada una de estas unidades debe asignársele un código alfabético de dos caracteres teniéndose el cuidado de evitar abreviaturas duplicadas. Dicho listado servirá para designar dentro de

las hojas de programación y control, a las unidades responsables, a los responsables secundarios y en general a los participantes de cada proyecto o actividad, por ejemplo:

- R C : Rectoría
- A G : Asamblea General Universitaria
- C U : Consejo Superior Universitario
- P C : Planeamiento Programación y Control
- B E : Bienestar Estudiantil
- P S : Todos los Programas
- S P : Todos los Subprogramas
- etc.

3.2.2 SIMBOLOGIA:

Como simbología para la programación y control debe utilizarse:

- a- Una barra de calor azul a escala en el renglón inferior asignado a cada actividad o proyecto. Para la programación de la duración estimada.
- b- Una barra de color rojo a escala en el renglón superior asignado a cada actividad o proyecto, para especificar el avance del mismo que origina el control de la duración real.

3.3. FORMULARIOS

El sistema necesitará para su operación el uso de 6 formularios básicos:

- 1.- Lista de Proyectos propuestos (PC-01)
- 2.- Hoja de Programación y Control de Planes de Desarrollo. (PC-02)
- 3.- Hoja de Programación y Control Anual de Proyectos. (PC-03)
- 4.- Hoja de Programación y Control Individual de Proyectos. (PC-04)
- 5.- Hoja de Programación y Control de Recursos. (PC-05)
- 6.- Hoja de Control de Avance de Proyectos. (PC-06).

De cada uno de ellos se adjunta una copia con las respectivas instrucciones de su uso.

3.4 METODOLOGIA

3.4.1 GENERALIDADES:

El procedimiento general está descrito en el Manual de Procedimientos.

Para cada proayecto, los participantes deberán establecer un período

3.2.3 CODIGOS:

Todos los proyectos tendrán su respectivo código numérico compuesto de diez dígitos así:

- Los primeros tres dígitos identificarán al programa dentro del cual se desarrolla el proyecto, (ver capítulo 5 de este manual).
- Los siguientes tres dígitos identificarán al subprograma dentro del cual se desarrolla el proyecto, (ver capítulo 5 de este manual).
- Los dos dígitos siguientes identificarán el año en que se ha programado el inicio del proyecto.
- Los últimos dos dígitos identificarán el número correlativo de cada proyecto dentro de cada subprograma.

Ejemplo:

Proyecto: Inscripción de asignaturas
para 1974 para el ciclo par.

1040297425

- 104 : Programa Administración Académica
- 029 : Subprograma Registro Escolar
- 74 : Inicio en el año de 1974
- 25 : Número correlativo del Proyecto

de control en la primera reunión que tengan para discutir la programación preliminar del mismo.

3.4.2 DESARROLLO DEL PROYECTO:

- 1) Con la programación a largo y corto plazo de los proyectos del subprograma, la unidad responsable elaborará la programación preliminar de cada uno de los proyectos en el formulario PC-04 y determinará los recursos a consumir en la Hoja de Programación y Control de Recursos (PC-05).
- 2) La unidad responsable convoca a los participantes del proyecto, a fin de discutir la programación preliminar y la asignación, cuantía y tipo de los recursos para dejar plasmada la programación definitiva del proyecto.
- 3) En la primera reunión los participantes deberán definir el período de control de avance del proyecto.
- 4) En cada reunión de las unidades participantes del proyecto, se

utilizará el formulario "Hoja de Control de Avance del Proyecto" (código PC-06), a fin de dejar establecida las responsabilidades de cada participante durante el próximo período de control. La unidad responsable se encargará de enviar una copia a todos los participantes de las resoluciones adoptadas en dicha reunión y especificadas en la "Hoja de Control de Avance de Proyectos".

- 5) La unidad responsable, programará el proyecto en sus cuatro etapas, debiendo dividir en actividades sólo la etapa que está en vigencia.
- 6) De cada proyecto la unidad responsable presentará un informe que constará de lo siguiente:

Capítulo 1: Presentación

- 1.1 Introducción
- 1.2 Objetivos del Proyecto
- 1.3 Programación del Proyecto

- 1.4 Recursos
- 1.5 Resumen de Costos
- Capítulo 2: Diagnóstico
 - 2.1 Introducción
 - 2.2 Presentación del Sistema Actual
 - 2.3 Análisis del Sistema
 - 2.4 Análisis de Costos
 - 2.5 Conclusiones
- Capítulo 3: Formulación
 - 3.1 Introducción
 - 3.2 Descripción del nuevo sistema
 - 3.3 Especificación del sistema
 - 3.4 Costos (Análisis-Costo-beneficio)
 - 3.5 Programa de Implementación.
- Capítulo 4: Implementación
 - 4.1 Introducción
 - 4.2 Especificación
 - 4.3 Recomendaciones
- Capítulo 5: Ejecución
 - 5.1 Introducción
 - 5.2 Recomendaciones
- Capítulo 6: Apéndices
- 7) Los "Responsables Secundarios"
deberán tener una responsabi

lidad equitativa en el desarrollo del proyecto. La unidad responsable tendrá prioridad en este aspecto.

V.- CONCLUSIONES

1.- MATRIZ DE FUNCIONES POR SUB-PPROGRAMA SEGUN PRO CEDIMIENTOS.

1.1 Introducción.

Se ha elaborado una matriz que contiene las funciones administrativas básicas de cada sub-programa, de acuerdo a la participación de éstos en los procedimientos descritos en el Manual.

Las funciones administrativas fueron asignadas para cada sub-programa, después de analizar y sintetizar las actividades realizadas por éstos, dentro de cada procedimiento. Dichas funciones están representadas simbólicamente dentro del campo de la matriz.

1.2 Criterios:

a) El criterio de función administrativa básica, fue:

- . Planificación: Comprende la selección de objetivos y de políticas, programas y procedimientos para conseguirlos, ya sea, para la institución en su conjunto o para una parte organizada de ésta.

Esta función está representada en la matriz por la letra "P".

- Organización: Comprende la determinación y enumeración de las actividades necesarias para obtener los objetivos de la institución, la agrupación de estas actividades, la asignación de tales grupos de actividades a un ejecutivo, la delegación de autoridad para llevarlos a cabo, y la provisión para la coordinación de las relaciones de autoridad horizontal y verticalmente en la estructura organizativa.

Esta función está representada en la matriz por la letra "O".

- Dirección: Comprende la guía y supervisión de los subordinados. Una vez que los subordinados están orientados, el jefe tiene una responsabilidad permanente para clarificar sus funciones, guiándolos hacia una mejor ejecución, y motivándolos a trabajar con celo y confianza.

Esta función está representada en la matriz por la letra "D".

- Ejecución: Comprende la realización de las actividades de acuerdo a los

lineamientos definidos por la dirección. Esta función está representada en la matriz por la letra "F".

Control: Comprende el ajuste de los acontecimientos a los planes. Vide la ejecución, corrige las desviaciones negativas y asegura el cumplimiento de los planes.

Esta función esta representada en la matriz por la letra "C".

Asesoría: Comprende la presentación de una clara recomendación basada en la consideración completa de un problema, la consulta con las personas afectadas directamente, sugerencias para evitar cualquier dificultad que se produzca, y frecuentemente la preparación del material de trabajo, de tal manera que el ejecutivo pueda aceptar o rechazar la propuesta sin un estudio posterior.

Esta función está representada en la matriz por la letra "A".

- b) Las funciones de Planificación y Organización fueron asignadas al sub-programa Dirección, del programa respectivo, debido a que en éstos reside la responsabilidad de guiar y supervisar las actividades de sus respectivos sub-programas.

1.3 Utilidad:

- a) Con esta matriz se sientan las bases para el establecimiento de una estructura organizativa formal, con las unidades ejecutoras de cada sub-programa.
- b) Para un control efectivo de la ejecución de las funciones asignadas a cada sub-programa.

2.- VENTAJAS DE IMPLEMENTAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

- 2.1. Se constituirá en un valioso medio de adiestramiento de antiguo y nuevo personal, dado que detalla los procedimientos administrativo-académicos más relevantes del sistema universitario.
- 2.2. El usuario del Manual podrá relacionar sus esfuerzos individuales con los de sus compañeros y así elevar el espíritu de grupo.
- 2.3. El manual fomentará las comunicaciones adecuadas entre los distintos niveles de mando del sistema universitario, ya que suministrará a los funcionarios y empleados, el medio de recibir las instrucciones e informaciones que deben pasar de los niveles más altos al personal ejecutivo y de estudiarlas metódicamente.
- 2.4. Con el manual se logrará que todos y cada uno de los funcionarios y empleados estén

enterados de los objetivos comunes del sistema universitario y colaboren con espíritu de grupo.

Universidad de los Andes - Bogotá

VI.- RECOMENDACIONES

- 1.1 Comisión de Compras: Se recomienda la creación de una Comisión de Compras que tendrá como función la de agilizar y normalizar los trámites de compra y seleccionar el suministrante en cada compra luego de examinar las diferentes cotizaciones que cada concursante haya presentado. Las adjudicaciones hechas en concurso público deberán ser ratificadas por el Consejo Superior Universitario mediante acuerdo que autorice a la vez los pagos correspondientes.

La Comisión de Compras deberá llevar un "Libro de Actas" que firmarán todos sus miembros. Las decisiones deberán tomarse por mayoría.

La Comisión de Compras estará integrada por: Un representante de la Rectoría que puede ser seleccionado de la Fiscalía o de auditoría Interna, el Proveedor y el Gerente.

El representante de la Rectoría que integra la Comisión se nombrará por un período de dos años y puede ser nombrado en repetidas ocasiones.

- 1.2 Comisión Técnica: Se recomienda la integración de una Comisión Técnica, la cual tendrá como función u objetivo examinar y dictaminar acerca de la calidad y suficiencia técnica de todas las compras no

rutinarias, que se efectúen en la Proveduría. La Comisión deberá estar integrada por tres miembros que conozcan acerca del funcionamiento y especificaciones necesarias para la aceptación del material o equipo a comprar. Los miembros deberán ser nombrados de la siguiente manera:

- Un miembro por Proveduría
- Un miembro por la Comisión de Compras
- Un miembro por el subprograma interesado en la compra

Los dos primeros serán nombrados para un período de un año y el tercero por el tiempo necesario en el trámite de la compra.

1.3 Elaboración de una Tabla de Méritos: Se recomienda la elaboración de una Tabla de Méritos, cuyo objetivo será promover o incentivar sistemáticamente al personal docente, administrativo y de servicio, integrantes de la Universidad de El Salvador. En esta tabla deberán listarse los méritos posibles a obtener por un empleado, a los cuales se les asignará un puntaje relativo, tomando como unidad o base el puntaje del mérito más frecuente.

Dicha tabla se utilizará en el procedimiento de "Ascensos de Personal" para la calificación de la totalidad de los méritos acumulados durante un período no mayor de un año.

En base a la "Tabla de Méritos", deberá elaborarse una "Tabla de Categorías" por puesto en la cual se especifique el puntaje mínimo requerido para optar-lo.

1.4 Implementación del Manual de Procedimientos Administrativo Académicos:

- a) Se recomienda que toda persona involucrada en los procedimientos que contiene este manual los critique en base a su experiencia, a fin de mejorarlos.
- b) Se recomienda que en la etapa de implementación del Manual de Procedimientos Administrativo Académicos de la Universidad de El Salvador, las innovaciones tendientes a mejorar los procedimientos, sean canalizadas a través de los participantes, hacia la unidad responsable de la implementación.

MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA: ENSEÑANZA, ORIENTACION VOCACIONAL Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD

		SISTEMA DE LA ENSEÑANZA CODIGO SE	SISTEMA DE ORIENTACION VOCACIONAL CODIGO SO	SISTEMA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD CODIGO SC
PROCEDIMIENTOS	FORMULACION Y APROBACION DE PLANES DE ESTUDIO		FORMULACION, APROBACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS DE ORIENTACION VOCACIONAL	SERVICIOS TECNICOS Y SOCIALES
	FORMULARIOS	SE - 01	SO - 01	SC - 01
HOJA DE COTIZACION	S - 04			X
HOJA DE NOTIFICACION	U - 01	X	X	X
HOJA DE OBSERVACIONES	U - 02		X	
MANDAMIENTO DE EJECUCION	U - 04	X		
SOLICITUD DE SERVICIO TECNICO O SOCIAL	T - 01			X

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE 3

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-01

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL PRESUPUESTO

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- "Planeamiento, Programación y Control" y el Subprograma "Obtención de Fondos", definen las políticas presupuestarias de la Universidad en original y dos copias y las envía a la Asamblea General Universitaria.
- 03.- En la Asamblea General Universitaria discuten las políticas definidas. Si no se aprueban las políticas, "Planeamiento, Programación y Control" y "Obtención de Fondos", redefinen las políticas y las envía nuevamente a la Asamblea General Universitaria. Si las políticas son aprobadas se envía copia a las Direcciones de los Programas de la Universidad.
- 05.- La Dirección ejecutará las políticas de desarrollo del Programa a las políticas de la Universidad, enviando una copia a todos los Subprogramas que integran el Programa y archivando una copia.
- 07.- Cada Subprograma elabora su Presupuesto, original y copia, enviando el original a la Dirección del Programa y archivando la copia.
- 09.- La Dirección del Programa discute los antepro-

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 3

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-01

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL PRESUPUESTO

MES: ENERO

AÑO: 1974

yectos de presupuesto enviados por los Subprogramas. Si los anteproyectos no son aprobados se devuelven al Subprograma respectivo para que lo elabore nuevamente.

- 11.- Si los anteproyectos son aprobados por la Dirección, ésta elabora el anteproyecto del presupuesto del Programa, original y copia, archivando la copia y enviando el original al Consejo Superior Universitario.
- 13.- El Consejo Superior Universitario con los anteproyectos de presupuesto de todos los programas elabora el anteproyecto del presupuesto de la Universidad; original y tres copias, archivando una copia enviando el original y las otras copias a la Auditoría Externa.
- 15.- Auditoría Externa visa el anteproyecto del presupuesto quedándose con una copia y enviando el resto a la Asamblea General Universitaria.
- 17.- La Asamblea General Universitaria revisa, ajusta y aprueba el anteproyecto.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 3

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-01

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL PRESUPUESTO

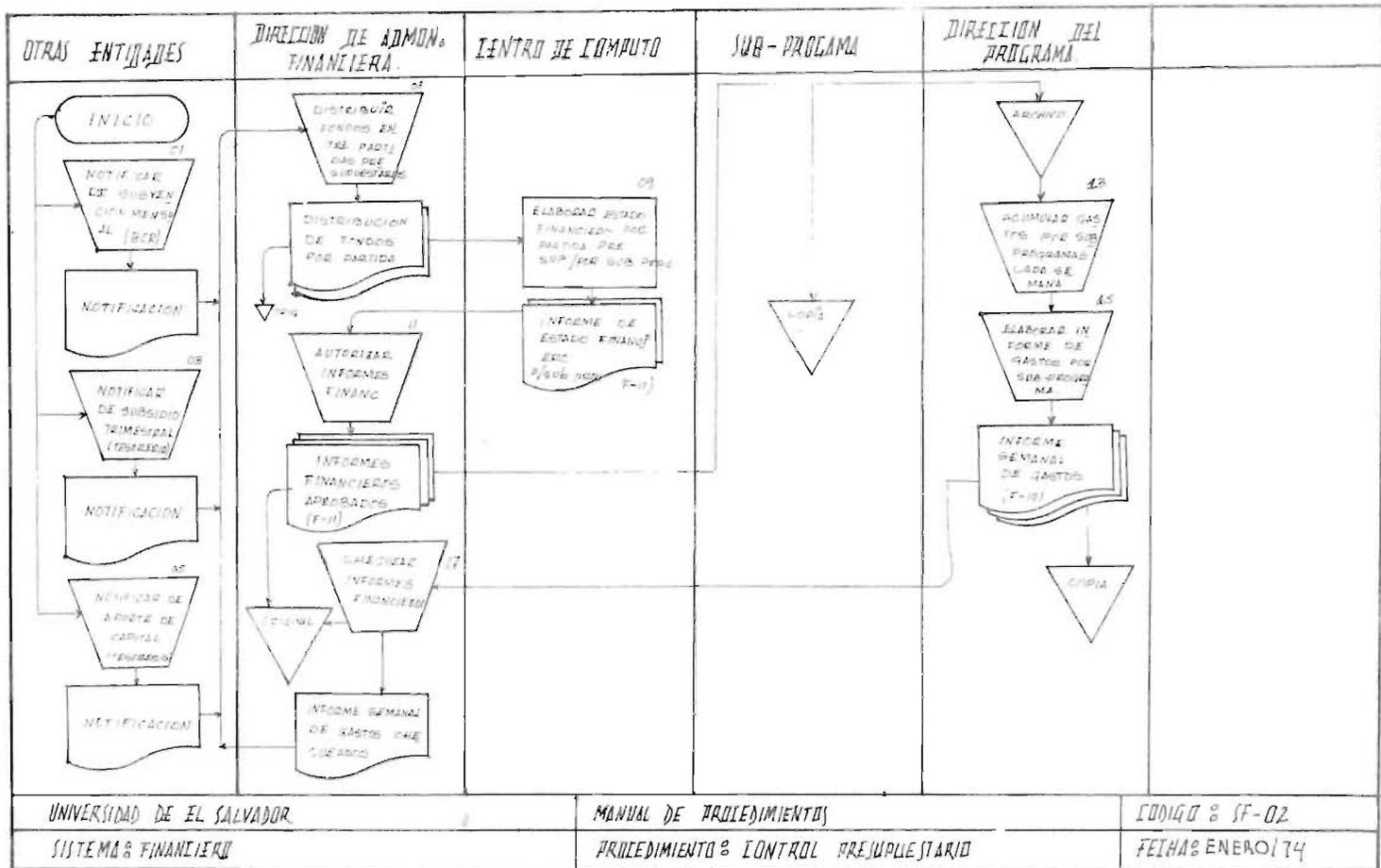
MES: ENERO

AÑO: 1974

- 19.- La Asamblea General Universitaria elabora el proyecto de presupuesto de la Universidad y en vía a la Rectoría el original y tres copias, ar chivando una.
- 21.- Rectoría inicia trámite de aprobación del presupuesto enviando el proyecto original a las entidades gubernamentales, una copia al Secretario General de la Universidad, una copia al Fiscal y archivando una copia.

RECOMENDACION:

Usar el formulario U-03 de "Hoja de Control de Remisión de Documentos", siempre que exista un intercambio de documentos entre dos o más dependencias.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COPIA : SF-02

SISTEMAS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTOS CONTROL PRESUPUESTARIO

FECHA: ENERO 74

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 3

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-02

PROCEDIMIENTO: CONTROL PRESUPUESTARIO

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- El Banco Central de Reserva de El Salvador notifica a la Dirección de Administración Financiera sobre el depósito en concepto de subvención (mensual) hecho por el primer pagador, después de la autorización del desembolso respectivo por el Subdirector de Tesorería, en la cuenta que la Universidad de El Salvador tiene en dicho Banco.
- 03.- Tesorería notifica a la Dirección de Administración Financiera sobre la autorización, por parte del subdirector de Tesorería del cheque y la Orden de Pago respectiva, en concepto de subsidio (trimestral).
- 05.- Tesorería notifica a la Dirección de Administración Financiera sobre la autorización, por parte del subdirector de Tesorería del cheque respectivo, en concepto de Aporte de Capital (trimestral).
- 07.- La Dirección de Administración Financiera envía a Centro de Cómputo el informe semanal de gastos de cada programa, (formulario F-10), por partida presupuestaria según subprograma.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 3

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-02

PROCEDIMIENTO: CONTROL PRESUPUESTARIO

MES: ENERO

AÑO: 1974

Cuando haya notificaciones de subvención, subsidios, aporte de capital y transferencias de fondo distribuirá los fondos disponibles entre los subprogramas y partidas correspondientes.

Se elaborará un documento de Distribución de Fondos (original y copia) por partida, indicando la proporción que de los aportes les corresponden, en base a las políticas presupuestarias pre-establecidas y se enviará la copia al Centro de Cómputo.

09.- Centro de Cómputo tomando como base las políticas de distribución de fondos por partidas y los informes sobre gastos y aportes a la Universidad, enviados por la Dirección de Administración Financiera, elabora el estado financiero por partida presupuestaria de cada subprograma y lo envía en original y dos copias a la Dirección de Administración Financiera.

11.- Administración Financiera revisa y autoriza los informes elaborados, archiva original de éstos, envía una copia a cada programa respectivo y otra a cada subprograma.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 3

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-02

PROCEDIMIENTO: CONTROL PRESUPUESTARIO

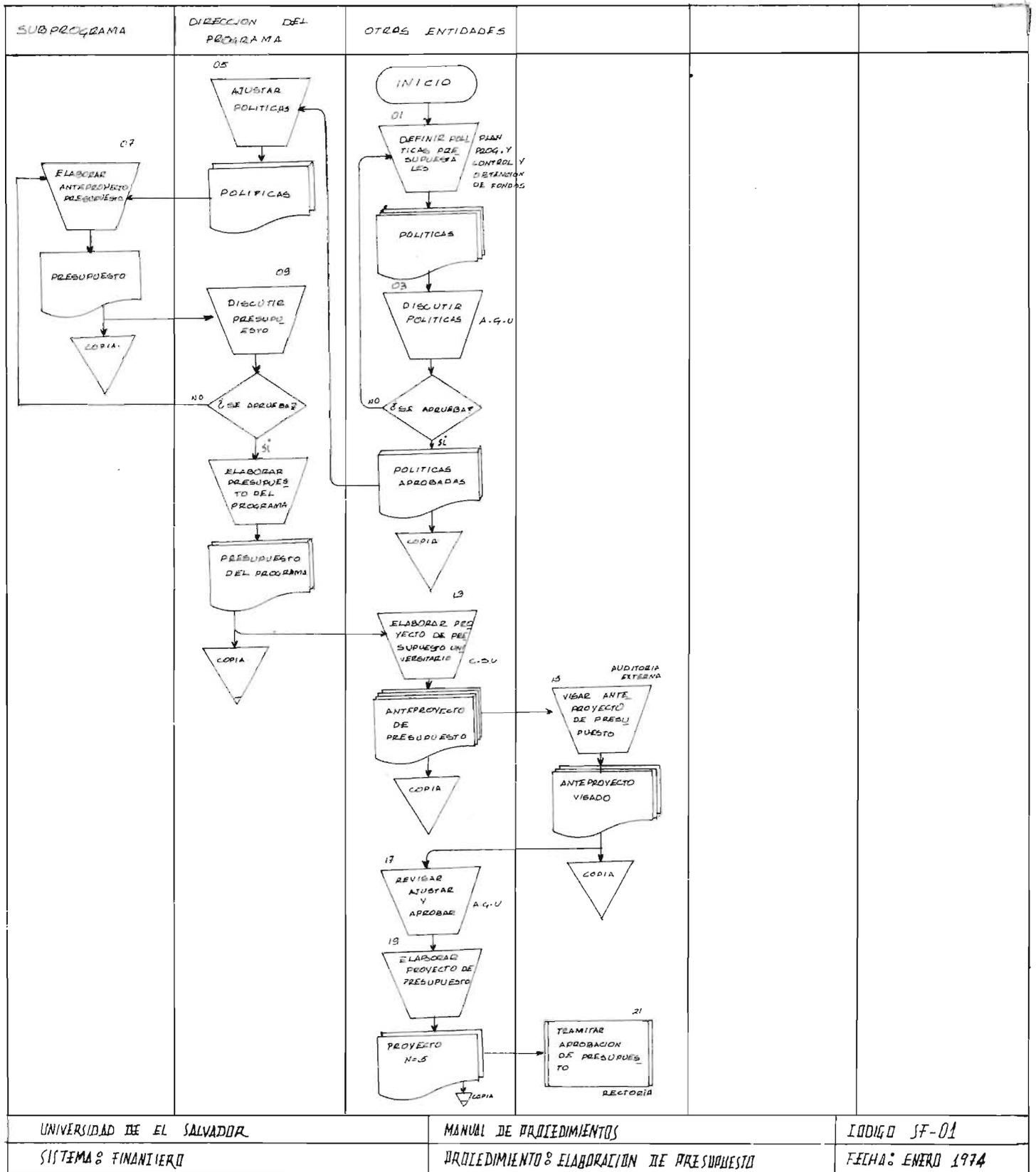
MES: ENERO

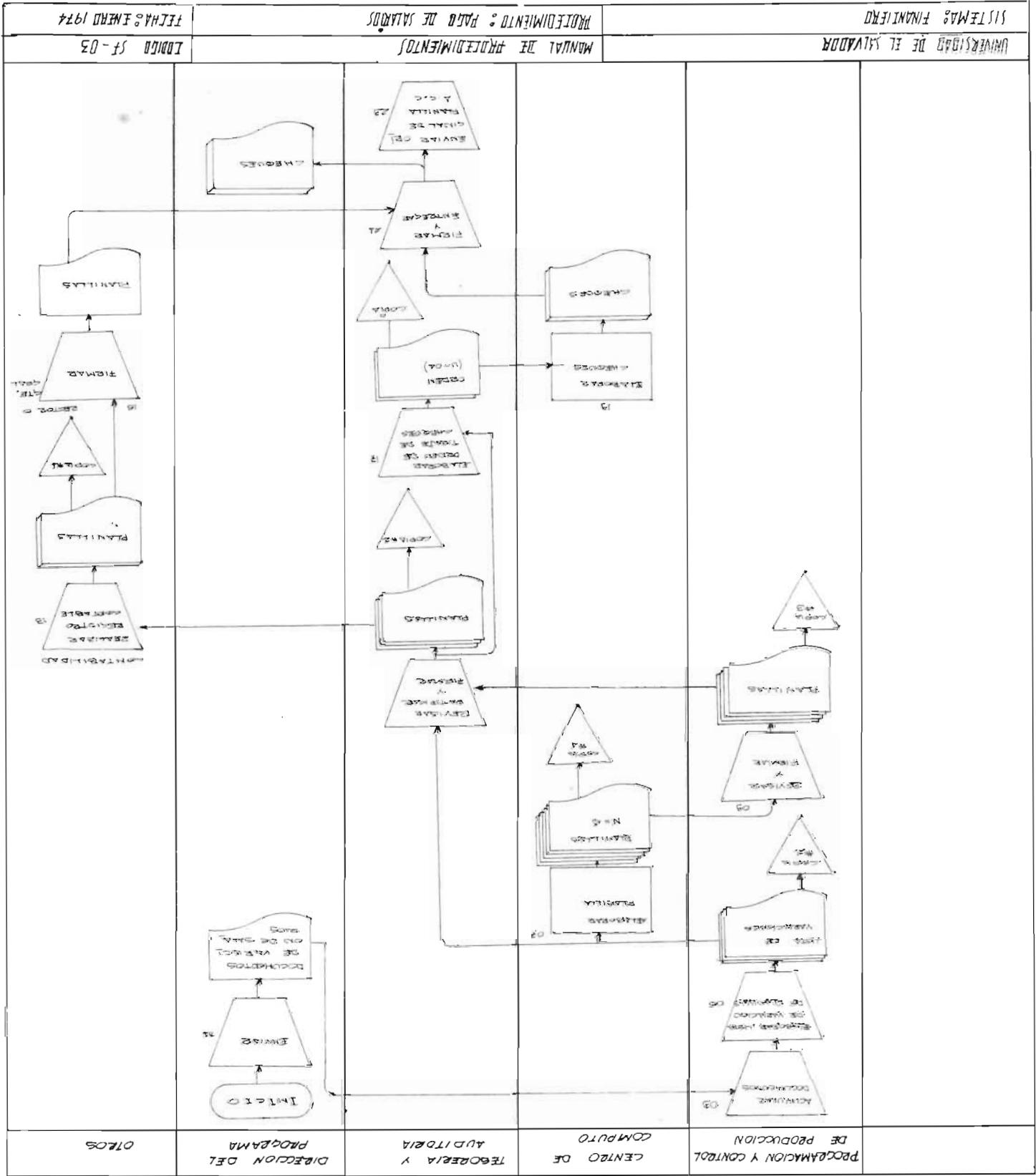
AÑO: 1974

- 13.- La Dirección del Programa acumula semanalmente los gastos realizados por cada subprograma, en base a facturas, traspasos contables, etc.
- 15.- En base a los documentos de gastos de cada subprograma acumulados durante la semana, la Dirección del Programa elabora informe de Gastos por subprograma y por partida, (formulario F-11), original y dos copias, archiva copia dos y envía el original y copia uno a la Dirección de Administración Financiera.
- 17.- La Dirección de Administración Financiera chequea los informes semanales de cada programa, guarda el original y envía copia a Centro de Cómputo.

RECOMENDACIONES:

- 1) Usar el Formulario U-03, de "Hoja de Control de Remisión de Documentos", siempre que exista un intercambio de documentos entre dos o más dependencias.





UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 4 DE: 4

SISTEMA: PROGRAMACION Y CONTROL

CODIGO: PC

FORMULARIO: HOJA DE CONTROL DE AVANCE DE PRO-
YECTOS.

CODIGO: PC-06

FECHA: ENERO-1974

rrollo del proyecto y deberá ponerse
el sello de la unidad responsable.

- 2.12 Los espacios en blanco a la derecha de
cada campo deben utilizarse para efec-
tos de codificación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 4

SISTEMA: PROGRAMACION Y CONTROL

CODIGO: PC

FORMULARIO: HOJA DE CONTROL DE AVANCE DE PRO-
YECTOS.

CODIGO: PC-06

FECHA: ENEPO-1974

rán cumplir con las responsabi-
lidades especificadas en el cam-
po 9(a)

2.10 El campo 10 debe llenarse de la siguien-
te manera:

2.10.1 En el campo 10 (a) debe anotar-
se la fecha de la reunión de to-
dos los participantes, en la
cual se realizará el próximo
control de avance.

2.10.2 En el campo 10 (b) debe anotar-
se el lugar en que se realizará
la reunión de todos los partici-
pantes para el próximo control
de avance.

2.10.3 En el campo 10 (c) debe anotar-
se la hora en que se efectuará
la reunión de todos los partici-
pantes para el próximo control
de avance.

2.11 En el campo 11 debe firmar el Direc-
tor de la unidad responsable del desa-

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 4

SISTEMA: PROGRAMACION Y CONTROL

CODIGO: PC

FORMULARIO: HOJA DE CONTROL DE AVANCE DE PRO-
YECTOS.

CODIGO: PC-06

FECHA: ENERO-1974

- 2.4. En el campo 4 debe anotarse el nombre del proyecto.
- 2.5. En el campo 5 debe anotarse el código correspondiente al proyecto.
- 2.6. En el campo 6 debe especificarse marcando con una "x" en el cuadro correspondiente, la etapa de la cual se controla su avance.
- 2.7. En el campo 7 debe anotarse el nombre de la unidad responsable.
- 2.8. En el campo 8 debe anotarse los nombres de las personas participantes en el desarrollo del proyecto.
- 2.9. El campo 9 se llenará de la siguiente manera:
 - 2.9.1 En el campo 9 (a) debe anotarse las responsabilidades de cada participante durante el próximo período de control.
 - 2.9.2 En el campo 9 (b) deben anotarse los nombres de las unidades o personas responsables que debe-

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 4

SISTEMA: PROGRAMACION Y CONTROL

CODIGO: PC

FORMULARIO: HOJA DE CONTROL DE AVANCE DE PRO-
YECTOS.

CODIGO: PC-06

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

Este formulario se utilizará para llevar a cabo el control de avance de los proyectos del Sistema Universitario, cada cierto "período de control" establecido por todos los participantes de cada proyecto. Esta hoja será elaborada por la unidad responsable, la cual se encargará de enviar una copia a todos los participantes después de cada reunión.

2.- INSTRUCCIONES:

- 2.1. En el campo 1 debe anotarse la fecha de elaboración de la "Hoja de Control de Avance de Proyectos".
- 2.2. En el campo 2 debe anotarse el nombre del programa dentro del cual se desarrolla el proyecto.
- 2.3. En el campo 3 debe anotarse el nombre del sub-programa dentro del cual se desarrolla el proyecto.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

HOJA DE CONTROL DE AVANCE DE PROYECTOS

1	Ciudad Universitaria, de de 19													
2	Programa:													
3	Sub programa:													
4	Proyecto:													
5	Código:													
6	Etapa: 1- programación 2- formulación													
	3- implementación 4- ejecución													
7	Unidad Responsable:													
	Personas Participantes:													
8														
9	Responsabilidades hasta el próximo control de avance (a)	Unidad de persona responsable (b)												
10	Próximo contro de avance	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">a</td> <td style="width: 20%;">Fecha:</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">de</td> <td style="width: 20%;">de 19</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">b</td> <td>Lugar:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">c</td> <td>Hora:</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	a	Fecha:	de	de 19	b	Lugar:			c	Hora:		
a	Fecha:	de	de 19											
b	Lugar:													
c	Hora:													
11	(f) Unidad Responsable	SELLO												

HOJA DE CONTROL DE AVANCE DE PROYECTOS

Instituto Universitario de El Salvador de 19

- 1 Programa
- 2 Sub programa
- 3 Proyecto
- 4 Subproyecto
- 5 Línea

Programación : 1- Programación
 Ejecución : 2- Ejecución

Fecha de inicio

Control de avance de proyectos
 (1970)

Unidad de programación
 mensual

de 19

Programación : 1- Programación
 Ejecución : 2- Ejecución

de 19

Unidad de programación

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 9 DE: 9

SISTEMA: PROGRAMACION Y CONTROL

CODIGO: PC

FORMULARIO: HOJA DE PROGRAMACION Y CONTROL DE
RECURSOS.

CODIGO: PC-05

FECHA: ENEPO-1974

- 2.15 En el campo 15 debe anotarse la fecha en que se elabora la "Hoja de Programación y Control de Recursos".
- 2.16 En el campo 16 debe firmar la unidad ejecutora del sub-programa cuando esta hoja se adjunta al formulario PC-01; y la unidad responsable cuando esta hoja se adjunta al formulario PC-04.
- 2.17 En el recuadro superior derecho de este formulario debe anotarse el número de página y el número total de éstas en que se programa y controla los recursos para el desarrollo de las actividades o proyectos.
- 2.18 Los espacios en blanco a la derecha de cada campo deben utilizarse para efectos de codificación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

HOJA DE PROGRAMACION Y CONTROL ANUAL DE PROYECTOS

Pag.:

De: _____ Pass.

1 Programa:

2 Sub Programa:

3 Proyectos programado para el año 19

Plan de desarrollo:		1- anual <input type="checkbox"/>	2- Bienal <input type="checkbox"/>
a	3- quinquenal <input type="checkbox"/>	4-	
b	Del año 19	a	19

			Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Repor sub
(a)	(b)	(c)													
Código	Proyecto														

6 Simbología:

7 Etapa: 1 Preliminar 2 Preliminar 3 Definitiva

8 Programación: Preliminar Definitiva

9 Periodo de Control: 1 2 3 4 5

10 Elaboró: _____

11 Fecha: _____

12 Autorizado por: _____ (f)

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 5

SISTEMA: PROGRAMACION Y CONTROL

CODIGO:PC

FORMULARIO: HOJA DE PROGRAMACION Y CONTROL
ANUAL DE PROYECTOS

CODIGO:PC-03

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

Este formulario se utilizará para la elaboración de la Programación Anual de los proyectos de cada uno de los sub-programas universitarios y para llevar a cabo el control del avance de los mismos. Es una carta de Gantt, incluida como documento adjunto a los planes de desarrollo a corto plazo que será elaborada por Planeamiento, Programación y Control, debiendo enviar copia a los correspondientes sub-programas, para que éstos elaboren la programación de las actividades de cada proyecto.

2.- INSTRUCCIONES:

2.1. En el campo 1 debe anotarse el nombre del programa al cual pertenece o dentro del cual se desarrollan los proyectos listados.

2.2. En el campo 2 debe anotarse el nombre del sub-programa al cual pertenece o

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 5

SISTEMA: PROGRAMACION Y CONTROL

CODIGO: PC

FORMULARIO: HOJA DE PROGRAMACION Y CONTROL
ANUAL DE PROYECTOS.

CODIGO: PC-03

FECHA: ENERO-1974

dentro del cual se desarrollan los proyectos listados.

2.3. En el campo 3 debe anotarse el año al cual corresponde la Hoja de Programación y Control que se elabora.

2.4. El campo 4 se llenará de la siguiente manera:

2.4.1 En el campo 4 (a) debe especificarse marcando con una "x" en el cuadro correspondiente, el tipo de plan de desarrollo al que corresponde los proyectos programados.

2.4.2 En el campo 4 (b) debe anotarse el período que comprende el plan de desarrollo.

2.5. El campo 5 se llenará de la siguiente manera:

2.5.1 En el campo 5 (a) debe anotarse el código de cada uno de los proyectos programados.

2.5.2 En el campo 5 (b) debe anotarse

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 5

SISTEMA: PROGRAMACION Y CONTROL

CODIGO: PC

FORMULARIO: HOJA DE PROGRAMACION Y CONTROL

CODIGO: PC-03

● ANUAL DE PROYECTOS.

FECHA: ENERO-1974

el nombre de cada uno de los pro
yectos programados.

2.5.3. En el campo 5 (c) debe anotarse el código de la unidad responsable del desarrollo de las etapas de cada proyecto.

2.5.4. En el renglón inferior asignado a cada proyecto se utilizará para programar a escala la duración de éstos. Se partirá de la duración estimada en la "Lista de Proyectos Propuestos" enviada por cada sub-programa sombreado se dicha duración de preferencia con color azul.

2.5.5. En el renglón superior asignado a cada proyecto se utilizará para el control de avance; debiéndose sombrar la duración real de preferencia con color rojo.

2.6. En el campo 6 debe anotarse la simbología utilizada en el campo 5 (c) u otra

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 4 DE: 5

SISTEMA: PROGRAMACION Y CONTROL

CODIGO: PC

FORMULARIO: HOJA DE PROGRAMACION Y CONTROL
ANUAL DE PROYECTOS.

CODIGO: PC-03

FECHA: ENERO-1974

utilizada en esta hoja.

2.7. En el campo 7 debe especificarse marcando con una "x" en el cuadro correspondiente la etapa que comprende la hoja de programación cuyo código es:

- 1: Formulación
- 2: Implementación
- 3: Ejecución

2.8. En el campo 8 debe especificarse marcando con una "x" en el cuadro correspondiente si la programación es preliminar o definitiva.

2.9. En el campo 9 debe especificarse el período de control acordado por los participantes, según el código siguiente:

- 1: Semanal
- 2: Quincenal
- 3: Mensual
- 4: Trimestral
- 5: Semestral

2.10 En el campo 10 debe anotarse las iniciales o apellidos de la persona que elaboró la programación del proyecto.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 5 DE: 5

SISTEMA: PROGRAMACION Y CONTROL

CODIGO: PC

FORMULARIO: HOJA DE PROGRAMACION Y CONTROL
ANUAL DE PROYECTOS.

CODIGO: PC-03

FECHA: ENERO-1974

2.11 En el campo 11 debe anotarse la fecha en que se elabora la "Hoja de Programación y Control Anual de Proyectos".

2.12 En el campo 12 debe firmar la Dirección del Sub-Programa responsable del desarrollo del proyecto incluyéndose el sello de esta dirección, con lo cual queda autorizada la "Hoja de Programación y Control Anual de Proyectos"

2.13 En el recuadro superior derecho de este formulario debe anotarse el número de página y el número total de éstas en que se programan los proyectos.

2.14 Los espacios en blanco a la derecha de cada campo deben utilizarse para efectos de codificación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 6

SISTEMA: PROGRAMACION Y CONTROL

CODIGO: PC

FORMULARIO: HOJA DE PROGRAMACION Y CONTROL IN
DIVIDUAL DE PROYECTOS.

CODIGO: PC-04

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

Este formulario se utilizará para programar en forma gráfica todos y cada uno de los proyectos del sistema universitario. Consiste en una carta de Gantt, teniendo espacios tanto para la programación como para el control de las actividades del desarrollo del proyecto. Será elaborado por las unidades responsables de cada proyecto dentro de cada sub-programa. Deberá ser complementado con una lista de los proyectos adicional, en la que se describan en detalle, todas y cada una de las actividades del proyecto programadas.

2.- INSTRUCCIONES:

- 2.1 En el campo 1 debe anotarse el nombre del programa dentro del cual se desarrollará el proyecto.
- 2.2 En el campo 2 debe anotarse el nombre del sub-programa dentro del cual se desarrollará el proyecto.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 6

SISTEMA: PROGRAMACION Y CONTROL

CODIGO: PC

FORMULARIO: HOJA DE PROGRAMACION Y CONTROL
INDIVIDUAL DE PROYECTOS.

CODIGO: PC-04

FECHA: ENERO-1974

- 2.3. En el campo 3 debe anotarse el nombre de la unidad responsable de la programación, formulación, implementación y ejecución del proyecto.
- 2.4. En el campo 4 debe anotarse el nombre del proyecto a realizarse
- 2.5. En el campo 5 debe anotarse el código que corresponde al proyecto.
- 2.6. En el campo 6 debe anotarse una descripción breve del proyecto y el objetivo de éste.
- 2.7. El campo 7 se llenará de la siguiente manera:
 - 2.7.1 En el campo 7 (a) debe anotarse las actividades que comprende el proyecto y numerarse cada una de ellas desde el 1, en el espacio asignado a la izquierda de cada renglón.
 - 2.7.2 En el campo 7 (b) debe anotarse los meses que cubre el proyecto, debiéndose separar cada

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 6

SISTEMA: PROGRAMACION Y CONTROL

CODIGO: PC

FORMULARIO: HOJA DE PROGRAMACION Y CONTROL INDIVIDUAL DE PROYECTOS.

CODIGO: PC-04

FECHA: ENERO-1974

uno de ellos por una línea vertical en el renglón asignado

2.7.3 En el campo 7 (c) deben enumerarse las semanas que comprenderán el desarrollo del proyecto, o anotarse las fechas límites de cada una de ellas.

2.7.4 En el campo 7 (d) deben anotarse los códigos correspondientes a los participantes secundarios de cada actividad en orden prioritario.

2.7.5 Para cada actividad del proyecto debe estimarse una duración ponderada, haciendo uso de la "Hoja de Programación y Control de Recursos"; esta duración ponderada debe graficarse a escala en el renglón inferior asignado a cada una de las actividades mediante el sombreado de preferencia con color azul.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 4 DE: 6

SISTEMA: PROGRAMACION Y CONTROL

CODIGO: PC

FORMULARIO: HOJA DE PROGRAMACION Y CONTROL INDIVIDUAL DE PROYECTOS.

CODIGO: PC-04

FECHA: ENERO-1974

2.7.6 Una vez programadas todas las actividades y puesto en marcha el proyecto, se ocupará el renglón superior asignado a cada actividad para controlar el avance de éstas.

Esto se hará mediante el sombreado de preferencia con color rojo de la duración real de cada actividad.

2.7.7 Mediante el renglón de control puede detectarse la necesidad de reprogramar el proyecto en caso de retraso, a fin de cumplir con los objetivos del mismo.

2.8. En el campo 8 debe anotarse la simbología utilizada en el campo 7 (d) (códigos) y cualquier otra empleada en la hoja de programación.

2.9. En el campo 9 deberá marcarse con una "x" la etapa que comprende la hoja de programación cuyo código es

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 5 DE: 6

SISTEMA: PROGRAMACION Y CONTROL

CODIGO: PC

FORMULARIO: HOJA DE PROGRAMACION Y CONTROL INDIVIDUAL DE PROYECTOS.

CODIGO: PC-04

FECHA: ENERO-1974

- 1: Formulación.
- 2: Implementación.
- 3: Ejecución.

- 2.10 En el campo 10 deberá especificarse marcando con una "x" en el cuadro correspondiente, si la programación es preliminar o definitiva.
- 2.11 En el campo 11 debe especificarse el período de control acordado por los participantes, según el código siguiente:
 - 1: Semanal
 - 2: Quincenal
 - 3: Mensual
 - 4: Trimestral
 - 5: Semestral.
- 2.12 En el campo 12 debe anotarse las iniciales o apellidos de la persona que elaboró la programación del proyecto.
- 2.13 En el campo 13 debe anotarse la fecha en que se elabora la programación y control.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 6 DE: 6

SISTEMA: PROGRAMACION Y CONTROL

CODIGO: PC

FORMULARIO: HOJA DE PROGRAMACION Y CONTROL INDIVIDUAL DE PROYECTOS.

CODIGO: PC-04

FECHA: ENERO-1974

- 2.14 En el campo 14 debe firmar el Director de la unidad responsable del proyecto, con lo cual autoriza la ejecución de la programación del proyecto. Debe ponerse el sello de la mencionada unidad.
- 2.15 En el recuadro superior derecho de este formulario debe anotarse el número de página y el número total de páginas que componen el proyecto.
- 2.16 Los espacios en blanco a la derecha de cada campo deben utilizarse para efectos de codificación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

HOJA DE PROGRAMACION Y CONTROL DE RECURSOS

Pag.:
De:
Pags.

1 Programa: 4 Proyecto: 5 Código:
2 Sub programa: 6 Objetivo:
3 Unidad responsable:

No.	PROYECTOS O ACTIVIDADES (a)	RECURSOS ESTIMADOS					D	RECURSOS CONSUMIDOS			OBSERVACIONES (m)				
		TH (b)	4 TM (c)	TO (d)	TP (e)	TOTAL (f)		Recursos Hu- manos (h)	Rec. Mate- riales (i)	D (j)		Rec. Hu- manos (k)	Rec. Mat. (l)		
7															
		9 TOTAL:													
8	Unidad de duración:														

10 Adjunto al formulario:
1) PC - 01
2) PC - 04

11 Etapa 1 2 3

12 Progra- mación: preliminar definitiva

13 Período de Control: 1 2 3 4 5

14 Elaboró:
15 Fecha:

16 (f): Autorizado por: Unidad responsable

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 9

SISTEMA: PROGRAMACION Y CONTROL

CODIGO: PC

FORMULARIO: HOJA DE PROGRAMACION Y CONTROL DE
RECURSOS.

CODIGO: PC-05

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

Este formulario se utilizará como documento adjunto de la "Lista de Proyectos Propuestos" (Formulario PC-01) y de la "Hoja de Programación y Control Individual de Proyectos" (Formulario PC-04). Será elaborado por la unidad ejecutora del sub-programa en el primer caso y por la unidad responsable del proyecto en el segundo.

2.- INSTRUCCIONES:

- 2.1. En el campo 1 debe anotarse el nombre del programa dentro del cual se desarrolla el, o los proyectos.
- 2.2. En el campo 2 debe anotarse el nombre del sub-programa dentro del cual se desarrolla el, o los proyectos.
- 2.3. En el campo 3 debe anotarse el nombre de la unidad responsable del proyecto cuando la "Hoja de Programación y Control de Recursos" es documento adjunto

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 9

SISTEMA: PROGRAMACION Y CONTROL

CODIGO: PC

FORMULARIO: HOJA DE PROGRAMACION Y CONTROL
DE RECURSOS.

CODIGO: PC-05

FECHA: ENERO-1974

del formulario PC-04 y deberá dejarse en blanco cuando es: adjunto del formulario PC-01.

2.4 El campo 4 debe llenarse, sólo cuando se adjunta al formulario PC-04, anotando el nombre del proyecto.

2.5 El campo 5 debe llenarse, sólo cuando se adjunta al formulario PC-04, anotando el código del proyecto.

2.6 El campo 6 debe llenarse, sólo cuando se adjunta al formulario PC-04, anotando el objetivo del proyecto.;

2.7 El campo 7 se llenará de la siguiente manera:

2.7.1 En el campo 7 (a) deben listarse los proyectos propuestos en el caso de que esta hoja vaya adjunta al formulario PC-01; o las actividades del proyecto en el caso de que vaya adjunta al formulario PC-04.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 9

SISTEMA: PROGRAMACION Y CONTROL

CODIGO: PC

FORMULARIO: HOJA DE PROGRAMACION Y CONTROL DE RECURSOS.

CODIGO: PC-05

FECHA: ENERO-1974

2.7.2 Las columnas de (b) a la (i) se utilizarán para programar los recursos y de la columna (j) a la columna (m) para el control de esta programación.

2.7.3 Para cada actividad del proyecto, en el caso que vaya adjunto al formulario PC-04, o para cada proyecto en el caso de que vaya adjunto al formulario PC-01, debe estimarse una duración ponderada, llenando las columnas (b) a la (g) de la siguiente manera:

2.7.3.1

La columna (b) debe anotarse el tiempo más probable (T.M.) para el desarrollo de cada actividad (o proyecto), o sea la duración que ésta tendría en condiciones normales.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 4 DE: 9

SISTEMA: PROGRAMACION Y CONTROL

CODIGO: PC

FORMULARIO: HOJA DE PROGRAMACION Y CONTROL DE
RECURSOS.

CODIGO: PC-05

FECHA: ENERO-1974.

2.7.3.2

La columna (c) debe llenarse multiplicando por cuatro la columna (b).

2.7.3.3

En la columna (d) debe anotarse el tiempo optimista (TO) para el desarrollo de cada actividad (o proyecto), o sea la duración más corta que ésta tendría si todo marcha perfectamente.

2.7.3.4

En la columna (e) debe anotarse el tiempo pesimista (TP) para el desarrollo de cada actividad (o proyecto), o sea la duración más larga que ésta tendría si todo marcha mal y se retrasa todo lo posible.

2.7.3.5

La columna (f) debe llenarse con la suma de las columnas (c), (d) y (e)

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 5 DE 9

SISTEMA: PROGRAMACION Y CONTROL

CODIGO: PC

FORMULARIO: HOJA DE PROGRAMACION Y CONTROL DE
RECURSOS.

CODIGO: PC-05

FECHA: ENERO-1974

2.7.3.6

La columna (g) debe llenarse di
vidiendo la columna (f) entre
seis, lo cual da la Duración Me
dia (D) de cada actividad (o
proyecto).

2.7.3.7

La unidad de tiempo empleada pa
ra el cálculo de la duración me
dia (D) debe ser en semanas,
cuando la "Hoja de Programación
y Control de Recursos" va adjun
ta al formulario PC-01 y en la
unidad más conveniente cuando
va adjunto al formulario PC-04.

2.7.4 La columna (h) debe llenarse ano
tando la cantidad estimada de
recursos humanos a utilizarse
por cada actividad (o proyecto),
en las unidades más convenientes.

2.7.5 La columna (i) debe llenarse ano
tando la cantidad estimada de re

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 6 DE 9

SISTEMA: PROGRAMACION Y CONTROL

CODIGO: PC

FORMULARIO: HOJA DE PROGRAMACION Y CONTROL DE RECURSOS.

CODIGO: PC-05

FECHA: ENERO-1974

recursos materiales a utilizarse por cada actividad (o proyecto), en las unidades más convenientes.

2.7.6 Las columnas (j), (k), (l) y (m) utilizadas para control de los recursos programados, se llenarán después de cada período de control de la siguiente manera:

2.7.6.1

En la columna (j) debe anotarse la duración real de cada actividad (o proyecto) una vez realizada ésta.

2.7.6.2

En la columna (k) debe anotarse la cantidad de recursos humanos consumidos en cada actividad (o proyecto), una vez realizada ésta, en las unidades más convenientes.

2.7.6.3

En la columna (l) debe anotarse la cantidad de recursos materiales consumidos en cada actividad

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 7 DE: 9

SISTEMA: PROGRAMACION Y CONTROL

CODIGO: PC

FORMULARIO: HOJA DE PROGRAMACION Y CONTROL DE
RECURSOS.

CODIGO: PC-05

FECHA: ENERO-1974

(o proyecto) una vez realizada ésta, en las unidades más convenientes.

2.7.6.4

En la columna (m) deben anotarse las observaciones pertinentes a la diferencia de los recursos estimados y los consumidos.

2.8 En el campo 8 debe anotarse la unidad de duración utilizada en las columnas (b), (c), (d), (e), (f), (g) y (j), en esta "Hoja de Programación y Control de Recursos".

2.9 En el campo 9 deben anotarse los totales correspondientes a las columnas (g), (h), (i), (j), (k), y (l).

2.10 En el campo 10 debe especificarse marcando con una "x" en el cuadro correspondiente, el tipo de formulario al que se adjunta esta hoja.

2.11 En el campo 11 debe especificarse mar-

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 8 DE: 9

SISTEMA: PROGRAMACION Y CONTROL

CODIGO: PC

FORMULARIO: HOJA DE PROGRAMACION Y CONTROL DE
RECURSOS.

CODIGO: PC-05

FECHA: ENERO-1974

cando con una "x" en el cuadro correspondiente la etapa de programación cuyo código es:

1: Formulación

2: Implementación

3: Ejecución.

2.12 En el campo 12 debe especificarse marcando con una "x" en el cuadro correspondiente si la programación es preliminar o definitiva.

2.13 En el campo 13 debe especificarse el período de control acordado por los participantes, según el código correspondiente:

1: Semanal

2: Quincenal

3: Mensual

4: Trimestral

5: Semestral

2.14 En el campo 14 deben anotarse las iniciales o apellidos de la persona que elaboró la programación y control de recursos de las actividades o proyectos.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 4

SISTEMA: SERVICIOS GENERALES

CODIGO: SS

FORMULARIO:
HOJA DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA

CODIGO: S-01

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

El formulario de "Hoja de Envio de Correspondencia" será utilizado cuando la Dirección de cada programa envía a Servicios Generales la correspondencia de los sub-programas correspondientes. En este formulario se colocaran las especificaciones del envío.

2.- INSTRUCCIONES:

El formulario será llenado de la siguiente manera:

- 2.1. En el campo 1 se colocará la fecha en que se envía la correspondencia.
- 2.2. En el campo 2 se colocará el nombre del programa que envía la correspondencia.
- 2.3. En el campo 3 se colocará la hora en la cual se despacha la correspondencia.
- 2.4. En el campo 4 se colocará la hora en que Servicios Generales recibe la correspondencia enviada por el programa.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 4

SISTEMA: SERVICIOS GENERALES

CODIGO: SS

FORMULARIO: HOJA DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA

CODIGO: S-01

FECHA: ENERO-1974

2.5 El campo 5 será llenado en el caso de que la correspondencia enviada sea na cional, en la siguiente forma:

- a) En la columna "Departamento" se co locará el destino de la correspon- dencia.
- b) En la columna "Tipo se colocará el código correspondiente al tipo de envío.

El código de tipos de envío es el siguiente:

TIPOS	CODIGO
Correspondencia certificada	<u>C</u> CE
Correspondencia expresa	CEX
Correspondencia con franquicia	CFR
Correspondencia con valor declarado	CVD
Correspondencia corriente	CCO
Entrega personal	EPE
Impresos	I

- c) En la columna "Correograma" se coloca

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 4

SISTEMA: SERVICIOS GENERALES

CODIGO: SS

FORMULARIO:
HOJA DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA

CODIGO: S-01

FECHA: ENERO-1974

rá la cantidad de correspondencia de esta clase, teniendo en cuenta si es enviada al interior del país o a la capital.

d) En la columna "Carta" se colocará la cantidad de cartas enviadas, teniendo en cuenta si son enviadas al interior del país o a la capital.

2.6. En el campo 6 se llenará en el caso que haya que enviarse correspondencia fuera del territorio nacional.

a) En la columna "país" se colocará el nombre del país de destino de la correspondencia.

b) En la columna "Tipo" se colocará el código correspondiente a clase de envío. El código puede verse en la instrucción para llenar el campo 5 inciso (b).

c) En la columna "Formas de Envío" se colocará las cantidades enviadas por vía aérea, terrestre o marítima en las columnas correspondientes.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 4 DE: 4

SISTEMA: SERVICIOS GENERALES

CODIGO: SS

FORMULARIO:
HOJA DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA.

CODIGO: S-01

FECHA: ENERO-1974

2.7. En el campo 7 se colocará el nombre y la firma de la persona responsable en la dirección del programa del envío de la correspondencia así como el sello correspondiente.

2.8. Los espacios en blanco a la derecha de cada campo, deben utilizarse para efectos de codificación.

No. _____

Pag. _____ De _____

INFORME DE COSTOS

1	Ciudad Universitaria,	de	de 19	2	Sub Programa:
3	Servicio al Sub Programa:			4	Del Programa:

CONCEPTO	Unidad	Volumen	Costo Unitario	Costo Total
TOTAL:				

5

Jefe del Sub Programa: f: Nombre _____	SELLO
Dirección del Programa: f: Nombre _____	SELLO

6

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 3

SISTEMA: SERVICIO GENERALES

CODIGO: SS

FORMULARIO:
INFORME DE COSTOS

CODIGO: S-02

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

El formulario de "Informe de Costos" se usará para elaborar el informe de los costos en que incurre un Sub-Programa al prestar los servicios de:

- a) Reconstrucción;
- b) Elaboración de material didáctico;
- c) Impresiones.

Para cargarlos al sub-programa que utilizó el servicio.

2.- INSTRUCCIONES:

El formulario de "Informe de Costos" se llenará de la siguiente manera:

- 2.1. En el campo 1 se colocará la fecha en que se elabora el formulario.
- 2.2. En el campo 2 se colocará el nombre del Sub-Programa que elabora el "Informe de Costos"
- 2.3. En el campo 3 se colocará el nombre del

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 3

SISTEMA: SERVICIOS GENEPALES

CODIGO: SS

FORMULARIO:
INFORME DE COSTOS

CODIGO: S-02

FECHA: ENERO-1974

Sub-Programa al cual se le prestó el ser
vicio.

2.4. En el campo 4 se colocará el nombre del
programa al que corresponde el Sub-Pro-
grama que utilizó el servicio.

2.5. El campo 5 se llenará de la siguiente
manera:

2.5.1. En el espacio de "Concepto" se
detallarán los rubros de costos
en que se incurrieron al pres-
tar el servicio.

2.5.2. En el espacio de "Unidad" se colo-
cará la unidad de cada rubro de
costo incurrido.

2.5.3. En el espacio de "Volumen" se co-
locará el número de unidades de
cada rubro de costo que se utili-
zaron.

2.5.4. En el espacio de "Costo Unitario"
se colocará el costo por unidad
de cada rubro detallado.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 5 DE: 3

SISTEMA: SERVICIOS GENERALES

CODIGO: SS

FORMULARIO:
INFORME DE COSTOS

CODIGO: S-02

FECHA: ENERO-1974

2.5.5. En el espacio "Costo Total" se colocará el importe de cada rubro de costo.

2.6. En el campo 6 se colocará el nombre y la firma del jefe del sub-programa que prestó el servicio, además se colocará el sello del sub-programa.

2.7. En el campo 7 se colocará el nombre y firma del director del programa al que corresponde el sub-programa que gozó del servicio, además se colocará el sello de la dirección del programa.

2.8. Los espacios en blanco a la derecha de cada campo, deben utilizarse para efectos de codificación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

SOLICITUD DE SERVICIO

1	Ciudad Universitaria,	de	de 19
2	Solicitud de:		
3	Sub programa solicitante:		
4	Programa:		
5	Sub programa solicitado:		

6	Especificaciones del servicio solicitado:		

7	Jefe del subprograma:	SELO
	(f) _____ Nombre	
8	Dirección del programa	SELO
	Autorizado: (f) _____ Nombre	

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 2

SISTEMA: SERVICIOS GENERALES

CODIGO: SS

FORMULARIO:
SOLICITUD DE SERVICIO

CODIGO: S-03

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

El formulario de "Solicitud de Servicio" se usará cuando una dependencia universitaria solicite un servicio de elaboración de material didáctico, de impresiones o de reconstrucción a los sub-programas correspondientes.

Los servicios que se pueden solicitar con este formulario son:

- a) Cotizaciones de elaboración de: material didáctico, impresiones y de reconstrucción.
- b) Servicio de: elaboración de material didáctico, de impresión y de reconstrucción.

2.- INSTRUCCIONES:

El formulario de "Solicitud de Servicio" se llenará de la siguiente manera:

- 2.1. En el campo 1 se colocará la fecha en que se elabora el formulario.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE 2

SISTEMA: SERVICIOS GENERALES

CODIGO: SS

FORMULARIO:
SOLICITUD DE SERVICIO

CODIGO: S-03

FECHA: ENEPO-1974

- 2.2. En el campo 2 se colocará el nombre del servicio para el cual se está utilizando el formulario.
- 2.3. En el campo 3 se colocará el nombre del Sub-Programa solicitante.
- 2.4. En el campo 4 se colocará el nombre del programa al que pertenece la dependencia solicitante.
- 2.5. En el campo 5 se colocará el nombre del Sub-Programa a quien se solicita el servicio.
- 2.6. En el campo 6 se detallará la clase de servicio solicitado y las especificaciones requeridas del servicio.
- 2.7. En el campo 7 deberá firmar el jefe del sub-programa solicitante.
- 2.8. En el campo 8 deberá colocarse el nombre y la firma de la persona en la Dirección del Programa que autoriza la solicitud del servicio.
- 2.9. Los espacios en blanco a la derecha de cada campo, deben utilizarse para efectos de codificación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Nº

HOJA DE COTIZACION

Pag. de

1	Ciudad Universitaria,	de	de 19	
2	Del sub programa:			
3	Para:			
4	Cotización de:			
5	Solicitud de servicio número:			

	C O N C E P T O	Volumen	Costo Unitario	Costo Total
6				

7	Jefe del sub programa	SELLO
(f)	Nombre	

NOTICE OF DEED

eb

number

...

...

...

...

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 2

SISTEMA: SERVICIOS GENERALES

CODIGO: SS

FORMULARIO:
HOJA DE COTIZACION

CODIGO: S-04

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

El formulario de "Hoja de Cotización" se utilizará cuando un Sub-Programa que vaya a prestar un servicio a otra dependencia o entidad externa al sistema universitario cotice el valor del servicio que prestaría.

2.- INSTRUCCIONES:

El formulario de "Hoja de Cotización" se deberá llenar de la siguiente manera:

- 2.1. En el campo 1 se colocará la fecha en que se elabora el formulario.
- 2.2. En el campo 2 se colocará el nombre del Sub-Programa que va a prestar el servicio.
- 2.3. En el campo 3 se colocará el nombre del Sub-Programa o entidad a quien se prestará el servicio.
- 2.4. En el campo 4 se colocará la clase de servicio que se está cotizando.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 2

SISTEMA: SERVICIOS GENERALES

CODIGO: SS

FORMULARIO: HOJA DE COTIZACION

CODIGO: S-04/MD1

FECHA: ENERO-1974

2.5 En el campo 5 se colocará el número de la solicitud de servicio en base a la cual se elaboró la cotización.

2.6 El campo 6 se llenará de la siguiente manera:

2.6.1 En el espacio de "Concepto" se detallará el tipo de actividad que se ejecutará.

2.6.2 En el espacio de "Volumen" se colocará la cantidad de unidades que se utilizarán en la actividad.

2.6.3 En el espacio de "Costo Unitario" se colocará el costo de cada unidad a utilizar.

2.6.4 En el espacio de "Costo Total" se colocará el importe que implica la actividad.

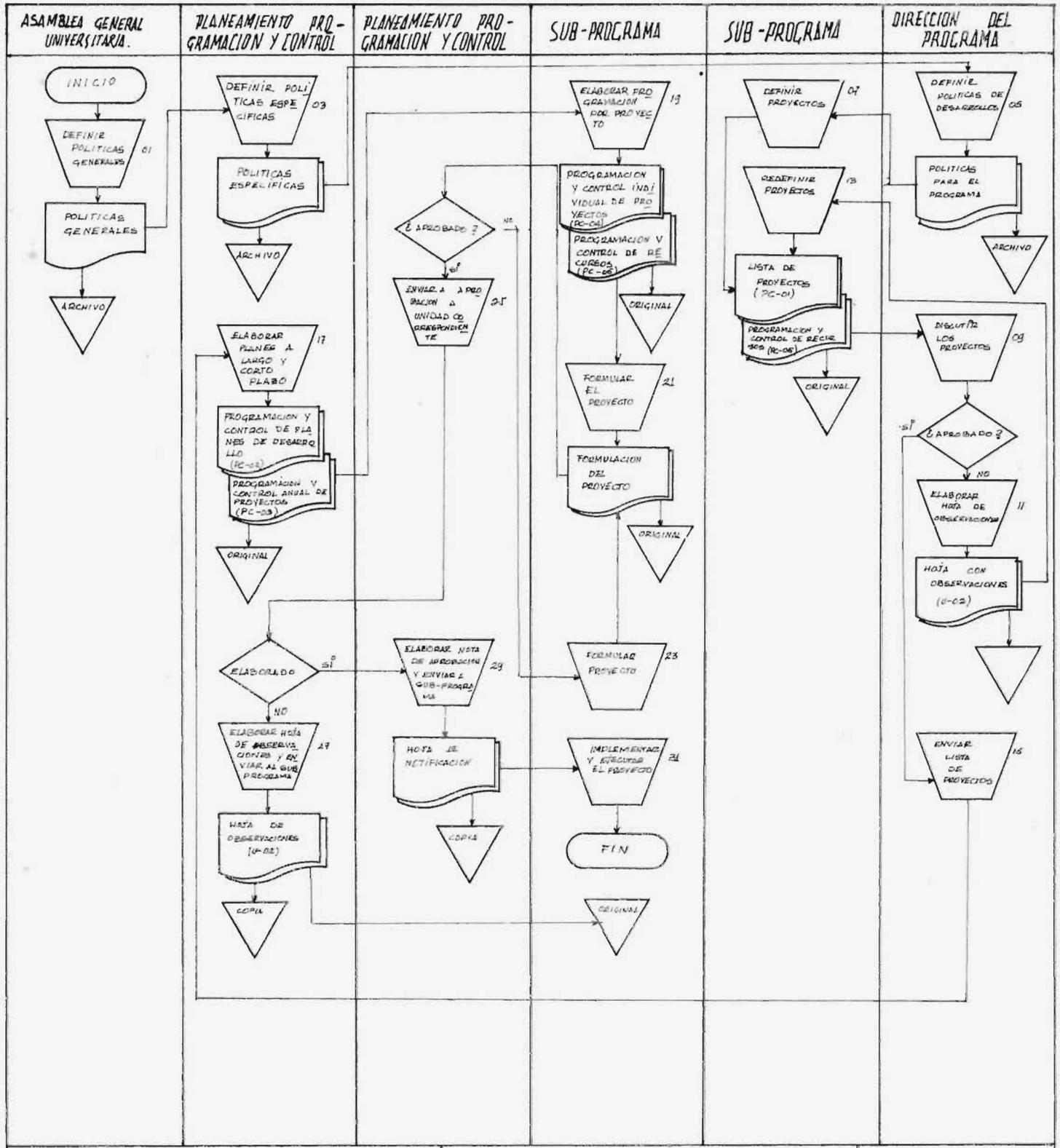
2.7 En el campo 7 se colocará el nombre y la firma del jefe del Sub-Programa que prestará el servicio.

2.8 Los espacios en blanco a la derecha de cada campo deben utilizarse para efectos de codificación.

6.9 Procedimiento del Sistema de Programación
y Control.

El procedimiento incluido dentro de este sistema es:

- Formulación y Aprobación de Proyectos.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE 5

SISTEMA: PROGRAMACION Y CONTROL

CODIGO: PC

PROCEDIMIENTO: FORMULACION Y APROBACION DE PROYECTOS

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- La Asamblea General Universitaria define las políticas generales de desarrollo de la Universidad de El Salvador y las da a conocer a todos los programas y subprogramas universitarios.
- 03.- En base a las políticas generales dictadas por la Asamblea General Universitaria, el subprograma de Planeamiento, Programación y Control, define las políticas específicas de desarrollo y las da a conocer a todos los programas y subprogramas universitarios.
- 05.- Las direcciones de los programas, en base a las políticas generales específicas dictadas, definen sus propias políticas de desarrollo y las da a conocer a sus respectivos subprogramas.
- 07.- Los subprogramas definen los proyectos necesarios para su desarrollo, tomando como base las políticas definidas por su respectivo programa, se elabora una "Lista de Proyectos Propuestos" (formulario PC-01), y una "Programación y Control de Recursos" (formulario PC-05), en original y copia, se archivan los originales y las copias son enviadas a la dirección del programa respectivo para su discusión y aprobación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 5

SISTEMA: PROGRAMACION Y CONTROL

CODIGO: PC

PROCEDIMIENTO: FORMULACION Y APROBACION DE
PROYECTOS

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 09.- Las direcciones de los programas discuten los proyectos de sus sub-programas.
- 11.- Si el proyecto discutido no es aprobado por la dirección del programa, ésta devuelve el proyecto y elabora una "Hoja de Observaciones" (formulario U-02) en original y copia, archiva original y envía copia al subprograma que envió el proyecto para que éste los redefina.
- 13.- El subprograma redefina los proyectos necesarios para su desarrollo y envía copia de la "Lista de Proyectos Propuestos" (formulario PC-01) y de "Programación y Control de Recursos" (formulario PC-05) a la Dirección del programa respectivo, archiva originales de los documentos antes mencionados.
- 15.- Si la Dirección del programa aprueba la "Lista de Proyectos Propuestos" por cada subprograma, los envía a Planeamiento, Programación y Control.
- 17.- Planeamiento, Programación y Control elabora, en base a las "Listas de Proyectos Propuestos" de todos los programas, los planes de desarro-

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 5

SISTEMA: PROGRAMACION Y CONTROL

CODIGO: PC

PROCEDIMIENTO: FORMULACION Y APROBACION DE
PROYECTOS

MES: ENERO

AÑO: 1974

llo a corto y largo plazo en la "Programación y Control de Planes de Desarrollo" (formulario PC-02) Y "Programación y Control anual de Proyectos" (formulario PC-03) se envía copia de cada documento a los programas y se archivan originales.

- 19.- El subprograma responsable del proyecto elabora la programación del mismo en la "Programación y Control Individual de Proyectos" (formulario PC-04) y en la hoja de "Programación y Control de Recursos" (formulario PC-05).
- 21.- El subprograma responsable del proyecto ejecuta la formulación del mismo, en original y copia, archiva original y envía la copia a Planeamiento, Programación y Control para su aprobación.
- 23.- Si el proyecto formulado no se aprueba, Planeamiento, Programación y Control devuelve dicha formulación al subprograma responsable para su formulación, debiendo el subprograma enviar copia del proyecto reformulado a Planeamiento, Programación y Control.
- 25.- Si el proyecto formulado se aprueba, Planeamiento, Programación y Control, envía a aproba-

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 4 DE: 5

SISTEMA: PROGRAMACION Y CONTROL

CODIGO: PC

PROCEDIMIENTO: FORMULACION Y APROBACION DE PROYECTOS

MES: ENERO

AÑO: 1974

ción la implementación y Ejecución del proyecto formulado, a la unidad universitaria correspondiente (Consejo Superior Universitario, Asamblea General Universitaria o Rectoría, según el tipo de proyectos).

- 27.- Si el proyecto no es aprobado por la Unidad Universitaria correspondiente, Planeamiento, Programación y Control elabora "Hoja de Observaciones" (formulario U-02), en original y copia, notificando mediante el original enviado al subprograma responsable la no aprobación. Se archivará la copia.
- 28.- Si el proyecto fuera aprobado por la Unidad Universitaria correspondiente, Planeamiento, Programación y Control elabora la "Hoja de Notificación" (formulario U-01) en original y copia, archiva copia y el original es enviado al subprograma responsable.
- 31.- El subprograma responsable del proyecto lleva a cabo la implementación y ejecución del mismo bajo la supervisión de Planeamiento, Programación y Control, después de haber recibido la nota de aprobación de este último.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 5 DE: 5

SISTEMA: PROGRAMACION Y CONTROL

CODIGO: PC

PROCEDIMIENTO: FORMULACION Y APROBACION DE
PROYECTOS

MES: ENERO

AÑO: 1974

RECOMENDACIONES:

Usar el formulario "Hoja de Control de Remisión de Documentos" (formulario U-03), siempre que exista intercambio de documentos entre dos o más dependencias.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

LISTA DE PROYECTOS PROPUESTOS

Página:

De:

Pags.

1	Ciudad Universitaria,	de	de 19
---	-----------------------	----	-------

2	Programa:
---	-----------

3	Subprograma:
---	--------------

4	Plan de Desarrollo:	a	1- A n u a l <input type="checkbox"/>		2 - B i e n a l <input type="checkbox"/>	
			3 - Quinquenal <input type="checkbox"/>		4 -	
		b	Del año 19 ; al Año 19			

Nº	Proyecto (a)	Objetivo (b)	Fecha de Inicio (c)	Duración (Semanas) (d)
5				

6	(f) _____ Sub-programa
---	---------------------------

7	Aprobado _____ Dirección del Programa
---	---

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 3

SISTEMA: PROGRAMACION Y CONTROL

CODIGO: PC

FORMULARIO: LISTA DE PROYECTOS PROPUESTOS.

CODIGO: PC-01

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

Este formulario se utilizará para la definición de proyectos necesarios para el desarrollo de cada sub-programa de la Universidad, tomando como base las políticas definidas por las Direcciones de los respectivos programas. La copia se envía a la Dirección del programa respectivo y se archiva original.

2.- INSTRUCCIONES:

- 2.1. En el campo 1 debe anotarse la fecha de elaboración de la "Lista de Proyectos Propuestos".
- 2.2. En el campo 2 debe anotarse el nombre del programa al que corresponde el sub-programa que propone los proyectos.
- 2.3. En el campo 3 debe anotarse el nombre del sub-programa que propone los proyectos.
- 2.4. El campo 4 se llenará de la siguiente manera:

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 3

SISTEMA: PROGRAMACION Y CONTROL

CODIGO: PC

FORMULARIO:
LISTA DE PROYECTOS PROPUESTOS

CODIGO: PC-01

FECHA: ENERO-1974

2.4.1 En el campo 4 (a) debe especificarse marcando con una "x" en el cuadro correspondiente, el tipo de plan de desarrollo al que corresponde los proyectos propuestos.

2.4.2 En el campo 4 (b) debe anotarse el periodo que comprende el plan de desarrollo.

2.5. El campo 5 se llenará de la siguiente manera:

2.5.1 En el campo 5 (a) se listarán en orden prioritario los proyectos propuestos numerándolos en orden correlativo en el espacio asignado a la izquierda

2.5.2. En el campo 5 (b) debe anotarse el objetivo del proyecto y hacerse una descripción breve del mismo.

2.5.3. En el campo 5 (c) debe anotarse la fecha aproximada de inicio de cada uno de los proyectos listados.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 3

SISTEMA: PROGRAMACION Y CONTROL

CODIGO: PC

FORMULARIO:
LISTA DE PROYECTOS PROPUESTOS

CODIGO: PC-01

FECHA: ENERO-1974

2.5.4. En el campo 5 (d) debe anotarse la duración estimada en semanas de cada uno de los proyectos listados, de acuerdo al método de cálculo del tiempo de duración especificado en la hoja de Programación de Recursos.

2.6. En el campo 6 debe firmar la dirección del sub-programa y ponerse el sello de ésta.

2.7. En el campo 7 debe firmar el Director del Programa respectivo y poner el sello de ésta para dar por aprobado los proyectos propuestos por el sub-programa.

2.8. En el recuadro superior de este formulario debe anotarse el número de página y el total de páginas comprendidas.

2.9. Los espacios en blanco a la derecha de cada campo deben utilizarse para efectos de codificación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

HOJA DE PROGRAMACION Y CONTROL DE PLANES DE DESARROLLO

Pag.: _____

De: _____ Pags. _____

1 Programa: _____

2 Sub Programa: _____

Plan de desarrollo: **3**

a 1- anual 2- Bienal

b 3- Quinq. 4 - _____

Del año 19 a 19 _____

(a) Código	(b) Proyecto	19		19		19		(c) Responsa ble.	
		Par	Impar	Par	Impar	Par	Impar	Par	Impar

5 Simbología: _____

6 Etapa: 1 2 3

7 Programación 1 Prelim. 2 Def.

8 Período de Control: 1 2 3 4 5

9 Elaboró: _____

10 Fecha: _____

11 Autorizado por _____ (F) _____ SELLO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 6

SISTEMA: PROGRAMACION Y CONTROL

CODIGO: PC

FORMULARIO: HOJA DE PROGRAMACION Y CONTROL DE
PLANES DE DESARROLLO

CODIGO: PC-02

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

Este formulario se utilizará como documento adjunto de los planes de desarrollo a largo plazo, para la programación y control de todos los proyectos cubiertos por dichos planes y seleccionados por Planeamiento Programación y Control, a partir de las Listas de Proyectos Propuestos, de todos los sub-programas. Esta hoja es una carta de Gantt la cual será elaborada por Planeamiento, Programación y Control debiendo enviar copia a todos los programas y sub-programas del sistema universitario. Debe elaborarse una Hoja Individual de Programación de Proyectos para cada sub-programa de la Universidad, con la programación de proyectos que han sido seleccionados para cada uno de éstos.

2.- INSTRUCCIONES:

2.1. En el campo 1 debe anotarse el nombre

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 6

SISTEMA: PROGRAMACION Y CONTROL

CODIGO: PC

FORMULARIO: HOJA DE PROGRAMACION Y CONTROL DE
PLANES DE DESARROLLO

CODIGO: PC-02

FECHA: ENERO-1974

del programa al cual corresponde desarrollar los proyectos listados en la hoja.

2.2. En el campo 2 debe anotarse el nombre del sub-programa al cual corresponde desarrollar los proyectos listados en la hoja.

2.3. El campo 3 se llenará de la siguiente manera:

2.3.1 En el campo 3 (a) debe especificarse marcando con una "x" en el cuadro correspondiente, el tipo de plan de desarrollo al que corresponde los proyectos programados.

2.3.2 En el campo 3 (b) debe anotarse el período que comprende el plan de desarrollo.

2.4. En el campo 4 se llenará de la siguiente manera:

2.4.1 En el campo 4 (a) debe anotarse el código de cada uno de los proyectos programados.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 5 DE: 6

SISTEMA: PROGRAMACION Y CONTROL

CODIGO: PC

FORMULARIO: HOJA DE PROGRAMACION Y CONTROL DE
PLANES DE DESARROLLO

CODIGO: PC-02

FECHA: ENERO-1974

- 2.4.2. En el campo 4 (b) debe anotarse el nombre de cada uno de los proyectos programados.
- 2.4.3. En la fila superior del campo 4 debe anotarse los años que cubren los proyectos programados.
- 2.4.4. En el campo 4 (c) debe anotarse el código correspondiente de la unidad responsable que administrará las etapas de cada proyecto.
- 2.4.5. En base a la "Lista de Proyectos Propuestos" enviada por cada subprograma, Planeamiento, Programación y Control graficará a escala la duración ponderada en el renglón inferior asignado a cada proyecto, mediante el sombreado, de preferencia en color azul.
- 2.4.6. Una vez programados todos los proyectos y puestos en marcha éstos, se ocupará el renglón superior asignado a cada uno para controlar su

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 4 DE: 6

SISTEMA: PROGRAMACION Y CONTROL

CODIGO: PC

FORMULARIO: HOJA DE PROGRAMACION Y CONTROL
DE PLANES DE DESARROLLO

CODIGO: PC-02

FECHA: ENERO-1974

avance. Esto se hará mediante el sombreado de preferencia con color rojo de la duración real de cada proyecto.

2.4.7. Mediante el renglón de control puede detectarse la necesidad de reprogramar los proyectos cuyo desarrollo se haya retrasado, a fin de cumplir con los objetivos de dichas proyectos.

2.5. En el campo 5 debe anotarse la simbología utilizada en el campo 4 (D) (códigos) y cualquier otra empleada en esta hoja de programación.

2.6. En el campo 6 debe marcarse con una "x" en el cuadro correspondiente, la etapa que comprende la hoja de programación cuyo código es:

- 1: Formulación
- 2: Implementación
- 3: Ejecución

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 5 DE: 6

SISTEMA: PROGRAMACION Y CONTROL

CODIGO: PC

FORMULARIO: HOJA DE PROGRAMACION Y CONTROL
DE PLANES DE DESARROLLO

CODIGO: PC-02

FECHA: ENERO-1974

2.7. En el campo 7 debe especificarse marcando con una "x" en el cuadro correspondiente si la programación es preliminar o definitiva.

2.8. En el campo 8 debe especificarse el periodo de control acordado por los participantes, según el código correspondiente:

- 1: Semanal
- 2: Quincenal
- 3: Mensual
- 4: Trimestral
- 5: Semestral

2.9. En el campo 9 debe anotarse las iniciales o apellidos de la persona que elaboró la programación de los proyectos.

2.10 En el campo 10 debe anotarse la fecha en que se elabora la "Hoja de Programación y Control de Planes de Desarrollo".

2.11 En el campo 11 debe firmar el Director de Planeamiento, Programación y Control, con lo cual se autoriza la programación y control de los proyectos de los planes de de

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 6 DE: 6

SISTEMA: PROGRAMACION Y CONTROL

CODIGO: PC ,

FORMULARIO: HOJA DE PROGRAMACION Y CONTROL
DE PLANES DE DESARROLLO

CODIGO: PC-02

FECHA: ENERO-1974

sarrollo a largo plazo. Debe ponerse el sello de Planeamiento, Programación y Control.

- 2.12 En el recuadro superior derecho de este formulario debe anotarse el número de página y el número total de éstas que integran los proyectos.
- 2.13 Los espacios en blanco a la derecha de cada campo deben utilizarse para efectos de codificación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 4 DE: 7

SISTEMA: PERSONAL

CODIGO: SP

FORMULARIO:
SOLICITUD DE EMPLEO

CODIGO: P-01

FECHA: ENERO-1974

- 2.26 En el campo 26 deberá colocarse el nombre de la dependencia en que trabajó anteriormente en la Universidad.
- 2.27 En el campo 27 se colocará el nombre del jefe más inmediato en el cargo que desempeñó anteriormente.
- 2.28 En el campo 28 se llenará de la siguiente manera:
- 2.28.1 En el espacio correspondiente a "Centros de Enseñanza" deberá colocar el nombre de los centros en que ha realizado los estudios.
- 2.28.2 En el espacio que corresponde a "Estudios Realizados" se colocará la clase de estudios que el solicitante ha efectuado en cada centro de enseñanza enunciado anteriormente.
- 2.28.3 El espacio "Fecha de Ingreso" se llenará con la fecha en que inició sus estudios en cada centro de enseñanza.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 7

SISTEMA: PERSONAL

CODIGO: SP

FORMULARIO:
SOLICITUD DE EMPLEO

CODIGO: P-01

FECHA: ENERO-1974

vil del solicitante.

2.19 En el campo 19 se colocará el nombre del cónyuge en el caso de que sea casado.

2.20 En el campo 20 se colocará el número de hijos del solicitante.

2.21 En el campo 21 se colocará el número de personas que dependen económicamente del solicitante.

2.22 En el campo 22 se colocará el monto de las obligaciones económicas mensuales del solicitante.

2.23 En el campo 23 se colocará el nombre de otras fuentes de ingreso que tuviere el solicitante.

2.24 En el campo 24 se deberá señalar si ha trabajado anteriormente en la Universidad o no.

2.25 Si el solicitante ha trabajado anteriormente en la Universidad, en el campo 25 deberá señalar el trabajo que desempeñó en esa oportunidad.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 7

SISTEMA: PERSONAL

CODIGO: SP

FORMULARIO:
SOLICITUD DE EMPLEO

CODIGO: P-01

FECHA: ENERO-1974

- 2.8. En el campo 8 se colocará la nacionalidad.
- 2.9. En el campo 9 se colocará el nombre del empleo solicitado.
- 2.10 En el campo 10 se colocará la dirección del solicitante.
- 2.11 En el campo 11 deberá llenarse con el nombre de la ciudad en que reside.
- 2.12 En el campo 12 se colocará la fecha de nacimiento.
- 2.13 En el campo 13 se colocará el número de la cédula de identidad personal del solicitante.
- 2.14 En el campo 14 se colocará el lugar en donde se extendió la cédula.
- 2.15 En el campo 15 se colocará la fecha en que se extendió la cédula.
- 2.16 En el campo 16 se colocará el nombre del padre del solicitante.
- 2.17 En el campo 17 se colocará el nombre de la madre del solicitante.
- 2.18 En el campo 18 se colocará el estado ci

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 7

SISTEMA: PERSONAL

CODIGO: SP

FORMULARIO:
SOLICITUD DE EMPLEO

CODIGO: P-01

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

El formulario de "Solicitud de Empleo" se utilizará cuando una persona solicite un empleo a cualquier dependencia universitaria.

2.- INSTRUCCIONES:

El formulario de "Solicitud de Empleo" debe llenarse de la siguiente manera:

- 2.1. En el campo 1 se anotará la fecha en la cual se elaborará el formulario.
- 2.2. En el campo 2 se anotará el primer apellido del solicitante.
- 2.3. En el campo 3 se colocará el segundo apellido.
- 2.4. En el campo 4 se colocará los nombres del solicitante.
- 2.5. En el campo 5 se colocará la edad.
- 2.6. En el campo 6 se deberá señalar el sexo.
- 2.7. En el campo 7 contendrá el nombre de la profesión u oficio del solicitante.

Centro de Enseñanza	Estudios realizados	Fecha de ingreso	Fecha de egreso	Título Obtenido

28

Lugar de trabajo	Puesto desempeñado	Fecha de ingreso	Fecha de egreso	Sueldo final	Motivo del retiro

29

Nombre	Profesión u oficio	Título	Dirección	Teléfono

30

Declaro que la información contenida en este formulario es verificada en todas sus partes y, queda sujeta a comprobación cuando fuere requerida.

31

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

SOLICITUD DE EMPLEO

1	Ciudad Universitaria,	de	de 19	
2	Primer Apellido:			FOTOGRAFIA RECIENTE
3	Segundo Apellido:			
4	Nombres:			
5	Edad:	Años		
6	Sexo:	masculino <input type="checkbox"/>	femenino <input type="checkbox"/>	
7	Profesión u oficio:			
8	Nacionalidad:			
9	Empleo Solicitado:			
10	Domicilio:			
11	Lugar de Nacimiento:			
12	Fecha de Nacimiento:			
13	Cédula de Identidad N°:			
14	Extendida en:			
15	Con fecha:			
16	Nombre del Padre:			
17	Nombre de la Madre:			
18	Estado civil:			
19	Nombre del cónyuge:			
20	Número de hijos:			
21	Total de dependientes:			
22	Obligaciones económicas mensuales:			
23	Otras fuentes de ingreso:			
24	Ha trabajado anteriormente en la Universidad	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	
25	Trabajo desempeñado:			
26	Dependencia en que laboró:			
27	Jefe más inmediato:			

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

HOJA DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA

Nº _____

Pag. _____

DE _____

1	Ciudad Universitaria,	de	de 19
2	Programa:		
3	Hora de envío:		4 Hora de recibo:

5	DEPARTAMENTO	Tipo	Correograma		Carta	
			Capital	Interior	Capital	Interior

6	PAIS	TIPO	Formas de envío		
			Terrestre	Aéreo	Marítimo

7	Dirección del programa	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>SELLO</p>
	(f) _____ Nombre	

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 3

SISTEMA: UNIVERSITARIO

CODIGO: SU

FORMULARIO:

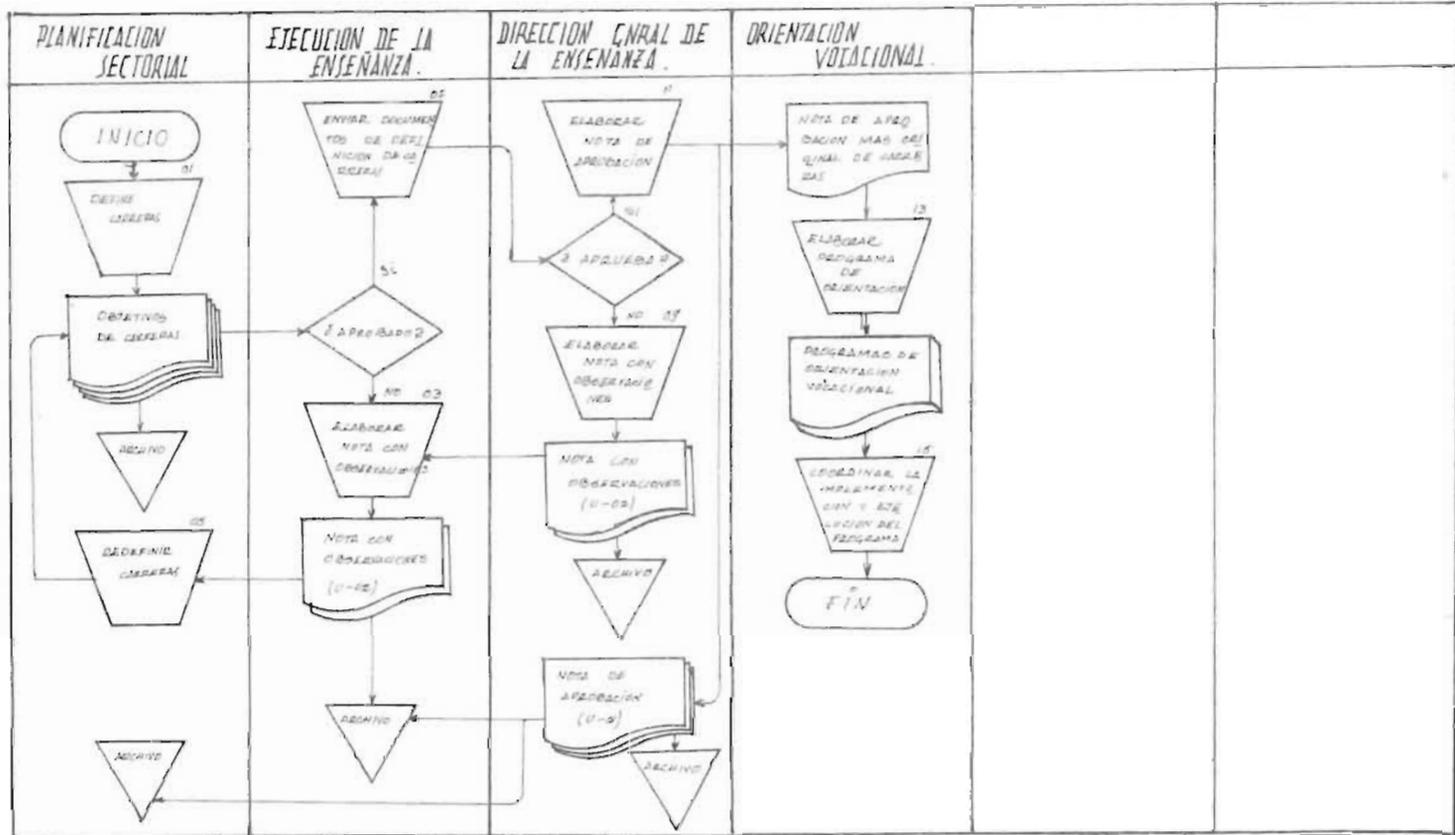
MANDAMIENTO DE EJECUCION

CODIGO: U-04

FECHA: ENERO-1974

3.- DIFERENCIAS.

3.1 Los campos 8 y 9 serán utilizados únicamente en el caso de que el Formulario se utilice como "Orden de Elaboración de Cheque".



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LINDO # SD-01

SISTEMA DE ORIENTACION VOCACIONAL

PROCEDIMIENTO DE FORMULACION, APROBACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS DE ORIENTACION VOCACIONAL.

FECHA: ENERO 1974

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 3

SISTEMA: ORIENTACION VOCACIONAL

CODIGO: SO-01

PROCEDIMIENTO: FORMULACION, APROBACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS DE ORIENTACION VOCACIONAL

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- Planificación Sectorial define los objetivos, campos de aplicación y características deseables de cada carrera y los recursos a utilizar para la formación del estudiante. Se elabora un documento conteniendo las especificaciones anteriores, en original y tres copias. Se archiva una copia y se envía original y dos copias al subprograma Ejecución de la Enseñanza respectivo, para su aprobación.
- 03.- Si Ejecución de la Enseñanza no aprueba la definición y objetivo de las carreras, entonces elabora la "Hoja de Observaciones" (utilizando el formulario U-02), en original y copia, se archiva copia y se envía original a planificación sectorial.
- 05.- El subprograma Planificación Sectorial, tomando en cuenta las observaciones hechas por Ejecución de la Enseñanza, redefine las carreras y envía dos copias y original de las carreras redefinidas a Ejecución de la Enseñanza. Se archiva una copia del documento enviado.
- 07.- Si Ejecución de la Enseñanza aprueba la defini

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 3

SISTEMA: ORIENTACION VOCACIONAL

CODIGO: SO-01

PROCEDIMIENTO: FORMULACION, APROBACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS DE ORIENTACION VOCACIONAL.

MES: ENERO

AÑO: 1974

ción o redefinición y objetivos de las carreras, envía los documentos en original y copia a la Dirección General de la Enseñanza y se archiva copia.

- 09.- Si la Dirección General de la Enseñanza no aprueba la definición y objetivos de las carreras, elabora la "Hoja de Observaciones" (utilizando el formulario U-02) en original y copia, se envía original a Ejecución de la Enseñanza para que ésta elabore "Hoja de Observaciones" (utilizando el formulario U-02) en original y copia, dirigida a Planificación Sectorial.
- 11.- Si la Dirección General de la Enseñanza aprueba la definición y Objetivos de las carreras, se elabora nota de aprobación en original y tres copias (utilizando el formulario U-01), se envía el original de esta nota junto con el original de los documentos que definen las carreras al subprograma Orientación Vocacional. Se archiva copia de nota y de los documentos antes mencionados. Se envía copia de la nota de aprobación a Ejecución de la Enseñanza y copia

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 3

SISTEMA: ORIENTACION VOCACIONAL

CODIGO: SO-01

PROCEDIMIENTO: FORMULACION, APROBACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS DE ORIENTACION VOCACIONAL.

MES: ENERO

AÑO: 1974

a Planificación Sectorial.

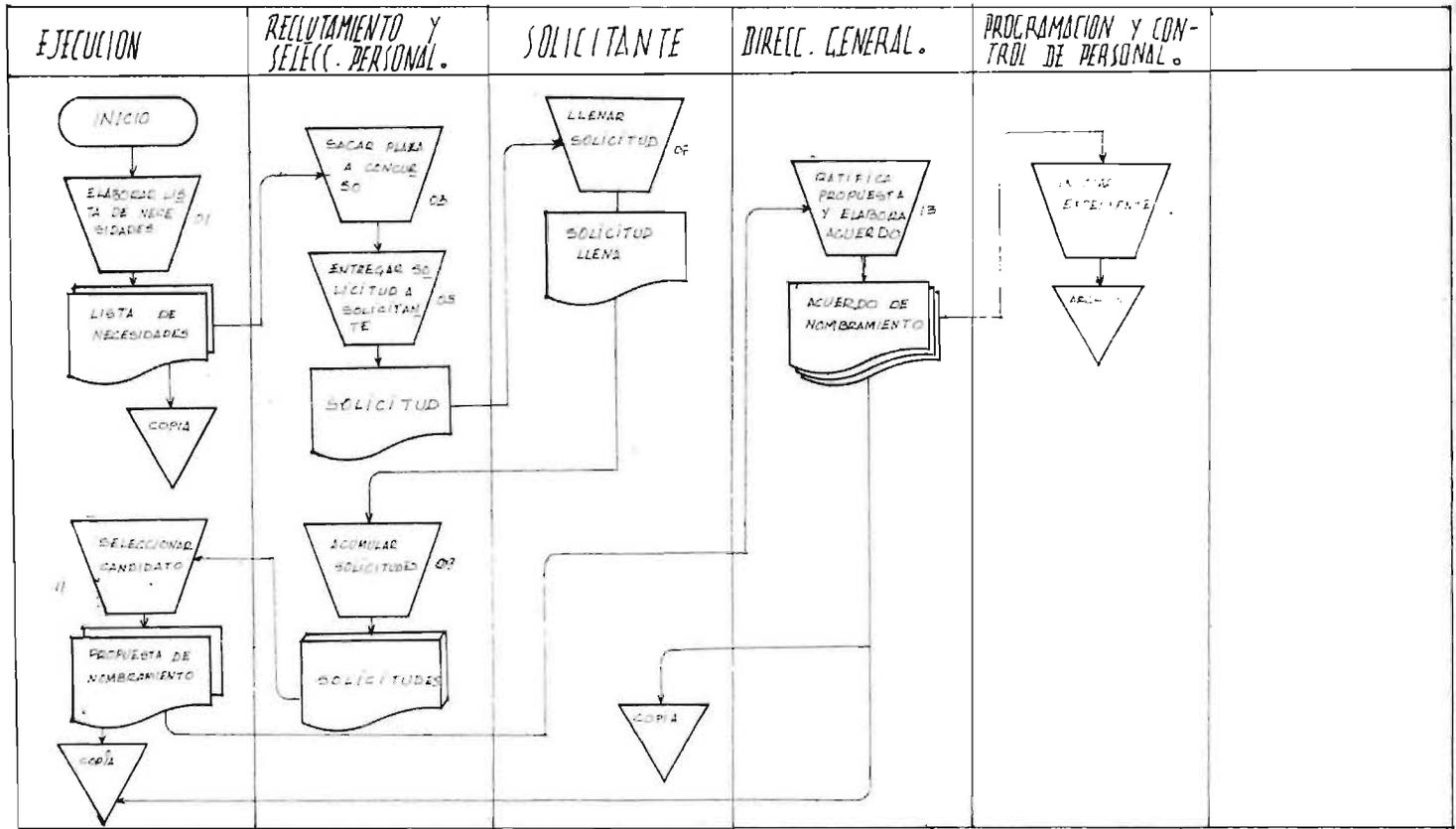
- 13.- Con la nota de aprobación y el original del documento que define las carreras, Orientación Vocacional elabora el Programa de Actividades de Orientación Vocacional. Se envía copia de los programas a las unidades ejecutoras que se definan según criterios propios de este subprograma.
- 15.- El subprograma Orientación Vocacional coordina la Implementación y Ejecución del Programa de Actividades de Orientación Vocacional, con las unidades ejecutoras correspondientes.

RECOMENDACION:

Usar el formulario "Hoja de Control de Remisión de Documentos" (formulario U-03), siempre que exista intercambio de documentos entre dos o más dependencias.

MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PERSONAL

FORMULARIO	PROCEDIMIENTO									
	CODIGO	RECLUTAMIENTO, SELECCION Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DOCENTE.	RECLUTAMIENTO, SELECCION Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIO.	ASCENSOS DE PERSONAL DOCENTE.	ASCENSOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIO.	LICENCIA PARA PERSONAL NOMBRADO POR LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA.	LICENCIAS PARA PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACION.	LICENCIA PARA PERSONAL NO ADSCRITO A FACULTAD.	LICENCIA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO DE UNA FAC.	RENUNCIAS
		SP-01	SP-02	SP-03	SP-04	SP-05	SP-06	SP-07	SP-08	SP-09
SOLICITUD DE EMPLEO	P - 01	X	X							
ACUERDO DE NOMBRAMIENTO	P - 02	X	X							
PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO	P - 03	X	X							
ACUERDO DE LICENCIA	P - 04					X	X	X	X	
SOLICITUD DE LICENCIA	P - 05					X	X	X	X	
HOJA DE NOTIFICACION	U - 01	X	X	X	X	X	X	X	X	X
HOJA DE CONTROL DE REMISION DE DOCUMENTOS	U - 03	X	X			X				



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO SSP-01
SISTEMA: PERSONAL	PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL SELECCION Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DOCENTE	FECHA: ENERO 1974

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 2

SISTEMA: PERSONAL

CODIGO: SP-01

PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCION Y NOM-
BRAMIENTO DE PERSONAL DOCENTE

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- En Ejecución de la Enseñanza se elabora la lista de necesidades de personal, original y copia; el original es enviado al Subprograma "Reclutamiento y Selección de Personal" y la copia es archivada.
- 03.- Reclutamiento y Selección de Personal saca plazas a concurso por medio del subprograma de Relaciones Públicas.
- 05.- Reclutamiento y Selección de Personal entrega solicitudes a los interesados, (formulario P-01).
- 07.- El solicitante llena la solicitud y la devuelve a Reclutamiento y Selección de Personal.
- 09.- Se acumulan solicitudes en Reclutamiento y Selección de Personal para luego enviarlas a Ejecución de la Enseñanza respectiva.
- 11.- El subprograma de Ejecución, después de evaluar las solicitudes, seleccionará al solicitante, elaborando en original y copia una Propuesta de Nombramiento, (formulario P-03), enviando el original a la Dirección General de la Enseñanza y archivando la copia.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 2

SISTEMA: PERSONAL

CODIGO: SP-01

PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCION Y NOM-
BRAMIENTO DE PERSONAL DOCENTE

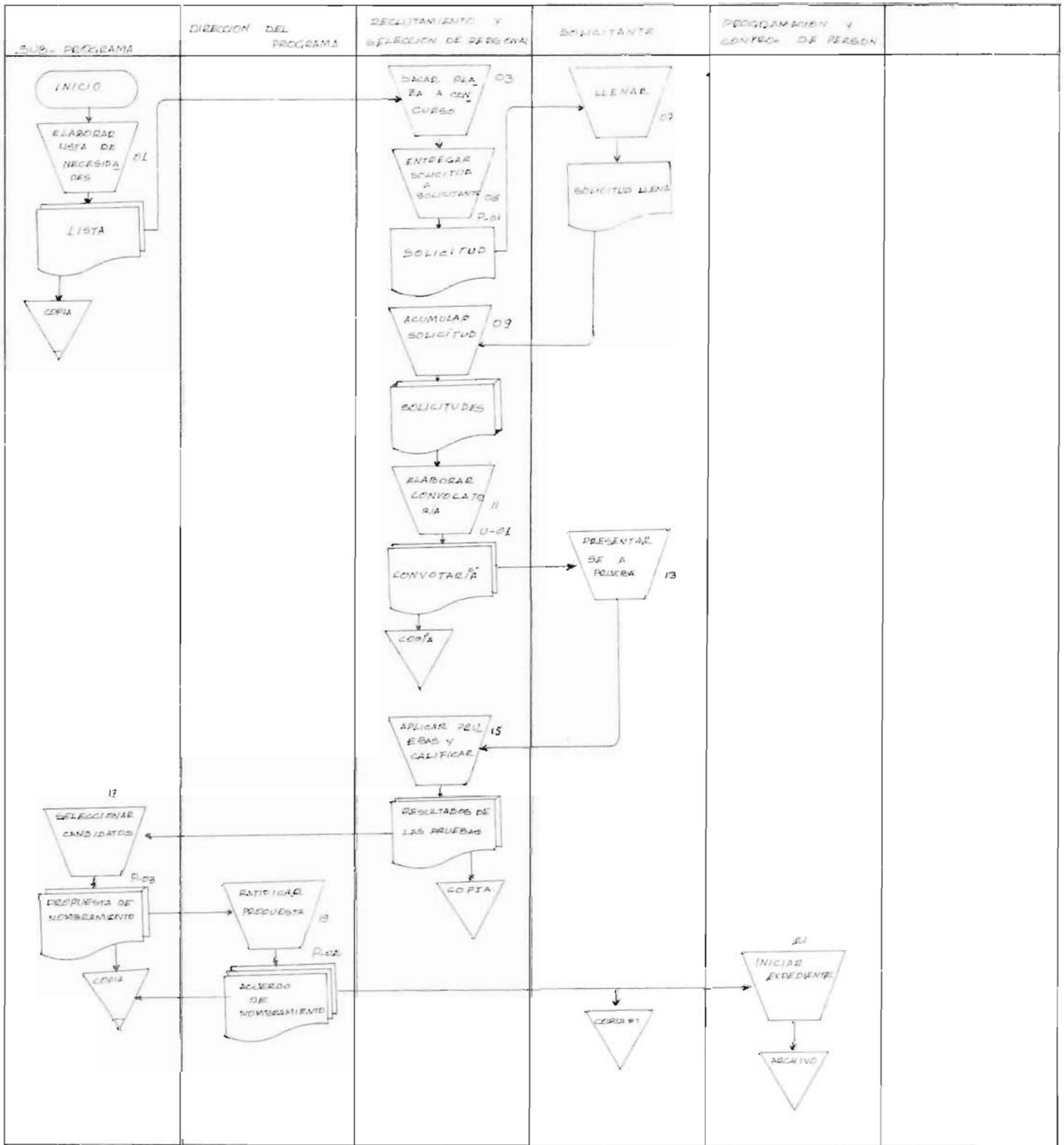
MES: ENERO

AÑO: 1974

- 13.- Dirección General ratificará la Propuesta mediante un Acuerdo de Nombramiento, (formulario P-02), en original y dos copias, enviando el original a Programación y Control de Personal, la primera copia se envía al solicitante y la segunda copia a Ejecución.
- 15.- Con el original del Acuerdo de Nombramiento, Programación y Control inicia el expediente del nuevo docente.

RECOMENDACIONES

- 1) Usar el formulario "Hoja de Control de Remisión de Documentos", (formulario U-03), siempre que exista intercambio de documentos entre dos o más dependencias.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

SISTEMAS PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: NOMBRAMIENTO, SELECCION Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVIDOR

LIBRO 8 SP-02

FECHA: ENERO 1974

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 3

SISTEMA: PERSONAL

CCDIGO: SP-02

PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCION Y NOM-
BRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRA-
TIVO Y DE SERVICIO

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- El subprograma elabora la lista de necesidades de personal, en original y copia, el original se envía al Subprograma Reclutamiento y Selección de Personal y la copia se archiva.
- 03.- Reclutamiento y Selección de Personal saca plazas a concurso por medio del subprograma de Relaciones Públicas.
- 05.- Las solicitudes de la plaza, se presentan a Reclutamiento y Selección de Personal donde le entregan la respectiva solicitud, (formulario P-01).
- 07.- El solicitante llena la solicitud y la devuelve a Reclutamiento y Selección de Personal.
- 09.- En Reclutamiento y Selección de Personal reciben las solicitudes y las acumulan hasta que se termina el plazo asignado para ello.
- 11.- Al tener todas las solicitudes, Reclutamiento y Selección de Personal elabora una convocatoria para efectuar prueba de Selección entre los solicitantes. La convocatoria se hace en original y copia, enviando el original al solicitante y archivando el duplicado, (formulario U-01).

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 3

SISTEMA: PERSONAL

CODIGO: SP-02

PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCION Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO.

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 13.- Al recibir la convocatoria, el solicitante se presenta a la prueba.
- 15.- En Reclutamiento y Selección de Personal aplican pruebas a los solicitantes y las califican.
- 17.- Las pruebas calificadas son enviadas al respectivo subprograma que selecciona al candidato. Elabora la propuesta del nombramiento., (formulario P-03), original y copia, enviando el original a la Dirección del Programa y archivando la copia.
- 19.- La Dirección del Programa ratifica la propuesta y elabora el acuerdo de nombramiento, (formulario P-02), original y dos copias, enviando una copia al subprograma, otra copia al solicitante y el original se envía a Programación y Control de Personal.
- 21.- En Programación y Control de Personal, se inicia el respectivo expediente.

RECOMENDACION

Usar el formulario "Hoja de Control de Remisión

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 3

SISTEMA: PERSONAL

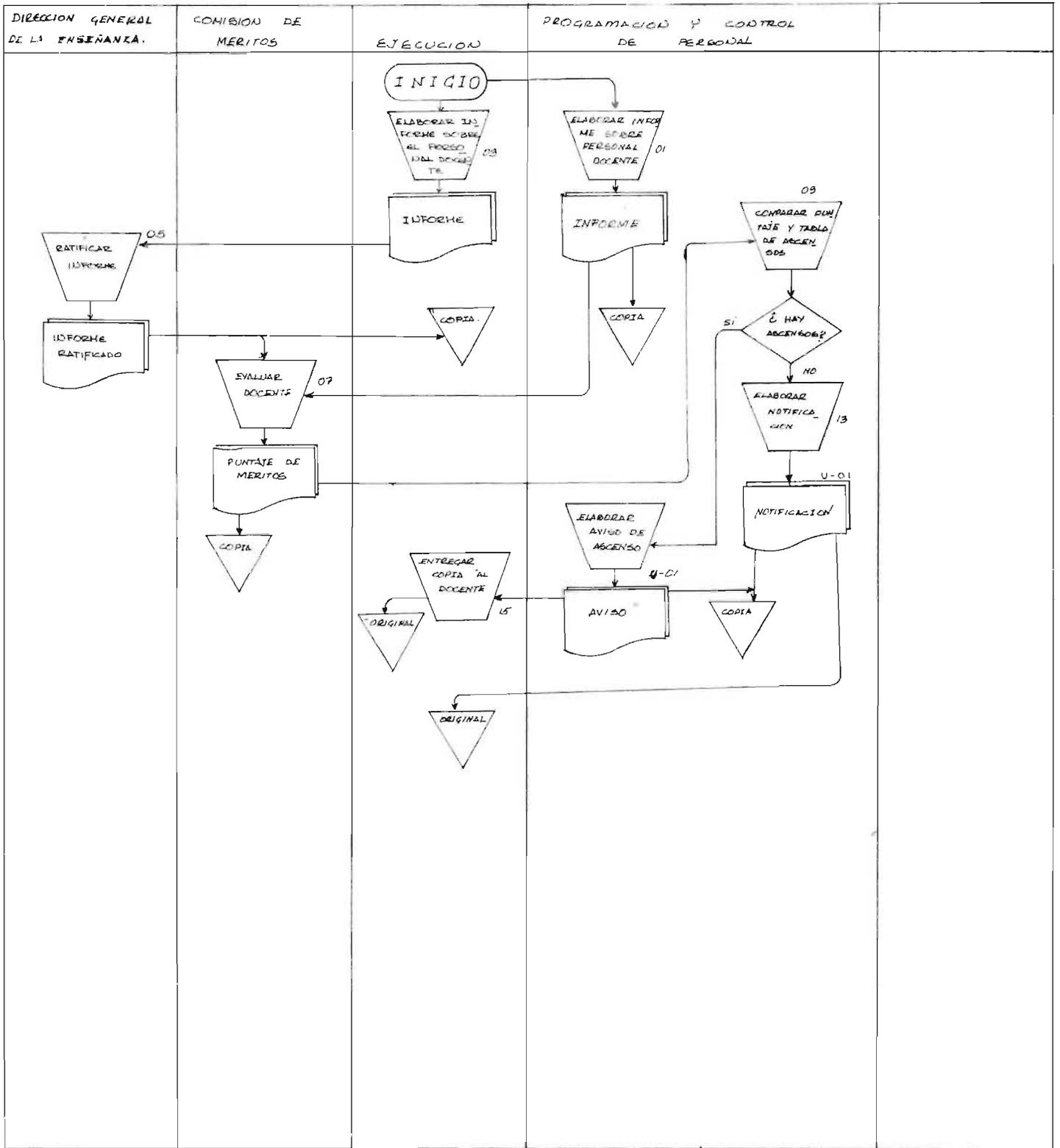
CODIGO: SP-02

PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCION Y NOM-
BRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRA
TIVO Y DE SERVICIO

MES: ENERO

AÑO: 1974

de Documentos", (formulario U-03), siempre que exista intercambio de documentos entre dos o más dependencias.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 3

SISTEMA: PERSONAL

CODIGO: SP-03

PROCEDIMIENTO: ASCENSOS DE PERSONAL DOCENTE

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- Programación y Control elabora informe sobre el docente. Este informe consistirá en un resumen del expediente en original y copia, enviando el original del informe a la Comisión de Méritos y archivando la copia.
- 03.- Simultáneamente el departamento al cual pertenece el docente, elaborará un informe en original y copia, enviándolos a la Dirección General de la Enseñanza. Este informe consistirá en un detalle de las actividades del docente, incluyendo los resultados de las evaluaciones a que será sometido por los estudiantes y por el mismo departamento.
- 05.- La Dirección General de la Enseñanza ratificará el informe enviado por el departamento, al cual se regresará la copia y enviará el original a la Comisión de Méritos.
- 07.- La Comisión de Méritos, con los informes respectivos de Programación y Control de Personal y la Dirección General de la Enseñanza, evalúa al docente, asignándole un puntaje de acuerdo a los méritos obtenidos y los resultados de las

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 3

SISTEMA: PERSONAL

CODIGO: SP-03

PROCEDIMIENTO: ASCENSOS DE PERSONAL DOCENTE

MES: ENERO

AÑO: 1974

evaluaciones (incluye tiempo de servicio, grados obtenidos, iniciativa, actividades realizadas, etc.). La Comisión hará un documento, original y copia, en donde consta el puntaje obtenido por el docente. El original lo enviará a Programación y Control de Personal y archivará la copia.

- 09.- Con el puntaje de cada docente, Programación y Control de Personal comparará la tabla de ascensos, previamente establecidos con puntajes por categoría o rango.
- 11.- Si el puntaje obtenido por el docente, representa un ascenso en la tabla, entonces, Programación y Control de Personal elaborará aviso de ascenso en Hoja de Notificación, (formulario U-01), en original y dos copias. Entregará a Ejecución de la Enseñanza el original y triplicado. Archivará el duplicado.
- 13.- Si el puntaje obtenido no justifica un ascenso, Programación y Control de Personal, notificará al departamento respectivo a través del original que le enviará. La copia será ar-

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 3

SISTEMA: PERSONAL

CODIGO: SP-03

PROCEDIMIENTO: ASCENSOS DE PERSONAL DOCENTE

MES: ENERO

AÑO: 1974

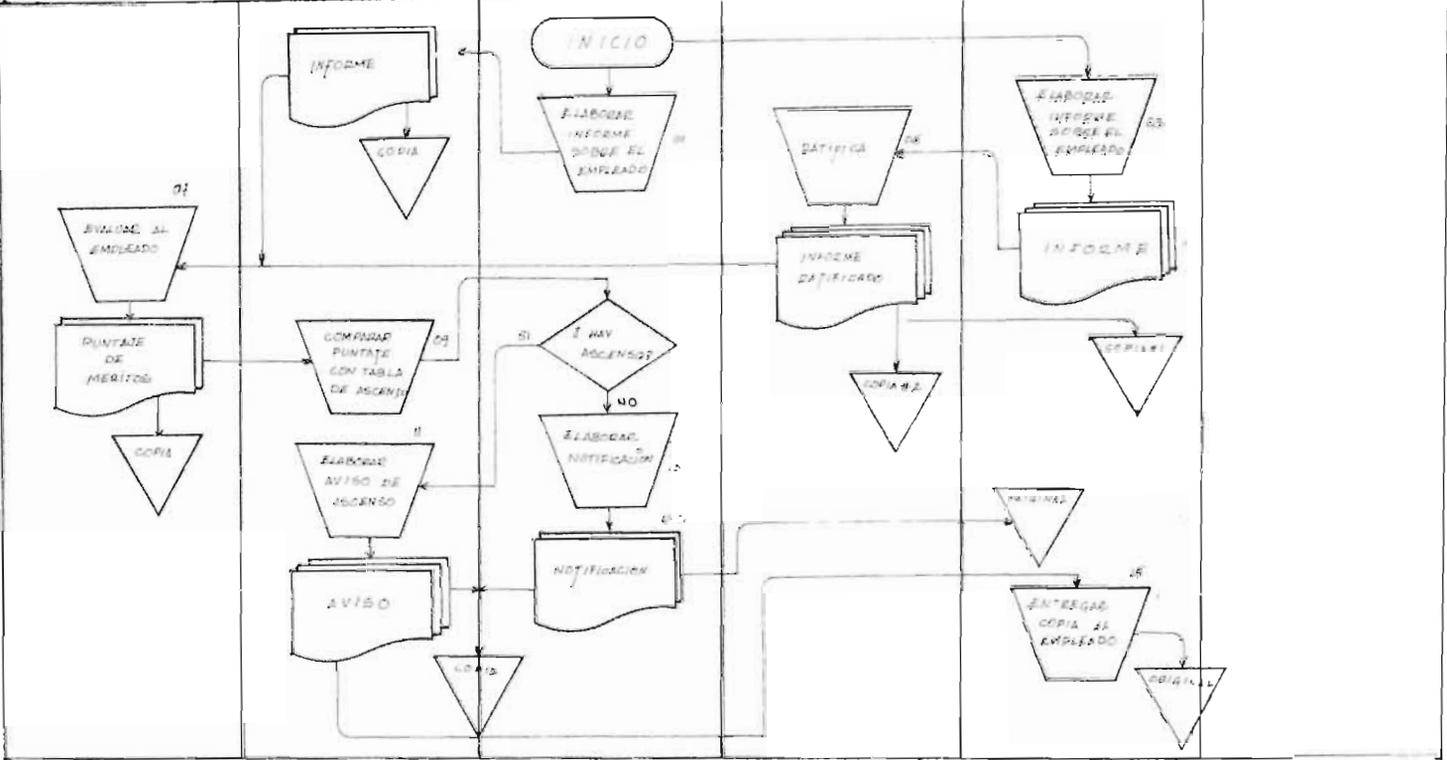
chivada en el expediente del docente.

- 15.- Ejecución de la Enseñanza entregará la copia del aviso al docente y archivará el original.

RECOMENDACIONES

- 1) Usar el formulario "Hoja de Control de Remisión de Documentos", (formulario U-03), siempre que exista intercambio entre dos o más dependencias.

COMISION DE MERITOS	PROGRAMACION Y CONTROL DE PERSONAL	DIRECCION DEL PROGRAMA	SUB-PROGRAMA.
---------------------	------------------------------------	------------------------	---------------



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 3

SISTEMA: PERSONAL.

CODIGO: SP-04

PROCEDIMIENTO: ASCENSOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIO

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- Programación y Control de Personal elabora informe sobre el empleado. Este informe consistirá en un resumen del expediente del empleado, haciendo original y copia, enviando el original del informe a la Comisión de Méritos y archivando la copia.
- 03.- De igual manera, el Subprograma al cual pertenece el empleado, elabora un informe, original y dos copias; enviando toda la documentación a la Dirección del Programa.
El informe consistirá en un detalle de las actividades del empleado.
- 05.- La Dirección del Programa ratifica el informe enviado por el subprograma, al cual le es devuelto el duplicado del informe, ratificado.
El original es enviado a la Comisión de Méritos y el triplicado es archivado.
- 07.- La Comisión de Méritos, con los informes respectivos de Programación y Control de Personal y la Dirección del Programa, evalúa al empleado, asignándole un puntaje de acuerdo a los méritos realizados (incluye tiempo de servicio,

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE 3

SISTEMA: PERSONAL

CODIGO: SP-04

PROCEDIMIENTO: ASCENSOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIO

MES: ENERO

AÑO: 1974

grados obtenidos, iniciativa, actividades realizadas, etc.).

La Comisión hará un documento , original y copia, en donde consta el puntaje obtenido por el empleado, del cual archivará la copia y enviará el original a Programación y Control.

- 09.- Con el puntaje de cada empleado, Programación y Control de Personal comparará la tabla de ascensos, previamente establecida con puntajes por categoría o rango.
- 11.- Si el puntaje obtenido por el empleado, representa un ascenso en la tabla, entonces, Programación y Control elaborará aviso de ascenso en original y dos copias, enviará el original y triplicado al subprograma y archivará el duplicado.
- 13.- Si el puntaje obtenido no justifica un ascenso; Programación y Control notificará al subprograma respectivo por medio de la Hoja de Notificación, (formulario U-01), enviándole el original de la notificación y archivando el duplicado.
- 15.- El subprograma entregará la copia del aviso al

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 3

SISTEMA: PERSONAL

CODIGO: SP-04

PROCEDIMIENTO: ASCENSOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIO

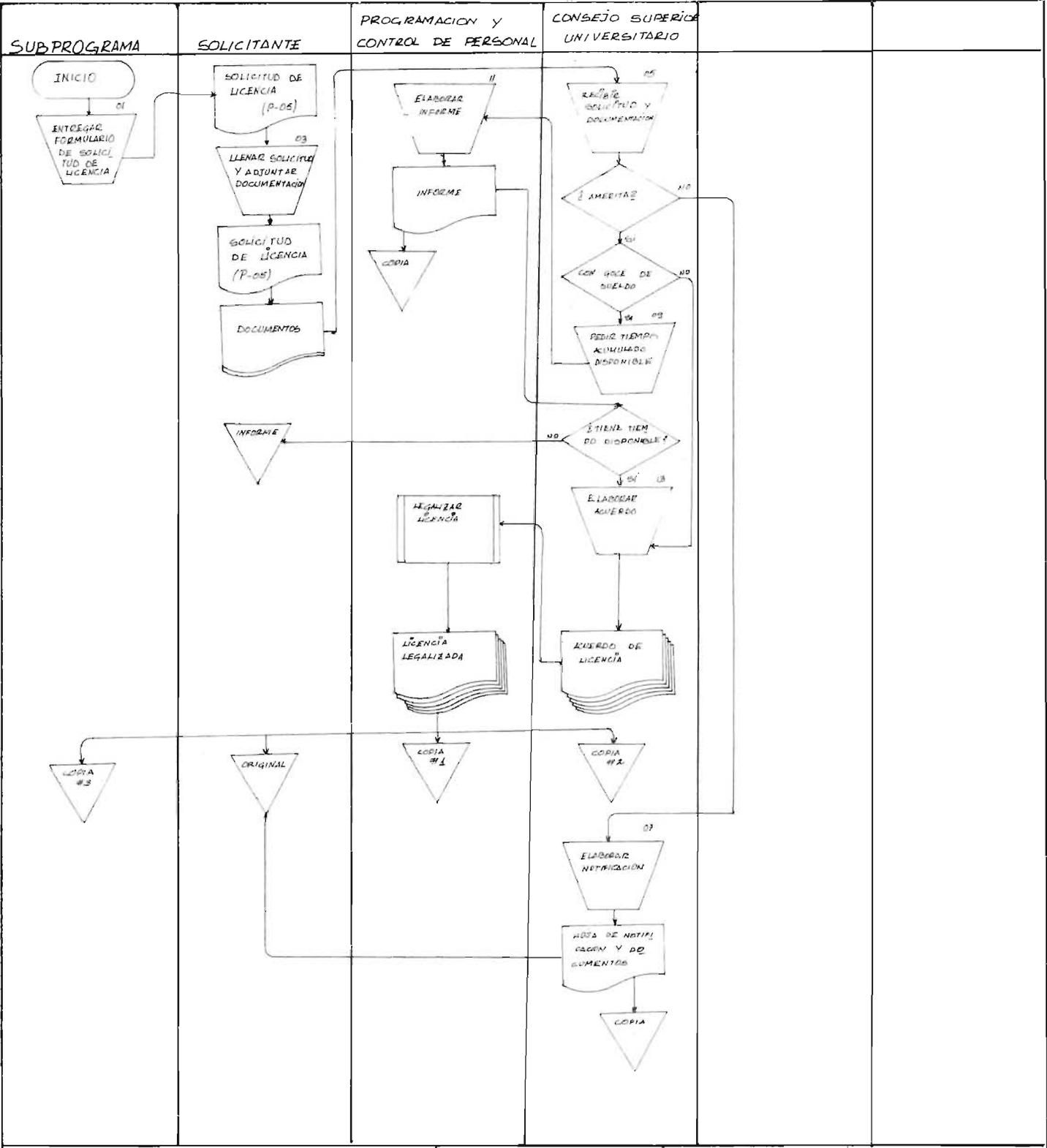
MES: ENERO

AÑO: 1974

empleado y archivará el original.

RECOMENDACIONES

- 1) Usar el formulario "Hoja de Control de Remisión de Documentos", (formulario U-03), siempre que exista un intercambio de documentos entre dos o más dependencias.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 2

SISTEMA: PERSONAL

CODIGO: SP-05

PROCEDIMIENTO: LICENCIA PARA PERSONAL NOMBRADO
POR LA ASAMBLEA GENERAL UNIVER-
SITARIA.

MES: ENERO

AÑO: 1974

01.- El subprograma entrega "Solicitud de Licencia"
(formulario P-05) al interesado.

03.- El interesado llena la solicitud y adjunta la
respectiva documentación; luego la envía al
Consejo Superior Universitario.

05.- En el Consejo Superior Universitario reciben
la solicitud y los documentos probatorios para
el análisis.

07.- Si en el Consejo Superior Universitario consi-
deran que no amerita la solicitud de licencia
presentada, se elabora una notificación en la
"Hoja de Notificación", (formulario U-01), ha-
ciéndose original y copia, se envía el origi-
nal y los documentos presentados, al sollicitan-
te y la copia es archivada.

09.- Si el Consejo Superior Universitario considera
que el solicitante amerita la licencia y ésta
es con goce de sueldo, solicita el tiempo acu-
mulado disponible a Programación y Control.
Si el Consejo Superior Universitario considera
que el solicitante amerita la licencia y es
sin goce de sueldo, se deberá seguir el paso 13.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE 2

SISTEMA: PERSONAL

CODIGO: SP-05

PROCEDIMIENTO: LICENCIA PARA PERSONAL NOMBRADO
POR LA ASAMBLEA GENERAL UNIVER-
SITARIA

MES: ENERO

AÑO: 1974

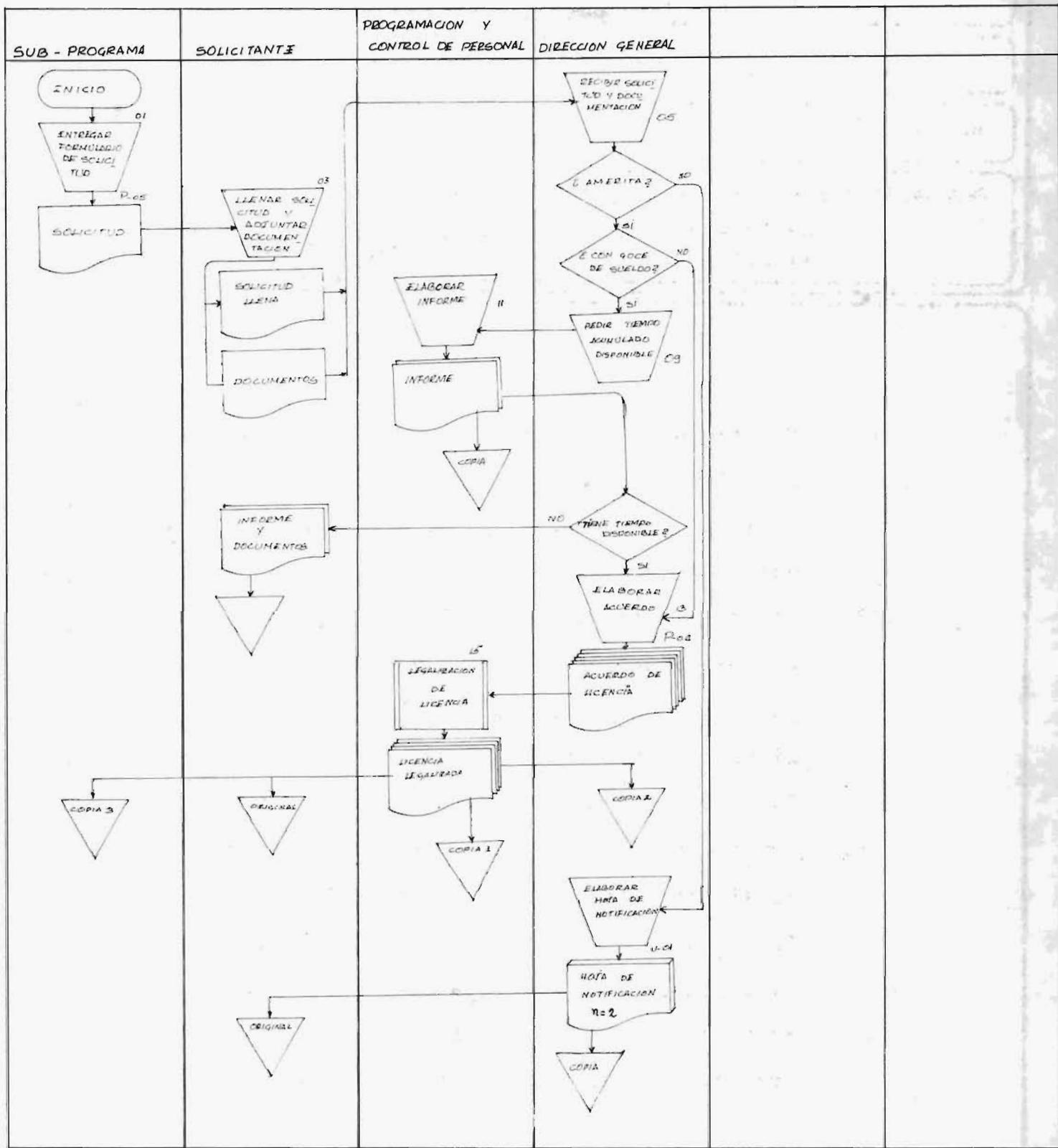
11.- Programación y Control elabora el Informe sobre tiempo acumulado disponible en original y copia, se envía el original al Consejo Superior Universitario y archiva la copia.

13.- Si el solicitante tiene tiempo disponible, el Consejo Superior Universitario elabora el respectivo acuerdo (formulario P-04), "Acuerdo de Licencia" en original y cuatro copias enviando las a Programación y Control de Personal.

15.- Con el acuerdo, Programación y Control de Personal tramita la legalización de la licencia, luego de haberse realizado esto, se archivará la copia uno, se envía la copia dos al Consejo Superior Universitario, la copia tres al subprograma respectivo y el original al solicitante.

RECOMENDACIONES

- 1) Usar el formulario "Hoja de Control de Remisión de Documentos", (formulario U-03), siempre que exista intercambio de documentos entre dos o más dependencias.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 2

SISTEMA: PERSONAL

CODIGO: SP-06

PROCEDIMIENTO: LICENCIA PARA PERSONAL DOCENTE
Y DE INVESTIGACION

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- El subprograma entrega formulario de solicitud al interesado, (formulario P-05).
- 03.- El interesado llena la solicitud y adjunta la respectiva documentación. Luego la envía a Dirección General.
- 05.- En Dirección General reciben la solicitud y los documentos probatorios para el análisis.
- 07.- Si en la Dirección General consideran que el solicitante no amerita la licencia, se elabora una Hoja de Notificación, (formulario U-01), en original y duplicado, enviando el original y documentos al solicitante.
- 09.- Si en Dirección General consideran que el solicitante amerita la licencia y ésta es con goce de sueldo, solicitan el tiempo acumulado disponible a Programación y Control de Personal. Si la Dirección General considera que el solicitante amerita la licencia y es sin goce de sueldo seguir en 13.
- 11.- Programación y Control de Personal elabora el informe sobre el tiempo acumulado disponible, original y copia, archivando la copia y envían-

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 2

SISTEMA: PERSONAL

CODIGO: SP-06

PROCEDIMIENTO: LICENCIA PARA PERSONAL DOCENTE
Y DE INVESTIGACION

MES: ENERO

AÑO: 1974

do el original a Dirección General.

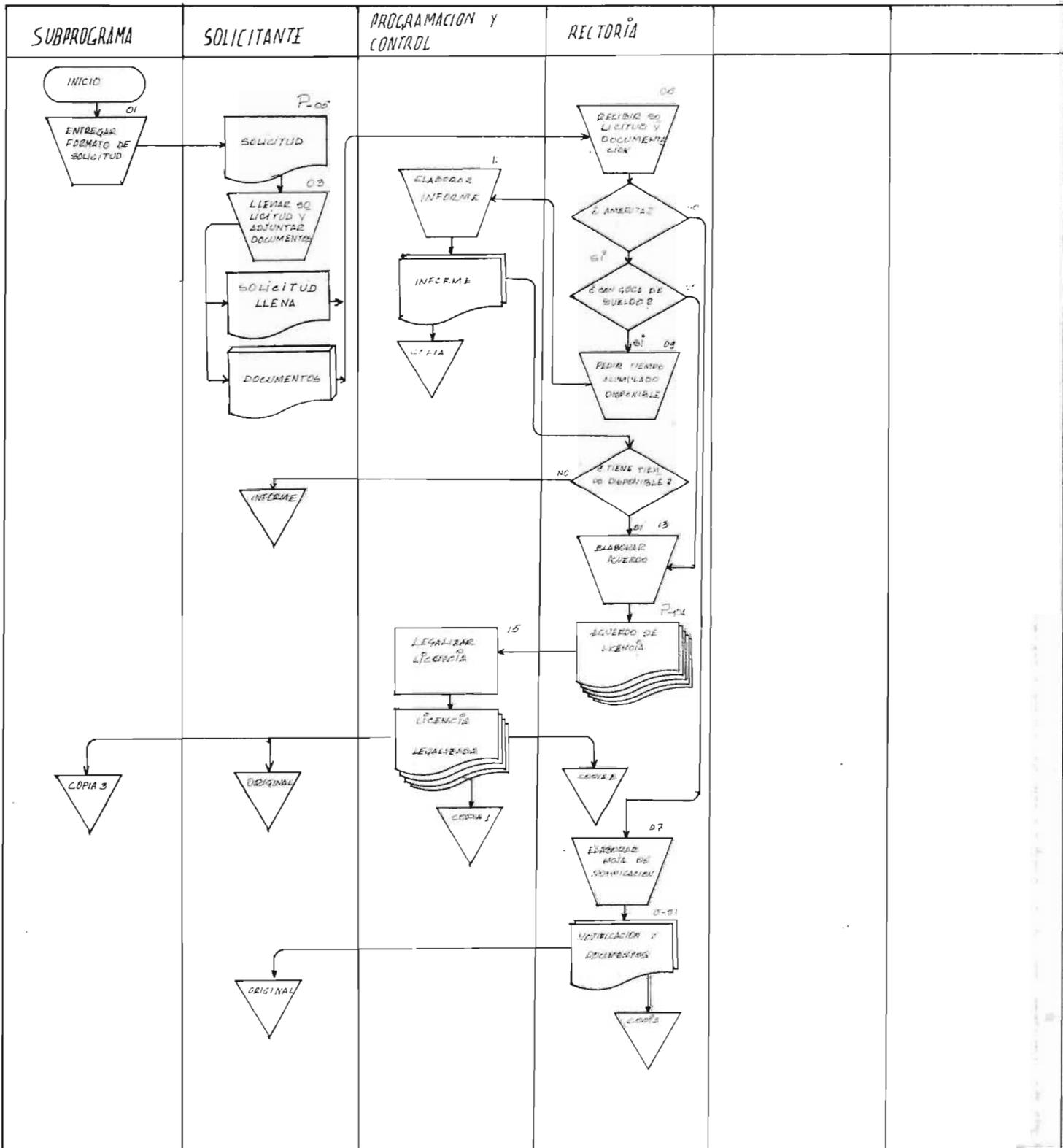
13.- Si el solicitante tiene tiempo disponible, Dirección General elabora el respectivo acuerdo, (formulario P-04), original y cuatro copias, enviándolas a Programación y Control de Personal

15.- Con el acuerdo de licencia, Programación y Control de Personal inicia el trámite de legalización de la licencia.

Con la licencia legalizada, Programación y Control de Personal envía el original al solicitante, el duplicado lo archiva, el triplicado a Dirección General y el cuadriplicado al subprograma.

RECOMENDACION:

Usar el formulario "Hoja de Control de Remisión de Documentos", (formulario U-03), siempre que exista intercambio de documentos entre dos o más dependencias.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

SISTEMA: PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: LICENCIA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO NO
 ADSCRITO A FACULTAD
 (DIA MAYOR DE TRES DIAS)

CODIGO: SP-07

ENERO 1974

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE 2

SISTEMA: PERSONAL

CODIGO: SP-07

PROCEDIMIENTO: LICENCIA PARA PERSONAL NO ADS
CRITO A FACULTAD.

MES: ENERO

AÑO: 1974

01.- El subprograma entrega formulario de Solicitud de Licencia, (formulario P-05), al interesado.

03.- El interesado llena la solicitud y adjunta la respectiva documentación. Luego la envía a Rectoría.

05.- En Rectoría reciben la solicitud y los documentos probatorios para el análisis.

07.- Si en Rectoría consideran que el solicitante no amerita la licencia se elabora hoja de notificación, (formulario U-01), en original y copia enviando al solicitante el original y los documentos.

09.- Si en Rectoría consideran que el solicitante amerita la licencia y ésta es con goce de sueldo, solicitan el tiempo acumulado disponible a Programación y Control de Personal. Si la Rectoría considera que el solicitante amerita la licencia y es sin goce de sueldo seguir en 13.

11.- Programación y Control de Personal elabora el informe sobre el tiempo acumulado disponible, original y copia, archivando la copia y enviando el original a la Rectoría.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 2

SISTEMA: PERSONAL

CODIGO: SP-07

PROCEDIMIENTO: LICENCIA PARA PERSONAL NO ADS-
CRITO A FACULTAD.

MES: ENERO

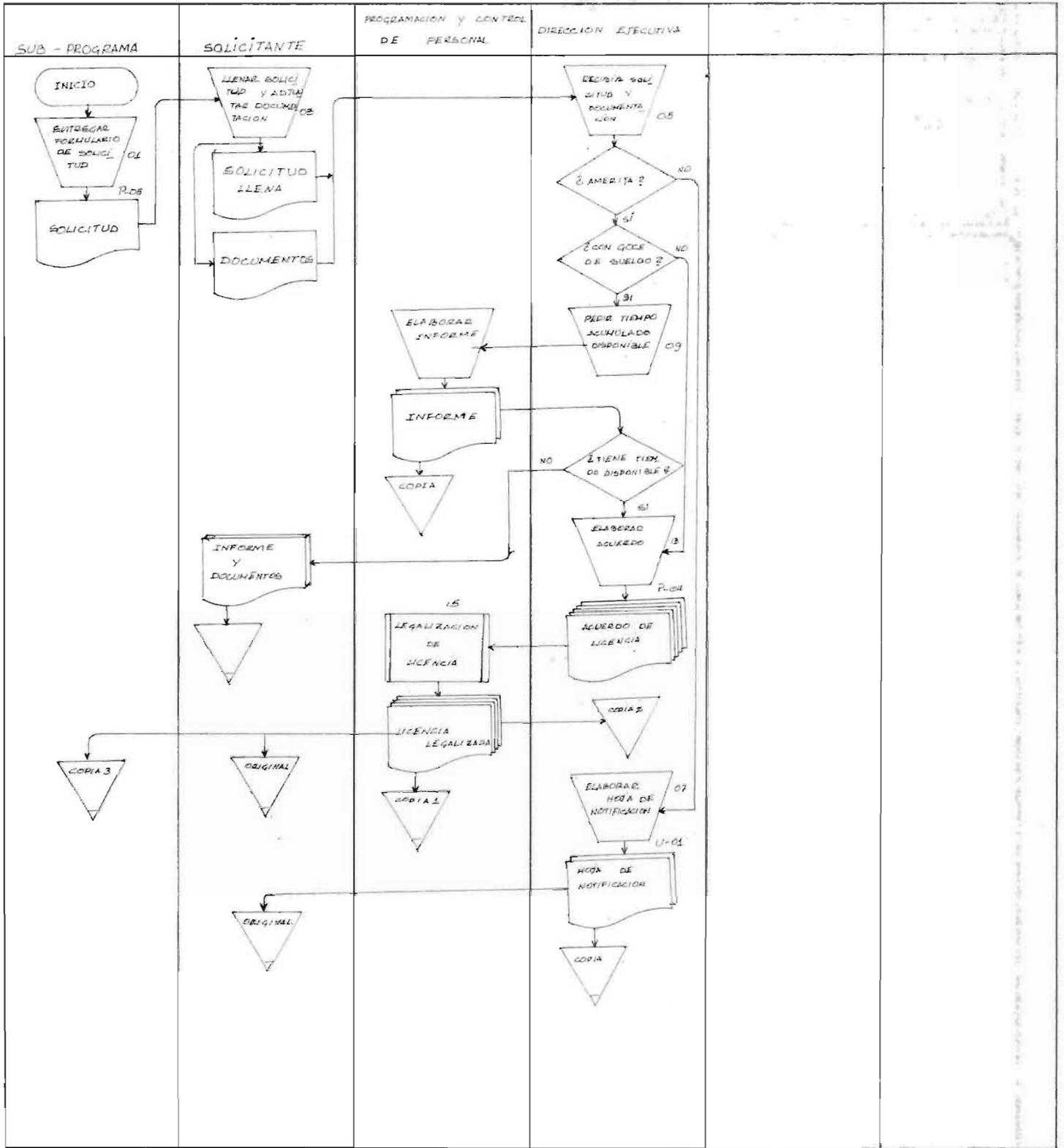
AÑO: 1974

13.- Si el solicitante tiene tiempo disponible, Rectoría elabora el respectivo acuerdo (formulario P-04), original y cuatro copias enviándolos a Programación y Control de Personal.

15.- Con el acuerdo, Programación y Control de Personal tramita la legalización licencia; archivando la copia uno y enviando la copia dos a Rectoría, la copia tres al subprograma respectivo y el original al solicitante.

RECOMENDACIONES

- 1) Usar el formulario "Hoja de Control de Remisión de Documentos", (formulario U-03), siempre que exista intercambio de documentos entre dos o más dependencias.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: SPO8

SISTEMA: PERSONAL

PROCEDIMIENTO: LICENCIA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO DE UNA FACULTAD (MAYOR DE TRES DIAS)

FECHA: ENERO 1974

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE 2

SISTEMA: PERSONAL

CÓDIGO: SP-08

PROCEDIMIENTO: LICENCIA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO DE UNA FACULTAD

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- El subprograma entrega formulario de Solicitud de Licencia (formulario P-05), al interesado.
- 03.- El interesado llena la solicitud y adjunta la respectiva documentación. Luego envía a Dirección Ejecutiva.
- 05.- En Dirección Ejecutiva reciben la solicitud y los documentos probatorios para el análisis.
- 07.- Si en la Dirección Ejecutiva consideran que el solicitante no amerita la licencia, se elabora Hoja de Notificación, (formulario U-01), en original y copia, enviando al solicitante el original y los documentos.
- 09.- Si en Dirección Ejecutiva consideran que el solicitante amerita la licencia y ésta es con goce de sueldo, solicitan tiempo acumulado disponible a Programación y Control de Personal. Si la Dirección Ejecutiva considera que el solicitante amerita la licencia y es sin goce de sueldo seguir en 13.
- 11.- Programación y Control de Personal elabora el informe sobre el tiempo acumulado disponible, original y copia, archivando la copia y envían

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 2

SISTEMA: PERSONAL

CODIGO: SP-08

PROCEDIMIENTO: LICENCIA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO DE UNA FACULTAD.

MES: ENERO

AÑO: 1974

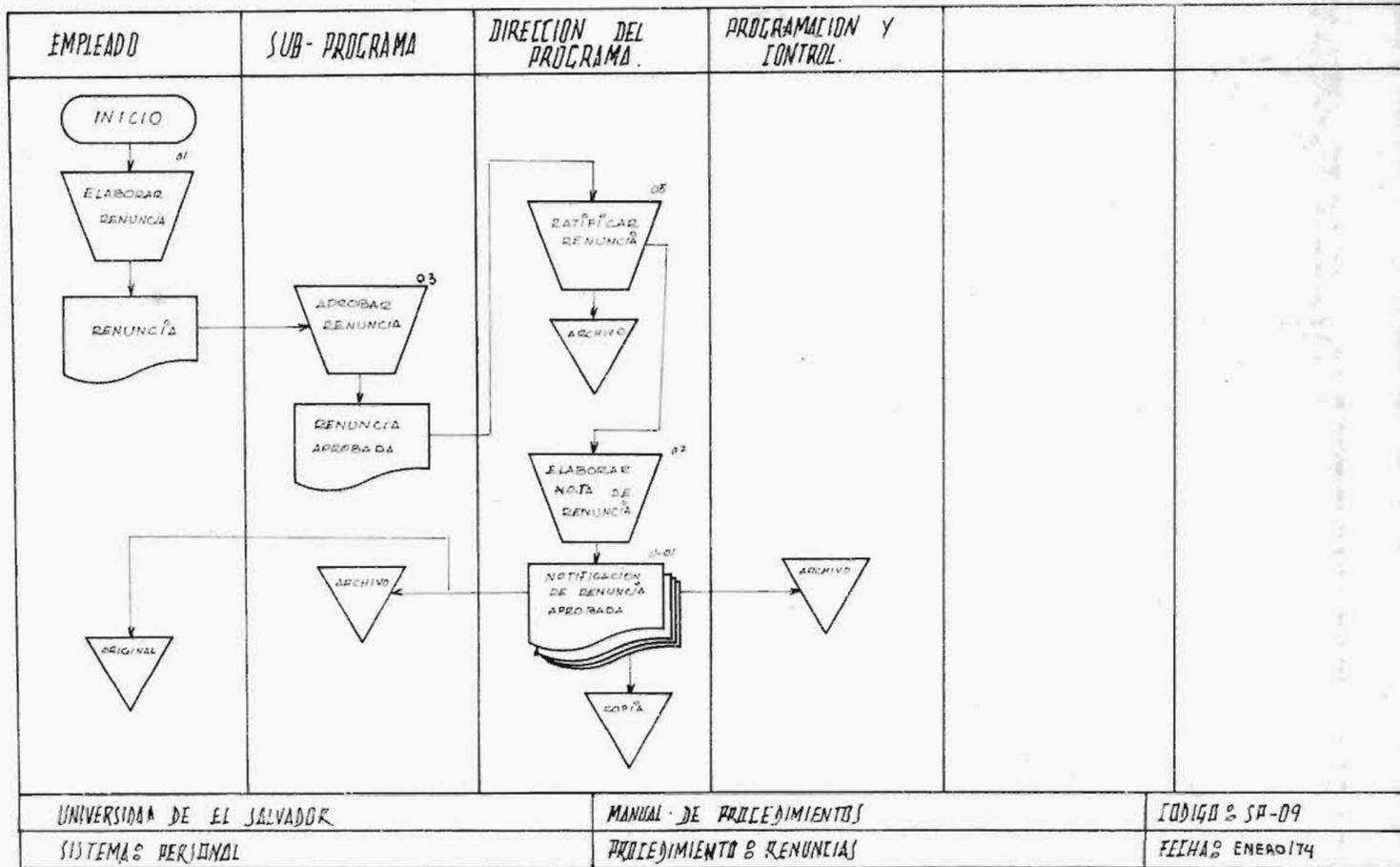
do el original a Dirección Ejecutiva.

13.- Si el solicitante tiene tiempo disponible, Dirección Ejecutiva elabora el respectivo acuerdo, (usar formulario P-04), original y cuatro copias, enviándolos a Programación y Control de Personal.

15.- Con el acuerdo de licencia, Programación y Control de Personal inicia el trámite de legalización de la licencia. Con la licencia legalizada, Programación y Control de Personal envía el original al solicitante, el duplicado lo archiva, triplicado a Dirección Ejecutiva y el cuádruplicado al Subprograma.

RECOMENDACION

Usar el formulario "Hoja de Control de Remisión de Documentos", (formulario U-03), siempre que exista intercambio de documentos entre dos o más dependencias.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 1

SISTEMA: PERSONAL

CODIGO: SP-09

PROCEDIMIENTO: RENUNCIAS

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- El empleado universitario elabora la renuncia y la entrega al subprograma del cual depende la unidad en que trabaja.
- 03.- Al recibir la renuncia, la unidad ejecutora del subprograma la aprueba y la envía para su ratificación a la Dirección del Programa.
- 05.- La Dirección del Programa ratifica la renuncia y la archiva.
- 07.- La Dirección del Programa elabora nota de aprobación de la renuncia, (formulario U-01), en original y tres copias. Envía copias a la unidad ejecutora del subprograma correspondiente y el subprograma Programación y Control de Personal, archiva copia y envía el original al renunciante.

RECOMENDACIONES:

- 1) Usar el formulario "Hoja de Control de Remisión de Documentos", (formulario U-03), siempre que exista intercambio de documentos entre dos o más dependencias.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 5 DE: 7

SISTEMA: PERSONAL

CODIGO:SP

FORMULARIO:
SOLICITUD DE EMPLEO

CODIGO:P-01

FECHA: ENERO-1974

2.28.4 El espacio de "Fecha de Egreso" se llenará con la fecha en que terminó los estudios iniciados.

2.28.5 El espacio de "Titulo Obtenido" se llenará con el nombre del título obtenido en cada clase de estudios realizados.

2.29 El campo 29 se llenará de la siguiente manera:

2.29.1 El espacio de "Lugar de Trabajo" se llenará con el nombre de los lugares en que ha trabajado anteriormente el solicitante.

2.29.2 En el espacio "Puesto Desempeñado" se llenará con los cargos que el solicitante ha desempeñado.

2.29.3 En el espacio "Fecha de Ingreso" se colocará la fecha en que ingresó a cada lugar de trabajo.

2.29.4 En el espacio "Fecha de Egreso" se colocará la fecha en que se

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 6 DE: 7

SISTEMA: PERSONAL

CODIGO: SP

FORMULARIO:
SOLICITUD DE EMPLEO

CODIGO: P-01

FECHA: ENERO-1974

retiró de cada lugar de trabajo.

2.29.5 En el espacio "Sueldo Final" se colocará el monto del último salario que tuvo en cada lugar de trabajo.

2.29.6 El espacio "Motivo del Retiro" se utilizará para exponer el motivo por el cual se retiró de cada lugar de trabajo.

2.30 El campo 30 se llenará de la siguiente manera:

2.30.1 En el espacio "Nombre" se colocará el nombre de las personas que puedan dar referencias personales sobre el solicitante.

2.30.2 En el espacio "Profesión u Oficio" se colocará la profesión de la persona que pueda dar referencias del solicitante.

2.30.3 En el espacio de "Título" se colocará el nombre del título que posea la persona que dará las referencias.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 7 DE: 7

SISTEMA: PERSONAL

CODIGO: SP

FORMULARIO:
SOLICITUD DE EMPLEO

CODIGO: P-01

FECHA: ENERO-1974

2.30.4 En el espacio "Dirección" se colocará el domicilio de la persona que puede dar referencias.

2.30.5 En el espacio "Teléfono" se colocará el número del teléfono de la persona que dará referencias.

2.31 En el campo 31 se colocará la firma del solicitante.

2.32 Los espacios en blanco a la derecha de cada campo deben utilizarse para efectos de codificación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

ACUERDO DE NOMBRAMIENTO

1	Ciudad Universitaria,	de	de 19
2	De:		
3	Para:		

4	A nombre de:		
5	Cargo a desempeñar:		
6	Sub programa:		
7	Programa:		
8	Salario:		9 Categoría:
10	Partida N°:		11 Sub número:

	Acuerdo de nombramiento basado en:		
12			
	Ratificado en base a:		
13			

14	Ratificado por	(F)
----	----------------	-----

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 3

SISTEMA: PERSONAL

CODIGO: SP

FORMULARIO:

ACUERDO DE NOMBRAMIENTO

CODIGO: P-02

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

El formulario de "Acuerdo de Nombramiento" se utilizará cuando sea aceptada una propuesta de nombramiento en cualquier dependencia universitaria.

2.- INSTRUCCIONES:

El formulario de Acuerdo de Nombramiento deberá llenarse de la siguiente manera:

- 2.1. El campo 1 deberá llenarse con la fecha en la cual se elabora el formulario.
- 2.2. El campo 2 se llenará con el nombre de la persona o cargo que envía el acuerdo.
- 2.3. El campo 3 se llenará con el nombre del cargo o persona a quien se envía el acuerdo.
- 2.4. En el campo 4 se colocará el nombre de la persona que esta siendo nombrada.
- 2.5. En el campo 5 se colocará el cargo para el que se está nombrando a la persona seleccionada.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 3

SISTEMA: PERSONAL

CODIGO: SP

FORMULARIO:
ACUERDO DE NOMBRAMIENTO

CODIGO: P-02

FECHA: ENERO-1974

- 2.6. En el campo 6 se colocará el nombre del sub-programa al cual pertenece la plaza otorgada al candidato seleccionado.
- 2.7. En el campo 7 se colocará el nombre del programa al que pertenece la plaza.
- 2.8. En el campo 8 se colocará el salario que devengará la persona nombrada.
- 2.9. En el campo 9 se colocará la categoría en la cual se ha concedido la plaza.
- 2.10 En el campo 10 se colocará la partida presupuestaria por la cual cobrará el salario la persona que está siendo nombrada.
- 2.11 En el campo 11 el subnúmero de la partida presupuestaria correspondiente.
- 2.12 En el campo 12 se deberá enunciar las bases por medio de las cuales se ha efectuado el nombramiento (Ley o cualquier otro documento en que se base el nombramiento).
- 2.13 El campo 13 se deberá llenar con la información en base a la cual se ratifica el acuerdo.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3

DE: 3

SISTEMA:

PERSONAL

CODIGO: SP

FORMULARIO:

ACUERDO DE NOMBRAMIENTO

CODIGO: P-02

FECHA: ENERO-1974

2.14 El campo 14 se llenará con la firma y nombre de la persona que ratifica el nombramiento.

2.15 Los espacios en blanco a la derecha de cada campo deben utilizarse para efectos de codificación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

1	Ciudad Universitaria,	de	de 19	
---	-----------------------	----	-------	--

2	Solicitante:	
---	--------------	--

3	Nacionalidad:	
---	---------------	--

4	Cargo a desempeñar:	
---	---------------------	--

5	Sub programa:	
---	---------------	--

6	Programa	
---	----------	--

7	Salario:	
---	----------	--

8	Categoría:	
---	------------	--

9	Partida N°:	
---	-------------	--

10	Sub número:	
----	-------------	--

11	Se propone en base a:	

12	Responsable:	SELLO	
	(f) _____ Nombre		

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 3

SISTEMA: PERSONAL

CODIGO: SP

FORMULARIO:

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

CODIGO: P-03

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

El formulario de "Propuesta de Nombramiento" se utilizará cuando la Dirección del Programa, en el caso de personal administrativo; o el jefe del Sub-Programa de Ejecución de la Enseñanza, en el caso de personal docente, propone que se nombre a un candidato que se ha seleccionado para una plaza determinada.

2.- INSTRUCCIONES:

El formulario deberá llenarse de la siguiente manera:

- 2.1. En el campo 1 se colocará la fecha en la cual se elabora el formulario.
- 2.2. En el campo se colocará el nombre del solicitante que se ha seleccionado para ocupar la plaza.
- 2.3. En el campo 3 se colocará la nacionalidad del candidato seleccionado.
- 2.4. En el campo 4 se llenará con el nombre del cargo que ocupará la persona seleccionada.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 3

SISTEMA: PERSONAL

CODIGO: SP

FORMULARIO:

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

CODIGO: P-03

FECHA: ENERO-1974

nado.

- 2.5. El campo 5 se llenará con el nombre del Sub-Programa al que se le asignará en el caso de aceptarse la propuesta.
- 2.6. En el campo 6 se colocará el nombre del Programa en el que se integrará la persona propuesta en el caso de que se elabore el nombramiento.
- 2.7. En el campo 7 se colocará el salario de la plaza en que se propone al candidato seleccionado.
- 2.8. En el campo 8 se colocará la categoría de la plaza en la cual se está proponiendo al candidato seleccionado.
- 2.9. En el campo 9 se colocará la partida presupuestaria por la cual cobrará la persona propuesta en caso de aceptarse
- 2.10 El campo 10 se llenará con el Sub-Número correspondiente a la partida presupuestaria en que se propone el candidato.
- 2.11 El campo 11 se llenará con la descripción

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 3

SISTEMA: PERSONAL

CODIGO: SP

FORMULARIO:

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

CODIGO: P-03

FECHA: ENERO-1974

de las razones por las cuales se seleccionó al candidato propuesto.

2.12 En el campo 12 se colocará el nombre y la firma de la persona responsable de la propuesta de nombramiento y el sello del subprograma respectivo.

2.13 Los espacios en blanco a la derecha de cada campo deben utilizarse para efectos de codificación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

ACUERDO DE LICENCIA

1 Ciudad Universitaria, de de 19

2 De:

3 Para:

4 Trabajador Universitario:

5 Cargo que desempeña:

6 Sub Programa

7 Con goce de sueldo si
no

8 Salario Mensual: ₡

9 Tiempo: días

10 Fecha inicio

11 Fecha termino

12 Licencia concedida en base a:

13 Concedida por: (f) _____
Nombre

14 Autorizada por: (f) _____
Nombre

15 Ratificada por: (f) _____
Nombre

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE 3

SISTEMA: PERSONAL

CODIGO: SP

FORMULARIO:

ACUERDO DE LICENCIA

CODIGO: P-04

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

El formulario de "Acuerdo de licencia" se usará cuando se conceda una licencia al personal que labora en la Universidad.

2.- INSTRUCCIONES:

El formulario se llenará de la siguiente manera:

- 2.1. En el campo 1 se colocará la fecha en que se elabora el formulario.
- 2.2. El campo 2 se llenará con el nombre de la dependencia universitaria que elabora el acuerdo.
- 2.3. En el campo 3 se colocará el nombre de la persona o dependencia universitaria a quien se le envía el acuerdo.
- 2.4. En el campo 4 se colocará el nombre de la persona a quien se le concede la licencia.
- 2.5. En el campo 5 se colocará el cargo que la persona desempeña en la Universidad.
- 2.6. El campo 6 se llenará con el nombre del

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 7 DE: 5

SISTEMA: PERSONAL

CODIGO: SP

FORMULARIO:

ACUERDO DE LICENCIA

CODIGO: P-04

FECHA: ENERO-1974

Sub-Programa al cual pertenece la persona a quien se le ha concedido la licencia.

- 2.7. En el campo 7 se señalará el tipo de la licencia.
- 2.8. En el campo 8 se colocará el salario mensual que devenga la persona favorecida con la licencia.
- 2.9. En el campo 9 se colocará el número de días por el cual se ha concedido la licencia.
- 2.10. En el campo 10 deberá colocarse la fecha a partir de la cual se iniciará la licencia concedida.
- 2.11. En el campo 11 deberá colocarse la fecha en que finalizará la licencia.
- 2.12. En el campo 12 se colocará las bases sobre las cuales se ha concedido la licencia, como son la "Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos". También se debe describir la parte de la ley en que se contempla la causa que ha motivado la licencia.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 5 DE: 5

SISTEMA: PERSONAL

CODIGO: SP

FORMULARIO:
ACUERDO DE LICENCIA

CODIGO: P-04

FECHA: ENERO-1974

- 2.13 En el campo 13 se colocará el nombre y la firma de la persona que concede la licencia.
- 2.14 En el campo 14, se colocará el nombre y la firma de la persona que autoriza la li cencia.
- 2.15 En el campo 15 se colocará el nombre y la firma de la persona que ratifica la licen cia.
- 2.16 Los espacios en blanco a la derecha de ca da cada campo deben utilizarse para efectos de codificación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

SOLICITUD DE LICENCIA

1	Ciudad Universitaria,	de	de 19
---	-----------------------	----	-------

2	De:
---	-----

3	Para:
---	-------

4	Programa:
---	-----------

5	Sub programa:
---	---------------

6	Cargo desempeñado:
---	--------------------

7	Con goze de sueldo	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
---	--------------------	-----------------------------	-----------------------------

8	Salario mensual ₡
---	-------------------

9	Tiempo	días
---	--------	------

10	Fecha inicio
----	--------------

11	Fecha termino
----	---------------

12	Motivos para la licencia

13	Documentos probatorios adjuntos	Recibido

14	(F) _____ Solicitante
----	--------------------------

15	(f) _____ Responsable
----	--------------------------

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 3

SISTEMA: PERSONAL

CODIGO: SP

FORMULARIO:

SOLICITUD DE LICENCIA

CODIGO: P-05

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

La "Solicitud de Licencia" será utilizada en el caso de que un trabajador universitario necesite dejar de asistir por un período determinado a su empleo.

2.- INSTRUCCIONES:

El formulario "Solicitud de Licencia" se completará de la siguiente manera:

- 2.1. En el campo 1 se colocará la fecha en que se elabora el formulario.
- 2.2. El campo 2 se llenará con el nombre de la persona que solicita la licencia.
- 2.3. En el campo 3 se llenará con el nombre del cargo de la persona a quien se solicita la licencia.
- 2.4. En el campo 4 se colocará el nombre del Programa en el que trabaja la persona solicitante.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE 5

SISTEMA: PERSONAL

CODIGO: SP

FORMULARIO:
SOLICITUD DE LICENCIA

CODIGO: P-05

FECHA: ENERO-1974

- 2.5. El campo 5 se llenará con el nombre del Sub-Programa al que pertenece el solicitante.
- 2.6. En el campo 6 se colocará el nombre del cargo que desempeña el solicitante.
- 2.7. En el campo 7 se señalará si la licencia solicitada es con goce o sin goce de sueldo.
- 2.8. En el campo 8 se colocará el salario mensual que devengue el solicitante.
- 2.9. En el campo 9 se colocará el número de días de licencia que se solicitan.
- 2.10. En el campo 10 se colocará la fecha de inicio de la licencia.
- 2.11. En el campo 11 se colocará la fecha de finalización de la licencia.
- 2.12. En el campo 12 se colocará los motivos por los cuales se solicita la licencia.
- 2.13. En el campo 13 se enumerarán los diferentes documentos probatorios adjuntos a la solicitud.

En el momento de entregar los documentos, la persona que los recibe deberá firmar

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 5 DE: 5

SISTEMA: PERSONAL

CODIGO: SP

FORMULARIO:

SOLICITUD DE LICENCIA

CODIGO: P-05

FECHA: ENERO-1974

como "recibido conforme".

- 2.14 En el campo 14 deberá firmar la persona solicitante de la licencia.
- 2.15 En el campo 15 deberá firmar la persona que recibe la solicitud.
- 2.16 Los espacios en blanco a la derecha de cada campo deben utilizarse para efectos de codificación.

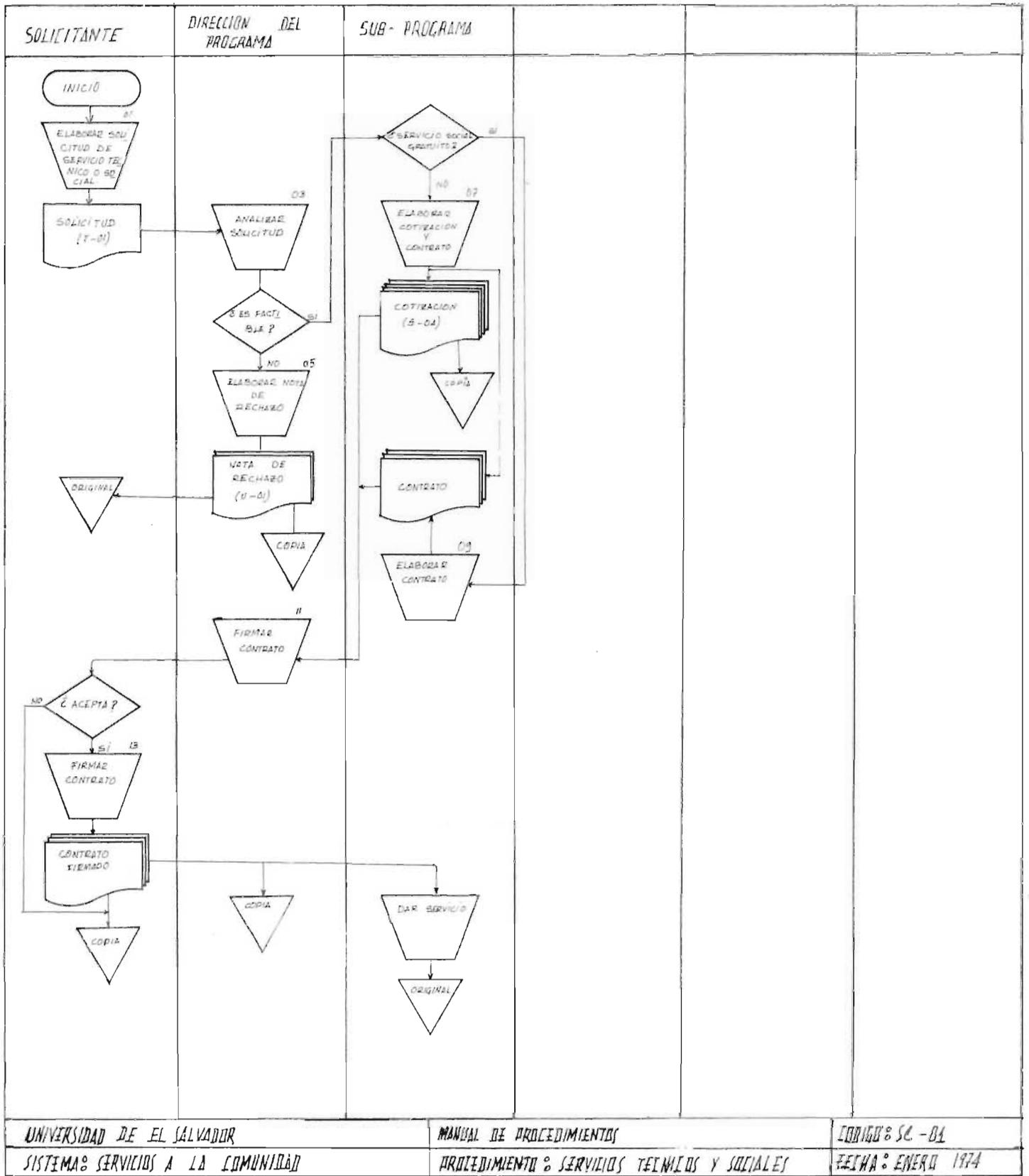
6.7 Procedimiento del Sistema de Servicios

a la Comunidad.

El procedimiento incluido dentro de este

te sistema es el siguiente:

- Servicios Técnicos y Sociales.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 3

SISTEMA: SERVICIOS A LA COMUNIDAD

CODIGO: SC-01

PROCEDIMIENTO: SERVICIOS TECNICOS Y SOCIALES

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- El interesado en obtener servicios técnico-social, elabora "Solicitud de Servicio Técnico o Social" y la entrega a la Dirección del programa competente.
- 03.- La Dirección del programa entrega la solicitud a una Comisión de Servicio Técnico-Social a fin de que ésta determine la factibilidad de proporcionar el servicio.
En caso de ser factible envía la solicitud de servicio al subprograma competente para la prestación del mismo.
- 05.- En el caso de no ser factible la prestación del servicio, la Dirección del programa elabora notificación de rechazo, en original y copia, utilizando el formulario "Hoja de Notificación," (formulario U-01) la copia es archivada y se envía original al interesado.
- 07.- En caso de ser factible la prestación del servicio y si éste es social no gratuito, el subprograma elabora cotización, (utilizando el formulario S-04), en original y tres copias, además debe elaborarse el contrato en original y

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE 3

SISTEMA: SERVICIOS A LA COMUNIDAD

CODIGO: SC-01

PROCEDIMIENTO: SERVICIOS TECNICOS Y SOCIALES

MES: ENERO

AÑO: 1974

dos copias. De las cotizaciones se archivará una copia y las restantes se enviarán junto con el original y dos copias del contrato, a la Dirección del Programa.

- 09.- En caso de ser factible la prestación del servicio y si éste es social gratuito el subprograma elaborará contrato en original y dos copias y las enviará todas a la Dirección del Programa.
- 11.- La Dirección del Programa firma contrato (original y dos copias) y las envía junto con las cotizaciones (original y dos copias) al solicitante. En el caso de servicio Social gratuito sólo se envía el Contrato firmado (original y dos copias).
- 13.- El solicitante firma contrato (original y dos copias), archiva copia de contrato y cotización, envía original y copia de cada documento a la Dirección del Programa.

En la dirección del programa se archiva contrato y cotización (copias), envía originales de éstos al subprograma que prestará el servicio en donde se archivan.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE 5

SISTEMA: SERVICIOS A LA COMUNIDAD

CODIGO: SC-01

PROCEDIMIENTO: SERVICIOS TECNICOS Y SOCIALES

MES: ENERO

AÑO: 1974

15.- El subprograma con el contrato firmado y cotización (originales) da el servicio solicitado.

RECOMENDACIONES:

- 1) Se recomienda la constitución de una Comisión de Servicios Técnicos-Sociales, la cual tendrá como función principal, evaluar la factibilidad de prestar cualquier servicio técnico-social. Caso de ser constituida, se recomienda además una de estas comisiones por cada programa de la Enseñanza.
- 2) Usar el formulario "Hoja de Control de Remisión de Documentos", (formulario U-03), siempre que exista intercambio de documentos entre dos o más dependencias.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Nº

SOLICITUD DE SERVICIO TECNICO O SOCIAL

1	Lugar y fecha:	
---	----------------	--

2	Servicio solicitado:	
---	----------------------	--

3	Servicio social <input type="checkbox"/>	servicio técnico <input type="checkbox"/>
---	--	---

4	Entidad o persona solicitante:	
---	--------------------------------	--

5	Programa solicitado:	
---	----------------------	--

6	Sub programa solicitado:	
---	--------------------------	--

7	Especificaciones del servicio solicitado:	

8	(f) _____ Solicitante	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;">SELLO</div>
---	--------------------------	--

9	AutORIZADO (f) _____ Dirección del programa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;">SELLO</div>
---	---	--

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 2

SISTEMA: SERVICIOS A LA COMUNIDAD

CODIGO: SC

FORMULARIO: SOLICITUD DE SERVICIO TECNICO O
SOCIAL.

CODIGO: T-01

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

Este formulario se utilizará para la elaboración de la Solicitud de Servicio Técnico o Social por parte de la entidad o persona solicitante.

2.- INSTRUCCIONES:

- 2.1. En el campo 1 debe anotarse lugar y fecha en que se elabora la solicitud de Servicio Técnico o Social.
- 2.2. En el campo 2 debe anotarse el tipo de servicio solicitado.
- 2.3. En el campo 3 debe marcarse si es servicio social o servicio técnico, el solicitado.
- 2.4. En el campo 4 debe anotarse el nombre de la entidad o persona solicitante.
- 2.5. En el campo 5 debe anotarse el nombre del programa al cual se le solicita el servicio.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 2

SISTEMA: SERVICIOS A LA COMUNIDAD

CODIGO: SC

FORMULARIO: SOLICITUD DE SERVICIO TECNICO O
SOCIAL.

CODIGO: T-01

FECHA: ENERO-1974

- 2.6. En el campo 6 debe anotarse el nombre del Sub-Programa al que se le solicita el servicio.
- 2.7. En el campo 7 debe anotarse las especificaciones del servicio solicitado.
- 2.8. En el campo 8 debe firmar el solicitante y poner el sello respectivo.
- 2.9. En el campo 9 debe firmar la dirección del programa y poner el sello respectivo para dar por autorizada la solicitud.
- 2.10 Los espacios en blanco a la derecha de cada campo deben utilizarse para efectos de codificación.

6.8 Procedimientos del Sistema de Servicios

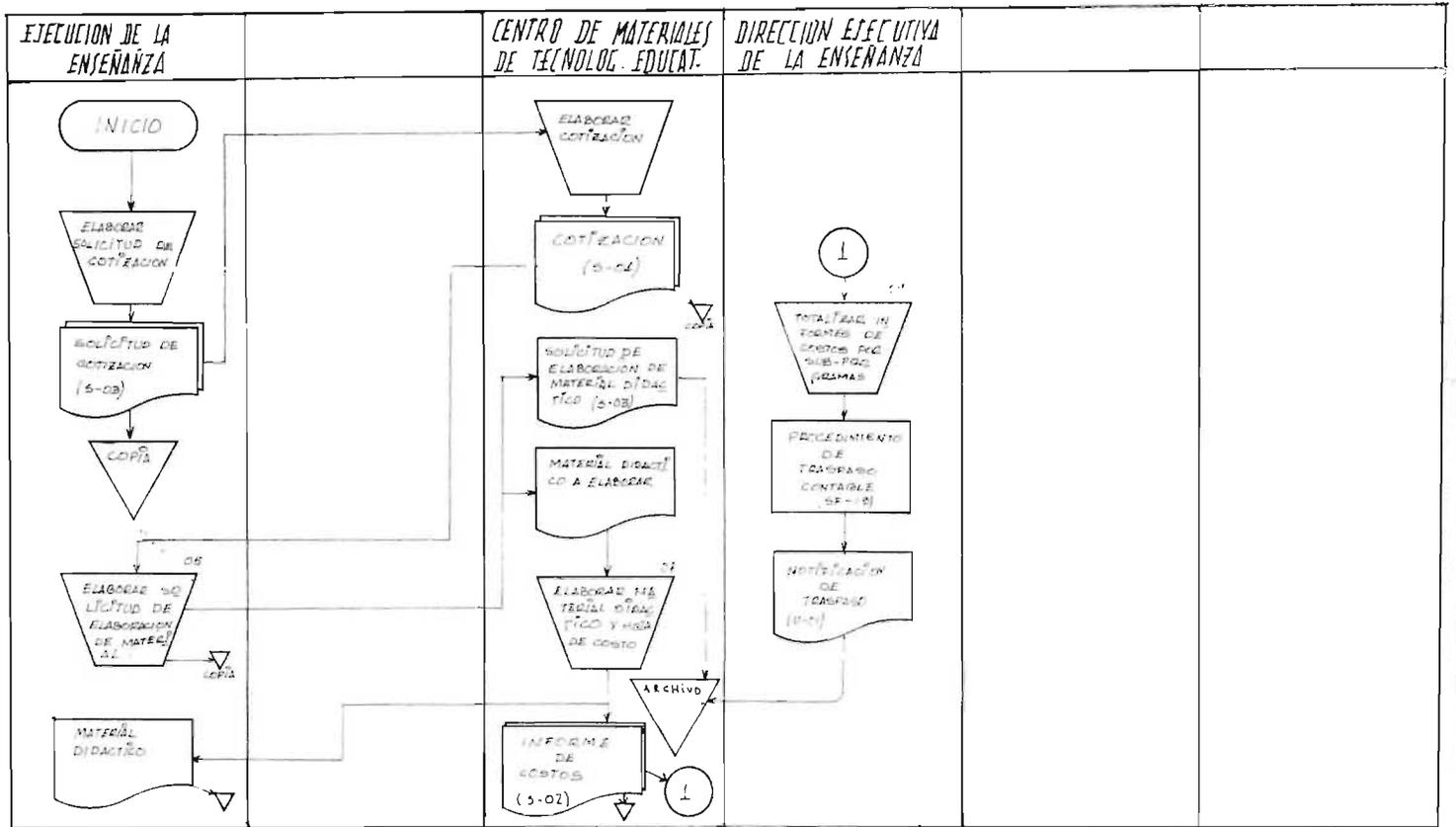
Generales.

Los procedimientos incluidos dentro de este sistema son los siguientes:

- Elaboración de Material Didáctico
- Impresiones
- Expedición de correspondencia
- Recibo de correspondencia
- Reconstrucción
- Procesamiento de Datos.

MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE SERVICIOS GENERALES

FORMULARIO	PROCEDIMIENTO	ELABORACION DE MATERIAL DIDACTICO.	IMPRESIONES	EXPEDICION DE CORRESPONDENCIA.	RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	RECONSTRUCCION	PROCESAMIENTO DE DATOS.
		SS-01	SS-02	SS-03	SS-04	SS-05	SS-06
CODIGO							
HOJA DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA	S-01			X			
INFORME DE COSTOS	S-02	X	X			X	
SOLICITUD DE SERVICIO	S-03	X	X			X	
HOJA DE COTIZACION	S-04	X	X			X	
SOLICITUD DE TRAMITE FINANCIERO	F-05					X	
RESERVA DE CREDITO	F-09	X	X			X	
HOJA DE NOTIFICACION	U-01	X	X			X	
HOJA DE OBSERVACIONES	U-02					X	
MANDAMIENTO DE EJECUCION	U-04						X



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IDDIGO 8 55-01
SISTEMA DE SERVICIOS GENERALES	PROCEDIMIENTO ELABORACION DE MATERIAL DIDACTICO	FECHA 8 ENERO/74

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 2

SISTEMA: SERVICIOS GENERALES

CODIGO: SS-01

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE MATERIAL DIDACTICO.

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- El subprograma Ejecución de la Enseñanza elabora solicitud de cotización, (formulario S-03), original y copia, archiva copia y envía original al Centro de Materiales de Tecnología Educativa.
- 03.- El Centro de Materiales de Tecnología Educativa elabora cotización, (formulario S-04), original y copia, archiva copia de ésta y original de la solicitud; enviando original de cotización a Ejecución de la Enseñanza.
- 05.- Ejecución de la Enseñanza en base a la cotización elabora solicitud de elaboración de Material didáctico, (formulario S-03), original y copia, envía original, junto con el material didáctico a elaborar, al Centro de Materiales de Tecnología Educativa y archiva copia de la solicitud.
- 07.- Centro de Materiales con la solicitud de elaboración de material didáctico y las especificaciones del material a elaborar, procederá a realizar el servicio solicitado y elabora la hoja de costos respectiva, (formulario S-02),

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 2

SISTEMA: SERVICIOS GENERALES

CODIGO: SS-01

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE MATERIAL DIDACTICO

MES: ENERO

AÑO: 1974

en original y copia. Envía el material a Ejecución de la Enseñanza.

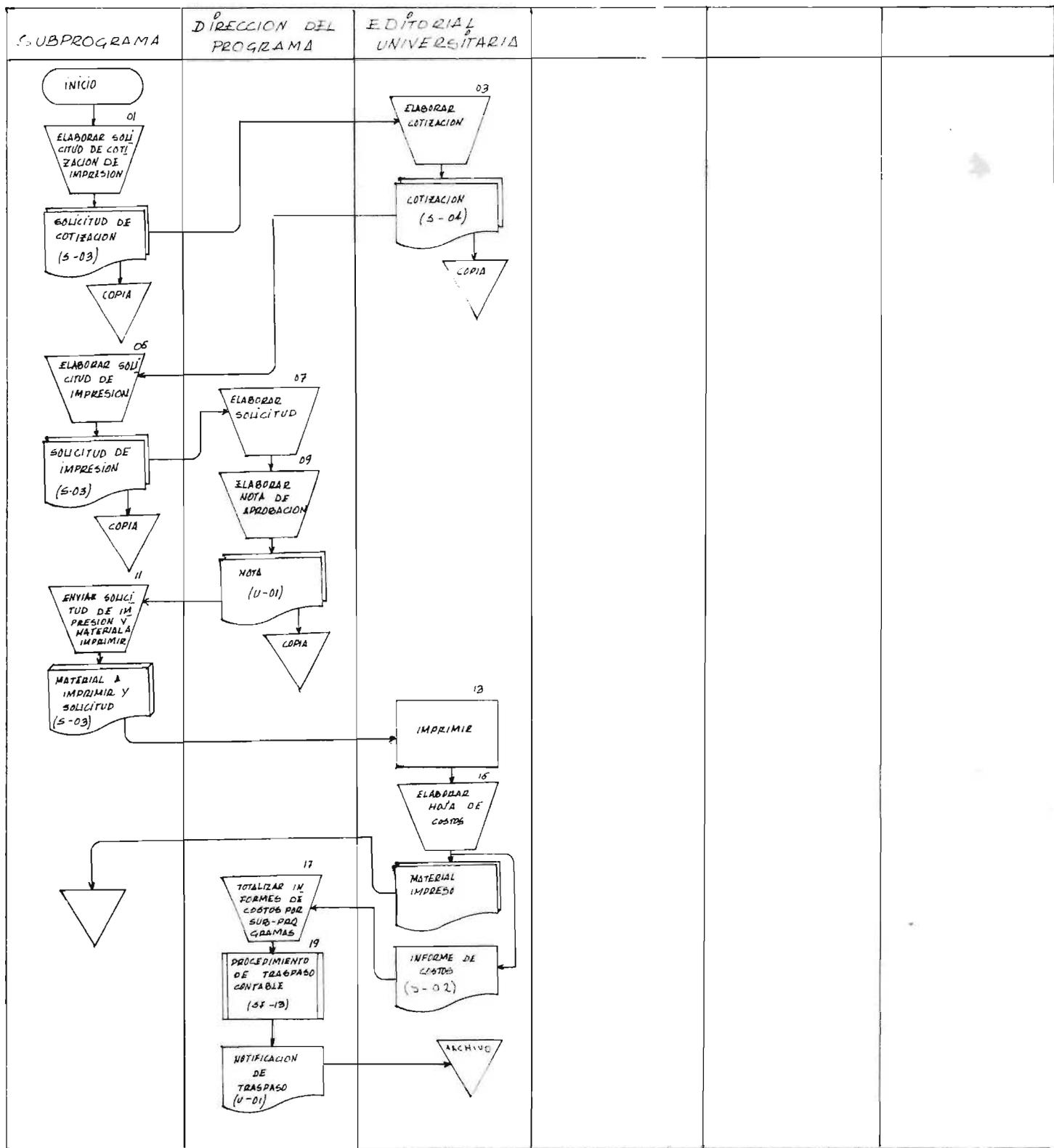
El original de la hoja de costos la enviará a la Dirección Ejecutiva de la Enseñanza.

09.- La Dirección Ejecutiva de la Enseñanza acumulará las hojas de costos y las totalizará mensualmente por subprograma.

11.- La Dirección Ejecutiva de la Enseñanza dará inicio al procedimiento de Traspaso Contable (ver procedimiento SF-13). Luego enviará la notificación del Traspaso Contable al Centro de Materiales de Tecnología Educativa, (formulario F-09).

RECOMENDACIONES:

1) Usar el formulario "Hoja de Control de Remisión de Documentos", (formulario U-03), siempre que se intercambien documentos entre dos o más dependencias.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE 3

SISTEMA: SERVICIOS GENERALES

CODIGO: SS-02

PROCEDIMIENTO: IMPRESIONES

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- El subprograma elabora solicitud de cotización para la impresión de artículos, folletos, libros, etc., en original y copia, archiva copia y envía original a Editorial Universitaria, (formulario S-03).
- 03.- Editorial Universitaria elabora cotización, (formulario S-04), original y copia, archiva copia junto con original de la solicitud y envía original de cotización al subprograma solicitante.
- 05.- En base a la cotización, el subprograma elabora la solicitud de impresión, (formulario S-03), original y dos copias, envía original y copia a la Dirección del Programa para su aprobación. Archiva copia de esta solicitud junto con el original de cotización.
- 07.- La Dirección del Programa aprueba la solicitud de impresión.
- 09.- Una vez aprobada la solicitud, la Dirección del programa elabora nota de aprobación, (formulario U-01), original y copia, envía originales de los documentos al Subprograma y archi

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 5

SISTEMA: SERVICIOS GENERALES

CODIGO: SS-02

PROCEDIMIENTO: IMPRESIONES

MES: ENERO

AÑO: 1974

va copia.

- 11.- El subprograma archiva nota de aprobación de la solicitud, envía a la Editorial la solicitud de impresión aprobada adjuntando las hojas de especificaciones del material a imprimir.
- 13.- Editorial Universitaria con la solicitud de impresión y las especificaciones realiza el trabajo solicitado.
- 15.- Una vez realizado el trabajo, la Editorial elabora una hoja de costos, (formulario S-02), en original y copia, enviando el original a la Dirección del programa respectivo y archiva la copia.
- 17.- La Dirección del Programa acumulará las hojas de costos y las totalizará mensualmente por subprograma.
- 19.- La Dirección del Programa dará inicio al procedimiento de traspaso contable. Ver procedimiento SF-13.

RECOMENDACIONES:

- 1) Usar el formulario "Hoja de Control de Remisión de Documentos", (formulario U-03), siem

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE 3

SISTEMA: SERVICIOS GENERALES

CODIGO: SS-02

PROCEDIMIENTO: IMPRESIONES

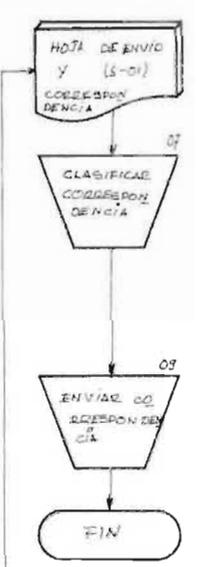
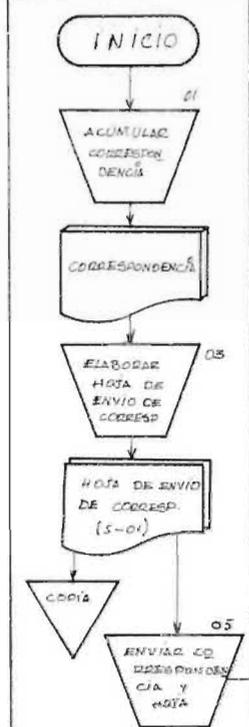
MES: ENERO

AÑO: 1974

pre que se intercambien documentos entre dos o más dependencias.

DIRECCION DEL PROGRAMA

SERVICIOS GENERALES



--	--	--	--	--

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	INDIC 8.55-03
SISTEMA SERVICIOS GENERALES	PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION DE CORRESPONDENCIA	FECHA 8 ENERO 74

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 1

SISTEMA: SERVICIOS GENERALES

CODIGO: SS-03

PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE CORRESPONDENCIA

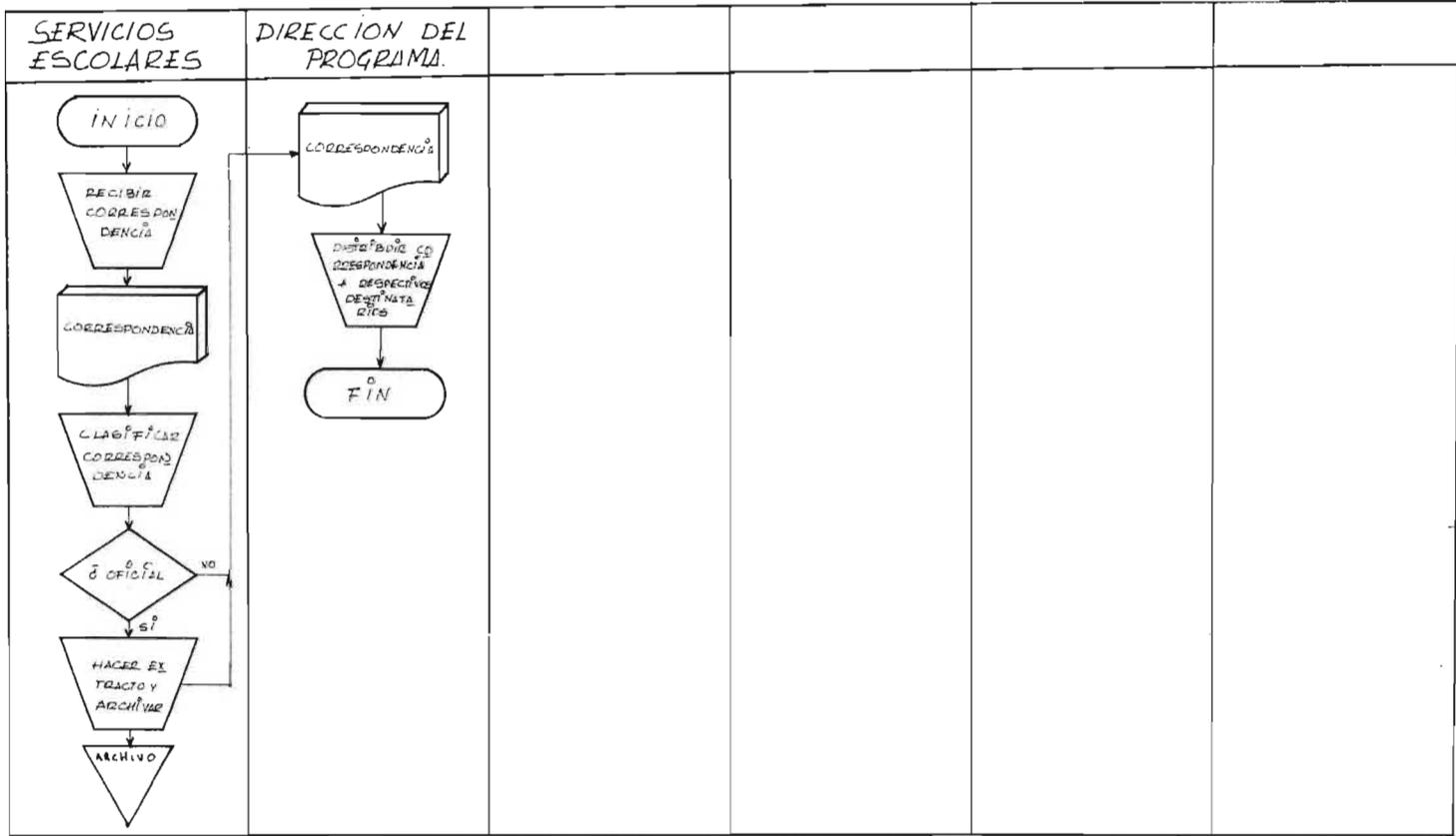
MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- La Dirección del programa reúne la correspondencia de todos los subprogramas, a fin de ser enviada por paquete a Servicios Generales.
- 03.- Una vez reunida la correspondencia, la Dirección del programa elabora hoja de envío de correspondencia, (formulario S-01), original y copia, archiva copia y envía original junto con el paquete de correspondencia a Servicios Generales.
- 05.- Servicios Generales clasifica correspondencia según destinatario, medios de envío, etc.
- 07.- Servicios Generales envía correspondencia a su destino.

RECOMENDACIONES:

- 1) Usar el formulario "Hoja de Control de Remisión de Documentos", (formulario U-03), siempre que exista un intercambio de documentos entre dos o más dependencias.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INDICIO: SS-04

SISTEMA: SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE CORRESPONDENCIA

FECHA: ENERO 14

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 1

SISTEMA: SERVICIOS GENERALES

CODIGO: SS-04

PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE CORRESPONDENCIA

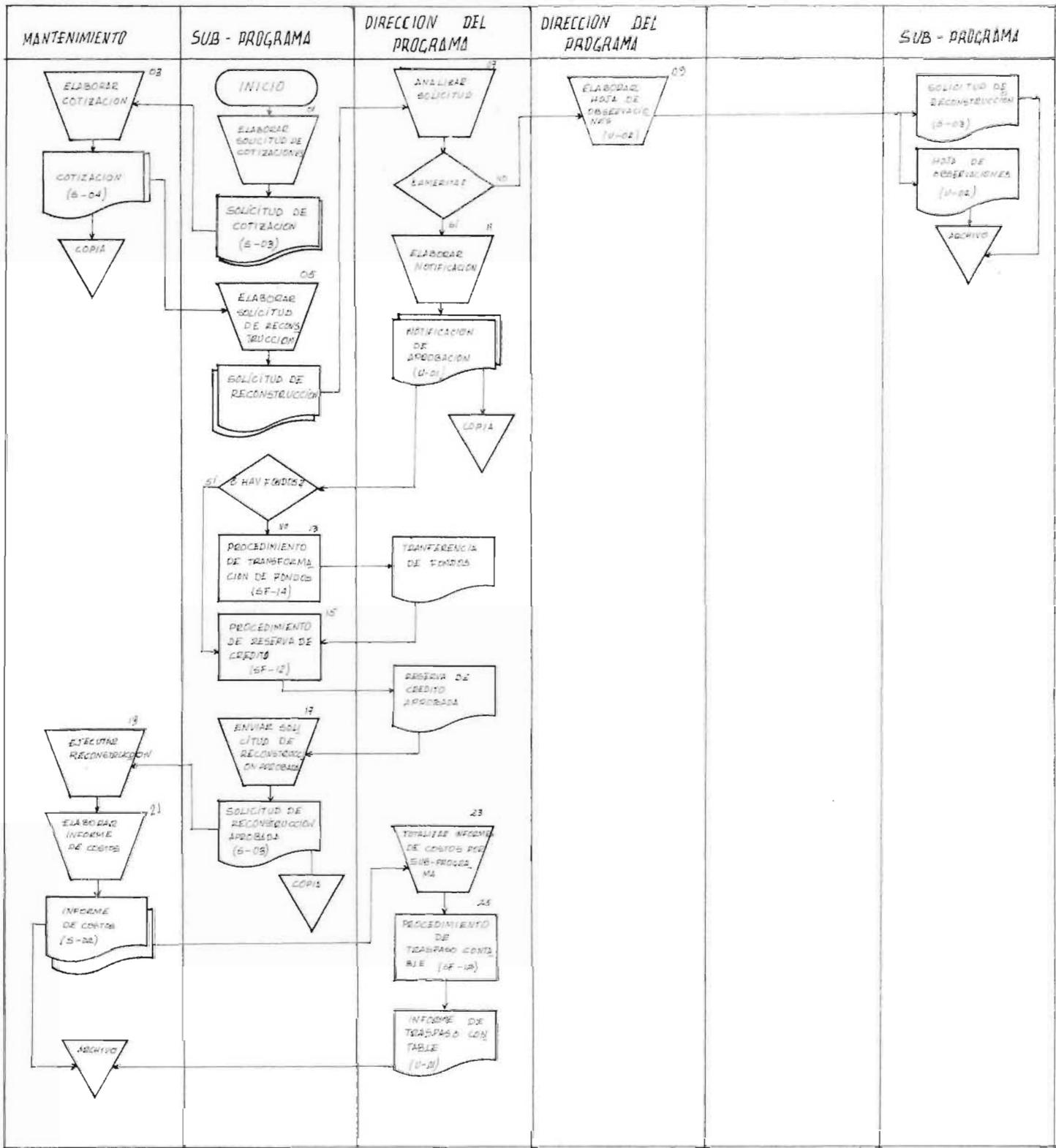
MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- El Subprograma Servicios Generales, recibe la correspondencia que ingresa a la Universidad.
- 03.- Servicios Generales clasifica la correspondencia según la clase de documentos y el destino interno.
- 05.- Si la correspondencia es oficial, en Servicios Generales se hace un extracto del documento y se archiva éste, luego se envía al programa destino.
- 07.- Si la correspondencia es personal, Servicios Generales envía la correspondencia directamente al programa respectivo.
- 09.- La Dirección del programa distribuye la correspondencia a los respectivos destinatarios.

RECOMENDACIONES:

- 1) Usar el formulario "Hoja de Control de Remisión de Documentos", (formulario U-03), siempre que exista intercambio de documentos entre dos o más dependencias.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 4

SISTEMA: SERVICIOS GENERALES

CODIGO: SS-05

PROCEDIMIENTO: RECONSTRUCCION

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- Ante la necesidad de una expansión física o reacondicionamiento, el subprograma elabora solicitud de cotización, (formulario S-03), original y copia, archiva una copia de la solicitud y envía original a mantenimiento.
- 03.- Mantenimiento con la solicitud de cotización, elabora cotización, (formulario S-04), original y copia, archiva copia junto con la solicitud y envía original de la cotización al subprograma.
- 05.- El subprograma con la cotización recibida, elabora solicitud de reconstrucción dirigida a Mantenimiento, (formulario S-03), original y copia, archiva copia y envía original junto con la cotización recibida a la Dirección del Programa.
- 07.- La Dirección del Programa analiza la solicitud de reconstrucción a fin de determinar si amerita o no la reconstrucción.
- 09.- En el caso de no ameritar la reconstrucción, la Dirección del Programa elabora Hoja de Observaciones, (formulario U-02), original y co

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 4

SISTEMA: SERVICIOS GENERALES

CODIGO: SS-05

PROCEDIMIENTO: RECONSTRUCCION

MES: ENERO

AÑO: 1974

- pia, archiva copia y devuelve original junto con la solicitud de reconstrucción recibida y la cotización al subprograma que la envió.
- 11.- Si amerita la reconstrucción, la Dirección del Programa elabora notificación, (formulario U-01), original y copia, archiva copia y envía original junto con la solicitud y la cotización al subprograma que la envió.
 - 13.- El subprograma con los documentos recibidos compara su estado presupuestario. Si no tiene fondos suficientes inicia el procedimiento de Transferencia de Fondos, (ver procedimiento Transferencia de Fondos, SF-14) utilizando el formulario F-05.
 - 15.- El subprograma inicia el procedimiento obtención de Reserva de Crédito utilizando el formulario F-09, (ver procedimiento obtención Reserva de Crédito Sf-12). En el caso de que no hayan fondos suficientes, se debe obtener anticipadamente la transferencia de fondos aprobada.
 - 17.- El subprograma con la Reserva de Crédito aprobada, envía la solicitud de Reconstrucción

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 4

SISTEMA: SERVICIOS GENERALES

CODIGO: SS-05

PROCEDIMIENTO: RECONSTRUCCION

MES: ENERO

AÑO: 1974

aprobada por la Dirección del Programa a Mantenimiento.

- 19.- Mantenimiento ejecuta la reconstrucción de acuerdo a las especificaciones presentadas en la solicitud por el subprograma solicitante.
- 21.- Después de ejecutar la reconstrucción, Mantenimiento determina el costo de la obra y elabora un informe de costos, (formulario S-02), original y copia, archiva copia y envía original a la Dirección del Programa respectivo.
- 23.- La Dirección del Programa acumulará las hojas de costos y las totalizará mensualmente por subprograma.
- 25.- La Dirección del Programa dará inicio al procedimiento de Traspaso Contable (ver procedimiento SF-13) y luego enviará la notificación del Traspaso Contable a Mantenimiento.

RECOMENDACIONES:

- 1) Usar el formulario "Hoja de Control de Remisión de Documentos", (formulario U-03),

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE 1

SISTEMA: SERVICIOS GENERALES

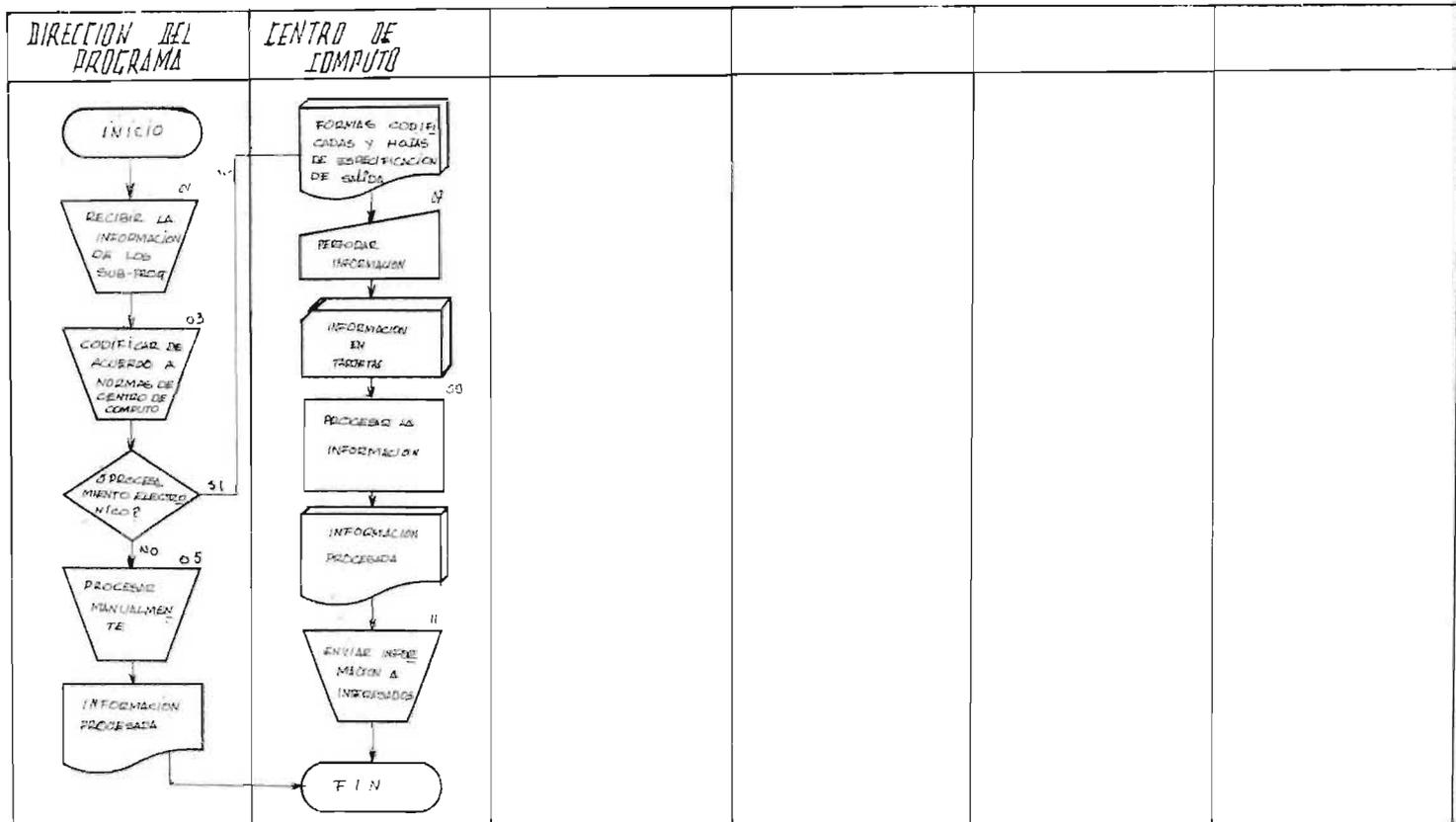
CODIGO: SS-05

PROCEDIMIENTO: RECONSTRUCCION

MES: ENERO

AÑO: 1974

siempre que se intercambien documentos entre
dos o más dependencias.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 SISTEMA DE SERVICIOS GENERALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 PROCEDIMIENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS

CUANDO: SS-06
 FECHA: ENERO 1974

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 2

SISTEMA: SERVICIOS GENERALES

CODIGO: SS-06

PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE DATOS

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- La Dirección del Programa recibe la información de los subprogramas.
- 03.- Con la información recibida la Dirección del Programa codifica de acuerdo a las normas definidas por el subprograma Centro de Cómputo.
- 05.- Si el procesamiento de la información no requiere equipo electrónico de procesamiento de datos, la Dirección del Programa la procesa en forma manual, semimecanizada, etc.
- 07.- Si el procesamiento de la información requiere equipo electrónico de procesamiento de datos, la Dirección del Programa envía a Centro de Cómputo las formas codificadas incluyendo un Mandamiento de Ejecución, (formulario U-04), en donde se perfora la información.
- 09.- Con la información registrada en tarjetas, Centro de Cómputo procesa la información en base a las especificaciones de salida determinadas en combinación con el programa interesado.
- 11.- Centro de Cómputo envía la información procesada al programa interesado.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 2

SISTEMA: SERVICIOS GENERALES

CODIGO: SS-06

PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE DATOS

MES: ENERO

AÑO: 1974

RECOMENDACION:

Usar el formulario "Hoja de Control de Remisión de Documentos", (formulario U-03), siempre que exista intercambio de documentos entre dos o más dependencias.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 4

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-03

PROCEDIMIENTO: PAGO DE SALARIOS

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 13.- En Contabilidad se efectúa el registro contable, y la firma de las planillas de las cuales guarda la copia y envía el original a la Rectoría o Gerencia General.
- 15.- El Rector firma las planillas y las envía a Tesorería y Auditoría Interna. En caso de que no pudiera firmar el Rector lo hará el Gerente General.
- 17.- Una vez que en Auditoría Interna se han ratificado las planillas, se elabora un formulario U-04 en original y copia, archivando la copia y enviando el original a Centro de Cómputo.
- 19.- Centro de Cómputo elabora los cheques y los envía a Tesorería y Auditoría Interna.
- 21.- Con los originales de las planillas, el Tesorero firma los cheques y los distribuye a las Direcciones de los Programas correspondientes.
- 23.- Tesorería envía el original de las planillas a Corte de Cuentas.

RECOMENDACIONES:

- 1) Usar el formulario U-03, "Hoja de Control de

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 4 DE: 4

SISTEMA: FINANCIERO

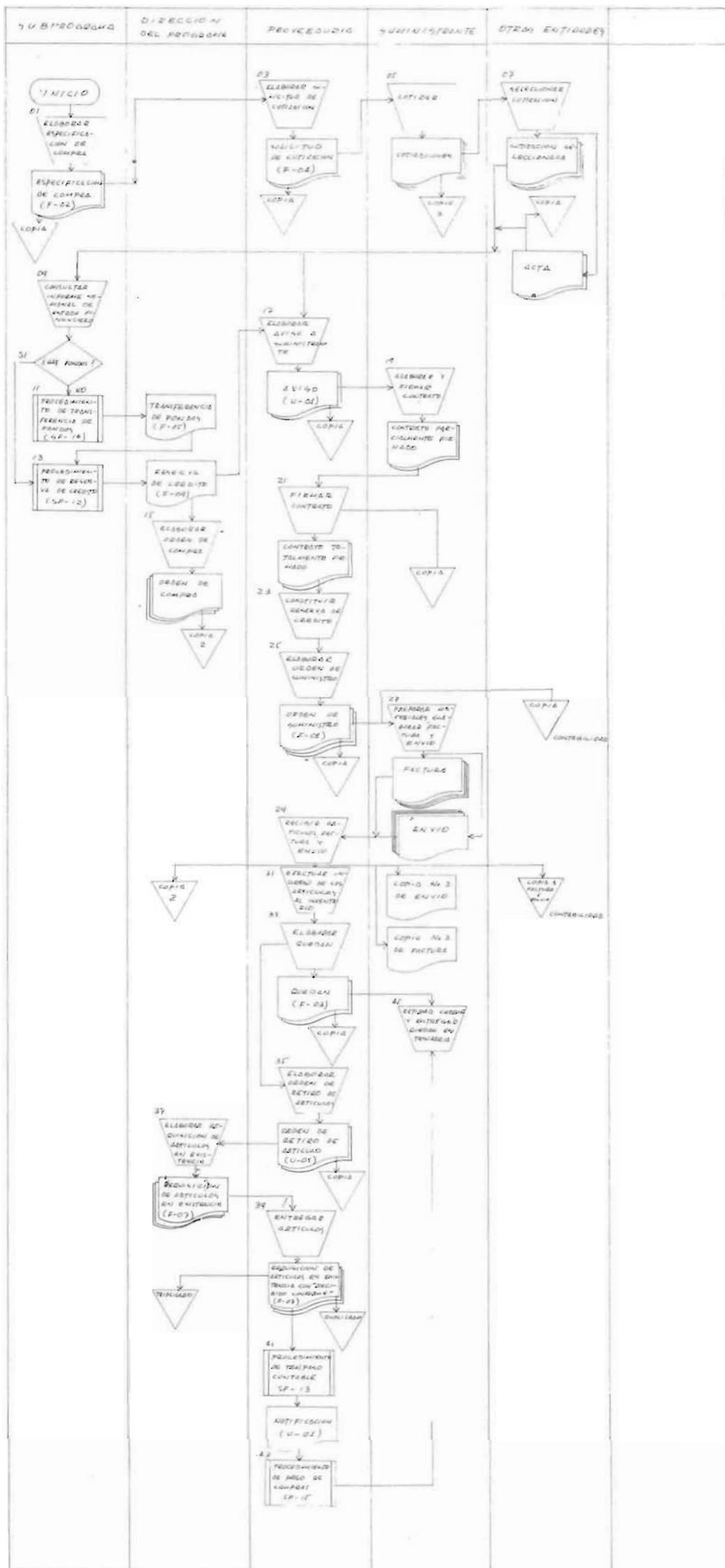
CODIGO: SF-03

PROCEDIMIENTO: PAGO DE SALARIOS

MES: ENERO

AÑO: 1974

Remisión de Documentos", siempre que exista un intercambio de documentos entre dos o más dependencias.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 7

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-04

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN PLAZA MENORES DE
Q500.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- El subprograma elabora la especificación de la compra, (utilícese el formulario F-02), en original y copia; envía el original a Proveeduría y archiva la copia. En la especificación se determinan las características y cantidad del artículo a comprar.
- 03.- Proveeduría con el original de la especificación elabora solicitudes de cotización, (utilícese el formulario F-04), en original y copia; envía el original a los suministrantes inscritos en la Universidad para que presenten su respectiva cotización y archiva la copia de cada solicitud enviada.
- 05.- El Suministrante interesado elabora la cotización. El original y dos copias son enviados en sobre cerrado a la Comisión de Compras, depositándolas en el buzón de la Gerencia.
- 07.- Llegado el día de conocer las ofertas presentadas, se reunirán los miembros de la Comisión de Compras en el lugar destinado para ello y abrirán los sobres para conocer de los precios cotizados en presencia de los ofe

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 7

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-04

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN PLAZA MENORES DE
Q500.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

rentes y de uno o más delegados del Programa o Subprograma solicitante.

Inmediatamente con base a las ofertas recibidas, se adjudicará la compra, levantando un acta, al oferente que se adapte mejor a las especificaciones, precio y calidad de los artículos requeridos. Si el suministro a adjudicarse necesitase dictamen técnico, éste se hará posteriormente.

El Secretario de esta Comisión levantará acta en original y copia que firmarán los miembros de la misma; firmada el acta, la compra quedará formalizada excepto cuando el suministro a adjudicarse necesite dictamen técnico, en cuyo caso para que aquél quede legalizado se levantará una segunda acta. El original de la cotización seleccionada, se enviará a Proveeduría, el duplicado al Subprograma y el triplicado será archivado.

Del acta levantada, se enviará original a Proveeduría y la copia se archiva.

09.- El Subprograma con la cotización seleccionada, consultará su Informe Semanal del Estado Finanu

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 7

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-04

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN PLAZA MENORES DE
Q500.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

ciero, (formulario F-11), con el objeto de determinar la disponibilidad de fondos.

- 11.- Después de consultar el Informe Semanal del Estado Financiero, (formulario F-11), si no hay fondos, el Subprograma inicia el Procedimiento de Transferencia de Fondos, descrito en el procedimiento SF-14.
- 13.- En el caso de que haya fondos o se hubiera obtenido la transferencia solicitada, el Subprograma iniciará el Procedimiento de Reserva de Crédito, descrito en el procedimiento SF-12.
- 15.- Con la Reserva de Crédito obtenida (formulario F-09), la Dirección del Programa elaborará la Orden de Compra respectiva, a solicitud del Subprograma interesado, en original y dos copias (utilizando el formulario F-07). Esta será enviada junto con la Reserva de Crédito aprobada a Proveeduría; archiva el triplicado.
- 17.- Proveeduría con la cotización seleccionada, la Reserva de Crédito aprobada y la Orden de Compra, elabora aviso al suministrante respecti-

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 4 DE: 7

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-04

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN PLAZA MENORES DE
Q500.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

vo, (utilizando el formulario U-01), y al resto de los participantes. El aviso se elaborará en original y copia, enviará el original a los suministrantes y archivará copia.

- 19.- El suministrante seleccionado elabora y firma contrato, en original y copia enviándolas a Proveeduría.
- 21.- Proveeduría al estar de acuerdo con los términos del contrato y teniendo en su poder la cotización seleccionada, lo firma y envía copia al suministrante.
- 23.- Con el contrato firmado, Proveeduría constituye la Reserva de Crédito con cargo a la asignación correspondiente.
- 25.- Con la Reserva de Crédito constituida, Proveeduría elabora la Orden de Suministro, (utilizando el Formulario F-01) en original y dos copias; el original es enviado al suministrante, el duplicado a Contabilidad y triplicado es archivado
- 27.- Con la Orden de Suministro, el suministrante prepara materiales y elabora factura, origi-

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 5 DE: 7

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-04

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN PLAZA MENORES DE
Q500.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

nal y tres copias, incluyendo una nota de envío, original y tres copias. Ambos documentos son enviados a Proveeduría.

- 29.- Proveeduría recibe artículos, factura y envío, devolviendo los cuádruplicados al suministrante una vez que los documentos han sido firmados por la persona encargada de recibir la mercadería.

Los triplicados son enviados a la Dirección del Programa respectivo y los duplicados a Contabilidad.

- 31.- Proveeduría efectúa el ingreso de los artículos al inventario del almacén. Se recomienda la constitución de una Comisión Técnica, para los casos en que la mercadería, por ser especial, requiera una inspección más detallada, antes de llevar a cabo el ingreso.

- 33.- Proveeduría con el original de la factura y envío, elaborará un quedan, (utilizando formulario F-03), a nombre del suministrante en original y copia.

El original se entrega al suministrante y el

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 6 DE: 7

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-04

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN PLAZA MENORES DE
Q500.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

duplicado es archivado.

- 35.- Proveduría elabora orden de retiro de Artículos, (formulario U-01), original y copia, enviando el original a la Dirección del Programa respectivo.
- 37.- La Dirección del Programa con la Orden de Retiro elabora la Requisición de Artículos en Existencia, (utilizando formulario F-07), en original y dos copias, enviéndolas a Proveduría.
- 39.- Proveduría entrega los artículos contra la Requisición de Artículos en Existencia. Proveduría envía el triplicado de la Requisición con "Recibido Conforme" a la Dirección del Programa y original a Contabilidad.
- 41.- Proveduría, con el duplicado de la Requisición dará inicio al Procedimiento de Traspaso Contable, descrito en el procedimiento SF-13.
- 43.- Con la notificación del Traspaso Contable, Proveduría dará inicio al procedimiento de

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 7 DE: 7

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-04

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN PLAZA MENORES DE
Q500.00

MES: ENERO

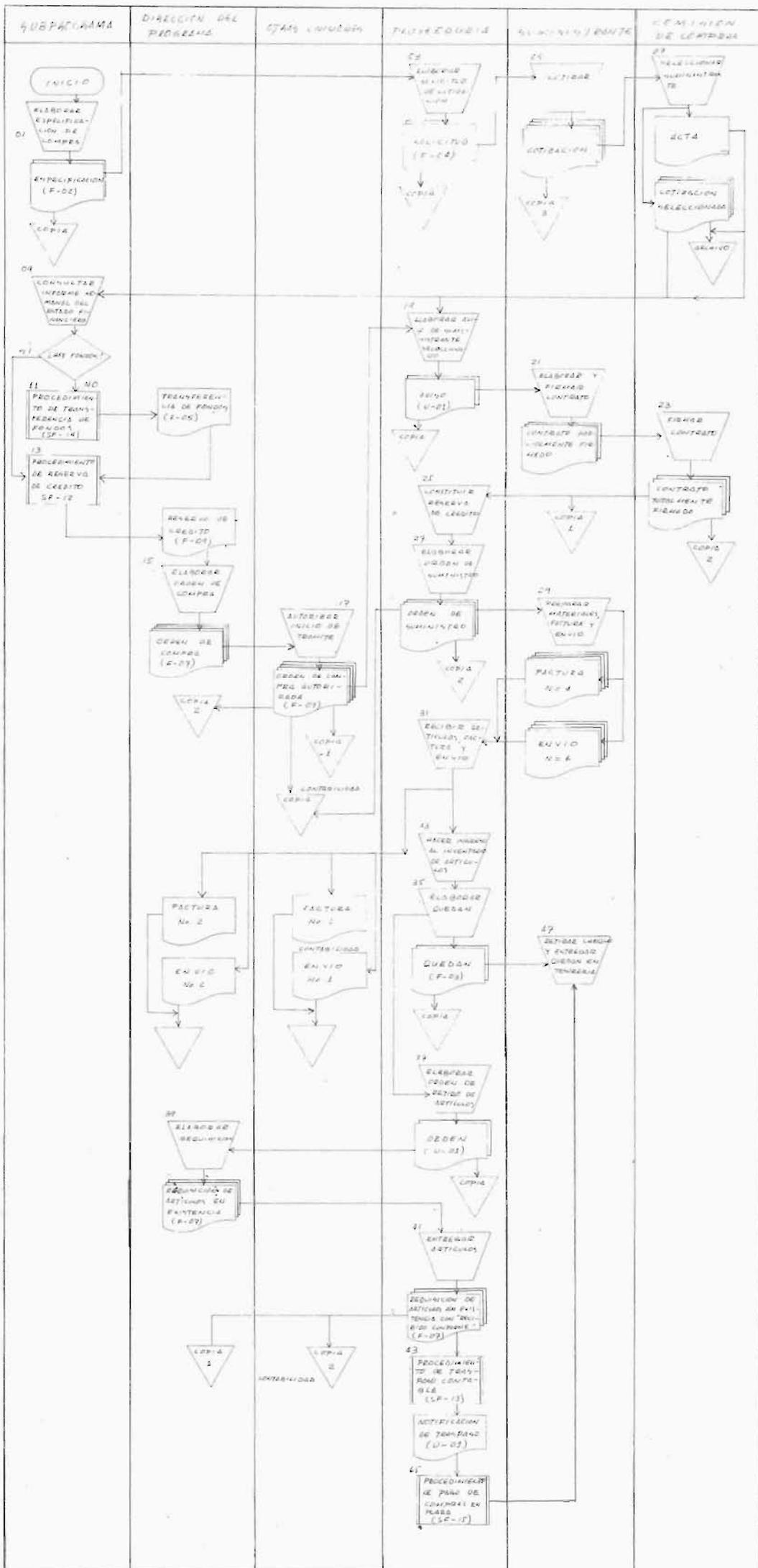
AÑO: 1974

Pago de Compras en Plaza, descrito en el procedimiento SF-15.

- 15.- El suministrante, retira el cheque en Tesorería contra la presentación y entrega del quedan.

RECOMENDACIONES:

- 1) Usar el formulario U-03, "Hoja de Control de Remisión de Documentos", siempre que exista un intercambio de documentos entre dos o más dependencias.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 7

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-05

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN PLAZA, MAYORES O IGUA
LES A ₡ 500.00 Y MENORES A
₡ 5,000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- El Sub-Programa elabora la especificación de la compra (utilizando el formulario F-02) en original y copia; envía el original a Proveeduría y archiva la copia. En la especificación se determinan las características y cantidad del artículo a comprar.
- 03.- Proveeduría con el original de la especificación elabora Solicitud de Cotización, (utilícese el Formulario F-04), en original y copia, envía el original a los suministrantes inscritos en la Universidad para que presenten su respectiva cotización y archiva la copia de cada solicitud enviada.
- 05.- El suministrante interesado elabora la cotización, el original y dos copias son enviados en sobre cerrado a la Comisión de Compras, depositándolos en el buzón de la Gerencia.
- 07.- Llegado el día de conocer las ofertas presentadas, se reunirán los miembros de la Comisión de Compras en el lugar destinado para ello y abrirán los sobres para conocer de los precios cotizados, en presencia de los oferentes

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 7

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-05

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN PLAZA, MAYORES O IGUA
LES A Q500.00 Y MENORES A
Q5000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

y de uno o más delegados del Programa o Subprograma solicitante.

Inmediatamente, con base a las ofertas recibidas, se adjudicará la compra, levantando un acta, al oferente que se adapte mejor a las especificaciones, precio y calidad de los artículos requeridos. Si el suministro a adjudicarse necesitase dictamen técnico, éste se hará posteriormente.

El Secretario de esta Comisión levantará acta en original y copia que firmarán los miembros de la misma; firmada el acta, la compra quedará formalizada, excepto cuando el suministro a adjudicarse necesite de dictamen técnico, en cuyo caso para que aquél quede legalizado se levantará una segunda acta.

El original de la cotización seleccionada se enviará a proveeduría, el duplicado al Subprograma y triplicado se archivará. Del acta levantada se enviará original a Proveeduría y la copia se archiva.

09.- El Subprograma, con la cotización seleccionada

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 7

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-05

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN PLAZA, MAYORES O IGUA
LES A Q500.00 Y MENORES A
Q5.000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

da consultará su Informe Semanal del Estado Financiero (formulario F-11) con el objeto de determinar la disponibilidad de fondos.

- 11.- Después de consultar el Informe Semanal del Estado Financiero (formulario F-11), si no hay fondos el Subprograma inicia el procedimiento de Transferencia de Fondos, descrito en el procedimiento SF-14.
- 13.- En el caso de que hayan Fondos o se hubiese obtenido la Transferencia solicitada, el Subprograma iniciará el procedimiento de Reserva de Crédito (Procedimiento SF-12).
- 15.- Con la Reserva de Crédito obtenida (formulario F-09), la Dirección del Programa elaborará la Orden de Compra respectiva a solicitud del Subprograma interesado, en original y tres copias (utilizando el formulario F-07). La Orden de Compra con la Reserva de Crédito aprobada serán enviadas a la Dirección de Administración Financiera.
- 17.- La Dirección de Administración Financiera autoriza el inicio del trámite de compra.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 4 DE: 7

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-05

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN PLAZA, MAYORES O IGUA
LES A Q500.00 Y MENORES A
Q5000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

El original será enviado a Proveeduría, se archiva el Duplicado en esta oficina, el triplicado se envía a la Dirección del Programa interesado en la compra para su archivo y el cuadruplicado se remite a Contabilidad.

- 19.- Proveeduría con la cotización seleccionada, la Reserva de Crédito aprobada y la Orden de Compra autorizada, elabora aviso al suministrante respectivo (utilícese el formulario U-01) y al resto de los participantes. El aviso se elaborará en original y copia enviando el original a los suministrantes.
- 21.- El suministrante seleccionado elabora y firma contrato, original y dos copias, enviándolos a la Comisión de Compras.
- 23.- La Comisión de Compras al estar de acuerdo con los términos del contrato, y con la copia de la cotización seleccionada, firma. El original será enviado a Proveeduría, el duplicado al suministrante y el triplicado se archivará.
- 25.- Con el contrato, Proveeduría constituye la

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 5 DE: 7

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-05

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN PLAZA, MAYORES O IGUA
LES A Q500.00 Y MENORES A
Q5000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

Reserva de Crédito con cargo a la asignación correspondiente.

- 27.- Con la Reserva de Crédito constituida, Proveeduría elabora la Orden de Suministro, (utilícese el formulario F-01) en original y dos copias; el original es enviado al suministrante, el duplicado a Contabilidad y el triplicado es archivado.
- 29.- Con la Orden del Suministro, el suministrante, prepara materiales y elabora factura, original y tres copias, incluyendo una nota de envío, original y tres copias. Ambos documentos son enviados a Proveeduría.
- 31.- Proveeduría recibe artículos, factura y envío, devolviendo los cuadruplicados al suministrante una vez que los documentos han sido firmados por la persona encargada de recibir la mercadería.

Los triplicados son enviados a la Dirección del Programa respectivo y los duplicados a Contabilidad.
- 33.- Proveeduría efectúa el ingreso de los artículos al inventario del almacén. Se recomienda

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 6 DE: 7

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-05

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN PLAZA, MAYORES O IGUA
LES A Q500.00 Y MENORES A
Q5000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

la constitución de una Comisión Técnica para los casos en que la Mercadería, por ser especial, requiera una inspección más detallada antes de llevar a cabo el ingreso.

- 35.- Proveeduría con el original de la factura y envío, elabora un "Quedan" (formulario F-03), a nombre del suministrante en original y copia. El original se entrega al suministrante y el duplicado es archivado.
- 37.- Proveeduría elabora orden de Retiro de Artículos (formulario U-01), original y copia, enviando el original a la Dirección del programa respectivo.
- 39.- La Dirección del Programa con la Orden de Retiro, elabora la Requisición de Artículos en Existencia (formulario F-07) en original y dos copias enviándolas a Proveeduría.
- 41.- Proveeduría entrega la mercadería contra la Requisición de Artículos en Existencia. Proveeduría envía el triplicado de la Requisición con "Recibido Conforme" a la Dirección del Programa y original a Contabilidad.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 7 DE: 7

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-05

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN PLAZA, MAYORES O IGUA
LES A Q500.00 Y MENORES A
Q5.000.00

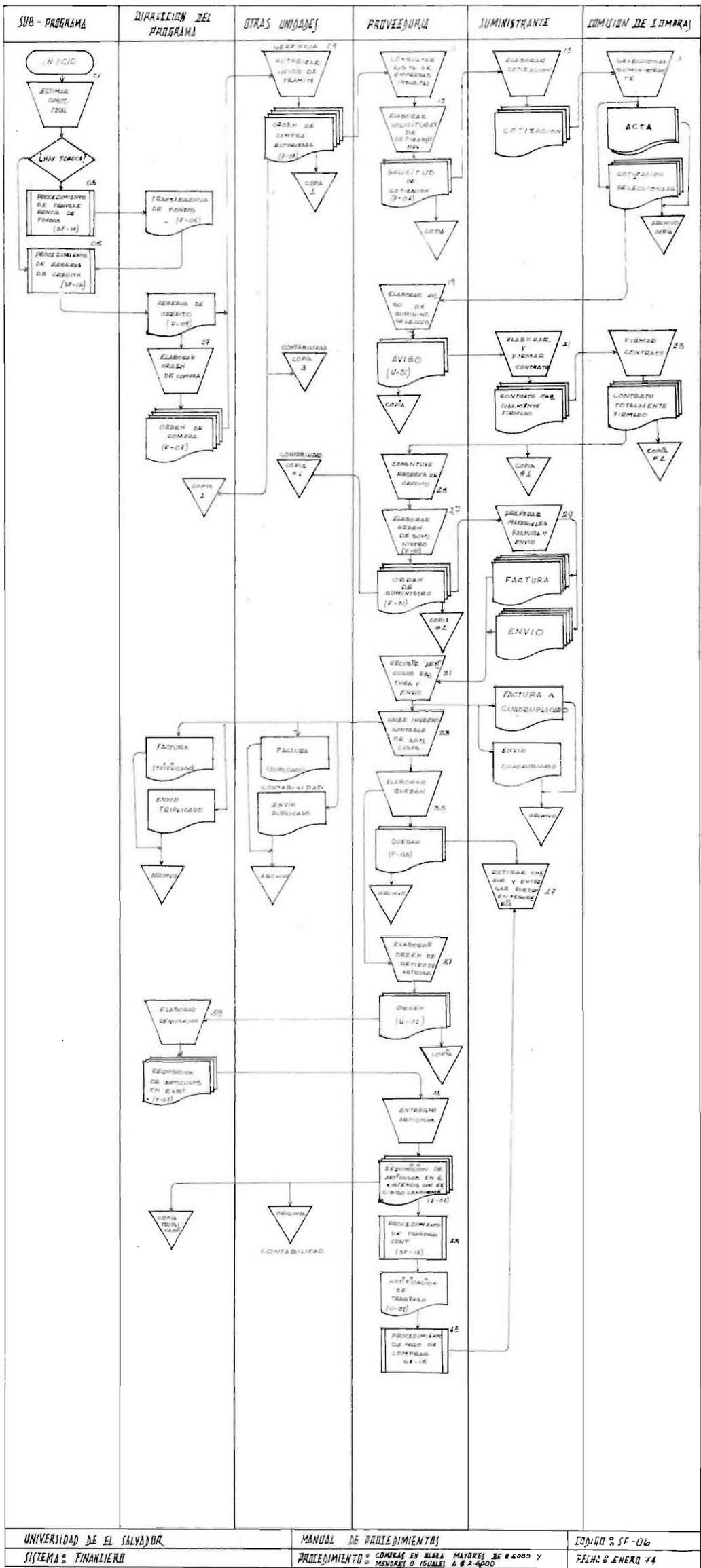
MES: ENERO

AÑO: 1974

- 43.- Proveeduría con el duplicado de la Requisición dará inicio al procedimiento de Traspaso Contable descrito en el procedimiento SF-13.
- 45.- Con la notificación del Traspaso Contable, Proveeduría dará inicio al procedimiento de Pago de Compras en Plaza, descrito en el procedimiento SF-15.
- 47.- El suministrante retira el cheque en Tesorería contra la presentación y entrega del Quedan.

RECOMENDACIONES:

- 1) Usar el Formulario U-03, "Hoja de Control de Remisión de Documentos", siempre que exista un intercambio de documentos entre dos o más dependencias.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 7

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-06

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN PLAZA MAYORES O IGUA-
LES A Q5.000.00 Y MENORES A
Q25.000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- El subprograma estima el costo total de la compra, esto se logrará indagando por cuenta propia entre los distribuidores conocidos.
- 03.- Después de consultar el informe semanal del Estado Financiero (formulario F-11) si no hay fondos el Subprograma inicia el Procedimiento de Transferencia de Fondos, descrito en procedimiento SF-14.
- 05.- En el caso de que haya fondos o se hubiera obtenido la transferencia respectiva, el Subprograma iniciará el Procedimiento de Reserva de Crédito, descrito en el procedimiento SF-12.
- 07.- Una vez obtenida la Reserva de Crédito, (formulario F-09), el Subprograma solicitará a la Dirección, del Programa respectivo, la elaboración de la Orden de Compra en original y tres copias, (usándose el formulario F-07), la orden de compra con la Reserva de Crédito aprobada, serán enviadas a la Dirección de Administración Financiera.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 7

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF.06

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN PLAZA MAYORES O IGUA
LES A Q5.000.00 Y MENORES A
Q25.000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 09.- La Dirección de Administración Financiera autoriza la Orden de Compra, iniciándose con ello el trámite de la compra. El original es enviado a Proveeduría, se archiva el duplicado, el triplicado se envía a la Dirección del Programa interesado en la compra para su archivo y el cuadruplicado se remite a Contabilidad.
- 11.- Proveeduría, al estar autorizada la Orden de Compra, consulta la lista de empresas inscritas como suministrantes de la Universidad.
- 13.- Proveeduría elabora y envía solicitudes de cotización, en original y copia (formulario F-04), para cada Empresa que Proveeduría designe; enviando el original y archivando la copia.
- 15.- El suministrante interesado elabora la cotización en original y dos copias enviándolas en sobre cerrado a la Comisión de Compras, depositándolas en el buzón de la Gerencia.
- 17.- Llegado el día de conocer las ofertas presentadas, se reunirán los miembros de la Comisión de Compras, en el lugar destinado para

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 7

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-06

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN PLAZA MAYORES O IGUA-
LES A Q5.000.00 Y MENORES A
Q25.000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

ello y abrirán los sobres para conocer de los precios cotizados, en presencia de los oferentes o de uno o más delegados del programa o Subprograma solicitado.

Inmediatamente, con base a las ofertas recibidas, se adjudicará la compra, levantando un acta, al oferente que se adapte mejor a las especificaciones, precio y calidad, de los artículos requeridos. Si el suministro a adjudicarse necesitase dictamen técnico, la adjudicación se hará posteriormente a dicho dictamen.

El secretario de esta Comisión levantará el acta en original y copia, la que firmarán los miembros de la misma; firmada el acta, la compra quedará formalizada excepto cuando el suministro necesite dictamen técnico, en cuyo caso para que quede legalizado se levantará una segunda acta. La copia se archiva. La Comisión de Compras envía el acta y el original de la cotización seleccionada a Proveeduría. El triplicado de la cotización se envía a la Dirección del Programa. El duplicado de la

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 4 DE: 7

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-06

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN PLAZA MAYORES O IGUA
LES A Q5.000.00 Y MENORES A
Q25.000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

cotización se archiva.

- 19.- Proveeduría con la cotización seleccionada, la Reserva de Crédito aprobada y la Orden de compra elaborará aviso al suministrante seleccionado y al resto de los participantes, (formulario U-01). El aviso se elaborará en original y copia enviando el original y archivando la copia.
- 21.- El suministrante seleccionado elabora y firma el contrato original y dos copias, enviándolos a la Comisión de Compras.
- 23.- La Comisión de Compras al estar de acuerdo con los términos del contrato y con la copia de la cotización seleccionada lo firmará. El original será enviado a Proveeduría, el duplicado al suministrante y archivará el triplicado.
- 25.- Con el contrato, Proveeduría constituye la Reserva de Crédito con cargo a la asignación correspondiente.
- 27.- Con la Reserva de Crédito constituida, Proveeduría elabora la orden de Suministro, (formulario F-01), en original y dos copias el original es enviado al suministrante, el duplicado a Contabilidad y el triplicado es archivado.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 5 DE: 7

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-06

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN PLAZA MAYORES O IGUA-
LES A Q5.000.00 Y MENORES A
Q25.000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 29.- Con la Orden de Suministro, el suministrante prepara los materiales y elabora factura en original y tres copias, incluyendo una nota de envío en original y tres copias. Ambos documentos son enviados a Proveeduría.
- 31.- Proveeduría recibe artículos, factura y envío devolviendo los cuadruplicados al suministrante una vez que los documentos han sido firmados por la persona encargada de recibir la mercadería. Los triplicados son enviados a la Dirección del Programa respectivo y los duplicados a Contabilidad.
- 33.- Proveeduría efectúa el ingreso de los artículos al inventario del almacén. Se recomienda la constitución de una Comisión Técnica para los casos en que la mercadería, por ser especial, requiere una inspección más detallada, antes de llevar a cabo el ingreso.
- 35.- Proveeduría, con el original de la factura y el envío, elaborará un Quedan (formulario F-03) a nombre del suministrante en original y copia. El original se entrega al suministrante y el duplicado es archivado.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 6 DE: 7

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-06

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN PLAZA MAYORES O IGUA-
LES A Q5.000.00 Y MENORES A
Q25.000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 37.- Proveeduría elabora Orden de Retiro de Artículo, (formulario U-01), original y copia, enviando el original a la Dirección del Programa respectivo y archiva copia.
- 39.- La Dirección del Programa, con la Orden de Retiro elabora la Requisición de Artículos en Existencia, (formulario F-07), en original y dos copias, enviándolas a Proveeduría.
- 41.- Proveeduría entrega los artículos contra la Requisición de Artículos en Existencia. Proveeduría envía el triplicado de la Requisición con "Recibido Conforme" a la Dirección del Programa y original a Contabilidad.
- 43.- Proveeduría con el duplicado de la Requisición dará inicio al procedimiento de Traspaso Contable descrito en procedimiento SF-13.
- 45.- Con la notificación del Traspaso Contable, Proveeduría dará inicio al procedimiento de Pago de Compras en Plaza, descrito en el Procedimiento SF-15.
- 47.- El suministrante retirará el cheque en Tesorería contra presentación y entrega del quedan.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 7 DE: 7

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-06

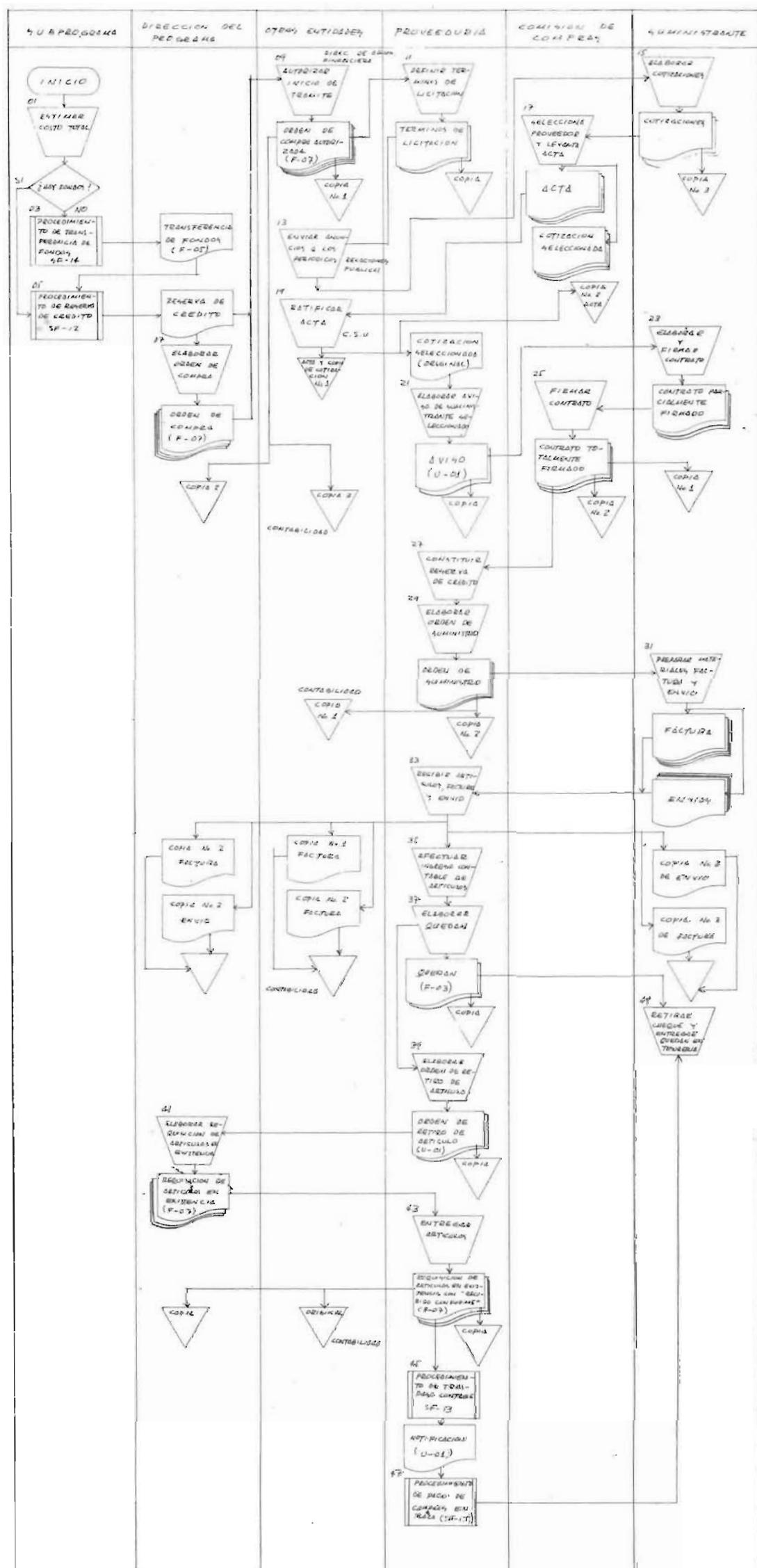
PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN PLAZA MAYORES O IGUA
LES A Q5.000.00 Y MENORES A
Q25.000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

RECOMENDACIONES:

- 1) Usar el Formulario U-03, "Hoja de Control de Remisión de Documentos", siempre que existe un intercambio de documentos entre dos o más dependencias.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 7

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-07

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN PLAZA MAYORES O IGUA-
LES A Q25.000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- El subprograma estima el costo total de la compra, ésto se logrará indagando por cuenta propia entre los distribuidores conocidos.
- 03.- Después de consultar el Informe Semanal del Estado Financiero, (formulario F-11), si no hay fondos, el Subprograma inicia el Procedimiento de Transferencia de Fondos, descrito en el procedimiento SF-14.
- 05.- En el caso de que haya fondos o se hubiera obtenido la transferencia solicitada, el Subprograma iniciará el Procedimiento de Reserva de Crédito, descrito en el procedimiento SF-12.
- 07.- Una vez obtenida la Reserva de Crédito, la Dirección del Programa elaborará la Orden de compra respectiva (usándose formulario F-07) a solicitud del Subprograma interesado, en original y tres copias. Estas serán enviadas junto con la Reserva de Crédito aprobada a la Dirección de Administración Financiera.
- 09.- La Dirección de Administración Financiera autoriza la "Orden de Compra" iniciándose con éllo el trámite de la compra. El original es

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 7

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-07

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN PLAZA MAYORES O IGUA-
LES A Q25.000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

- enviado a Proveeduría, se archiva el duplicado, el triplicado se envía a la Dirección del Programa interesado en la compra para su archivo y el cuadruplicado se remite a Contabilidad.
- 11.- Proveeduría define los términos de Licitación Pública, (original y copia), envía el original a Relaciones Públicas y archiva copia.
 - 13.- Relaciones Públicas elabora anuncios y los envía a los medios publicitarios para informar públicamente de dicha licitación.
 - 15.- El suministrante interesado elabora cotización en original y dos copias y la envía en sobre cerrado a la Comisión de Compras, depositándolos en el buzón de la Gerencia.
 - 17.- Llegado el día de conocer las ofertas presentadas, se reunirán los miembros de la Comisión de Compras, en el lugar destinado para ello y abrirán los sobres para conocer de los precios cotizados, en presencia de los oferentes y de uno o más delegados del Programa o Subprograma solicitante.
- Inmediatamente, con base a las ofertas recibí

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 7

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-07

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN PLAZA MAYORES O IGUA-
LES A Q25.000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

das, se adjudicará la compra, levantando un acta, al oferente que se adapte mejor a las especificaciones, precio, calidad de los artículos requeridos. Si el suministro a adjudicar se necesitare dictamen técnico, éste se hará posteriormente a dicho dictamen.

El secretario de esta Comisión levantará el acta en original y dos copias, luego firmarán los miembros de la misma. Firmada el acta, la compra quedará formalizada, excepto cuando el suministro necesite dictamen técnico, en cuyo caso para que quede legalizado, se levantará una segunda acta.

La Comisión de Compras envía el acta en original y dos copias, junto con el original y dos copias de la cotización seleccionada al Consejo Superior Universitario, para su ratificación.

- 19.- El Consejo Superior Universitario ratifica el acta, archiva copia de ésta, envía copia a la Comisión de Compras y original a Proveduría. De las cotizaciones envía copia al sub-

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 4 DE: 7

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-07

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN PLAZA MAYORES O IGUA-
LES A Q25.000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

programa solicitante, copia a la Comisión de Compras y el original a Proveeduría.

- 21.- Proveeduría, con la cotización seleccionada, elabora aviso al suministrante y al resto de los participantes (utilícese el formulario U-01). El aviso se elaborará en original y copia, de los cuales se enviarán los originales y se archivarán las copias.
- 23.- El suministrante seleccionado elabora y firma contrato, en original y copia (dos copias), enviándolos a la Comisión de Compras.
- 25.- La Comisión de Compras, al estar de acuerdo con los términos del contrato y teniendo en su poder la cotización y el acta ratificada por el Consejo Superior Universitario, firma éste; envía original a Proveeduría, el duplicado al suministrante y el triplicado lo archivará.
- 27.- Con el contrato firmado, Proveeduría constituye la Reserva de Crédito con cargo a la asignación correspondiente.
- 29.- Con la Reserva de Crédito constituida, Provee

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 5 DE: 7

SISTEMA: FINANCIERO

CÓDIGO: SF-07

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN PLAZA MAYORES O IGUA-
LES A Q25.000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

duría elabora la Orden de Suministro, (utilí-
cese formulario F-01), en original y dos co-
pias; el original es enviado al suministrante,
el duplicado a Contabilidad y el triplicado
es archivado.

- 31.- Con la Orden de Suministro, el suministrante prepara materiales y elabora factura, en original y tres copias, incluyendo una nota de envío, en original y tres copias. Ambos documentos son enviados a Proveeduría.
- 33.- Proveeduría recibe artículos, factura y envío, devolviendo los cuadruplicados al suministrante una vez que los documentos han sido firmados por la persona encargada de recibir la mercadería. Los triplicados son enviados a la Dirección del Programa respectivo y los duplicados a Contabilidad.
- 35.- Proveeduría efectúa el ingreso de los artículos al inventario del almacén. Se recomienda la constitución de una Comisión Técnica para los casos en que la mercadería, por ser especial requiera una inspección más detallada antes de llevar a cabo el ingreso.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 6 DE: 7

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-07

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN PLAZA MAYORES O IGUA-
LES A Q25.000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 37.- Proveeduría con el original de la factura y envío, elabora "Quedan" (formulario F-03), a nombre del suministrante, en original y copia. El original se entrega al suministrante y el duplicado es archivado.
- 39.- Proveeduría elabora Orden de Retiro de Artículos (utilícese el formulario U-01), en original y copia, enviando el original a la Dirección del Programa.
- 41.- La Dirección del Programa, con la Orden de Retiro elabora la Requisición de Artículos en Existencia, (útese el formulario F-07), en original y dos copias, enviándolas a Proveeduría.
- 43.- Proveeduría entrega los artículos contra la Requisición de Artículos en Existencia. Envía el triplicado de la Requisición con "Recibido Conforme" a la Dirección del Programa, original a Contabilidad y archiva el duplicado.
- 45.- La Proveeduría con el duplicado de la Requisición dará inicio al procedimiento de Traspaso Contable, descrito en el Procedimiento

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 7 DE: 7

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-07

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN PLAZA MAYORES O IGUA-
LES A Q25.000.00

MES: ENERO

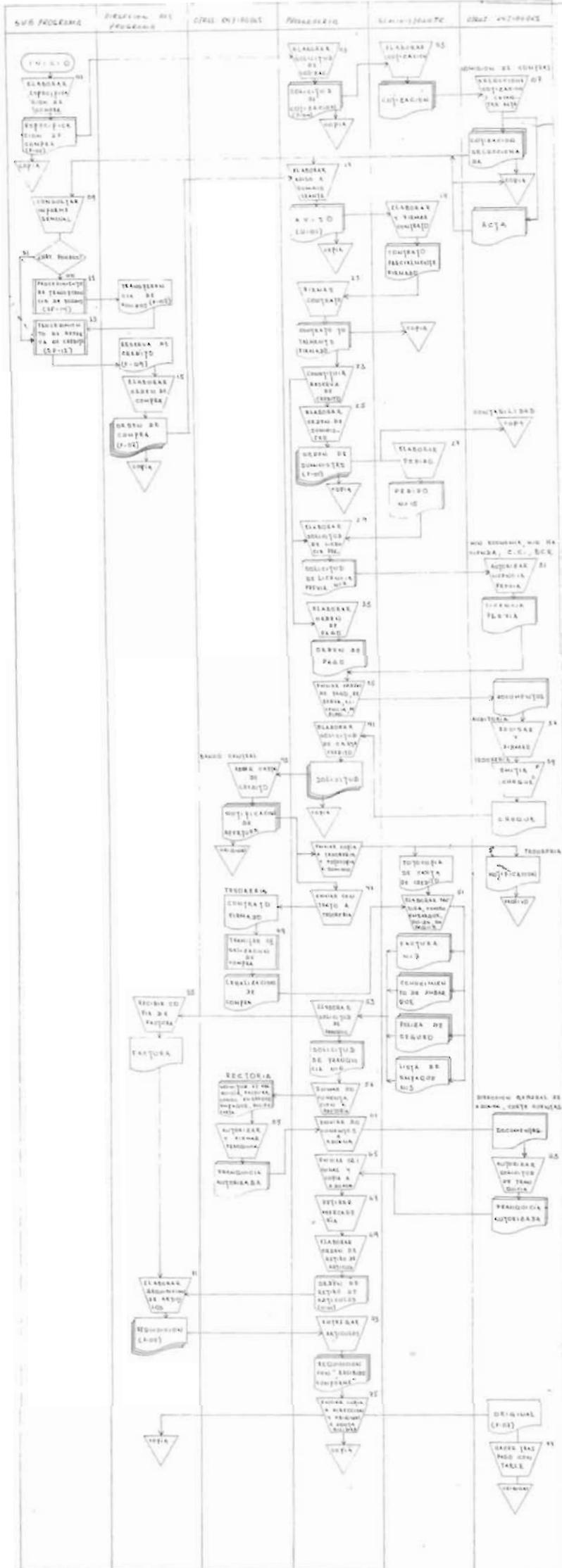
AÑO: 1974

SF-13.

- 47.- Con la notificación del Traspaso Contable, la Proveeduría dará inicio al procedimiento de Pago de Compras en Plaza, descrito en el procedimiento SF-15
- 49.- El suministrante retira el cheque en Tesorería contra presentación y entrega del Que-
dan.

RECOMENDACIONES:

- 1) Usar el formulario U-03, "Hoja de Control de Remisión de Documentos", siempre que exista un intercambio de documentos entre dos o más dependencias.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 9

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-08

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN EL EXTRANJERO MENORES
DE Q500.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- El subprograma elabora especificación de la mercadería que se comprará (utilícese el formulario F-02), en original y copia, envía el original a Proveeduría y archiva copia. En la especificación se determinan las características y cantidad del artículo a comprar.
- 03.- Proveeduría, en base a las especificaciones dadas por el Subprograma interesado, elabora las solicitudes de cotización, (utilice el formulario F-04), en original y copia, envía los originales a las empresas inscritas en la Universidad para que presenten su respectiva cotización, y archiva copia de cada solicitud enviada.
- 05.- El suministrante elabora cotización, envía el original y dos copias a la Comisión de Compras, depositándolos en el buzón de la Gerencia.
- 07.- La Comisión de Compras hará la adjudicación, levantando un acta, al oferente que se adapte mejor a las especificaciones, precio y calidad de los artículos requeridos. Enviará el original de la cotización seleccionada a Pro-

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 9

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-08

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN EL EXTRANJERO MENORES
DE Q500.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

veeduría, copia al Subprograma solicitante y archivará una. Del acta levantada, se enviará el original a Proveeduría y se archivará la copia.

- 09.- El Subprograma, con la copia de la cotización seleccionada, consulta su Informe Semanal del Estado Financiero (formulario F-11), a fin de determinar la existencia de los fondos necesarios para la compra.
- 11.- Una vez consultado el Informe Semanal del Estado Financiero (formulario F-11) y en el caso de que no hayan fondos, el Subprograma inicia el Procedimiento de Transferencias de Fondos, el cual está descrito en este manual (Procedimiento SF-14).
- 13.- En el caso de que haya fondos o que se hubiera obtenido la transferencia de fondos solicitada, el Subprograma iniciará el Procedimiento de reserva de Crédito, el cual está descrito en el procedimiento SF-12.
- 15.- Con la Reserva de Crédito obtenida, (formulario F-09), la Dirección del Programa elaborará la Orden de Compra respectiva, (utilícese el formulario F-07), a solicitud del Subprograma

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 9

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-08

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN EL EXTRANJERO MENORES
DE Q500.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

interesado, en original y tres copias. La Orden de Compra con la Reserva de Crédito aprobada serán enviadas a Proveduría, archivará el cuádruplicado.

- 17.- Proveduría con la cotización seleccionada, la Reserva de Crédito aprobada y la Orden de Compra, elabora el aviso correspondiente, (utilícese el formulario U-01), tanto al suministrante seleccionado como el resto de los participantes. Dicho aviso se elaborará en original y copia; enviando el original y archivando la copia.
- 19.- El suministrante seleccionado elabora y firma el contrato en original y copia enviándolos a Proveduría.
- 21.- Proveduría, al estar de acuerdo con los términos del contrato y con la cotización seleccionada lo firma y envía copia al suministrante.
- 23.- Con el contrato firmado, Proveduría constituye la reserva de crédito con cargo a la asignación correspondiente.
- 25.- Una vez constituida la Reserva de Crédito, Pro

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 4 DE: 9

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-08

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN EL EXTRANJERO MENORES
DE Q500.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

veeduría elabora Orden de Suministro (utilícese el formulario F-01), en original y dos copias, enviando el original al suministrante, duplicado a Contabilidad y archivando el triplicado.

- 27.- El suministrante, teniendo en su poder la Orden de suministro y el contrato firmado, elabora el pedido que hará al exterior; enviando a Proveeduría original y catorce copias.
- 29.- Proveeduría, con el pedido y la Reserva de Crédito constituida, elabora la Solicitud de Licencia Previa y la envía al Ministerio de Economía, Ministerio de Hacienda, Banco Central de Reserva y Corte de Cuentas, en original y seis copias.
- 31.- Los organismos anteriores autorizan la Licencia Previa y envían original y dos copias a Proveeduría.
- 33.- Con la Reserva de Crédito constituida, Proveeduría elabora la Orden de Pago.
- 35.- Proveeduría envía la Licencia Previa aprobada, Orden de Pago, Reserva de Crédito constituida y copia del Pedido, a Auditoría Interna de la Universidad.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 5 DE: 9

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-08

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN EL EXTRANJERO MENORES
DE Q500.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 37.- Auditoría Interna de la Universidad revisa, firma la documentación y la envía a Tesorería quedándose con una copia de cada documento para su archivo.
- 39.- Tesorería con la documentación autorizada por la Auditoría Interna, emite cheque a favor del Banco que tramitará la compra al exterior y lo envía a Proveeduría.
- 41.- Con el cheque emitido, Proveeduría elabora Solicitud de Carta de Crédito en original y dos copias, envía el original al Banco Central de Reserva para la apertura de ésta o giro a la Vista; una se anexa al expediente de la compra y la otra se archiva
- 43.- El Banco Central de Reserva abre la Carta de Crédito y notifica a Proveeduría en dos copias.
- 45.- Proveeduría envía una fotocopia de la Carta de Crédito al suministrante, copia a Tesorería y anexa la copia restante al expediente.
- 47.- Proveeduría envía a Tesorería el contrato firmado por la Comisión de Compras para la

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 6 DE: 9

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-08

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN EL EXTRANJERO MENORES
DE Q500.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

legalización de la compra.

- 49.- Tesorería inicia el trámite de legalización de la compra, para que, una vez obtenido el documento de legalización lo envía al suministrante.
- 51.- El suministrante, con la fotocopia de notificación de la Carta de Crédito y con el documento de Legalización de la Compra, elabora factura, (original y seis copias), Conocimiento de Embarque (original y dos copias) Póliza de Seguro (original y dos copias) y Lista de Empaque (original y cuatro copias), quedándose con una copia de cada documento y enviando el resto a Proveeduría.
- 53.- Proveeduría con dicha documentación elabora la Solicitud de Franquicia (original y cinco copias).
- 55.- La Dirección del Programa recibe la copia de la factura.
- 57.- La proveeduría anexa a la Solicitud de Franquicia una copia de cada documento recibido y los envía a Rectoría.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 7 DE: 9

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-08

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN EL EXTRANJERO MENORES
DE Q500.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 59.- Rectoría autoriza la Solicitud de Franquicia y devuelve toda la documentación a Proveeduría.
- 61.- Proveeduría envía la documentación a la Dirección General de Aduanas y Corte de Cuentas.
- 63.- Dirección General de Aduanas autoriza la Solicitud de Franquicia, quedándose con una copia de ésta y envía la documentación restante a Corte de Cuentas en donde autorizan la solicitud. Se archiva una copia de ésta y la documentación anexa. El original y las tres copias de la Solicitud de Franquicia debidamente autorizadas por la Corte de Cuentas son devueltas a Proveeduría.
- 65.- Proveeduría archiva dos copias, enviando original y una copia a la Aduana correspondiente para que la póliza sea cancelada y poder retirar la mercadería.
- 67.- Proveeduría retira la mercadería en Aduana.
- 69.- Con la mercadería en su poder, Proveeduría dará ingreso a ésta en su inventario. Se recomienda la constitución de una Comisión Técnica.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 8 DE: 9

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-08

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN EL EXTRANJERO MENORES
DE Q500.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

ca para los casos en que la mercadería, por ser especial, requiere una inspección más detallada, antes de llevar a cabo el ingreso. Inmediatamente después se elaborará la Orden de Retiro de Artículos (formulario U-01), en original y copia, enviando el original a la Dirección del Programa y se archiva la copia.

- 71.- La Dirección del Programa elabora la Requisición de Artículos en Existencia (utilícese el formulario F-07), en original y dos copias, autorizados por el Ordenador de Gastos del Programa; luego son enviados a Proveeduría.
- 73.- Proveeduría entrega a la Dirección del Programa la mercadería, poniendo el "recibido conforme" en la requisición.
- 75.- Proveeduría archiva el duplicado de la requisición, envía el triplicado a la Dirección del Programa y el original es enviado a Contabilidad.
- 77.- Contabilidad con el original de la Requisición hará el Traspaso contable automático, cargando al programa respectivo el valor total de la mercadería con abono a Proveeduría.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 9 DE: 9

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-08

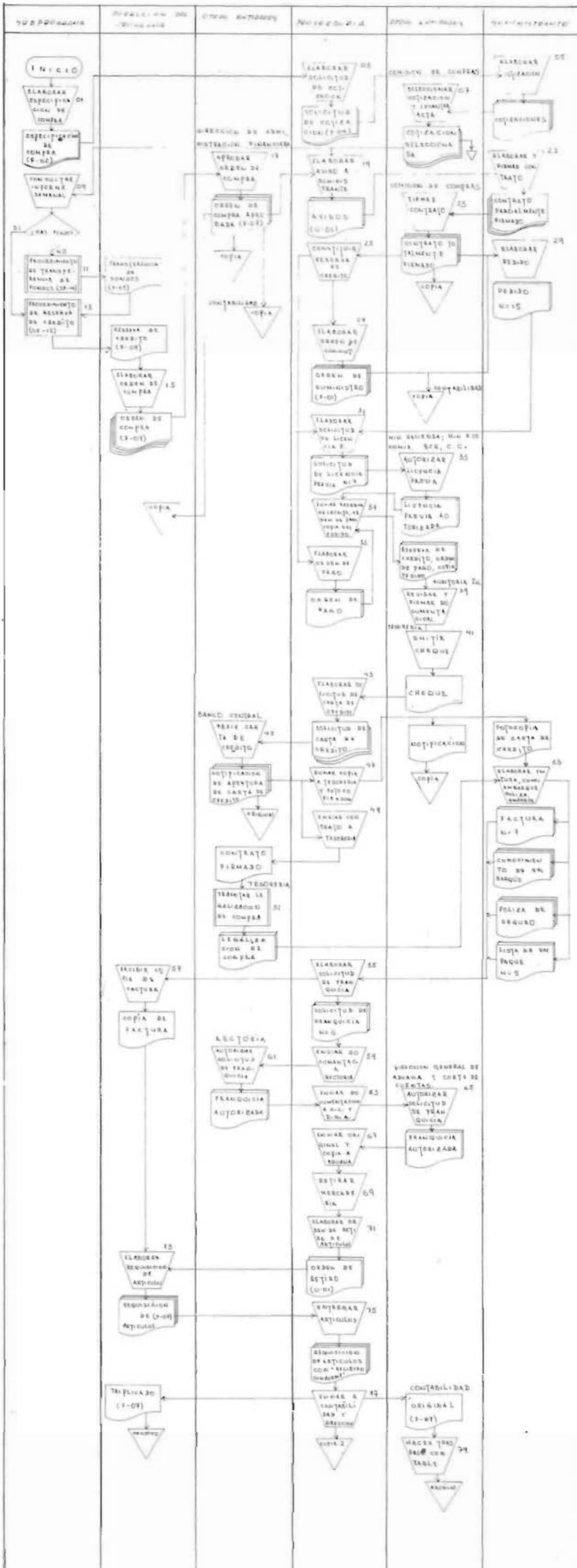
PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN EL EXTRANJERO MENORES
DE Q500.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

RECOMENDACIONES:

- 1) Usar el formulario U-03, "Hoja de Control de Remisión de Documentos", siempre que exista un intercambio de documentos entre dos o más dependencias.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 10

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-09

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN EL EXTRANJERO MAYORES
O IGUALES A Q500.00 Y MENORES A
Q5000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- El Subprograma elabora especificación de la mercadería que se comprará (utilícese el formulario F-02), en original y copia. Archiva copia y envía original a Proveeduría. En la especificación se determinan las características y cantidad del artículo a comprar.
- 03.- Proveeduría elabora solicitudes de cotización (utilícese formulario F-04), en base a las especificaciones dadas por el Subprograma interesado, en original y copia, envía los originales a los suministrantes potenciales de los artículos requeridos para que presenten cotización y archiva copia de cada solicitud enviada.
- 05.- El suministrante elabora cotización, envía el original y dos copias a la Comisión de Compras, depositándolas en el buzón de la Gerencia.
- 07.- La Comisión de Compras hará la adjudicación, levantando un acta, al oferente que se adapte mejor a las especificaciones, precio y calidad de los artículos requeridos. Enviará

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 10

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-09

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN EL EXTRANJERO MAYORES
O IGUALES A Q500.00 Y MENORES A
Q5000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

el original de la cotización seleccionada a Proveeduría; copia al Subprograma interesado y archivará una. Del acta levantada, se enviará original a Proveeduría y la copia será archivada.

- 09.- El Subprograma, con la copia de la cotización seleccionada, consulta su Informe Semanal del Estado Financiero (formulario F-11), a fin de determinar la existencia de los fondos necesarios para la compra.
- 11.- Después de consultar el Informe Semanal del Estado Financiero (formulario F-11), y en el caso de que no haya fondos, el subprograma inicia el procedimiento de Transferencia de Fondos, el cual está descrito en el procedimiento SF-14 de este manual.
- 13.- En el caso de que haya fondos, o que se hubiese obtenido la Transferencia de Fondos, el Subprograma iniciará el Procedimiento de Reserva de Crédito, descrito en el procedimiento SF-12 de este manual.
- 15.- Con la Reserva de Crédito obtenida, (formulario F-09), la Dirección del Programa elabora-

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 10

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-09

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN EL EXTRANJERO MAYORES
O IGUALES A Q500.00 Y MENORES A
Q5000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

rá la Orden de Compra respectiva a solicitud del Subprograma interesado, en original y tres copias, (utilizando el formulario F-07), ésta será enviada, junto con Reserva de Crédito aprobada, a la Dirección de Administración Financiera.

- 17.- Con la Orden de Compra y el original de la Reserva de Crédito, la Dirección de Administración Financiera aprueba la Orden de Compra, quedándose con una copia de ésta; envía copia a la Dirección del Programa; otra a Contabilidad y el original, junto con la Reserva de Crédito aprobada a Proveeduría.
- 19.- La Proveeduría, con la copia de la cotización seleccionada, el original de la Reserva de Crédito aprobada y el original de la Orden de Compra respectiva, elabora avisos a los suministrantes (utilizando el formulario U-01), en original y copia, enviándoles a cada uno de éstos los originales y archivando copia.
- 21.- El suministrante seleccionado elabora el con-

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 4 DE: 10

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-09

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN EL EXTRANJERO MAYORES O IGUALES A Q500.00 Y MENORES A Q5000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

trato, lo firma y envía el original y dos copias a la Comisión de Compras.

- 23.- La Comisión de Compras, al estar de acuerdo con los términos del contrato y teniendo en su poder la cotización seleccionada, firma el contrato, envía original a Proveeduría, copia al suministrante y archiva copia.
- 25.- Con el original del contrato firmado, Proveeduría constituye la Reserva de Crédito con cargo a la asignación correspondiente.
- 27.- Luego de haberse constituido la Reserva de Crédito y con el contrato firmado, Proveeduría elabora Orden de Suministro (utilizando el formulario F-01), original y dos copias. Envía original al suministrante, una copia a Contabilidad y archiva la otra copia.
- 29.- El suministrante con el contrato firmado y la Orden de Suministro, elabora el Pedido que hará al exterior y lo envía en original y 14 copias a Proveeduría.
- 31.- Proveeduría con el pedido y con la Reserva de Crédito constituida, elabora la solicitud de

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 5 DE: 10

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-09

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN EL EXTRANJERO MAYORES O IGUALES A Q500.00 Y MENORES A Q5000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

Licencia Previa, en original y seis copias, y las envía al Ministerio de Economía, Ministerio de Hacienda, Banco Central de Reserva y Corte de Cuentas.

- 33.- La Solicitud de Licencia Previa es autorizada en el Ministerio de Hacienda, Ministerio de Economía, Banco Central de Reserva y Corte de Cuentas y envían original y dos copias a Proveeduría.
- 35.- Proveeduría, con la Reserva de Crédito constituida elabora la Orden de Pago.
- 37.- Proveeduría envía la Licencia previa aprobada, la Orden de Pago, La Reserva de Crédito Constituida y copia del pedido a la Auditoría Interna de la Universidad.
- 39.- Auditoría Interna de la Universidad, revisa, firma la documentación y la envía a Tesorería, quedándose con una copia de cada documento.
- 41.- Tesorería con la documentación recibida, emite cheque a favor del Banco que tramitará la compra al exterior y lo envía a Proveeduría.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 6 DE: 10

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-09

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN EL EXTRANJERO MAYORES O IGUALES A Q500.00 Y MENORES A Q5000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 43.- Con el cheque emitido, Proveeduría elabora Solicitud de Carta de Crédito en original y dos copias; envía el original al Banco Central de Reserva para la apertura de ésta o Giro a la Vista y de las dos copias restantes, una será anexada al expediente de la compra y la otra archivada.
- 45.- El Banco Central de Reserva abre la Carta de Crédito y envía notificación a la Proveeduría en dos copias.
- 47.- Proveeduría, recibe las dos copias de notificación de la apertura de la Carta de Crédito del Banco Central de Reserva, envía una fotocopia al suministrante, una copia a Tesorería y anexa otra al expediente.
- 49.- Proveeduría, recibidas las dos copias de notificación de la apertura de la Carta de Crédito, envía el contrato firmado por la Comisión de Compras a Tesorería para la legalización de la compra.
- 51.- Tesorería al recibir el contrato firmado, tramitará la Legalización de la Compra y obtenido

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 7 DE: 10

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-09

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN EL EXTRANJERO MAYORES
O IGUALES A Q500.00 Y MENORES A
Q5000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

el documento de legalización, lo envía al suministrante.

- 53.- El suministrante con la fotocopia de la notificación de la Apertura de Carta de Crédito y con el documento de la legalización de compra, elabora la factura (original y seis copias), el Conocimiento de Embarque (original y dos copias), la Póliza de Seguro (original y dos copias) y la Lista de Empaque (original y cuatro copias), quedándose con una copia de cada documentación y enviando el resto a Proveeduría.
- 55.- Proveeduría con toda la documentación enviada por el suministrante, elabora Solicitud de Franquicia en original y cinco copias y envía copia de la factura a la Dirección del Programa.
- 57.- La Dirección del Programa recibe copia de la factura.
- 59.- Proveeduría anexa a la Solicitud de Franquicia una copia de cada documento recibido y las envía a Rectoría.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 8 DE: 10

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-09

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN EL EXTRANJERO MAYORES O IGUALES A Q500.00 y MENORES A Q5000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 61.- Rectoría autoriza la solicitud de Franquicia y devuelve toda la documentación a Proveeduría.
- 63.- Proveeduría envía documentación a la Dirección General de Aduanas y a Corte de Cuentas.
- 65.- Dirección General de Aduanas autoriza Solicitud de Franquicia quedándose con una copia de ésta y envía la documentación restante a Corte de Cuentas en donde autorizan la solicitud. Se archiva una copia de ésta y de la documentación anexada.
- El original y las tres copias de la solicitud de Franquicia debidamente autorizadas por la Corte de Cuentas, son devueltas a Proveeduría.
- 67.- Proveeduría se queda con dos copias de la solicitud autorizada y envía original y copia a la Aduana correspondiente para que la póliza sea cancelada y así poder retirar la mercadería.
- 69.- Proveeduría retira mercadería en Aduana.
- 71.- Con la mercadería en su poder, Proveeduría dará ingreso a ésta en su inventario. Se reco-

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 9 DE: 10

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-09

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN EL EXTRANJERO MAYORES
O IGUALES A Q500.00 y MENORES A
Q5000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

mienda que para esto se constituya una Comisión Técnica, para los casos en que la mercadería, por ser especial, requiera una inspección más detallada, antes de llevar a cabo el ingreso.

Inmediatamente después, se elaborará la orden de Retiro (útese el formulario U-01), en original y copia.

Se envía el original a la Dirección del Programa y se archiva la copia.

- 73.- La Dirección del programa elabora requisición de Artículos en Existencia (utilizando el formulario F-07), en original y dos copias, autorizadas por el Ordenador de Gastos y los envía a Proveeduría.
- 75.- Proveeduría entrega la mercadería a la Dirección de Programa, poniendo el "recibido conforme" en la requisición.
- 77.- Proveeduría archiva el duplicado de la requisición, el triplicado se envía a la Dirección del Programa y el original es enviado a Contabilidad.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 10 DE: 10

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-09

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN EL EXTRANJERO MAYORES
O IGUALES A Q500.00 Y MENORES A
Q5000.00

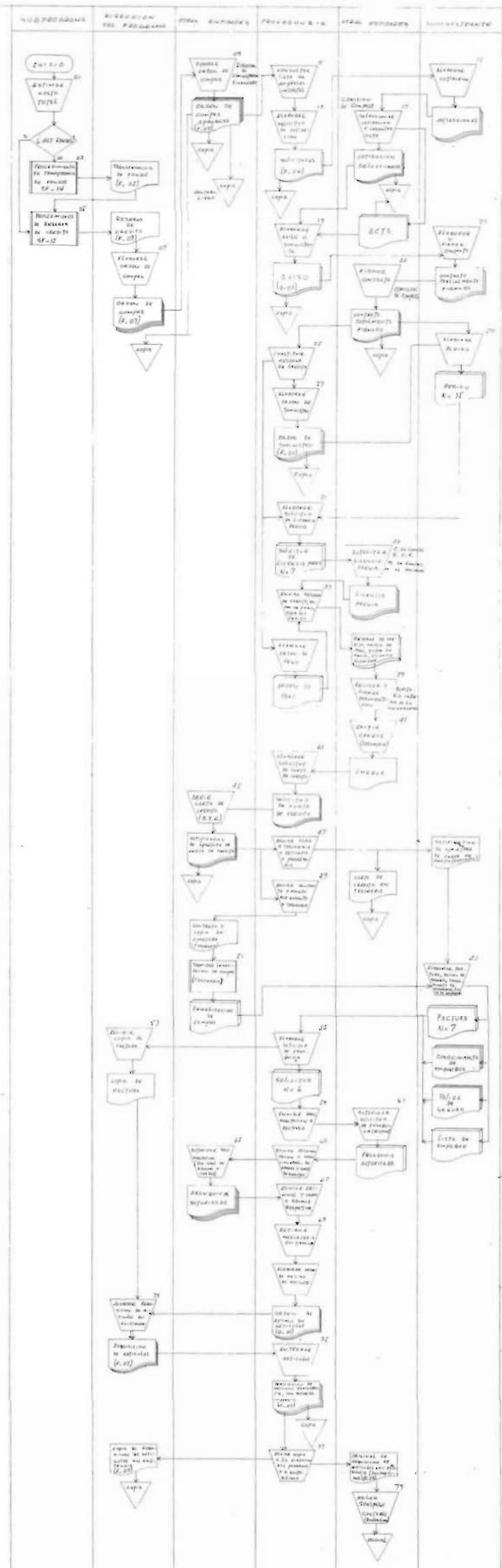
MES: ENERO

AÑO: 1974

79.- Contabilidad, con el original de la requisición hará el traspaso contable automático, cargando al programa respectivo el valor total de la mercadería con abono a Proveeduría.

RECOMENDACIONES:

- 1) Usar el formulario U-03, "Hoja de Control de Remisión de Documentos", siempre que exista un intercambio de documentos entre dos o más dependencias.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE:10

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-10

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN EL EXTRANJERO MAYORES O IGUALES A Q5.000.00 Y MENORES A Q25.000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- El subprograma estima el costo total de la compra. Dicha estimación se logrará indagando por cuenta propia entre los distribuidores conocidos.
- 03.- Después de consultar el Informe Semanal del Estado Financiero, (formulario F-11), si no hay fondos, el subprograma inicia el "Procedimiento de Transferencia de Fondos", descrita en el procedimiento SF-14.
- 05.- En el caso de que haya fondos, o se hubiera obtenido la Transferencia respectiva, el Subprograma iniciará el Procedimiento de Reserva de Crédito el cual está descrito en el Procedimiento SF-12.
- 07.- Una vez obtenida la Reserva de Crédito, la Dirección del Programa elaborará la "Orden de Compra" respectiva, (utilícese el formulario F-07), a solicitud del Subprograma interesado, en original y tres copias, las cuales son enviadas junto con la Reserva de Crédito aprobada, a la Dirección de Administración Financiera.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 14

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-10

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN EL EXTRANJERO MAYORES
O IGUALES A Q5.000.00 Y MENORES
A Q25.000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 09.- La Dirección de Administración Financiera autoriza la Orden de Compra, iniciándose con ello el trámite de la compra. El original es enviado a Proveeduría, se archiva el duplicado, el triplicado se envía a la Dirección del Programa interesado en la compra para su archivo, y el cuadruplicado se remite a Contabilidad.
- 11.- Con el triplicado de la Orden de Compra, Proveeduría consultará la lista de empresas inscritas como suministrante de la Universidad.
- 13.- Proveeduría elabora y envía solicitudes de cotización (en formulario F-04) a las empresas seleccionadas. De cada solicitud elabora original y copia y archiva la copia.
- 15.- El suministrante interesado elabora cotización en original y dos copias, enviándolas en sobre cerrado a la Comisión de Compras, depositándolas en el buzón de la Gerencia.
- 17.- Llegado el día de conocer las ofertas presentadas, se reunirán los miembros de la Comi-

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 10

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-10

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN EL EXTRANJERO MAYORES
O IGUALES A Q5.000.00 Y MENORES
A Q25.000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

sión de Compras en el lugar destinado para éllo y abrirán los sobres para conocer de los precios cotizados en presencia de los oferentes y de uno o más delegados del Subprograma solicitante.

Inmediatamente con base a las ofertas recibidas, se adjudicará la compra, levantando un acta, al oferente que se adapte mejor a las especificaciones, precio y calidad de los artículos requeridos.

Si el suministro a adjudicarse necesitase dictamen técnico, dicha adjudicación se hará posteriormente al dictamen.

El secretario de esta comisión levantará el acta en original y copia, las que firmarán los miembros de la misma. Firmada el acta la compra quedará formalizada, excepto cuando el suministro necesite dictamen técnico, en cuyo caso, para que quede legalizado se levantará una segunda acta. La copia se archivará.

La comisión de Compras envía el acta y el original de la cotización seleccionada a Provee

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 4 DE: 10

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-10

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN EL EXTRANJERO MAYORES
O IGUALES A Q5.000.00 Y MENORES
A Q25.000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

duría. El triplicado de la cotización se envía a la Dirección del Programa. El duplicado de la cotización se archiva.

- 19.- Proveeduría, con la cotización seleccionada, la Reserva de Crédito aprobada y la Orden de Compra, elaborará aviso al suministrante seleccionado así como el resto de los participantes haciendo uso del (formulario U-01). El aviso se elaborará en original y copia. La copia se archivará y se envía el original al suministrante.
- 21.- El suministrante seleccionado elabora el contrato en original y dos copias, enviándolo a la Comisión de Compras debidamente firmado.
- 23.- La Comisión de Compras, al estar de acuerdo con los términos del contrato y con la copia de la cotización seleccionada, firma el contrato, envía el original a Proveeduría, archiva el triplicado y envía el duplicado al suministrante.
- 25.- Con el contrato firmado, Proveeduría consti-

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 5 DE: 10

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-10

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN EL EXTRANJERO MAYORES
O IGUALES A Q5.000.00 Y MENORES
A Q25.000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

tuye la "Reserva de Crédito" con cargo a la asignación correspondiente.

- 27.- Constituida la "Reserva de Crédito", Proveduría elabora la Orden de Suministro, (utilícese formulario F-01), en original y dos copias, envía el original al suministrante, el duplicado a Contabilidad y se archiva el triplicado.
- 29.- Con la Orden de Suministro y el contrato firmado, el suministrante elabora el pedido que hará al exterior, enviando a Proveduría original y 14 copias de dicho pedido.
- 31.- Con el pedido y la Reserva de Crédito constituida Proveduría elabora la solicitud de Licencia Previa y la envía al Ministerio de Economía, Ministerio de Hacienda, Banco Central de Reserva y Corte de Cuentas, en original y seis copias.
- 33.- Los organismos anteriores autorizan la Licencia Previa y envían el original y dos copias a Proveduría.
- 35.- Con la Reserva de Crédito constituida Provee-

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 6 DE: 10

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-10

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN EL EXTRANJERO MAYORES
O IGUALES A Q5.000.00 Y MENORES
A Q25.000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

duría elabora la Orden de Pago.

- 37.- Proveeduría envía a la Auditoría Interna de la Universidad la Licencia Previa aprobada, Orden de Pago, Reserva de Crédito constituida y copia del pedido.
- 39.- Auditoría Interna de la Universidad revisa y firma la documentación enviándola a Tesorería quedándose con una copia de cada documento para archivo.
- 41.- Tesorería con la documentación autorizada emite cheque a favor del banco que tramitará la compra al exterior y lo envía a Proveeduría.
- 43.- Con el cheque, Proveeduría elabora Solicitud de Carta de Crédito en original y dos copias. El original se envía al Banco Central de Reserva para apertura de ésta o Giro a la vista y de las dos copias restantes una será anexada al expediente de la compra y la otra archivada.
- 45.- El Banco Central de Reserva abre la "Carta de Crédito" y notifica a Proveeduría en dos copias.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 7 DE: 10

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-10

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN EL EXTRANJERO MAYORES
O IGUALES A Q5.000.00 Y MENORES
A Q25.000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 47.- Proveeduría recibe las dos copias de la notificación, envía una fotocopia al suministrante, una copia a Tesorería y anexa otra al expediente.
- 49.- Proveeduría envía a Tesorería el contrato firmado por la Comisión de Compras para la legalización de la compra.
- 51.- Tesorería inicia el trámite de legalización de la compra. El documento de legalización de la compra lo envía al suministrante.
- 53.- Con la fotocopia de la notificación de apertura de la "Carta de Crédito" y con el documento de legalización de compra, el suministrante elabora factura (original y seis copias), el Conocimiento de Embarque (original y dos copias), la Póliza de Seguro (original y dos copias) y la Lista de Empaque (original y cuatro copias), quedándose con una copia de cada documento y enviando el resto a Proveeduría.
- 55.- Con esta documentación, Proveeduría elabora Solicitud de Franquicia (original y cinco copias).

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 8 DE: 10

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-10

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN EL EXTRANJERO MAYORES
O IGUALES A Q5.000.00 Y MENORES
A Q25.000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 57.- La Dirección del programa recibe copia de la Factura.
- 59.- Proveeduría anexa a la Solicitud de Franquicia una copia de cada documento recibido y los envía a la Rectoría.
- 61.- Rectoría autoriza la Solicitud de Franquicia y devuelve la documentación a Proveeduría.
- 63.- Proveeduría envía la documentación a la Dirección General de Aduanas y la Corte de Cuentas.
- 65.- Dirección General de Aduanas autoriza la solicitud de Franquicia, quedándose con una copia y enviando la documentación restante a la Corte de Cuentas en donde autorizan la solicitud.
- Se archiva una copia de toda la documentación. El original y las tres copias de la Solicitud de Franquicia debidamente autorizadas son devueltas a Proveeduría.
- 67.- Proveeduría archiva dos copias y envía original y copia a la Aduana correspondiente para que la póliza sea cancelada y poder retirar la mercadería.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 9 DE: 10

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-10

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN EL EXTRANJERO MAYORES
O IGUALES A Q5.000.00 Y MENORES
A Q25.000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 69.- Proveeduría retira la mercadería en Aduana.
- 71.- Con la mercadería en su poder, Proveeduría dará ingreso a éste en su inventario. Se recomienda la constitución de una Comisión Técnica, para los casos en que la Mercadería, por ser especial, requiera una inspección más detallada, antes de llevar a cabo el ingreso.
- Inmediatamente después, se elaborará la Orden de Retiro, (útese el formulario U-01), en original y copia; se envía el original a la Dirección del Programa y se archiva la copia.
- 73.- La Dirección del Programa elabora la Requisición de Artículos en Existencia, (utilícese el formulario F-07), en original y dos copias, autorizados por el Ordenador de Gastos del Programa. Las Requisiciones se envían a Proveeduría.
- 75.- Proveeduría entrega la mercadería a la Dirección del Programa, poniendo el "Recibido Conforme" en la requisición.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 10 DE: 10

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-10

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN EL EXTRANJERO MAYORES
O IGUALES A Q5.000.00 Y MENORES
A Q25.000.00

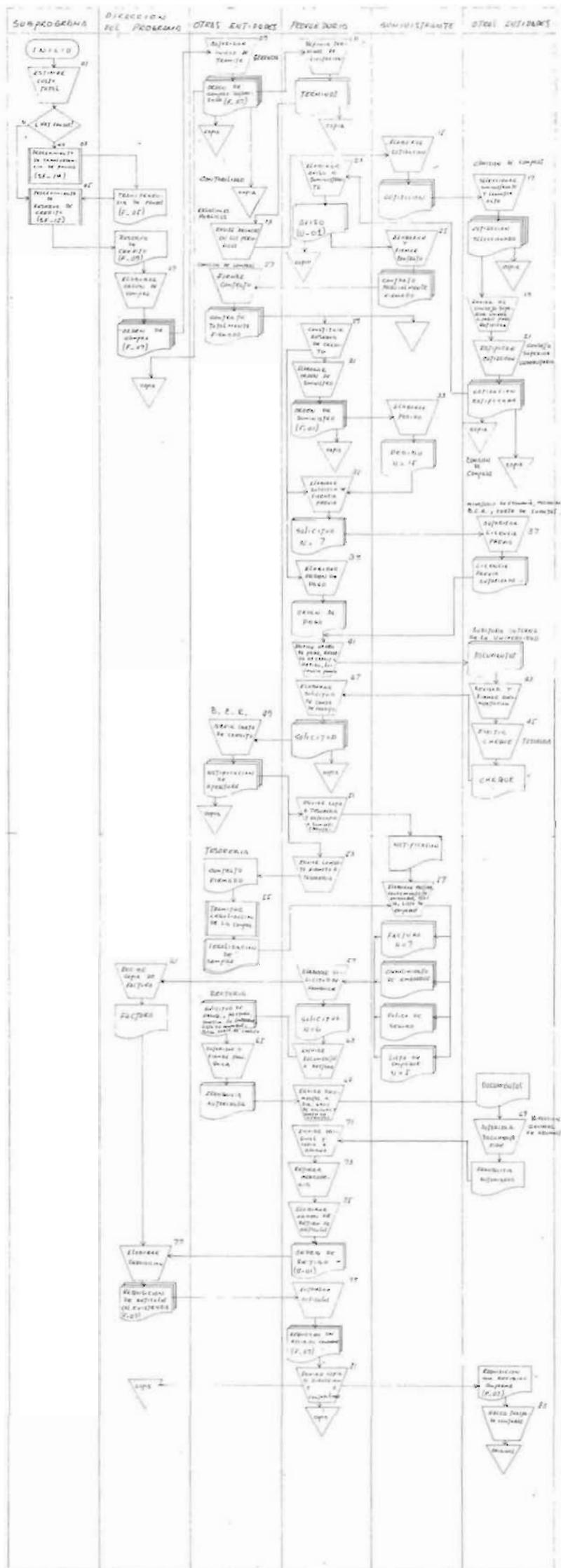
MES: ENERO

AÑO: 1974

- 77.- Proveeduría archiva el duplicado de la requisición, envía el triplicado a la Dirección del Programa y el original a Contabilidad.
- 79.- Con el original de la Requisición, Contabilidad hace el Traspaso Contable automático, cargando el Programa respectivo el valor total de la mercadería con abono a Proveeduría.

RECOMENDACIONES:

- 1) Usar el Formulario U-03, "Hoja de Control de Remisión de Documentos", siempre que exista un intercambio de documentos entre dos o más dependencias.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 10

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-11

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN EL EXTRANJERO MAYORES
O IGUALES A Q25.000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- El Subprograma estima el costo total de la compra, éste se logrará indagando por su propia cuenta entre los distribuidores conocidos.
- 03.- Después de consultar el Informe Semanal Financiero (formulario F-11), si no hay fondos, el Subprograma inicia el Procedimiento de Transferencia de Fondos, descrito en el procedimiento SF-14.
- 05.- En el caso de que haya fondos o se hubiera obtenido la Transferencia solicitada, el Subprograma iniciará el Procedimiento de Reserva de Crédito, el cual está descrito en el procedimiento SF-12.
- 07.- Una vez obtenida la Reserva de Crédito, la Dirección del Programa elaborará la Orden de Compra respectiva, (utilícese el formulario F-07), a solicitud del Subprograma interesado, en original y tres copias. La Orden de Compra, con la Reserva de Crédito aprobada, serán enviadas a la Dirección de Administración Financiera.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE 10

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-11

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN EL EXTRANJERO MAYO-
RES O IGUALES A Q25.000,00

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 09.- La Dirección de Administración Financiera autoriza la Orden de Compra, iniciando con ello el trámite de la compra. El original es enviado a Proveeduría, se archiva el duplicado, el triplicado se envía a la Dirección del Programa interesado y el cuadruplicado se re-
mite a Contabilidad.
- 11.- Proveeduría define los términos de licita-
ción Pública (original y copia) envía origi-
nal a Relaciones Públicas y archiva copia.
- 13.- Relaciones Públicas elabora anuncios y los
envía a los medios de difusión para informar
a los interesados en el concurso.
- 15.- El suministrante interesado elabora cotiza-
ción en original y dos copias y la envía en
sobre cerrado a la Comisión de Compras depo-
sitándolos en el buzón de la Gerencia.
- 17.- Llegado el día de conocer las ofertas presen-
tadas, se reunirán los miembros de la Comi-
sión de Compras en el lugar destinado para
ello y abrirán los sobres para conocer de
los precios cotizados en presencia de los

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE 10

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-11

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN EL EXTRANJERO MAYORES
O IGUALES A Q25.000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

oferentes y de uno o más delgados del Subpro-
grama solicitante.

Inmediatamente, en base a las ofertas recibi-
das, se adjudicará la compra, levantando un
acta, al oferente que se adapte mejor a las
especificaciones, precio y calidad de los ar-
tículos requeridos. Si el suministro a adju-
dicarse necesitare dictamen técnico, dicha
adjudicación se hará posteriormente al dic-
tamen.

El Secretario de esta Comisión levantará el
acta en original y dos copias, luego firmarán
los miembros de la misma. Firmada el acta,
la compra quedará formalizada, excepto cuando
el suministro necesite de dictamen técnico, en
cuyo caso, para que quede legalizado, se le-
vantará una segunda acta.

- 19.- El original y las dos copias del acta, junto
con el original y dos copias de la cotización
seleccionada con enviadas de la comisión de
compras al Consejo Superior Universitario para
su ratificación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 4 DE 10

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-11

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN EL EXTRANJERO MAYORES
O IGUALES A Q25.000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 21.- El Consejo Superior Universitario ratifica el acta, archiva copia de ésta, envía copia a la Comisión de Compras y original a Proveeduría. De las cotizaciones, envía copia al Subprograma solicitante, copia a la Comisión de Compras y el original a Proveeduría.
- 23.- Proveeduría, con la cotización seleccionada, elabora avisos sobre la cotización seleccionada, (utilícese formulario U-01), en original y copia, envía originales a los concursantes y archiva copias.
- 25.- El suministrante seleccionado elabora contrato, lo firma y lo envía a la Comisión de Compras en original y dos copias.
- 27.- Comisión de Compras al estar de acuerdo con los términos del contrato y teniendo en su poder la cotización y el acta ratificada por el Consejo Superior Universitario, firma éste, envía original a Proveeduría, copia a suministrante y archiva copia.
- 29.- Con el contrato firmado, Proveeduría constituye la Reserva de Crédito con cargo a la asignación correspondiente.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 5 DE: 10

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-11

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN EL EXTRANJERO MAYORES O IGUALES A Q25.000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 31.- Una vez constituida la Reserva de Crédito, Proveeduría elabora Orden de Suministro (utilícese el formulario F-01), en original y dos copias. Envía original al suministrante, duplicado a Contabilidad y se archiva el triplicado.
- 33.- El suministrante, teniendo en su poder la Orden de Suministro y el contrato firmado, elabora el pedido que hará al exterior y lo envía a Proveeduría en original y 14 copias.
- 35.- Proveeduría con el pedido y la Reserva de Crédito constituida, elabora la Solicitud de Licencia Previa y la envía al Ministerio de Economía, Ministerio de Hacienda, Banco Central de Reserva y Corte de Cuentas, en original y 6 copias.
- 37.- Los organismos anteriores autorizan Licencia Previa y envían original y dos copias a Proveeduría.
- 39.- Con la Reserva constituida, Proveeduría elabora Orden de Pago.
- 41.- Proveeduría envía Licencia Previa aprobada, Orden de Pago, Reserva de Crédito Constituida y copia de Pedido a la Auditoría Interna

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 6 DE 10

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-11

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN EL EXTRANJERO MAYORES O IGUALES A Q25.000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

de la Universidad.

- 43.- Auditoría Interna de la Universidad, revisa, firma documentación y la envía a Tesorería, quedándose con una copia de cada documento.
- 45.- Tesorería, con la documentación autorizada por la Auditoría Interna emite cheque a favor del banco que tramitará la compra al exterior y lo envía a Proveeduría.
- 47.- Con el cheque emitido Proveeduría elabora Solicitud de Carta de Crédito en original y dos copias, envía el original al Banco Central de Reserva para la apertura de ésta o giro a la vista y de las dos copias restantes, una será anexada al expediente de la compra y la otra archivada.
- 49.- El Banco Central de Reserva abre la Carta de Crédito y envía notificación a la Proveeduría, en dos copias.
- 51.- Proveeduría recibe las dos copias de notificación del Banco Central de Reserva, envía una fotocopia al suministrante, una copia a Tesorería y anexa otra al expediente.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 7 DE: 10

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-11

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN EL EXTRANJERO MAYORES O IGUALES A Q25.000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 53.- Proveeduría envía a Tesorería el contrato firmado por la Comisión de Compras para la legalización de la Compra.
- 55.- Tesorería inicia el trámite de legalización de la compra y obtenido el documento de legalización de compra, la envía al suministrante.
- 57.- El suministrante con la fotocopia de notificación de apertura de Carta de Crédito y con el documento de legalización de Compra, elabora factura (original y seis copias), Conocimiento de Embarque (original y dos copias), Póliza de Seguro (original y dos copias) y lista de empaque (original y cuatro copias), quedándose con una copia de cada documento y enviando el resto a Proveeduría.
- 59.- Proveeduría, con esta documentación elabora "Solicitud de Franquicia" (original y cinco copias).
- 61.- La Dirección del Programa recibe copia de la Factura.
- 63.- La Proveeduría anexa a la Solicitud de Franquicia una copia de cada documento recibido

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 8 DE: 10

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-11

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN EL EXTRANJERO MAYORES O IGUALES A Q25.000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

y las envía a la Rectoría.

- 65.- Rectoría autoriza la Solicitud de Franquicia y devuelve toda la documentación a Proveeduría.
- 67.- Proveeduría envía documentación a la Dirección General de Aduanas y a Corte de Cuentas.
- 69.- Dirección General de Aduanas autoriza solicitud de franquicia, quedándose con una copia de ésta y enviando la documentación restante a Corte de Cuentas. En Corte de Cuentas, autorizan la solicitud y archivan una copia de ésta y de la documentación anexada.
- El original y las tres copias de la solicitud de franquicia debidamente autorizadas por la Corte de Cuentas, son devueltas a Proveeduría.
- 71.- Proveeduría archiva dos copias de la franquicia autorizada y envía original y copia a la Aduana correspondiente para que la póliza sea cancelada y poder retirar la mercadería.
- 73.- Proveeduría retira mercadería en Aduana.
- 75.- Con la mercadería en su poder, Proveeduría

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 0 DE 10

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-11

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN EL EXTRANJERO MAYORES O IGUALES A Q25.000.00

MES: ENERO

AÑO: 1974

dará ingreso a ésta en su inventario, se recomienda la constitución de una Comisión Técnica, para los casos en que la mercadería por ser especial, requiere una inspección más detallada, antes de llevar a cabo el ingreso. Inmediatamente después se elaborará la Orden de Retiro (útese el formulario U-01), en original y copia. Se envía el original a la Dirección del Programa y se archiva copia.

- 77.- La Dirección del Programa elabora Requisición de Artículos en Existencia (utilícese el formulario F-07), en original y dos copias, autorizados por el Ordenador de Gastos del Programa y las envía a Proveeduría.
- 79.- Proveeduría entrega la mercadería a la Dirección del Programa, poniendo el "recibido conforme" en la requisición.
- 81.- Proveeduría archiva copia de la requisición, envía copia a la Dirección del Programa y el original es enviado a Contabilidad.
- 83.- Contabilidad, con el original de la requisición, hará el Traspaso Contable automático,

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 10 DE: 10

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-11

PROCEDIMIENTO: COMPRAS EN EL EXTRANJERO MAYORES O IGUALES A Q25.000.00

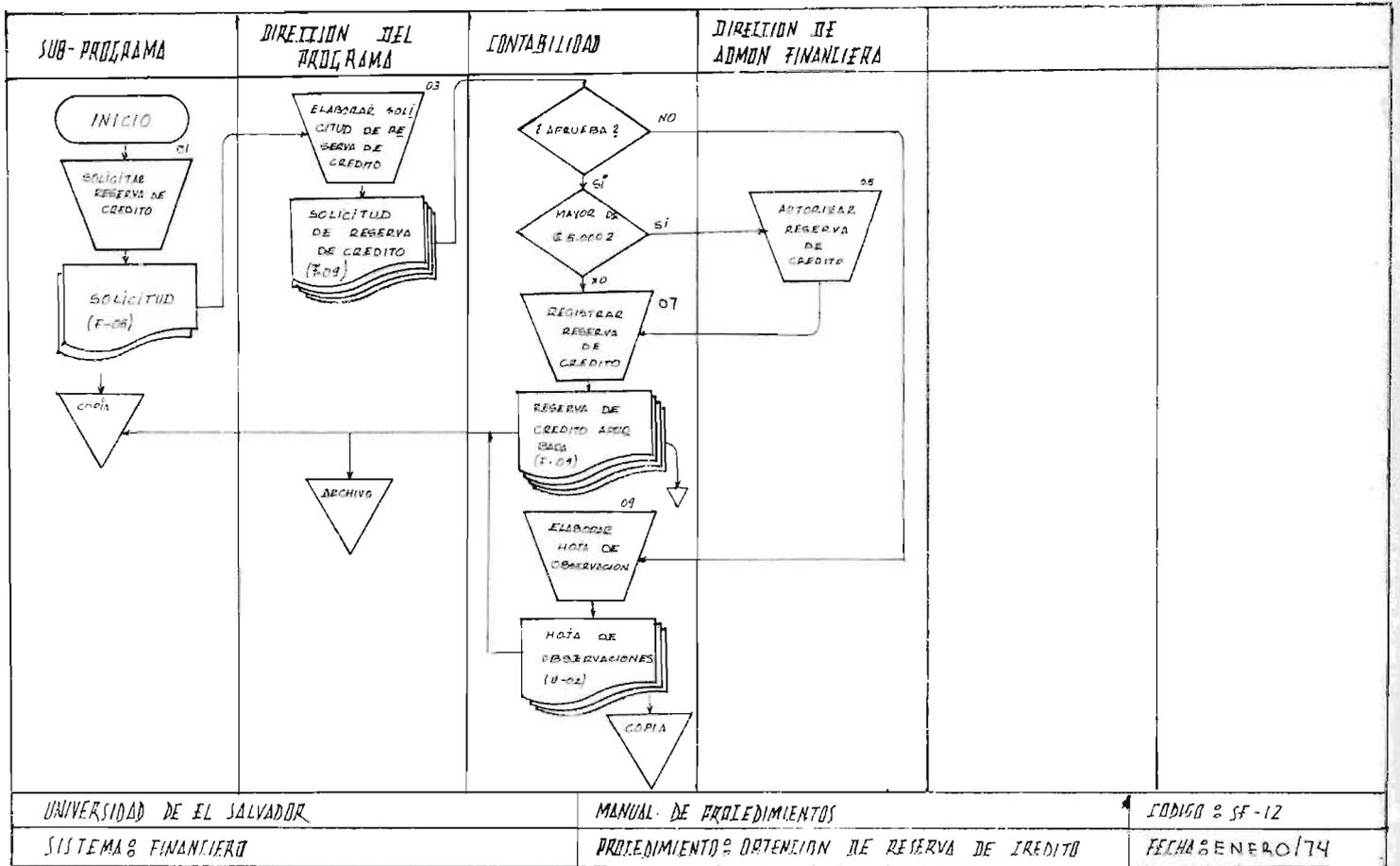
MES: ENERO

AÑO: 1974

cargando al programa respectivo el valor total de la mercadería, con abono a Proveeduría.

RECOMENDACIONES:

- 1) Usar el Formulario U-03, "Hoja de Control de Remisión de Documentos", siempre que exista un intercambio de documentos entre dos o más dependencias.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 3

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-12

PROCEDIMIENTO: APROBACION DE RESERVA DE CREDITO

MES: ENERO

AÑO: 1974

01.- El Subprograma, ante la necesidad de realizar un movimiento Financiero ("Movimiento Financiero es la realización de toda decisión superior que afecte el "status económico" de la Universidad, en su relación financiera con personas, dependencias o instituciones que le prestan servicio), que puede ocurrir por cualquiera de las causas siguientes:

- a) Suministros
- b) Contratos
- c) Sueldos y otros, elabora una solicitud de Trámite financiero para Reserva de Crédito, Formulario F-05 en original y copia, envía el original a la Dirección y archiva copia.

03.- La Dirección del Programa elabora una solicitud de Reserva de Crédito en el formulario F-09, "Reserva de Crédito" (el cual es un documento público y legal que se emite para solicitar la Reserva de Crédito que autoriza la disponibilidad financiera para realizar el "Movimiento Financiero", ya sea que éste dé origen a una Orden de Pago o un Traspaso Contable).

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE 3

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-12

PROCEDIMIENTO: APROBACION DE RESERVA DE CREDITO

MES: ENERO

AÑO: 1974

Se elabora en original y tres copias, se envían todos a Contabilidad.

- 05.- La Dirección de administración Financiera autoriza la Reserva de Crédito aprobada (original y tres copias) previamente por Contabilidad, caso de que ésta sea por una cantidad mayor de Q5.000.00 y las devuelve a Contabilidad.
- 07.- Contabilidad registra la Reserva de Crédito aprobada por ella misma en el caso de ser menor de Q5.000.00 y por la Gerencia en caso de ser mayor y archiva una copia, envía copia al subprograma y original y copia a la Dirección del Subprograma para que prosiga el "Movimiento Financiero".
- 09.- Si Contabilidad no aprueba la Reserva de Crédito, elabora una nota con observaciones, (formulario U-02), especificando las objeciones pertinentes, en original y dos copias, archiva copia, envía las solicitudes de reserva y el original de la nota a la Dirección del programa y la última copia al Subprograma.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 5

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-12

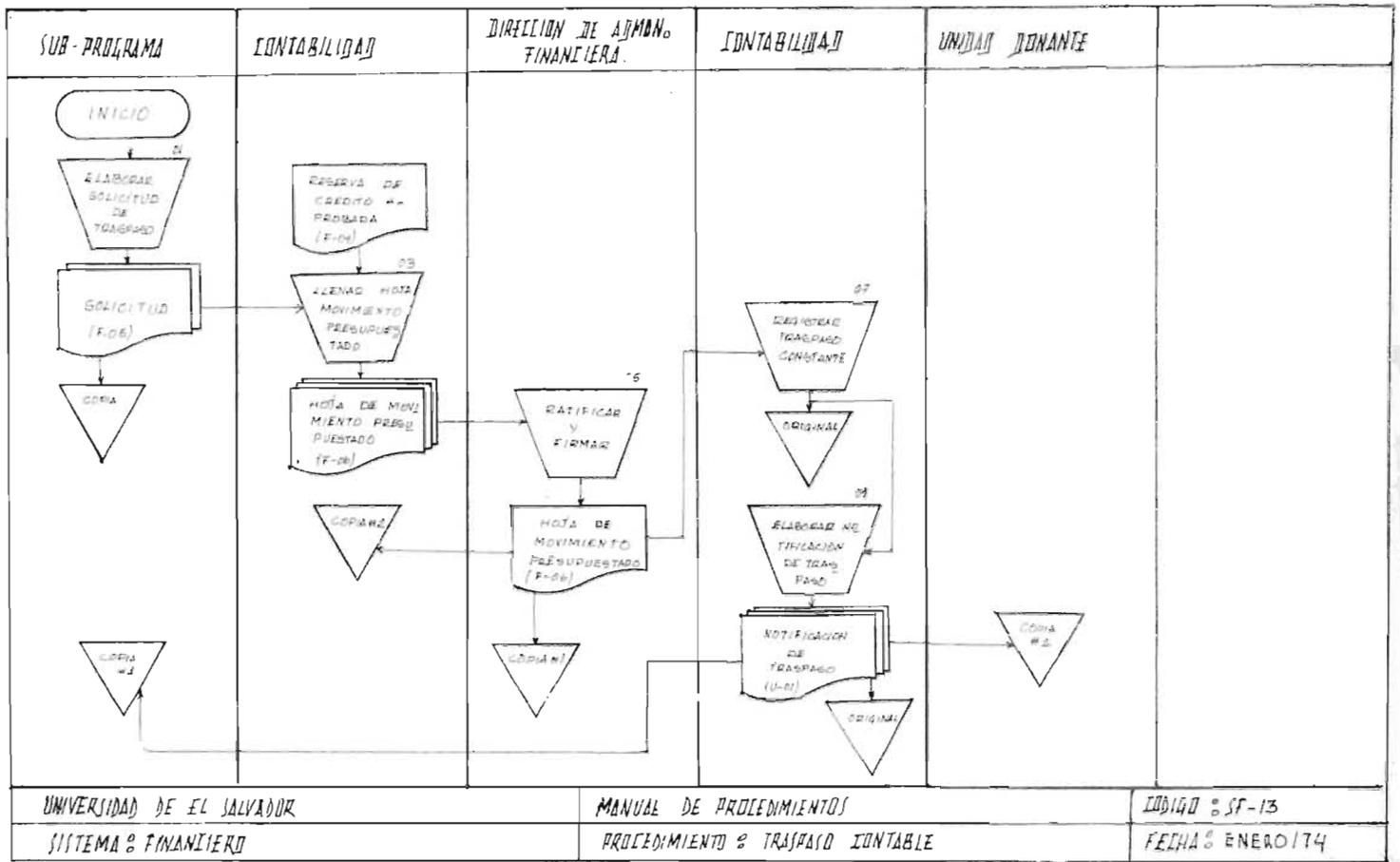
PROCEDIMIENTO: APROBACION DE RESERVA DE CREDITO

MES: ENERO

AÑO: 1974

RECOMENDACIONES:

- 1) La hoja de observaciones debería ser entregada, caso de que no sea aprobada la solicitud de Reserva de Crédito, a lo sumo un día después de haber sido recibida.
- 2) Las Reservas de Crédito menores o iguales a Q5.000.00, aprobadas por Contabilidad, deberían ser entregadas al programa solicitante, en un día a más tardar a partir de la recepción de la solicitud; y en dos días para las mayores de Q5.000.00
- 3) Usar el formulario U-03 de "Hoja de Control de Remisión de Documentos", siempre que exista un intercambio de documentos entre dos o más dependencias.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 2

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-13

PROCEDIMIENTO: TRASPASO CONTABLE

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- El Subprograma elabora una solicitud de Trámite Financiero para Traspaso contable, (formulario F-05), en original y copia, archivando la copia y enviando el original a Contabilidad.
- 03.- Contabilidad con la Reserva de Crédito aprobada y la solicitud de Trámite Financiero llena la hoja de movimiento presupuestario fiscal, (formulario F-06) y dos copias las cuales son enviadas a la Dirección de Administración Financiera.
- 05.- La Dirección de Administración Financiera, ratifica y firma la hoja de Movimiento Presupuestario Fiscal, archivando el duplicado y enviando el triplicado y el original a Contabilidad.
- 07.- Contabilidad registra el Traspaso Contable archivando el original y la copia.
- 09.- Una vez registrado el Traspaso, Contabilidad elabora una notificación del Traspaso, (formulario U-01), original y dos copias, archivando el original y enviando el duplicado al Subprograma solicitante y el triplicado a la Unidad donante.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 2

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-13

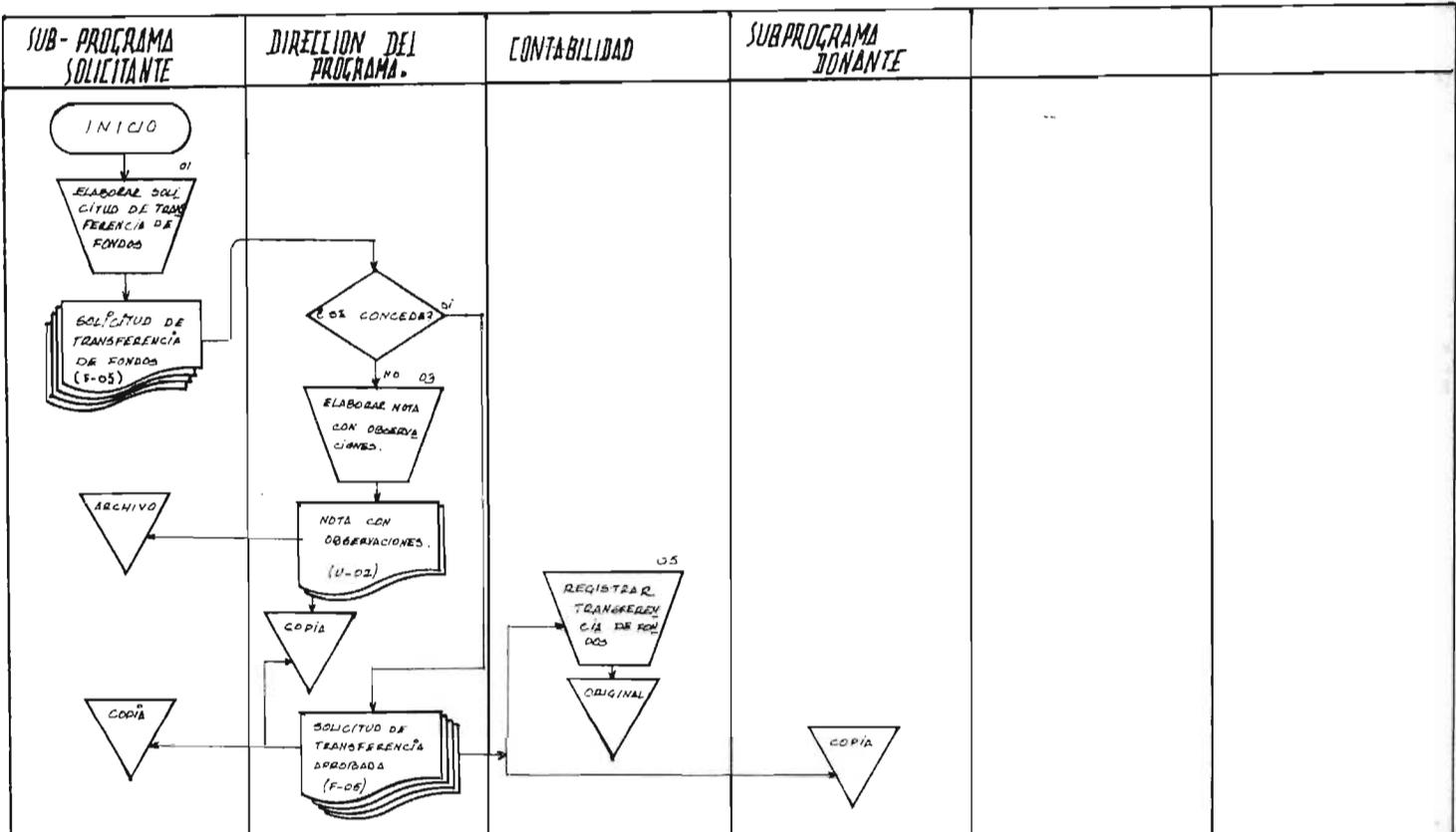
PROCEDIMIENTO: TRASPASO CONTABLE

MES: ENERO

AÑO: 1974

RECOMENDACIONES:

Usar el formulario U-03, de "Hoja de Control de Remisión de Documentos", siempre que exista un intercambio de documentos entre dos o más dependencias.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO SF-14

SISTEMA FINANCIERO

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE FONDOS

FECHA: ENERO 1974

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 1

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-14

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE FONDOS

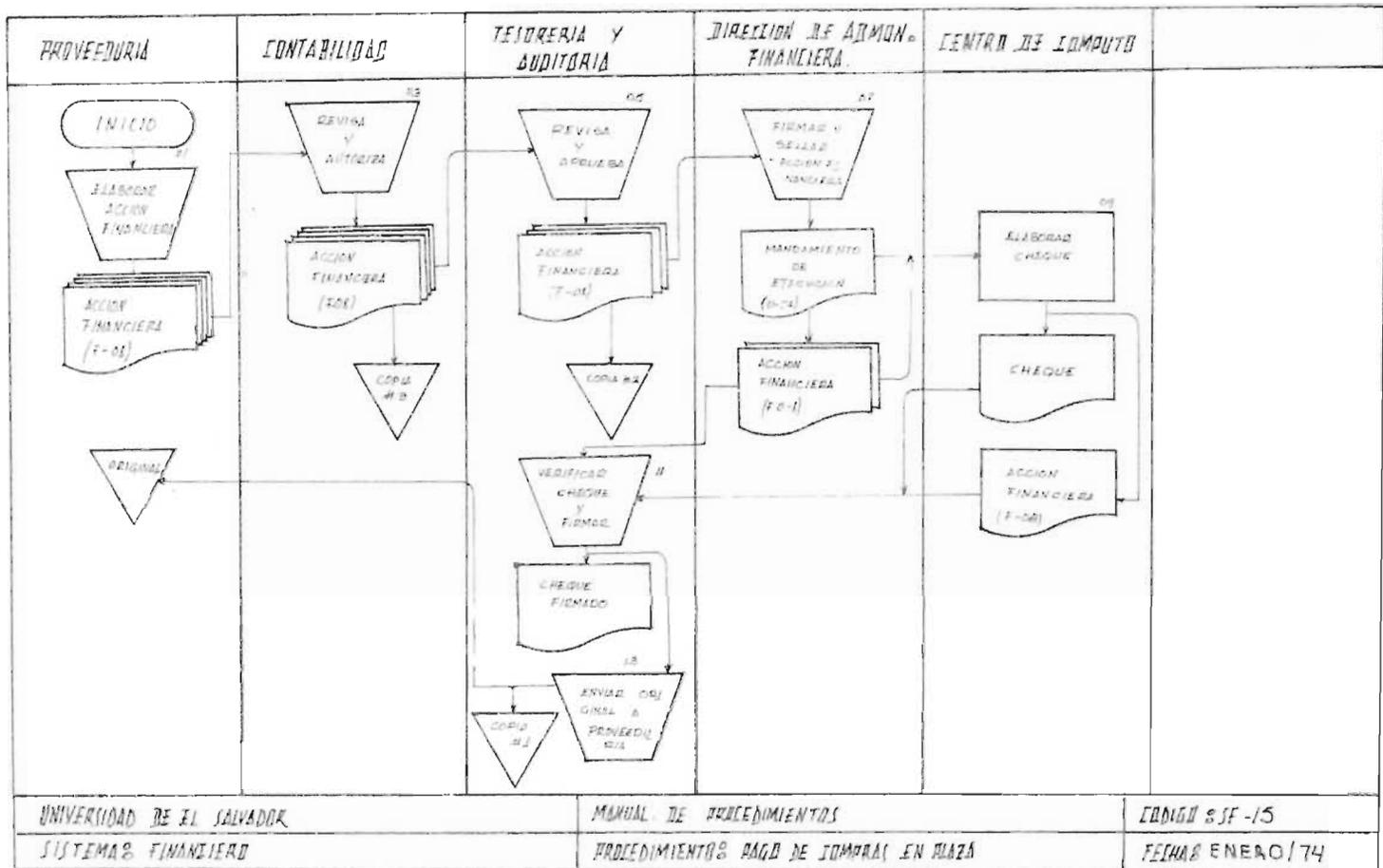
MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- El Subprograma elabora la solicitud de Trámite Financiero para Transferencia de Fondos, (formulario F-05), en original y tres copias, envía todas a la Dirección del Programa.
- 03.- Si la Dirección del Programa no concede la Transferencia de fondos de una partida de un subprograma a otra del solicitante, elabora nota con observaciones, (formulario U-02), en original y copia, archiva copia y envía original al solicitante.
- 05.- Si la solicitud es aprobada por la Dirección del Programa, Contabilidad recibe de ésta el original de la Transferencia de Fondos aprobada y la registra. El Subprograma solicitante, el Subprograma donante y la Dirección del Programa archivan una copia.

RECOMENDACION:

Usar el formulario U-03, "Hoja de Control de Remisión de Documentos", siempre que exista intercambio de documentos entre dos o más dependencias.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 2

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-15

PROCEDIMIENTO: PAGO DE COMPRAS EN PLAZA

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- Proveeduría una vez aprobada la compra elabora la respectiva Acción Financiera, (formulario F-08), original y tres copias y las envía a Contabilidad.
- 03.- En Contabilidad completan los Códigos, revisan la situación presupuestaria y aprueban la Acción Financiera, archivando una copia y enviando el resto a Auditoría y Tesorería.
- 05.- Auditoría Interna revisa y aprueba la Acción Financiera siempre y cuando cumpla con las disposiciones legales y administrativas vigentes. Luego archiva una copia y envía el resto a la Dirección de Administración Financiera.
- 07.- La Dirección de Administración Financiera, firma y sella la Acción Financiera, enviando el original a Centro de Cómputo, adjuntando un "Mandamiento de Ejecución", (formulario U-04), y la copia a Tesorería.
- 09.- Con el original de la Acción Financiera, Centro de Cómputo elabora cheque y lo envía junto con el original de la Acción Financiera a Tesorería.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 2

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-15

PROCEDIMIENTO: PAGO DE COMPRAS EN PLAZA

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 11.- En Tesorería verifican el cheque con la copia y el original de la Acción Financiera y luego firman el cheque.
- 13.- Tesorería envía el original de la Acción Financiera a la Proveeduría y archiva la copia.

RECOMENDACION:

Usar el formulario U-03 de "Hoja de Control de Remisión de Documentos", siempre que exista intercambio de documentos entre dos o más dependencias.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

ORDEN DE SUMINISTRO

1	Ciudad Universitaria,	de	de 19
2	Suministrante:		

3	Contrato No.		4	Cotización No.	
---	--------------	--	---	----------------	--

5	De fecha:	de	de 19
---	-----------	----	-------

Servase enviar la mercadería que a continuación se especifica.

Descripción del Artículo (a)		Cantidad (b)
6		

7	(f) _____ Proveedor	SELLO
Y cargar a nuestra cuenta el importe.		

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 2

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF

FORMULARIO: ORDEN DE SUMINISTRO

CODIGO: F-01

FECHA: ENERO 1974

1.- OBJETIVO:

Este Formulario se utilizará para la elaboración de la Orden de Suministro que será enviada de Proveduría al Suministrante seleccionado, y a Contabilidad según los procedimientos de Compras.

2.- INSTRUCCIONES:

- 2.1. En el campo 1 debe anotarse la fecha en que se elabora la Orden de Suministro.
- 2.2. En el campo 2 debe anotarse el nombre del suministrante seleccionado a quien va dirigida la Orden de Suministro.
- 2.3. En el campo 3 debe anotarse el número del contrato firmado con el suministrante seleccionado.
- 2.4. En el campo 4 debe anotarse el número de la cotización presentada por el suministrante seleccionado.
- 2.5. En el campo 5 debe anotarse la fecha en que el contrato fue firmado por la

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 2

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF

FORMULARIO: ORDEN DE SUMINISTRO

CODIGO: F-01

FECHA: ENERO-1974

Universidad.

- 2.6. En el campo 6(a), deben describirse los artículos que se le solicitan al suministrante.
En el campo 6 (b), debe especificarse la cantidad que de cada artículo se requiere.
- 2.7. En el campo 7 el Proveedor debe autorizar la Orden de Suministro mediante su firma y el sello de Proveeduría.
- 2.8. Los espacios en blanco a la derecha de cada campo se utilizarán para efectos de codificación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

ESPECIFICACION DE COMPRA

1	Ciudad Universitaria,	de	de 19	
2	Sub Programa Solicitante:			

Proveeduría:
 Sirvase iniciar el trámite para la obtención de cotizaciones para los artículos especificados a continuación.

	Descripción de los artículos (a)	Cantidad (b)	
3			

4	(f) _____ Jefe del Sub Programa	SELLO	
---	------------------------------------	-------	--

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 2

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF

FORMULARIO: ESPECIFICACION DE COMPPA

CODIGO: F-02

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

Este formulario se utilizará para la elaboración de la "Especificación de Compra" requerida por cualquier Sub-Programa para iniciar una compra menor o igual a ₡ 5,000.00. La cual va dirigida directamente a Proveeduría.

2.- INSTRUCCIONES:

- 2.1. En el campo 1 debe anotarse la fecha en que se elabora la Especificación de Compra.
- 2.2. En el campo 2 debe anotarse el nombre del Sub-Programa solicitante.
- 2.3. En el campo 3 (a) debe describirse los Artículos de los cuales se solicita cotización a Proveeduría y todas las especificaciones que se crea convenientes.
En el campo 3 (b) debe anotarse la cantidad y las unidades de cada uno de los artículos especificados.
- 2.4. En el campo 4 debe firmar el jefe del Sub-Programa y colocarse el sello del mismo, a

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 2

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF

FORMULARIO: ESPECIFICACION DE COMPRA

CODIGO: F-02

FECHA: ENERO--1974

fin de que quede autorizada la Especificación de Compra.

- 2.5. Los espacios en blanco a la derecha de cada campo se utilizarán para efectos de codificación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

QUEDAN

1 Ciudad Universitaria, de de 19

2 Factura N°

3 Fecha: de de 19

4 De:

5 ¢

6 Valor en letras:

DESCRIPCION DE LA MERCADERIA:

7

8

(f)

P r o v e e d o r

SELLO

9 Cancelado el día de de 19

10 Cheque número

11 De fecha: de de 19

12 Por ¢ a/c del Banco Central de Reserva.

13

(f)

C o b r a d o r

SELLO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE 3

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF

FORMULARIO:
QUEDAN

CODIGO: F-03

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO

Este formulario se utilizará para la elaboración del QUEDAN que extiende la Proveeduría a favor de cualquier suministrante, contra presentación de la factura por parte de éste.

2.- INSTRUCCIONES

- 2.1. En el campo 1 debe ponerse la fecha en que se extiende el QUEDAN.
- 2.2. En el campo 2 debe ponerse el número de la factura contra la cual se extiende el QUEDAN.
- 2.3. En el campo 3 debe ponerse la fecha de la factura contra la cual se extiende el QUEDAN.
- 2.4. En el campo 4 debe ponerse el nombre de la casa comercial suministrante que extiende la factura.
- 2.5. En el campo 5 debe ponerse el valor en números del monto de la compra.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 3

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF

FORMULARIO: QUEDAN

CODIGO: F-03

FECHA: ENERO-1974

- 2.6. En el campo 6 debe ponerse el valor en le tras del monto de la compra.
- 2.7. En el campo 7 debe describirse la mercadería comprada, según la factura.
- 2.8. En el campo 8 debe firmar el Proveedor a fin de dar validez a la extensión del QUEDAN, además debe ponerse el sello de Proveduría.
- 2.9. En el campo 9, Tesorería debe poner la fecha en que se cancela la factura.
- 2.10. En el campo 10 debe anotarse el número del cheque con que se cancela la factura, y que se entrega contra presentación del QUEDAN por el suministrante.
- 2.11. En el campo 11 debe ponerse la fecha en que el cheque fue extendido
- 2.12. En el campo 12 debe anotarse la cantidad en números por la cual se extendió el cheque.
- 2.13. En el campo 13 debe firmar el cobrador o la persona representante de la casa comercial que realizó el suministro. Además

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 3

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF

FORMULARIO.
QUEDAN

CODIGO: F-03

FECHA: ENERO-1974

debe ponerse el sello de "Cancelado" por parte de Tesorería.

- 2.14 Los espacios en blanco a la derecha de cada campo se utilizarán para efectos de codificación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Nº _____

SOLICITUD DE COTIZACION

1 Ciudad Universitaria, _____ de _____ de 19 _____

2 Suministrante: _____

	Descripción del Artículo	Cantidad Solicitada	Unidad de medida
3	a	b	c

4 f: _____
Proveeduría

SELLO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE 2

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF

FORMULARIO:
SOLICITUD DE COTIZACION

CODIGO: F-04

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

El formulario "Solicitud de Cotización" se utilizará cuando el proveedor necesite seleccionar un suministrante para llevar a cabo una compra.

2.- INSTRUCCIONES:

El formulario "Solicitud de Cotización" se llenará de la siguiente manera:

- 2.1. En el campo 1 se colocará la fecha en que se llena el formulario.
- 2.2. En el campo 2 se colocará el nombre del suministrante al que se le solicita la cotización correspondiente.
- 2.3. El campo 3 se llenará de la siguiente manera:
 - 2.3.a. En la columna "a" debe describirse el artículo que se solicita.
 - 2.3.b. En la columna "b" se colocará la cantidad solicitada del artículo.
 - 2.3.c. En la columna "c" se colocará la unidad de medida del artículo.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 2

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF

FORMULARIO:
SOLICITUD DE COTIZACION

CODIGO: F-04

FECHA: ENERO-1974

2.4. En el campo 4 se colocará el nombre y firma del Jefe de Proveeduría incluyendo el respectivo sello.

2.5. Los espacios en blanco, a la derecha de cada campo, se utilizarán para efectos de codificación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

SOLICITUD DE TRAMITE FINANCIERO

1 Ciudad Universitaria, de de 19

2 Dirección del programa:

3 Sub programa solicitante:

4 Sub programa beneficiario:

5 Cantidad (en letras) ¢

TRAMITE FINANCIERO

6 Reserva de crédito: 1- Orden de pago
2- Traspaso contable

7 Transferencia de fondos
De partida:
A partida:

8 Objetivo del trámite:

Responsable: (F) _____
Nombre

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 2

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF

FORMULARIO:

SOLICITUD DE TRAMITE FINANCIERO

CODIGO: F-05

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

La "Solicitud de Trámite Financiero" será utilizada en el caso de que un sub-programa solicite una Reserva de Crédito, o una Transferencia de Fondos.

2.- INSTRUCCIONES:

El formulario de solicitud se completará de la siguiente manera:

- 2.1. En el campo 1 debe ponerse la fecha en que elabora la solicitud.
- 2.2. En el campo 2 debe ponerse el nombre del Programa a que pertenece el Sub-Programa solicitante.
- 2.3. En el campo 3 se colocará el nombre del Sub-Programa solicitante.
- 2.4. El campo 4 se llenará con el nombre del Sub-Programa beneficiario.
- 2.5. En el campo 5 deberá colocarse el monto por el cual se efectuará el trámite.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 2

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF

FORMULARIO: SOLICITUD DE TRAMITE FINANCIERO

CODIGO: F-05

FECHA: ENERO-1974

- 2.6 El campo 6 se llenará únicamente cuando el trámite financiero sea para Reserva de Crédito. En caso de que la Reserva sea para Orden de Pago se marcará con una x el cuadro respectivo. De igual manera se procederá si la Reserva es para Traspaso Contable.
- 2.7 El campo 7 se llenará cuando el Trámite Financiero solicitado sea una Transferencia de Fondo. En este caso se marcará con una X el cuadro correspondiente, poniendo además la partida de la cual se transfieren los Fondos y a continuación la partida a la cual se destinan éstos.
- 2.8 En el campo 8 se especificará el objetivo por el cual se solicita el trámite financiero, detallando la forma en que serán utilizados los fondos.
A continuación debe ponerse el nombre y la forma de la persona responsable del Trámite Financiero.
- 2.9 Los espacios en blanco a la derecha de cada campo se utilizarán para efectos de codificación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

1

MOVIMIENTO PRESUPUESTARIO FISCAL

Período Fiscal: _____

2

Elaborado por: _____

Sub Programa

Fecha

3

Programa: _____

Sub programa: _____

TIPO DE MOVIMIENTO

4

- 01 Asignación original
- 02 Subvención gubernamental
- 03 Aviso de cuota
- 04 Subsidio gubernamental
- 05 Refuerzo, cuota y asig.
- 06 Ajuste de asignación
- 07 Ajuste de cuota

- 08 Transferencia en cuota
- 09 Transferencia en Asignac.
- 10 Reserva años anteriores
- 11 Reserva años corrientes
- 12 Transpaso contable
- 13 Requisiciones
- 14

5

C O D I G O S

Actividad

Clase General

Tarjeta

Aumentos

Tarjeta

Disminuciones

Preparado por: _____

6

Fecha de aprobación: _____

Autorizado

7

Contabilidad

Ratificado

Gerente General

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 2

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF

FORMULARIO: MOVIMIENTO PRESUPUESTARIO FISCAL

CODIGO: F-06

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO

Registrar todo movimiento presupuestario que se efectúe durante un período fiscal determinado.

2.- INSTRUCCIONES

El formulario "Movimiento Presupuestario Fiscal" se llenará de la siguiente manera:

2.1. En el campo 1 se debe colocar el período fiscal en el cual se elabora el formulario.

2.2. El campo 2 se debe llenar con el nombre del subprograma que elabora el formulario y la fecha respectiva.

2.3. En el campo 3 deberá colocarse el código del Programa y Sub-Programa que está efectuando el movimiento presupuestario.

2.4. En el campo 4 se marcará con una "x" el tipo de movimiento que se realiza.

El numeral catorce se llenará con el nom-

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 2

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF

FORMULARIO: MOVIMIENTO PRESUPUESTARIO FISCAL

CODIGO: F-06

FECHA: ENERO-1974

bre de algún movimiento que deba realizarse y no se encuentre listado.

2.5. En el campo 5 y en las columnas "Actividad" y "Clase General" se colocarán los códigos respectivos.

En las columnas "Aumentos" y "Disminuciones" se colocarán los valores que originan el movimiento presupuestario.

2.6. En el caso 6 se colocará el nombre de la persona que prepara el formulario, así como su firma y la fecha en que este movimiento es aprobado.

2.7. En el campo 7 se colocará el nombre y la firma de la persona que autoriza el movimiento en Contabilidad, y la firma del Gerente General, quien debe ratificar el movimiento.

2.8 Los espacios en blanco a la derecha de cada campo se utilizarán para efectos de codificación

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

REQUISICION DE ARTICULOS

1	Ciudad Universitaria,	de	de 19	
---	-----------------------	----	-------	--

2	<input type="checkbox"/>	Requisición de artículos para compra (orden de compra)	
	<input type="checkbox"/>	Requisición de artículos en existencia.	

	Solicitante		Suministrante	
Programa	3		4	
Sub Programa	5		6	
Código	7		8	

Código del Art.	Descripción del Artículo	Cantidad		Uni- dad Med.	Cost. Unit. Prom.	Valor total	
		soli- cit.	en- treg.				
a	b	c	d	e	f	g	
9							

10	Solicitante:	
	(f) _____ Direc. del Programa.	
12	Autorizado:	
	(f) _____ Direc. Admón. Financ.	

11	Recibido conforme:	
	(f) _____ Dirección Programa	
13	Entregado conforme:	
	(f) _____ Proveedor	

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 4

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF

FORMULARIO:
REQUISICION DE ARTICULOS

CODIGO: F-07

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

El formulario "Requisición de Artículos" se utilizará cuando un Sub-Programa desea abastecerse de artículos. Este está dirigido a Proveeduría.

2.- INSTRUCCIONES:

El formulario deberá llenarse de la siguiente manera:

- 2.1. En el campo número 1 se colocará la fecha en que se llena el formulario.
- 2.2. En el campo número 2 deberá marcarse la clase de transacción que se está efectuando.
- 2.3. En el campo 3 deberá colocarse el nombre del Programa que solicita el abastecimiento.
- 2.4. En el campo 4 se colocará el nombre del Programa que suministra el abastecimiento.
- 2.5. El campo 5 se llenará con el nombre del Sub-Programa que solicita el abastecimiento.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 4

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF

FORMULARIO:
REQUISICION DE ARTICULOS

CODIGO: F-07

FECHA: ENEPO-1974

to.

2.6 El campo 6 se llenará con el nombre del Sub-Programa que suministra el abastecimiento.

2.7 En el campo 7 se colocará el código del Programa y Sub-Programa solicitante, incluyendo además el código de la clase de artículo solicitado.

2.8 En el campo 8 se colocará el código del Programa y Sub-Programa suministrante incluyendo además el código de la clase de artículo que se entrega.

2.9 El campo 9 se llenará de la siguiente manera:

2.9.a. En la columna "a" se colocará el código del artículo.

2.9.b. En la columna "b" se describirá el artículo.

2.9.c. En la columna "c" se colocará la cantidad de artículos solicitada por el Sub-Programa.

2.9.d. En la columna "d" se colocará la

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 4

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF

FORMULARIO:
REQUISICION DE ARTICULOS

CODIGO: F-07

FECHA: ENERO-1974

cantidad de artículos entregada por el Sub-Programa solicitante.

2.9.e. En la columna "e" se colocará la unidad de medida del artículo solicitado.

2.9.f. En la columna "f" se colocará el costo unitario promedio del artículo solicitado.

2.9.g. En la columna "g" se colocará el valor de los artículos enviados por el suministrante. Este se encontrará multiplicando el valor de la columna "d" por el valor de la columna "f".

2.10 En el campo 10 se colocará el nombre y la firma de la persona responsable que solicita el abastecimiento.

2.11 En el campo 11 debe firmar el representante autorizado por el Programa solicitante y reconocido por el Sub-Programa suministrante.

2.12 En el campo 12 se colocará el nombre y la

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 4 DE: 4

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF

FORMULARIO:
REQUISICION DE ARTICULOS

CODIGO: F-07

FECHA: ENERO-1974

firma del Director de Administración Financiera.

2.13 En el campo 13 firmará la persona que entrega los artículos.

2.14 Los espacios en blanco a la derecha de cada campo se utilizarán para efectos de codificación.

3.- DIFERENCIAS:

3.1. En el caso de que el formulario sea utilizado como "Orden de Compra" los campos 10-d, 10-f, 10-g, 12 y 14 deberán dejarse en blanco.

3.2. En el caso de que el Formulario sea utilizado como "Requisición de Artículos en Existencia" el campo 13 deberá dejarse en blanco.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 5

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF

FORMULARIO:
ACCION FINANCIERA

CODIGO: F-08

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

El Formulario Acción Financiera es un documento público y legal que se emite para registrar "Movimientos" y "Acciones" que afecta la Administración Financiera de la Universidad, en relación con terceras entidades o personas.

2.- INSTRUCCIONES:

El Formulario Acción Financiera será llenado de la siguiente manera:

- 2.1. El campo 1 se llenará con la fecha en que se elabora el formulario.
- 2.2. En el campo 2 se colocará la fecha de aprobación de la Acción Financiera.
- 2.3. En el campo 3 se colocará el número del formulario Acción Financiera, que será el mismo de la Reserva de Crédito que autoriza la disponibilidad financiera para realizar el "Movimiento Financiero".
- 2.4. En el campo 4 se colocará el nombre del Programa al que pertenece la dependencia

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 5

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF

FORMULARIO:

ACCION FINANCIERA

CODIGO: F-08

FECHA: ENERO-1974

solicitante.

- 2.5. En el campo 5 se coloca el nombre del Sub-Programa que elabora la Acción Financiera.
- 2.6. En el campo 6 se colocará el código del Programa y Sub-Programa solicitante.
- 2.7. En el campo 7 se colocará el nombre del Beneficiario teniéndose especial cuidado en no ocupar más de 30 espacios.
- 2.8. En el campo 8 se colocará el valor a pagar al Beneficiario en números y letras.
- 2.9. En el campo 9 el encargado de preparar el formulario Acción Financiera tendrá el cuidado de no colocar ningún dato, ya que éstos serán llenados por la Oficina de Contabilidad.
- 2.10 El campo 10 será llenado de la siguiente manera:
 - 2.10.1 En la columna "No. de Inventarios" se deberá poner el número correspondiente al que tiene el artículo solicitado en el inventario de Proveeduría, debiendo utilizarse como

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 5

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF

FORMULARIO:
ACCION FINANCIERA

CODIGO: F-08

FECHA: ENERO-1974

máximo 5 espacios.

2.10.2 En la columna "Unidades" se colocará el número de unidades solicitadas. No deberá ocuparse un campo mayor de tres espacios.

2.10.3 En la columna correspondiente a "Marca o Reseña" se colocará el nombre más conveniente para su identificación y no debe ocuparse más de 12 espacios.

2.10.4 En la columna "Tipo o Serie" se colocará el tipo de artículo solicitado teniendo el cuidado de utilizar 10 espacios como máximo.

2.11 En el campo 11 será llenado de la siguiente manera:

2.11.1 En la columna "Específico" se colocará el código específico del artículo solicitado.

2.11.2 En la columna "Descripción" se detallará las especificaciones de los artículos solicitados.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 4 DE: 5

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF

FORMULARIO:
ACCION FINANCIERA

CODIGO: F-08

FECHA: ENERO-1974

2.12. En el campo 12 se colocarán los valores uni
tarios de los artículos solicitados.

2.13 En el campo 13 se colocará el valor total
de las unidades solicitadas.

2.14 En el campo 14 se colocará la información
complementaria sobre el movimiento financie
ro.

2.15 En el campo 15 el solicitante firmará en la
casilla correspondiente, debiendo llenar la
casilla respectiva a la fecha en que envía
el formulario. Una vez llenado la Acción
Financiera por la dependencia, es enviada a
Contabilidad donde el Jefe firmará y coloca
rá la fecha en que ha sido completada la Ac
ción Financiera.

Posteriormente la Acción Financiera pasará
a Auditoría Interna para que el Auditor dé
su aprobación siempre y cuando la Acción Fi
nanciera cumpla con las disposiciones lega-
les y administrativas vigentes; luego pasa-
rá a la Gerencia para firma y sello respec
tivo.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 5 DE: 5

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF

FORMULARIO:

ACCION FINANCIERA

CODIGO: F-08

FECHA: ENERO-1974

- 2.16 En el campo 16 se colocará la fecha en que es cancelado el trámite, y el número de cheque con que se cancela.
- 2.17 En el campo 17 el suministrante, una vez recibido el cheque de cancelación firmará y sellará como constancia del "Recibido Conforme".
- 2.18 Los espacios en blanco a la derecha de cada campo se utilizarán para efectos de codificación.

1 UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
RESERVA DE CREDITO

Orden de pago 2 Ciudad Universitaria, de 19 de 19

Traspaso contable N° _____

3 Programa _____

4 Sub programa _____

5 Código _____

6 A favor de (no ocupe más de 30 espacios) _____

7 Cantidad _____

(en letras) ¢

8 Códigos Oficinas centrales			9 Características del equipo		10 Descripción		11	
No. Tarjeta	Códigos de cargo		Estipuladas por la dependencia		Llenado por la dependencia		Valor Unitario	Valor Total
	Cta. Patriomonal	Sub Programa	No. Inventario	Marca o Reseña	Tipo o serie	Descripción		

12 CODIGOS DE ABONO

13 Función Fecha Firma

Solicitante Autorización Especial Observaciones

Jefe de Rector

Contabilidad Revisado Contabilizado

Gerente o Contabilizado

Sub Gerente

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 6

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGOSF

FORMULARIO:

RESERVA DE CREDITO

CODIGO:F-09

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

El formulario "Reserva de Crédito" es un documento público y legal que se emite para solicitar la disponibilidad financiera para originar una "Orden de Pago" (para cuyo trámite se utilizará el formulario Acción Financiera) o "Traspaso Contable" (para cuyo trámite se utilizará este mismo formulario).

2.- INSTRUCCIONES:

El formulario de "Reserva de Crédito" será llenado de la siguiente manera:

- 2.1. En el campo 1 se marcará con una "X" el tipo de movimiento financiero a que se desee que dé origen este formulario.
- 2.2. En el campo 2 se colocará la fecha en que se llena este formulario.
- 2.3. En el campo 3 se colocará el nombre del Programa que solicita la disponibilidad financiera.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 6

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF

FORMULARIO:

RESERVA DE CREDITO

CODIGO: F-09

FECHA: ENERO-1974

- 2.4. En el campo 4 se colocará el nombre del Sub-Programa que solicita la disponibilidad financiera.
- 2.5. En el campo 5 se colocará el código del Programa y Sub-Programa solicitante.
- 2.6. En el campo 6 se colocará el nombre del suministrante (en el caso que la dependencia no conozca el nombre del Proveedor, no se hará ninguna anotación).
- 2.7. En el campo 7 se colocará el valor en letras y números, conforme al valor exacto o aproximado por el cual se hace la Reserva de Crédito.
- 2.8. En el campo 8 el encargado de llenar este formulario tendrá el cuidado de no escribir ningún dato ya que éstos serán completados en la oficina de Contabilidad.
- 2.9. El campo 9 se llenará de la siguiente manera:
 - 2.9.1 En la columna "No. de Inventario" se deberá poner el número correspondiente al que tiene el artícu-

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 6

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF

FORMULARIO:
RESERVA DE CREDITO

CODIGO: F-09

FECHA: ENERO-1974

lo solicitado en el inventario de Proveeduría, debiendo utilizarse como máximo 5 espacios.

2.9.2. En la columna "Unidades" se colocará el número de unidades solicitados. No deberá ocuparse un campo mayor de 3 espacios.

2.9.3. En la columna correspondiente a "Marca o Reseña" se colocará el nombre más conveniente para su identificación y no debe ocuparse más de 12 espacios.

2.9.4. En la columna "Tipo o Serie" se colocará el Tipo de Artículo solicitado, teniendo el cuidado de utilizar 10 espacios como máximo.

2.10 El campo 10 será llenado de la siguiente manera:

2.10.1 En la columna "Específico" se colocará el código específico del artículo solicitado.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 4 DE: 6

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF

FORMULARIO:
RESERVA DE CREDITO

CODIGO: F-09

FECHA: ENERO-1974

2.10.2 En la columna "Descripción" se detallará las especificaciones de los artículos solicitados.

2.11 En el campo 11 se colocará el valor unitario de cada artículo y el valor total de los artículos solicitados de acuerdo a los precios proporcionados por la Proveedoría.

2.12 En el campo 12 se tendrá el cuidado de no escribir ningún dato ya que estos serán completados en la oficina de Contabilidad.

2.13 En el campo 13 el solicitante firmará en la casilla correspondiente, debiendo llenar la casilla respectiva a la fecha en que envía el formulario. Una vez llenada la Reserva de Crédito por la dependencia es enviada a Contabilidad donde el Jefe firmará y colocará la fecha en que ha sido completada la Reserva. El mismo procedimiento ocurrirá cuando la Reserva llegue donde el Gerente o en su defecto al Sub-Gerente.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 5 DE: 6

SISTEMA: FINANCIERO.

CODIGO: SF

FORMULARIO:
RESERVA DE CREDITO

CODIGO: F-09

FECHA: ENERO-1974

- 2.14 En el caso de que no exista saldo en la cuota, pero sí en la asignación de la dependencia solicitante, el Rector podrá autorizar el gasto si lo considerase conveniente, debiendo éste firmar en el espacio correspondiente al campo número 14.
- 2.15 En el campo 15 deberán firmar las personas encargadas de revisar y contabilizar la Reserva.
- 2.16 En el campo 16 se colocará la información complementaria sobre el movimiento financiero.
- 2.17 Los espacios en blanco a la derecha de cada campo se utilizarán para efectos de codificación.

3.- DIFERENCIAS:

- 3.1 Cuando la Reserva de Crédito sea utilizada para realizar un pago no se hará ninguna anotación de los campos 8, 9, 10, 11 y 12.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 6 DE: 6

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF

FORMULARIO:

RESERVA DE CREDITO

CODIGO: F-09

FECHA: ENERO-1974

3.2. Cuando se realice un Traspaso Contable no será utilizada si la Transacción se refiere a la adquisición de libros.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

INFORME SEMANAL DE GASTOS

Página: _____

De: _____ Pags. _____

1 Ciudad Universitaria, de de 19 de 19

2 Programa:

3 Semana del de de 19 de 19

SUB PROGRAMAS	Horas Clase	Sueldos	Otros	Servicios Personales	Servicios Personales	Servicios Personales	Servicios Personales	Material y Suministros	Maquina-Fla. y Equipo	Transferencias cor.	Desembolsos Fin.	TOTAL
	(¢)	(¢)	Servicios Personales	(¢)	(¢)	(¢)	(¢)	(¢)	(¢)	(¢)	(¢)	(¢)
	09	00	05	0	1	2	3	6	8			
TOTAL:												

4

5

Elaboró: _____ (f) (Director del Programa)

Revisó: _____ (f) Dirección de Admón. Financiera

SELLO

SELLO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 2

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF

FORMULARIO: INFORME SEMANAL DE GASTOS

CODIGO: F-10

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

Este formulario se utilizará en la elaboración del Informe Semanal de Gastos por Sub-Programa, que enviará la Dirección de cada Programa a la Dirección de Administración Financiera, según el procedimiento de Control Presupuestario (SF-02).

2.- INSTRUCCIONES:

- 2.1. En el campo 1 debe ponerse la fecha en que la Información Semanal de Gastos es elaborada.
- 2.2. En el campo 2 debe especificarse el nombre del Programa al que corresponde el Informe Semanal de Gastos.
- 2.3. En el campo 3 debe anotarse la semana que corresponde al Informe Semanal de Gastos.
- 2.4. En el campo 4 debe especificarse los gastos por partida presupuestaria según Sub-Programa.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 2

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF

FORMULARIO: INFORME SEMANAL DE GASTOS.

CODIGO: F-10

FECHA: ENERO-1974

Cuando no haya gastos en alguna partida de
be llenarse el cuadro correspondiente con
un guión (-).

- 2.5 En el campo 5 debe firmar la persona con
el cargo responsable del respectivo progra
ma y ponerse el sello de la unidad ejecut
ra del Programa.
- 2.6 En el campo 6 debe firmar la persona que
debe revisar el Informe Semanal de Gastos
en Dirección de Administración Financiera,
además debe ponerse el sello de esta uni-
dad.
- 2.7 Los espacios en blanco a la derecha de ca
da campo se utilizarán para efectos de co
dificación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

INFORME SEMANAL DE ESTADO FINANCIERO

1	Ciudad Universitaria,	de	de 19
2	Sub programa:		
3	Programa:		

	Partida presupuestaria	saldo anterior	nuevos aportes	erogaciones	saldo actual
	Horas clase				
	Sueldos				
	Otros servicios personales				
	Servicios personales				
4	Servicios no personales				
	Materiales y suministros				
	Maquinaria y equipo				
	Transferencias corrientes				
	Desembolsos financieros				
	TOTAL				

5	Responsable:	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto;">SELLO</div>
	(f) _____ Dirección de Administración Financiera	

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 2

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF

FORMULARIO: INFORME SEMANAL DEL ESTADO
FINANCIERO.

CODIGO: F-11

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

Este formulario se utilizará en la elaboración del Informe Semanal de Estado Financiero que será enviado por la Dirección de Administración Financiera a todos los Sub-Programas de la Universidad, según el procedimiento de Control Presupuestario (SF-02).

2.- INSTRUCCIONES:

- 2.1. En el campo 1 debe ponerse la fecha en que el Informe Semanal de Estado Financiero es elaborado, la cual debe coincidir con la fecha del saldo actual.
- 2.2. En el campo 2 debe especificarse el nombre del Sub-Programa a que corresponde el Informe Semanal de Estado Financiero.
- 2.3. En el campo 3 debe colocarse el nombre del programa al cual pertenece el Sub-Programa.
- 2.4. En el campo 4 debe especificarse por par-

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 2

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF

FORMULARIO: INFORME SEMANAL DEL ESTADO
FINANCIERO.

CODIGO: F-11

FECHA: ENERO-1974

tida Presupuestaria los siguiente rubros:

- a) Saldo anterior;
 - b) Nuevos aportes de cuotas;
 - c) Erogaciones (que corresponderán a los gastos semanales de cada Sub-Programa en la partida correspondiente) y
 - d) Saldo actual a la fecha en que es elaborado el Informe Semanal de Estado Financiero. Debe llenarse las filas de totales.
- 2.5. En el campo 5 debe firmar la persona con el cargo responsable del respectivo programa y ponerse el sello de la Unidad ejecutora del Programa.
- 2.6. Los espacios en blanco a la derecha del campo se utilizarán para efectos de codificación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

H O J A D E N O T I F I C A C I O N

1	Ciudad Universitaria,	de		de 19	
2	De:				
3	Para:				

4	Notificación de:				
5	Elaborado por:				

6	Se notifica que:				
---	------------------	--	--	--	--

7	Responsable: (f) _____ Nombre	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto;"> SELLO </div>	
---	---	---	--

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: ?

SISTEMA: UNIVERSITARIO

CODIGO: SU

FORMULARIO:

HOJA DE NOTIFICACION

CODIGO: U-01

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

El formulario "Hoja de Notificación" será utilizado para comunicar el resultado de una actividad o trámite realizado.

2.- INSTRUCCIONES:

El formulario "Hoja de Notificación" será llenado de la siguiente manera:

- 2.1. En el campo 1 se colocará la fecha en que se llena el formulario.
- 2.2. En el campo 2 se colocará el nombre del Sub-Programa que envía la notificación.
- 2.3. En el campo 3 se colocará el nombre del Sub-Programa o persona a quien se envía la notificación.
- 2.4. En el campo 4 se colocará la clase de notificación de que se trata.
- 2.5. En el campo 5 se colocará el nombre de la persona que llenó este formulario.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 3

SISTEMA: UNIVERSITARIO

CODIGO: SU

FORMULARIO:

HOJA DE NOTIFICACION

CODIGO: U-01

FECHA: ENERO-1974

- 2.6. En el campo 6 se colocará el objeto de la notificación en una forma clara y precisa.
- 2.7. En el campo 7 se colocará el nombre y la firma de la persona responsable del Sub-Programa que envía la notificación, teniendo además que llevar impreso el sello del Sub-Programa respectivo.
- 2.8. Los espacios en blanco a la derecha de cada campo pueden utilizarse para efectos de codificación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

HOJA DE OBSERVACIONES

1	Ciudad Universitaria,	de	de 19	
2	De:			
3	Para:			

4	Solicitud de:	
---	---------------	--

5	No se resuelve favorablemente por:	

6	Responsable:	
	(f) _____	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;">SELLO</div>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE 2

SISTEMA: UNIVERSITARIO

CODIGO: SU

FORMULARIO: HOJA DE OBSERVACIONES

CODIGO: II-02

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO

El objetivo de este formulario es normalizar el flujo de observaciones entre las unidades que resuelven solicitudes de cualquier tipo y las unidades solicitantes, cuando no son aprobadas.

2.- INSTRUCCIONES

- 2.1. En el campo 1 debe ponerse la fecha en que la "Hoja de Observaciones" es elaborada.
- 2.2. En el campo 2 debe ponerse el nombre de la unidad responsable de la resolución de la solicitud.
- 2.3. En el campo 3 debe ponerse el nombre de la unidad a quien va dirigida la "Hoja de Observaciones" (Unidad solicitante).
- 2.4. En el campo 4 debe especificarse el tipo de solicitud resuelta desfavorablemente.
- 2.5. En el campo 5 debe anotarse las causas por las cuales no se resuelve favorablemen

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 2

SISTEMA: UNIVERSITARIO

CODIGO: SII

FORMULARIO: HOJA DE OBSERVACIONES

CODIGO: U-02

FECHA: ENERO-1974

te la solicitud.

2.6. En el campo 6, la persona con el cargo responsable de la resolución deberá firmar la "Hoja de Observaciones" y se deberá colocar el sello de la unidad.

2.7. Los espacios en blanco a la derecha de cada campo se utilizarán para efectos de codificación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

HOJA DE CONTROL DE REMISION DE DOCUMENTOS

1	Ciudad Universitaria,	de	de 19
2	Oficina de origen:		
3	Destino:		

No. del Doc. (a)	Clase de documento (b)	Concepto (c)	Valor (¢) (d)
4			

5	Fecha de remisión:	de	de 19
6	Hora de remisión:	7	(f) _____ Remitente

8	Fecha de recepción:	de	de 19
9	Hora de recepción:	10	(f) _____ Destinatario

11	Observaciones:

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 5

SISTEMA: UNIVERSITARIO

CODIGO: SI'

FORMULARIO: HOJA DE CONTROL DE REMISION DE
DOCUMENTOS.

CODIGO: U-03

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO

Este formulario se utilizará para el control de la remisión y recepción de documentos entre las oficinas de la Universidad de El Salvador: mediante éste las oficinas de origen tendrán constancia de la Remisión y Recepción respectivamente.

2.- INSTRUCCIONES

- 2.1. En campo 1 debe anotarse la fecha de elaboración de la Hoja de Control de Remisión de Documentos.
- 2.2. En el campo 2 debe anotarse el nombre de la oficina de origen (la que remite los documentos).
- 2.3. En el campo 3 debe anotarse el nombre de la persona u oficina a quien la oficina de origen entrega los documentos.
- 2.4. En el campo 4 (a) debe anotarse el número correlativo que identifica a cada uno de

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 3

SISTEMA: UNIVERSITARIO

CODIGO: STI

FORMULARIO: HOJA DE CONTROL DE REMISION DE
DOCUMENTOS

CODIGO: II-03

FECHA: ENERO-1974

los documentos que se remiten.

En el campo 4 (b) debe anotarse el nombre de cada uno de los documentos que se remiten.

En el campo 4 (c) debe anotarse el "concepto" respectivo de cada uno de los documentos que se remiten (motivo por el cual se han elaborado los documentos).

En el campo 4 (d) debe anotarse el valor en colones de cada uno de los documentos remitidos, en el caso de que representen alguno.

2.5. En el campo 5 debe anotarse la fecha de remisión de los documentos especificados en el campo 4.

2.6. En el campo 6 debe anotarse la hora de remisión de los documentos especificados en el campo 4.

2.7. En el campo 7 debe firmar la persona encargada de remitir los documentos, debiéndose poner además el sello de la oficina que remite el documento.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 3

SISTEMA: UNIVERSITARIA

CODIGO: SU

FORMULARIO: HOJA DE CONTROL DE REMISION DE
DOCUMENTOS.

CODIGO: U-03

FECHA: ENERO-1974

- 2.8. En el campo 8 debe anotarse la fecha de recepción de los documentos.
- 2.9. En el campo 9 debe anotarse la hora de recepción de los documentos.
- 2.10 En el campo 10 debe de firmar la persona encargada de recibir los documentos y poner el sello de la oficina que los recibe.
- 2.11 En el caso de que los documentos remitidos no se ajusten exactamente a los especificados en el campo 4, la persona encargada de recibir los documentos debe hacer las observaciones que crea necesarias, en el campo 11.
- La hoja de control de Remisión de Documentos, con las observaciones hechas, será devuelta a la oficina de origen junto con los documentos.
- 2.12 Los espacios en blanco a la derecha de cada campo se utilizarán para efectos de codificación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANDAMIENTO DE EJECUCION

1	Ciudad Universitaria, _____ de _____ de 19 _____	
2	De:	
3	Para:	

4	Orden de:	
5	Elaborado por:	

6	Sirvase ejecutar:	

7	Responsable: (f) _____ Nombre	SELO	
---	-------------------------------------	------	--

		Revisado	Aprobado	
8	Auditoría			
9	Gerencia			

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE 3

SISTEMA: UNIVERSITARIO

CODIGO: SU

FORMULARIO:
MANDAMIENTO DE EJECUCION

CODIGO: U-04

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

El formulario de Mandamiento de Ejecución se usará como Orden de Pago, Orden de Tiraje de Cheques, Orden de Elaboración de Planillas y cualquier otra Orden de Ejecución de una actividad.

2.- INSTRUCCIONES:

El formulario de Mandamiento de Ejecución será llenado de la siguiente manera:

- 2.1. En el campo 1 se colocará la fecha en que se llena el Formulario.
- 2.2. En el campo 2 se colocará el nombre del Sub-Programa que ordena la ejecución de la actividad.
- 2.3. En el campo 3 se colocará el nombre del Sub-Programa o persona responsable de ejecutar la actividad.
- 2.4. En el campo 4 se colocará el nombre de la actividad a ejecutar.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 7 DE: 7

SISTEMA: UNIVERSITARIO

CODIGO: SU

FORMULARIO:
MANDAMIENTO DE EJECUCION

CODIGO: II-04

FECHA: ENERO-1974

- 2.5. En el campo 5 se colocará el nombre de la persona que llena este formulario.
- 2.6. En el campo 6 se detallará en una forma clara y precisa la actividad a ejecutar.
- 2.7. En el campo 7 se colocará el nombre y la firma de la persona responsable en el Sub Programa que envía el formulario, además se colocará el sello de dicho Sub-Programa.
- 2.8. En el campo 8, en la columna "Revisado" deberá firmar la persona encargada de revisar la orden y en la columna "Aprobado" la persona que aprueba la orden en la Auditoría.
- 2.9. En el campo 9, en la columna "Revisado" deberá firmar la persona encargada de revisar la orden y en la columna "Aprobado" la persona que aprueba la Orden en la Conferencia.
- 2.10. Los espacios en blanco a la derecha de cada campo se utilizarán para efectos de codificación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 4

SISTEMA: FINANCIERO

CODIGO: SF-03

PROCEDIMIENTO: PAGO DE SALARIOS

MES: ENERO

AÑO: 1974

El formulario 101-4, se utilizará en el caso que un descuento realizado el mes anterior no se realice en el presente mes.

Los originales de las listas serán enviados a Centro de Cómputo, incluyendo un Mandamiento de Ejecución, (formulario U-04) y las copias uno a Tesorería y Auditoría, archivando las copias dos.

- 07.- Centro de Cómputo con la planilla del mes anterior y las listas de variación, elabora las planillas del mes correspondiente en original y cuatro copias, archivando la copia cuatro y enviando el resto a Programación y Control de Personal.
- 09.- Programación y Control de Personal revisa y firma las planillas quedándose con la copia tres y enviando el resto a Tesorería y Auditoría Interna.
- 11.- Auditoría Interna, con los duplicados de las listas de variación, revisa y ratifica las planillas guardando la copia dos y enviando el resto a Contabilidad.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 4

SISTEMA: FINANCIERO

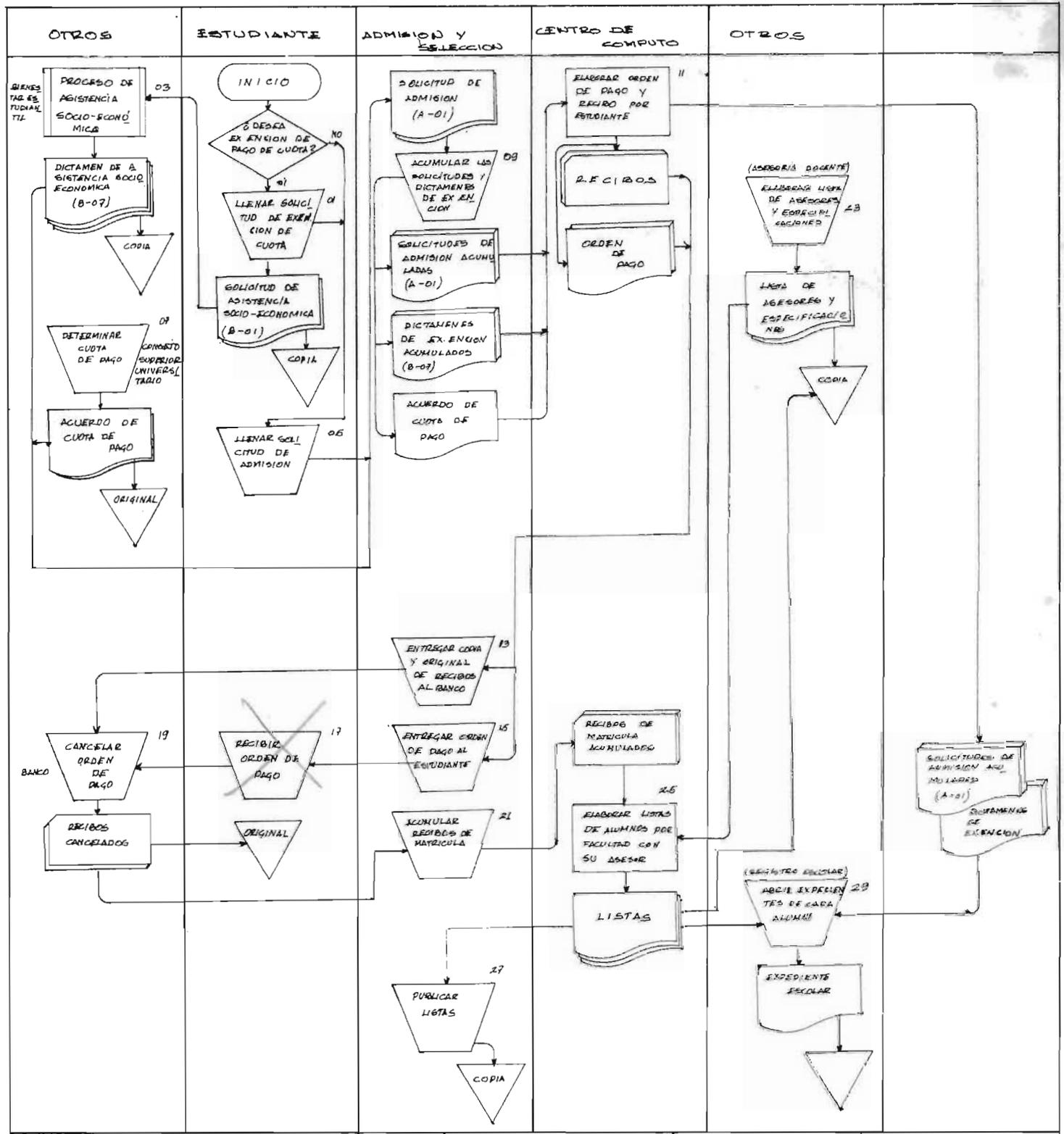
CODIGO: SF-03

PROCEDIMIENTO: PAGO DE SALARIOS

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- La Dirección Ejecutiva del Programa envía los documentos que provoquen variación en la planilla del mes a Programación y Control de Personal. Los documentos serán enviados en el orden que lleguen a la Dirección.
- 03.- Programación y Control de Personal acumula los documentos hasta una fecha determinada como límite para recibirlas.
- 05.- Con los documentos acumulados, Programación y Control elabora las listas de variaciones en original y dos copias. Estas listas de variación serán codificadas de acuerdo a los formularios 101-1, 101-2, 101-3 y 101-4, por cada programa de la Universidad.
- El formulario 101-1, se utilizará cuando ingrese nuevo personal al programa.
- El formulario 101-2, se utilizará cuando se efectúe un descuento no realizado en el pago del mes anterior.
- El formulario 101-3, se utilizará en el caso que un empleado deja de pertenecer a un programa.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADEMICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE MATRICULA

CODIGO: SA-01

FECHA: ENERO 1974

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE 4

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA-01

PROCEDIMIENTO: MATRICULA

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- El estudiante que desea exención de cuota de pago se presenta un mes antes de iniciar los trámites de matrícula a llenar la "Solicitud de Asistencia Socio-Económica", (formulario B-01), se elabora original y copia, el original es entregado a Bienestar Estudiantil y guarda copia.
- 03.- Bienestar Estudiantil realiza estudio socio-económico y da su resolución utilizando el (formulario B-07), "Dictamen de Asistencia Socio-Económica", se elabora original y dos copias; entrega original de éste a Admisión y Selección y archiva las copias.
- 05.- Posteriormente cuando se inicie el período de matrícula el estudiante debe llenar la "Solicitud de Admisión", (formulario A-01), en Admisión y Selección.
- 07.- El Consejo Superior Universitario determina cuota de pago uniforme para los estudiantes. Se envía copia del acuerdo a Admisión y Selección y se archiva original.
- 09.- Admisión y Selección acumula las solicitudes

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 4

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA-01

PROCEDIMIENTO: MATRICULA

MES: ENERO

AÑO: 1974

de admisión y los dictámenes de exención. Posteriormente, envía todas las solicitudes de admisión, los dictámenes de exención de pago y el acuerdo de cuota de pago a Centro de Cómputo.

- 11.- Centro de Cómputo en base a las solicitudes de admisión, los dictámenes de exención de pago y el acuerdo de pago uniforme, elabora "Orden de Pago", (formulario A-09), y el "Recibo" correspondiente por cada estudiante.

Se elabora original y copia de cada documento de "Orden de Pago" y de la tarjeta de "Recibo". Se envían a Admisión y Selección; luego de haberse elaborado las órdenes de pago y los recibos, Centro de Cómputo envía las solicitudes de Admisión y las exenciones de pago a Registro Escolar.

- 13.- Admisión y Selección entrega original y copia de las tarjetas de recibos al Banco Privado en que el estudiante debe cancelar la "Orden de Pago".

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 5 DE: 4

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA-01

PROCEDIMIENTO: MATRICULA

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 15.- Admisión y Selección entrega Orden de Pago al estudiante (original) y archiva copia.
- 17.- El estudiante recibe "Orden de Pago".
- 19.- El estudiante cancela orden de pago en el Banco respectivo y le entrega al estudiante el original del recibo y la copia es enviada por el Banco a Admisión y Selección.
- 21.- Admisión y Selección acumula los recibos de matrícula cancelados y luego los envía a Centro de Cómputo.
- 23.- Asesoría Docente elabora lista de asesores y las especificaciones respectivas. Esta lista se elabora en hoja simple en original y copia, se envía original a Centro de Cómputo y se archiva copia.
- 25.- Centro de Cómputo en base a la lista de asesores enviada por Asesoría Docente y los recibos de matrícula cancelados recibidos de Admisión y Selección, elabora "Lista de alumnos por facultad con su Asesor" en original y dos copias, envía original a Asesoría Docente, copia a Registro Escolar para que se

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 4 DE: 4

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA-01

PROCEDIMIENTO: MATRICULA

MES: ENERO

AÑO: 1974

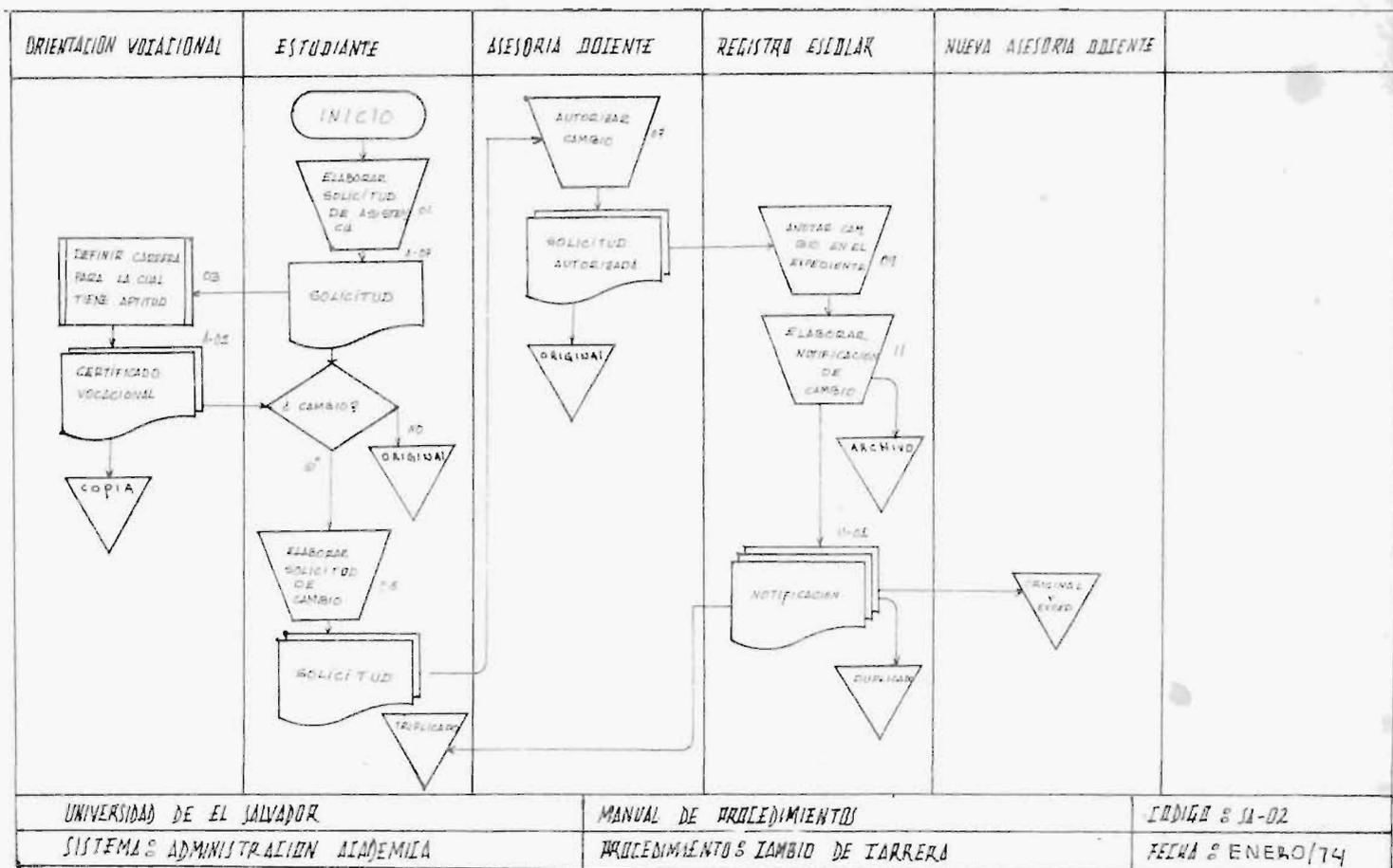
.....

inicie expediente del alumno y la otra copia a Admisión y Selección.

- 27.- Admisión y Selección publica la "Lista de Alumnos por Facultad con su Asesor" y luego archiva la copia.
- 29.- Registro Escolar da inicio al expediente del alumno y luego archiva la lista y el expediente de cada alumno.

RECOMENDACIONES:

Usar el formulario "Hoja de Control de Admisión de Documentos", (formulario U-03), siempre que exista intercambio de documentos entre dos o más dependencias.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 2

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA-02

PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE CARRERA

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- El estudiante elabora una solicitud de Asistencia de Orientación Vocacional, (formulario A-07).
- 03.- Orientación Vocacional con la solicitud define la carrera para la cual el estudiante tiene aptitud, lo que hace constar en el certificado vocacional, (formulario A-02), enviando un original de éste al estudiante y archivando la copia.
- 05.- Con el Certificado Vocacional, y en el caso de persistir el deseo de cambio, el estudiante elaborará una solicitud de cambio, (formulario A-07), original y duplicado, los que presentará a Asesoría Docente. En el caso de que el estudiante haya cambiado de opinión, entonces, solamente guardará el certificado vocacional.
- 07.- Con la solicitud de cambio, Asesoría Docente lo autoriza, archivando el duplicado de la solicitud autorizada y enviando el original a Registro Escolar.
- 09.- Registro Escolar, con la solicitud autoriza-

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 2

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA-02

PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE CARRERA

MES: ENERO

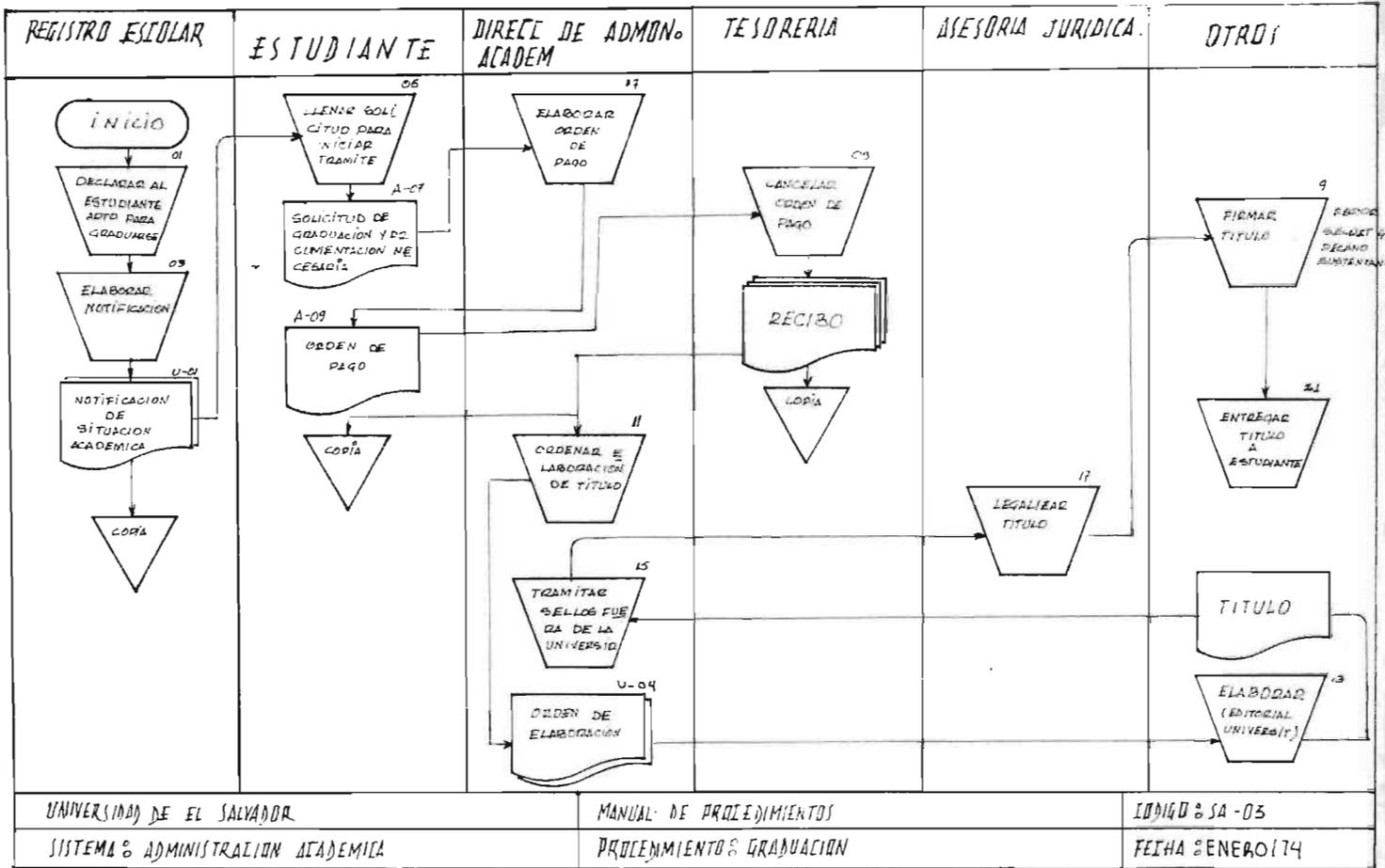
AÑO: 1974

da, anota el cambio en el expediente y le asigna nuevo asesor al estudiante.

- 11.- Registro Escolar, elabora notificación de cambio, (formulario U-01), original y dos copias, enviando el original al nuevo asesor juntamente con una copia del expediente, el duplicado lo archiva y el triplicado lo envía al estudiante.

RECOMENDACIONES:

- 1) Usar el formulario "Hoja de Control de Remisión de Documentos", (formulario U-03), siempre que se intercambien documentos entre dos o más dependencias.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 3

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA-03

PROCEDIMIENTO: GRADUACION

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- En el subprograma Registro Escolar el estudiante es declarado automáticamente apto para graduarse, previa comprobación de su expediente que debe de estar en la Sección de Egresados. Esta actividad implica una actualización en cada ciclo de la situación académica de cada estudiante.
- 03.- Con la lista de estudiantes declarados aptos para graduarse, Registro Escolar elaborará una notificación, (formulario U-01), la cual enviará original al estudiante y archivará la copia.
- 05.- El estudiante llenará la solicitud para que se le inicie el trámite de graduación, en formulario que le entregará el subprograma Dirección de Administración Académica, (formulario A-07). Esta solicitud, de la que no se requiere copia, la entregará a la Dirección de Administración Académica, adjuntando toda la documentación que los reglamentos vigentes especifiquen, en la cual se recomienda que no esté incluida la que ya existe en

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 3

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA-03

PROCEDIMIENTO: GRADUACION

MES: ENERO

AÑO: 1974

el expediente individual.

- 07.- Con toda la documentación en su poder, la Dirección de Administración Académica elaborará la orden de pago respectiva, (formulario A-09), a nombre del futuro graduado. Esta orden de pago tendrá original y dos copias y será entregada al estudiante contra la presentación de toda su documentación.
- 09.- Con la orden de pago, el estudiante se presentará a Tesorería para cancelar. Tesorería elaborará original y dos copias de recibo, entrega copia al estudiante, envía original a Dirección de Administración Académica y archiva la otra copia.
- 11.- Con el original de la Orden de Pago, la Dirección de Administración Académica ordena la elaboración del título académico por medio de una nota, (formulario U-04), envía original a la Editorial Universitaria y archiva copia.
- 13.- Con la orden de elaboración, la Editorial Universitaria hace el título y lo envía a la Dirección de Administración Académica.
- 15.- Dirección de Administración Académica hace los trámites necesarios para la obtención de los

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 5

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADÉMICA

CODIGO: SA-03

PROCEDIMIENTO: GRADUACION

MES: ENERO

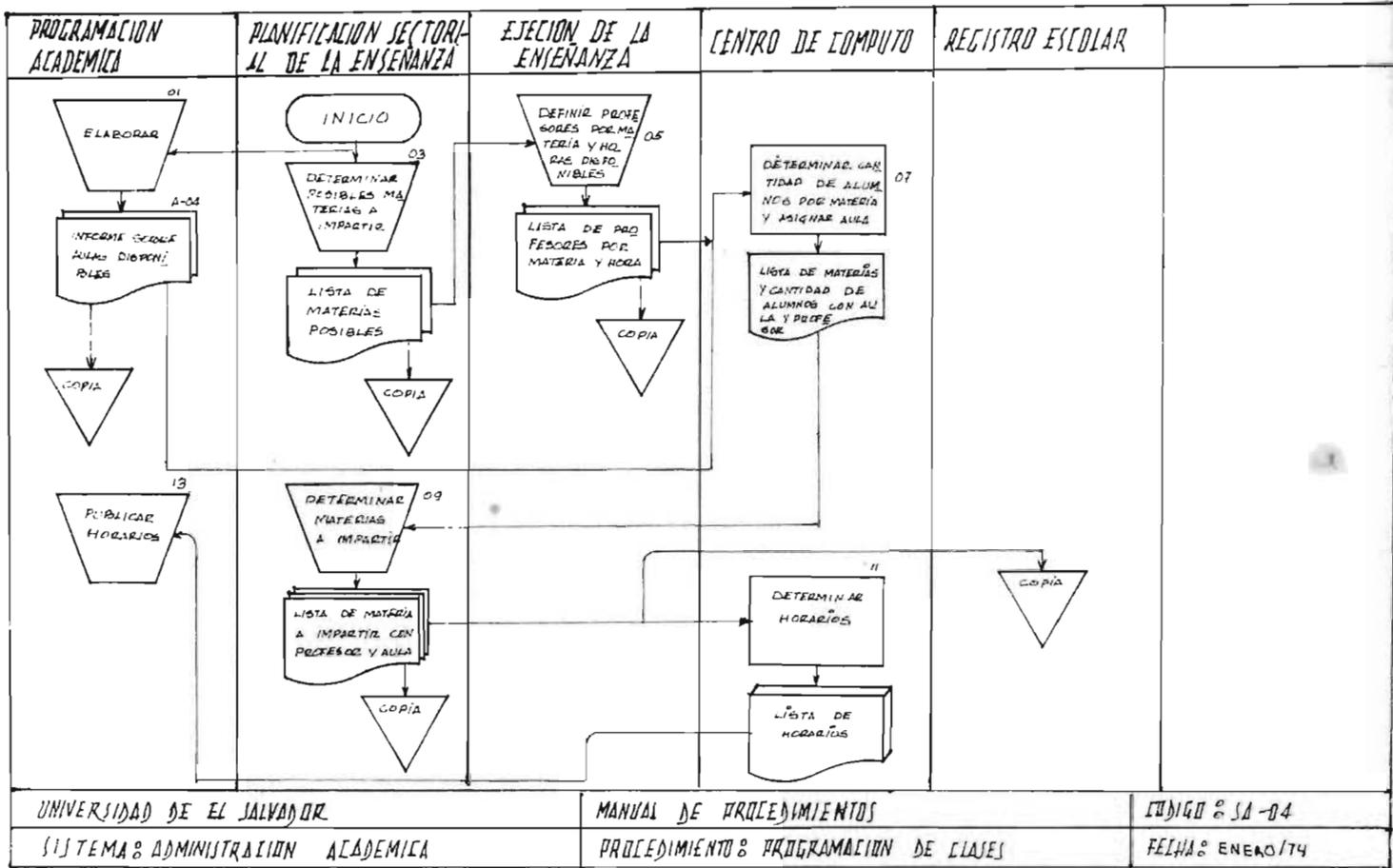
AÑO: 1974

sellos de entidades fuera de la Universidad que es necesario que vayan sobre el título. Luego lo enviará a Asesoría Jurídica.

- 17.- Asesoría Jurídica legalizará el título. Una vez legalizado, el título es enviado a firma en diversas entidades universitarias.
- 19.- El título será firmado de acuerdo al Art. 21 de los Estatutos de la Universidad de El Salvador, por el Rector, por el Secretario General de la Universidad, por el Decano de la Facultad o por quienes legalmente los sustituyan.
- 21.- El estudiante recibirá el título de manos del Rector en acto de Graduación.

RECOMENDACIONES:

- 1) Usar el formulario "Hoja de Control de Remisión de Documentos", (formulario U-03), siempre que exista un intercambio de documentos entre dos o más dependencias.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 2

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA-04

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION DE CLASES

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- Programación Académica elaborará informe sobre las aulas disponibles, (formulario A-04), original y una copia; enviando el original a Centro de Cómputo y archivando la copia.
- 03.- Planificación Sectorial define las materias a impartir incluyendo en el informe el número esperado de alumnos para el ciclo. Elaborará un original y duplicado, archivando éste y enviando el original a Ejecución de la Enseñanza.
- 05.- Con la lista de materias a impartir, Ejecución de la Enseñanza definen:
- . Metodología de la Enseñanza por materia
 - . Grupos a formar en cada materia
 - . Asignación de Profesores
 - . Número de materias por profesor
 - . Horarios disponibles del profesor
- El original de la información anterior es enviada a Centro de Cómputo archivando el duplicado.
- 07.- Con el informe de aulas disponibles y con la documentación enviada por la Ejecución de la

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 2

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA-04

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION DE CLASES

MES: ENERO

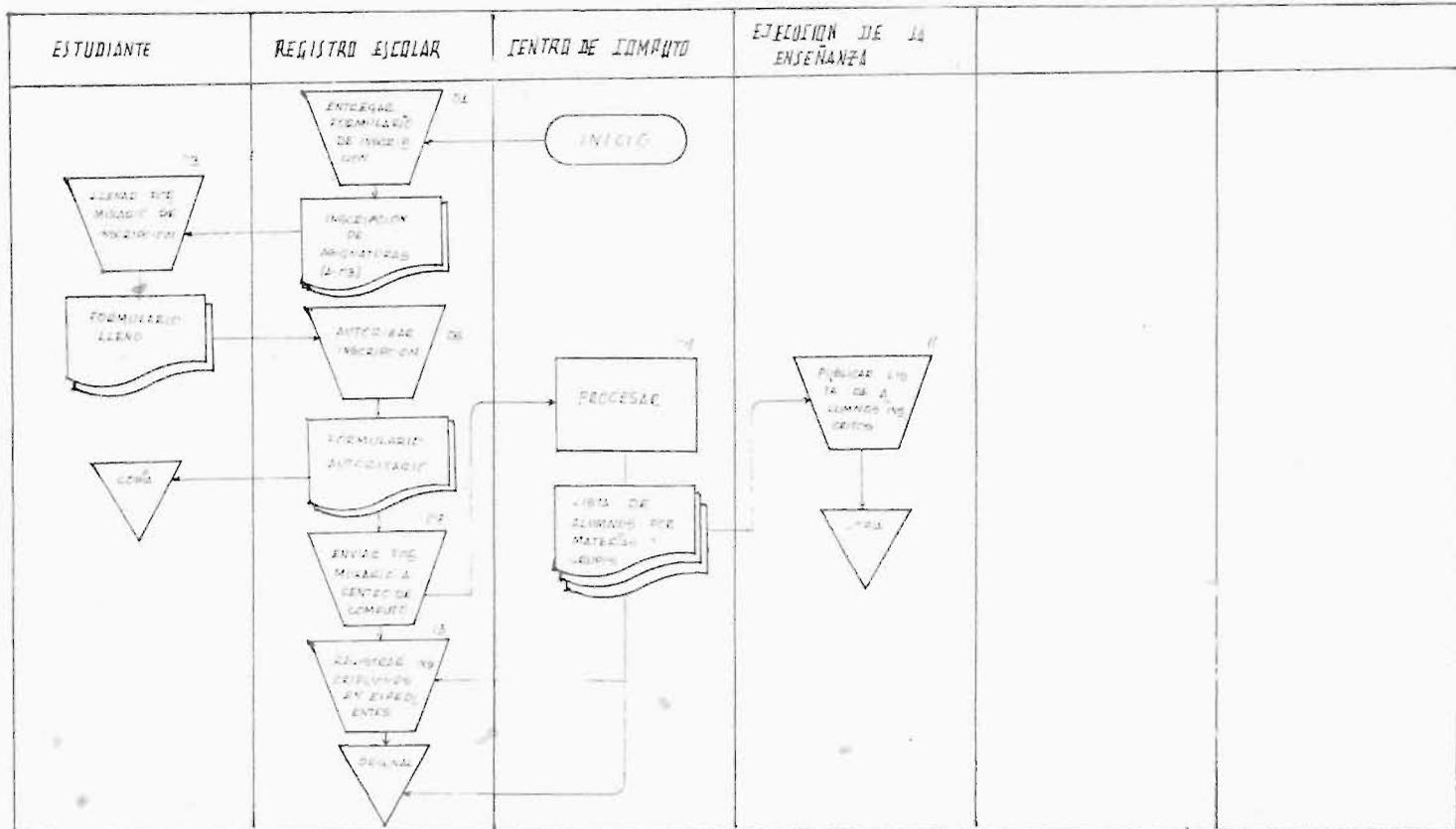
AÑO: 1974

Enseñanza; el Centro de Cómputo determina la cantidad de alumnos por materia con asignación de profesor y aula. La lista elaborada es enviada a Planificación Sectorial de la Enseñanza.

- 09.- Con dicha información, Planificación Sectorial determina definitivamente las materias a impartir, elaborando original y duplicado, enviando original a Centro de Cómputo y archivando duplicado.
- 11.- Centro de Cómputo determina los horarios de las materias a impartir, enviando las listas a Programación Académica.
- 13.- Programación Académica publica la lista de los horarios de las materias a impartir en el ciclo.

RECOMENDACION:

Usar el formulario "Hoja de Control de Remisión de Documentos", (formulario U-03), siempre que exista intercambio de documentos entre dos o más dependencias.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LIBRO 2 SB-05

SISTEMAS ADMINISTRACION ACADEMICA

PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS

FECHA: ENERO 74

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 2

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA-05

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION DE ASIGNATURAS

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- Registro Escolar entrega al estudiante original y copia del formulario "Inscripción de Asignatura", (formulario A-03).
- 03.- El estudiante llena los formularios de inscripción y los entrega a Registro Escolar.
- 05.- Registro Escolar autoriza la inscripción y devuelve copia del formulario "Inscripción de Asignaturas" firmada al estudiante.
- 07.- Registro Escolar envía los formularios de Inscripción de Asignaturas autorizados, a Centro de Cómputo.
- 09.- Centro de Cómputo procesa los formularios de inscripción y elabora listas de alumnos por materia y por grupos, en original y dos copias. Envía original a Registro Escolar junto con los formularios de Inscripción de Asignaturas y envía dos copias a Ejecución de la Enseñanza.
- 11.- Los subprogramas Ejecución de la Enseñanza publica listas de alumnos inscritos y archivan copia.
- 13.- Registro Escolar, con los formularios de ins-

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 2

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA-05

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION DE ASIGNATURAS

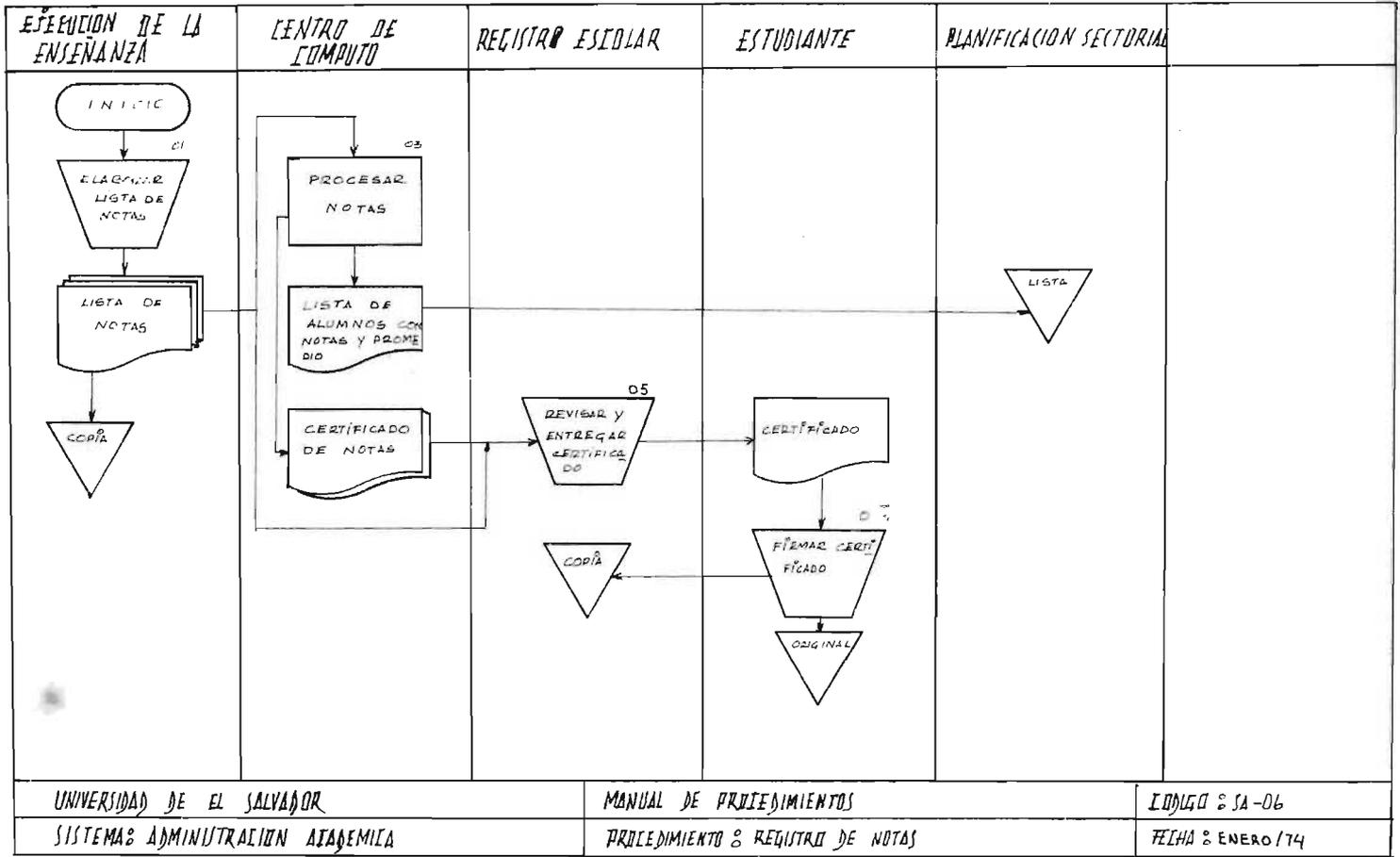
MES: ENERO

AÑO: 1974

cripción, hace los registros correspondientes en los expedientes de los estudiantes y los archiva junto con el original de las listas de alumnos por materia y grupo.

RECOMENDACION:

Usar el formulario "Hoja de Control de Remisión de Documentos", (formulario U-03), siempre que exista intercambio de documentos entre dos o más dependencias.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 2

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA-06

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE NOTAS

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- El subprograma Ejecución elabora lista de notas, original y dos copias, envía original a Centro de Cómputo, la copia es enviada a Registro Escolar y copia es archivada.
- 03.- Centro de Cómputo procesa las listas y obtiene lista de alumnos con notas y promedio, la cual es enviada a Planificación Sectorial para su archivo. También se obtendrán aquí los certificados de notas individuales (original y copia) y serán enviados a Registro Escolar (formulario A-06).
- 05.- Registro Escolar revisa los certificados en base a la lista de notas recibidas de Ejecución y entrega certificado a los estudiantes (original).
- 07.- El estudiante firmará los certificados como prueba de conformidad con los resultados; debiendo entregar la copia de dicho certificado a Registro Escolar para que sea incluido en su expediente.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 2

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA-06

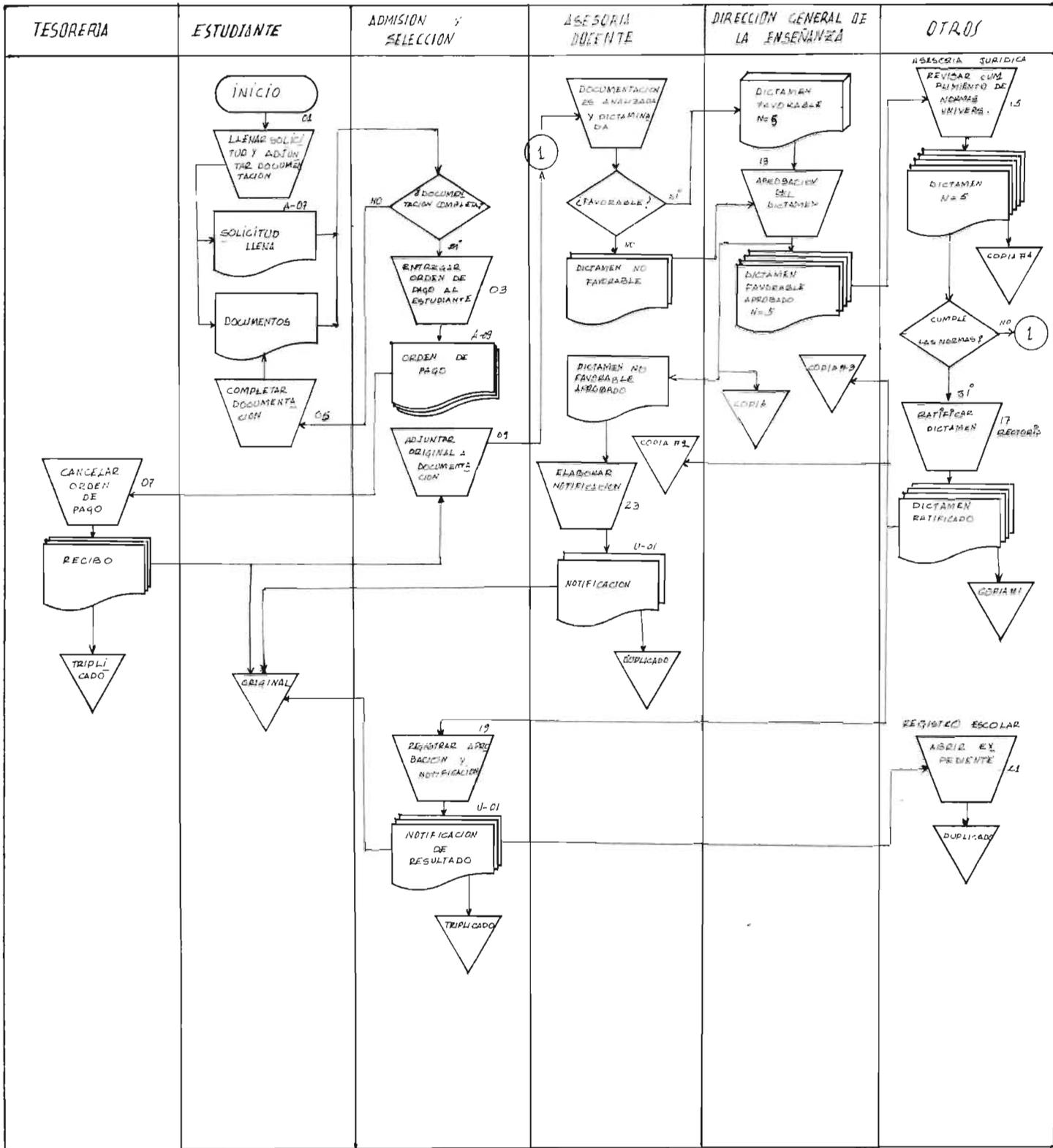
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE NOTAS

MES: ENERO

AÑO: 1974

RECOMENDACIONES:

- 1) Usar el formulario "Hoja de Control de Remisión de Documentos", (formulario U-05), siempre que exista un intercambio de documentos entre dos o más dependencias.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 3

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA-07

PROCEDIMIENTO: EQUIVALENCIAS INDIVIDUALES

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- El estudiante llena solicitud; (formulario A-07) y anexa documentación presentándolos a la Sección de Admisión y Selección de Administración Académica. La solicitud deberá ser dirigida al Rector (Art. 252 de los Estatutos de la Universidad de El Salvador).
- 03.- Si la documentación está completa, se le entrega la respectiva Orden de Pago para iniciar el trámite, original y dos copias, (formulario A-09).
- 05.- Si no está completa la documentación, se le regresa al estudiante hasta que la complete y comience el proceso.
- 07.- El estudiante cancela la Orden de Pago en Tesorería, ésta entrega original y copia de recibo al estudiante y archiva la copia.
- 09.- El estudiante lleva recibo a la Sección de Admisión y Selección, donde es adjuntada a la documentación y se envía ésta a Asesoría Docente de la respectiva Facultad.
- 11.- Asesoría Docente examina la documentación y da su dictamen.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 3

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA-07

PROCEDIMIENTO: EQUIVALENCIAS INDIVIDUALES

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 13.- Si el dictamen es favorable al estudiante, se elabora éste en original y cuatro copias y se envía a la Dirección General de la Enseñanza para aprobación. El dictamen favorable aprobado se envía a Asesoría Jurídica. Si el dictamen no es favorable se elabora en original y copia y se envía a la Dirección General de la Enseñanza para su aprobación, archivando una copia y enviando el original a Asesoría Docente.
- 15.- Asesoría Jurídica revisa el cumplimiento de las normas universitarias. (Se archiva una copia). Si se determina que no se ha cumplido con las normas, se regresa la documentación a Asesoría Docente.
- 17.- Si se determina que se cumplió con las normas, la documentación es enviada a la Rectoría quien ratifica el dictamen y envía copia a Dirección General de la Enseñanza, a Asesoría Docente y el original a la Sección de Admisión y Selección.
- 19.- Admisión y Selección registra dictamen, elabora notificación de resultado, (formulario

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 3

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA-07

PROCEDIMIENTO: EQUIVALENCIAS INDIVIDUALES

MES: ENERO

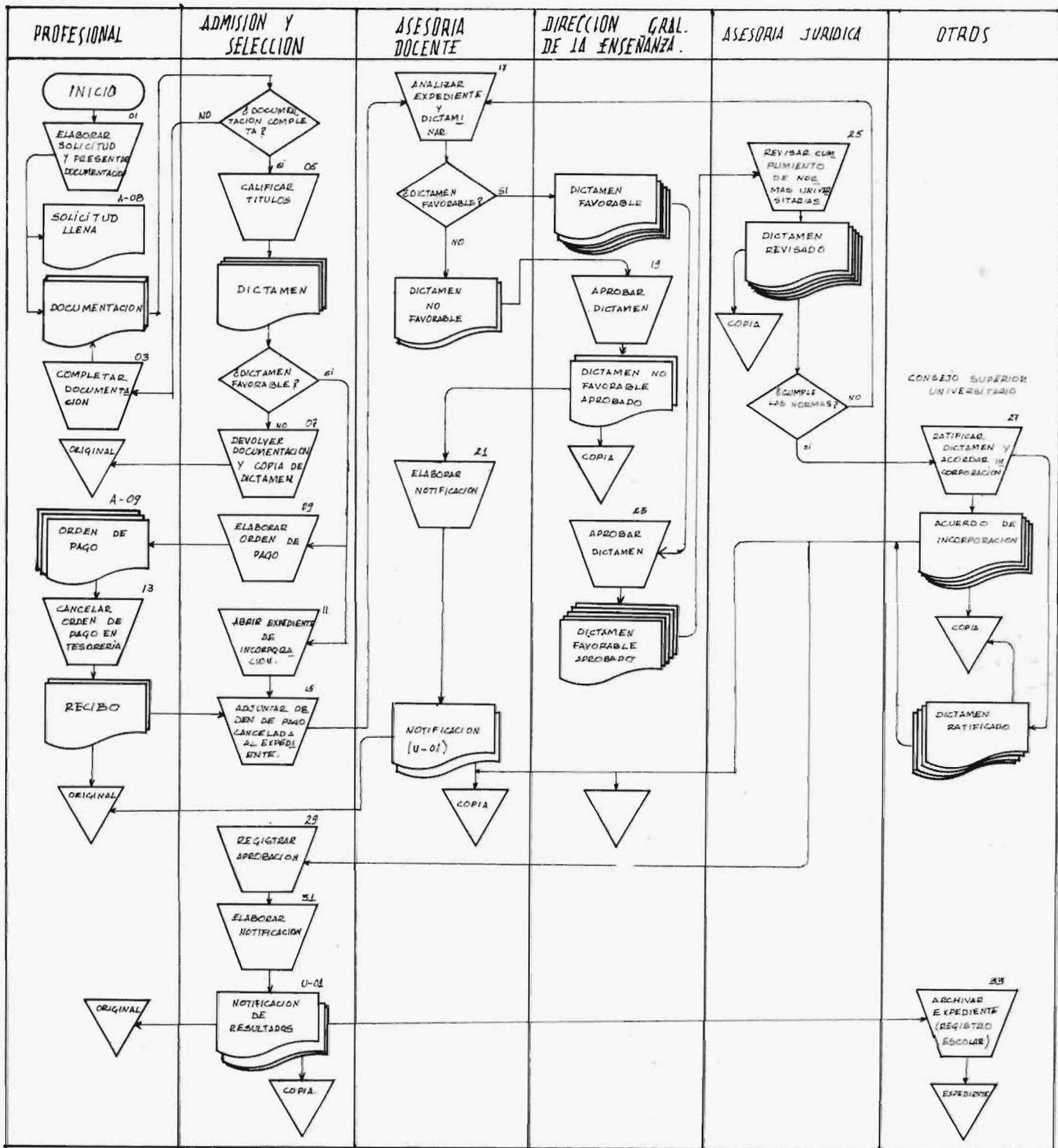
AÑO: 1974

U-01), original y dos copias y las distribuye: duplicado a Registro Escolar, original al estudiante y se archiva el duplicado.

- 21.- Con el original, Registro abre expediente del alumno.
- 23.- Con el original del dictamen no favorable aprobado por la Dirección General de la Enseñanza, Asesoría Docente elabora y envía notificación al estudiante archivando una copia de éste, (formulario U-01).

RECOMENDACION:

Usar el formulario "Hoja de Control de Remisión de Documentos", (formulario U-03), siempre que exista intercambio de documentos entre dos o más dependencias.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

SISTEMAS ADMINISTRACION ACADEMICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO : INCORPORACION

CODIGO 85A-01

FECHA: ENERO 1974

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 5

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA-08

PROCEDIMIENTO: INCORPORACIONES

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- El profesional interesado en incorporarse elaborará solicitud, (formulario A-08) y la presentará junto con la documentación que especifica el artículo 247 de los Estatutos de la Universidad de El Salvador, al subprograma Admisión y Selección.
- 03.- Si la documentación no está completa, Admisión y Selección la devolverá al solicitante para que la complete.
- El solicitante completa información y la devuelve a Admisión y Selección.
- 05.- Si la documentación está completa, Admisión y Selección procederá a la calificación de los títulos, en base a la reglamentación de reconocimiento y validación de grados o títulos otorgados por Universidades extranjeras, en correspondencia con los que confiere la Universidad de El Salvador, hecha por la Asamblea General Universitaria según el artículo 28 numeral 28 de los Estatutos de la Universidad de El Salvador, y en base a los literales a) y b) del artículo 250 de los Estatutos. Se elaborará un

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA. 2 DE 5

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA-08

PROCEDIMIENTO: INCORPORACIONES

MES: ENERO

AÑO: 1974

- dictamen de calificación, original y dos copias.
- 07.- Si el dictamen no es favorable, Admisión y Selección devolverá toda la documentación al solicitante con el original del dictamen.
- 09.- Si el dictamen es favorable, Admisión y Selección elaborará y entregará orden de pago al profesional, (formulario A-09).
- 11.- Admisión y Selección abrirá el expediente de incorporación, como trámite previo para la autorización de Junta Directiva de la respectiva Facultad y la intervención de Asesoría Jurídica.
- 13.- El solicitante se presenta a la Tesorería para cancelar la orden de pago. Tesorería entrega original y copia de recibo al profesional, éste entregará original a Admisión y Selección; Tesorería archivará copia de recibo.
- 15.- Admisión y Selección adjunta la orden de pago cancelado al expediente del solicitante, el cual envía a Asesoría Docente.
- 17.- Asesoría Docente analiza el expediente y da su

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 7 DE: 5

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA-08

PROCEDIMIENTO: INCORPORACIONES

MES: ENERO

AÑO: 1974

dictamen en original y cuatro copias, en caso de ser favorable; enviándolas junto con el expediente a Dirección General de la Enseñanza, para su aprobación. En caso de ser desfavorable se elabora original y copia y se envía a la Dirección General de la Enseñanza, para su aprobación.

- 19.- Si el dictamen no es favorable al solicitante, Dirección General de la Enseñanza aprueba el dictamen, archivando la copia y enviando el original a Asesoría Docente.
- 21.- Asesoría Docente con el original del dictamen no favorable aprobado elaborará la notificación al solicitante, (usar formulario U-01), en original y copia, enviando el original al estudiante y archivando la copia.
- 23.- Si el dictamen es favorable al solicitante, Dirección General de la Enseñanza aprueba el dictamen, enviando originales y copias a Asesoría Jurídica junto con la documentación del solicitante.
- 25.- Asesoría Jurídica revisa la documentación del

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 4 DE: 5

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA-08

PROCEDIMIENTO: INCORPORACIONES

MES: ENERO

AÑO: 1974

expediente respecto al cumplimiento de las normas universitarias y archiva copia del dictamen revisado.

Si no cumple con las normas requeridas envía toda la documentación a Asesoría Docente para que sea analizada nuevamente.

Si cumple con las normas universitarias toda la documentación del expediente es enviado al Consejo Superior Universitario.

- 27.- El Consejo Superior Universitario ratificará el dictamen y acordará la incorporación según el Art. 246 de los Estatutos de la Universidad, por medio de un acuerdo (original y tres copias).

Del acuerdo de incorporación y del dictamen ratificado guardará una copia, enviará copia de ambos documentos a Asesoría Docente y Dirección General de la Enseñanza. Los originales serán enviados junto con el expediente a Admisión y Selección.

- 29.- Admisión y Selección registra la aprobación de la incorporación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 5 DE 5

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA-08

PROCEDIMIENTO: INCORPORACIONES

MES: ENERO

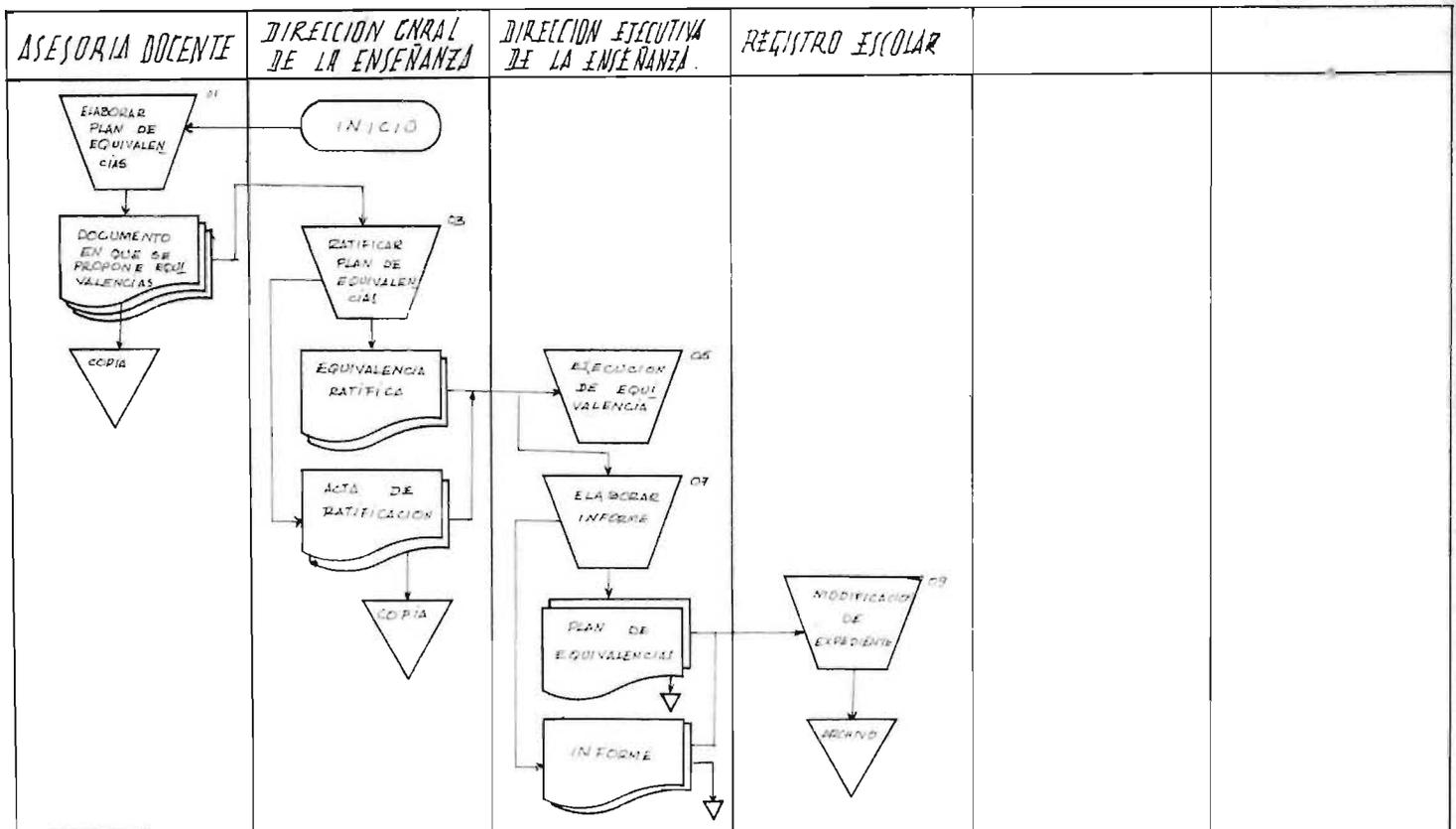
AÑO: 1974

31.- Admisión y Selección elabora notificación de la aprobación en original y dos copias, (formulario U-01), envía original al profesional, archiva una copia y envía a Registro Escolar el expediente con una copia adjunta.

33.- Registro Escolar archiva expediente.

RECOMENDACIONES:

Usar el formulario "Hoja de Control de Remisión de Documentos", (formulario U-03), siempre que exista intercambio de documentos entre dos o más dependencias.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 2

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA-09

PROCEDIMIENTO: EQUIVALENCIAS COLECTIVAS

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- Asesoría Docente elabora plan de equivalencias, original y dos copias, envía original y copia a Dirección General de la Enseñanza y archiva copia, enmarcado dentro del plan de estudios vigente.
- 03.- Dirección General de la Enseñanza (Junta Directiva) ratifica el plan de equivalencia. Levanta acta de ratificación (original y copia), envía original de acta junto con original y copia del plan de equivalencias, a Dirección Ejecutiva de la Enseñanza y archiva copia de acta.
- 05.- Dirección Ejecutiva de la Enseñanza lleva a cabo la ejecución del plan de equivalencias, dándolo a conocer a todos los interesados por los medios de información disponibles.
- 07.- Dirección Ejecutiva de la Enseñanza elaborará informe sobre el nuevo plan de equivalencias colectivas a ejecutar, original y copia, el original del informe será enviado a Registro Escolar y archivará copia. Del plan de equivalencia enviará copia a Registro Escolar

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 2

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA-09

PROCEDIMIENTO: EQUIVALENCIAS COLECTIVAS

MES: ENERO

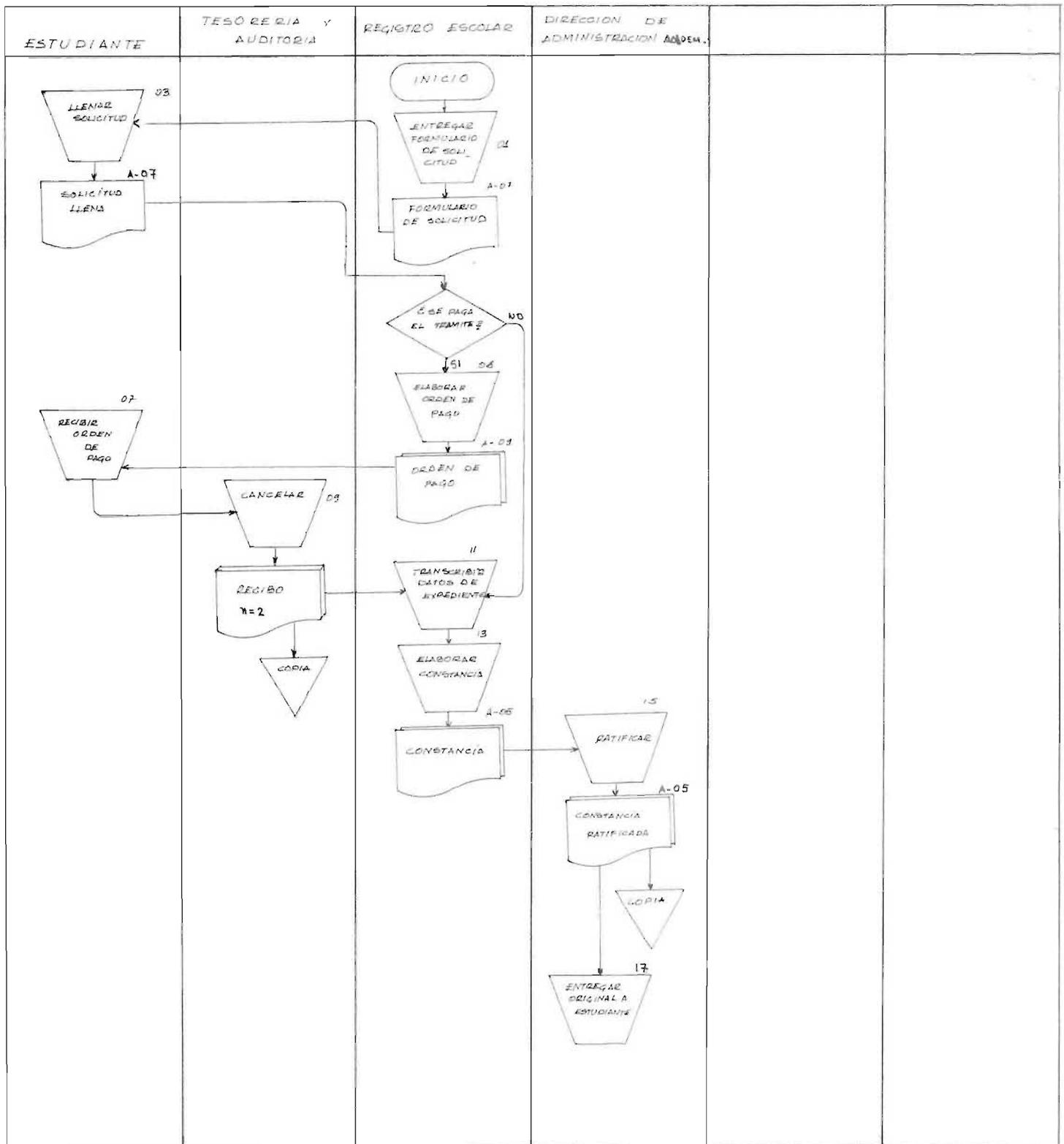
AÑO: 1974

y archivará original.

09.- En base al plan de equivalencia propuesto, Registro Escolar procederá a la actualización de los expedientes, archivará copia y el original del informe.

RECOMENDACION:

Usar el formulario "Hoja de Control de Remisión de Documentos", (formulario U-03), siempre que exista intercambio de documentos entre dos o más dependencias.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 2

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA-10

PROCEDIMIENTO: EXTENSION DE CONSTANCIAS

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- Registro Escolar entrega al estudiante formulario de solicitud, (formulario A-07).
- 03.- El estudiante llena solicitud y la entrega a Registro Escolar.
- 05.- Si el trámite para la extensión de la constancia es pagado, se elabora orden de pago, (original y copia) y se le entregan al estudiante (formulario A-09).
- 07.- El estudiante recibe la Orden de Pago.
- 09.- El estudiante cancela la Orden de Pago en Tesorería, quien entregará a éste, recibo en original y archiva copia.
- 11.- El estudiante presenta el original de la orden de pago cancelada a Registro Escolar, donde se transcriben los datos del expediente.
- 13.- Con los datos del expediente, Registro Escolar elabora la constancia, (formulario A-05), original y copia y la envía a la Dirección de Administración Académica
- 15.- En la Dirección, ratifican la constancia.
- 17.- La Dirección, guarda una copia de la constancia y entrega el original al estudiante.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 2

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA-10

PROCEDIMIENTO: EXTENSION DE CONSTANCIAS

MES: ENERO

AÑO: 1974

RECOMENDACIONES:

- 1) Usar el formulario "Hoja de Control de Remisión de Documentos", (formulario U-03), siempre que exista un intercambio de documentos entre dos o más dependencias.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

SOLICITUD DE ADMISION

1 Ciudad Universitaria, de de 19

2 Primer Apellido:

3 Segundo Apellido:

4 Nombres:

5 SEXO: 1- masculino 2- femenino

6	Lugar de Nacimiento. (Salvadoreños)	a	departamento:
		b	municipio:

7	Lugar de Nacimiento. (Extranjeros)	a	País:
		b	División Territorial:

8	Fecha y Hora de nacimiento	a	Día:
		b	Mes:
		c	Año:
		d	Hora:

9	Carreras Opcionales	a	1a.)
		b	2a.)
		c	3a.)

10 Si hizo solicitud de exención:

11	Documentos Adjuntos: (a)	Recibido (b)

12 (f) _____
solicitante

13 Recibí conforme:
(f) _____
Admisión y Selección

SELLO

14 Dirección Particular: Tel.:

15 Dirección del Trabajo: Tel.:

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 3

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADÉMICA

CODIGO: SA

FORMULARIO:
SOLICITUD DE ADMISION

CODIGO: A-01

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

Este formulario se utilizará para la elaboración de la Solicitud de Admisión que el estudiante de nuevo ingreso debe llenar y presentar a Admisión y Selección, según procedimiento de matrícula (SA-01)

2.- INSTRUCCIONES:

- 2.1. En el campo 1 debe anotarse la fecha en que se elabora la solicitud de Admisión.
- 2.2. En el campo 2 debe anotarse el primer apellido del solicitante.
- 2.3. En el campo 3 debe anotarse el segundo apellido del solicitante.
- 2.4. En el campo 4 deben anotarse los nombres del solicitante.
- 2.5. En el campo 5 debe marcarse el sexo del solicitante.
- 2.6. El campo 6 deberán llenarlo los estudiantes nacidos en el país, colocando en el

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 5

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA

FORMULARIO:

SOLICITUD DE ADMISION

CODIGO: A-01

FECHA: ENERO-1974

el campo 6 (a) el departamento de nacimiento y en el campo 6 (b) el municipio de nacimiento.

2.7. El campo 7 deberán llenarlo los estudiantes nacidos en el extranjero, colocando en el campo 7 (a) el país de nacimiento y en el 7 (b) la división territorial de nacimiento.

2.8. En el campo 8 (a) debe anotarse el día de nacimiento. En el campo 8 (b) el mes de nacimiento.

En el campo 8 (c) el año de nacimiento.
En el campo 8 (d) la hora de nacimiento.

2.9. En el campo 9 deben anotarse las opciones de carrera del solicitante, colocando en el campo 9 (a) la primera opción, en el 9 (b) la segunda y en el 9 (c) la tercera opción.

2.10 En el campo 10 debe anotar el estudiante, en el caso que haya hecho Solicitud de Asistencia Socio-Económica el número de ésta.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 5 DE: 5

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA

FORMULARIO:
SOLICITUD DE ADMISION

CODIGO: A-01

FECHA: ENERO-1974

- 2.11 En el campo 11 (a) deben listarse los documentos que se adjuntan a la solicitud. En el campo 11 (b) la persona que recibe la solicitud y los documentos adjuntos debe señalar con una marca los documentos recibidos.
- 2.12 En el campo 12 debe firmar el solicitante.
- 2.13 En el campo 13 la persona de Admisión y Selección encargada de recibir la solicitud y documentos adjuntos debe firmar y poner el sello de esta unidad para dar por recibidos conforme.
- 2.14 En el campo 14 debe anotarse la dirección particular del estudiante y el número de teléfono.
- 2.15 En el campo 15 debe anotarse la dirección de trabajo (en el caso que el estudiante trabaje) y el número del teléfono.
- 2.16 Los espacios en blanco a la derecha de cada campo pueden ser utilizados para codificación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

CERTIFICADO VOCACIONAL

1	Ciudad Universitaria,	de		de 19									
2	Solicitante:												
3	Número de carnet:	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>											
4	Facultad de:												
5	Carrera de:												
6	Año lectivo:		7	Ciclo	Par <input type="checkbox"/> Impar <input type="checkbox"/>								
8	Carrera solicitada:												
9	Se certifica: Apto <input type="checkbox"/>		No apto <input type="checkbox"/>										
Observaciones:													
10													
11	(f) _____ Director de Orientación Vocacional			SELLO									

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 3

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA

FORMULARIO:
CERTIFICADO VOCACIONAL

CODIGO: A-02

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

Este formulario se utilizará para la elaboración del Certificado Vocacional que será entregado al estudiante que haya solicitado cambio de carrera, después de que éste haya realizado las pruebas vocacionales que orientación vocacional le determine.

2.- INSTRUCCIONES:

- 2.1. En el campo 1 debe anotarse la fecha en que es elaborado el certificado vocacional.
- 2.2. En el campo 2 debe anotarse el nombre del estudiante que solicita el cambio de carrera.
- 2.3. En el campo 3 debe anotarse el número de carnet del estudiante.
- 2.4. En el campo 4 debe anotarse el nombre de la facultad en que está inscrito el estudiante.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 3

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA

FORMULARIO:
CERTIFICADO VOCACIONAL

CODIGO: A-02

FECHA: ENERO-1974

- 2.5. En el campo 5 debe anotarse el nombre de la carrera en que está inscrito el estudiante.
- 2.6. En el campo 6 debe anotarse el año lectivo correspondiente.
- 2.7. En el campo 7 debe marcarse el ciclo que cursa el estudiante.
- 2.8. En el campo 8 debe anotarse el nombre de la carrera solicitada por el estudiante.
- 2.9. En el campo 9 debe marcarse en el cuadro correspondiente sobre la aptitud que el estudiante tenga para la carrera solicitada. Esta aptitud será el resultado de las pruebas vocacionales a que se sometió el estudiante.
- 2.10 En el campo 10 deben anotarse las observaciones que como resultado de las pruebas vocacionales justifican la aptitud del estudiante para la carrera solicitada.
- 2.11 En el campo 11 debe firmar el Director de Orientación Vocacional. Debe poner-

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 7 DE 3

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADÉMICA

CODIGO: SA

FORMULARIO:
CERTIFICADO VOCACIONAL

CODIGO: A-02

FECHA: ENEPO-1974

se también el sello de Orientación Vocacional.

2.12 Los espacios en blanco a la derecha de cada campo se utilizarán para efectos de codificación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS

1 Ciudad Universitaria, _____ de _____ de 19____ Facultad: _____

3 Año Lectivo: _____ 4 Ciclo _____ 5 Plan de Estudios: _____

6 ALUMNO: _____ 7 Número de Carnet: _____

Código (a)	Asignaturas a inscribir (b)	Pre-requisito (c)	Grupo de		Matrícula U.V. (g)
			Clase (d)	Laborat. (e)	

TOTAL DE MATERIAS: _____

9 TOTAL DE MATERIAS: _____

10 (f) ALUMNO _____

Observaciones: _____

11 _____

Inscrito por: _____

12 _____ (f)

13 Dirección Particular: _____ Tel.: _____

14 Dirección del Trabajo: _____ Tel.: _____

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 4

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA

FORMULARIO:
INSCRIPCION DE ASIGNATURAS

CODIGO: A-03

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

Este formulario se utilizará para la inscripción de asignaturas. Registro Escolar le entregará a cada estudiante este formulario adjuntando información sobre las asignaturas a impartirse en cada Facultad durante el ciclo que se inicia, debe especificarse el código de cada asignatura, prerrequisitos y las unidades valorativas después de haberse llenado el formulario por parte del estudiante debe ser devuelto a Registro Escolar, entregándolo al inscriptor (persona encargada de recibir el formulario)

2.- INSTRUCCIONES:

- 2.1. En el campo 1 debe anotarse la fecha en que se elabora este formulario.
- 2.2. En el campo 2 debe anotarse el nombre de la Facultad en que está inscrito el estudiante.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 4

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA

FORMULARIO:
INSCRIPCION DE ASIGNATURAS

CODIGO: A-03

FECHA: ENERO-1974

- 2.3. En el campo 3 debe anotarse el año lectivo correspondiente.
- 2.4. En el campo 4 debe marcarse el ciclo correspondiente.
- 2.5. En el campo 5 debe anotarse el plan de estudios vigente para el estudiante.
- 2.6. En el campo 6 debe anotarse el nombre del alumno.
- 2.7. En el campo 7 debe anotarse el número de Carnet del estudiante, un número en cada casilla.
- 2.8. En el campo 8 (a) debe anotarse el código de cada asignatura que cursará el estudiante.
En el campo 8 (b) debe anotarse el nombre de cada asignatura a cursar.
En el campo 8 (c) debe anotarse el prerrequisito de cada asignatura.
En el campo 8 (d) debe anotarse el grupo de clase expositiva de cada asignatura.
En el campo 8 (e) debe anotarse el grupo de laboratorios en las asignaturas que

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 4

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA

FORMULARIO:
INSCRIPCION DE ASIGNATURAS

CODIGO: A-03

FECHA: ENERO-1974

sea necesario.

En el campo 8 (f) debe anotarse la matrícula correspondiente a cada asignatura; primera, segunda o tercera.

En el campo 8 (g) debe anotarse el número de unidades valorativas correspondientes.

2.9. En el campo 9 debe anotarse el número total de materias y el total de unidades valorativas.

2.10 En el campo 10 debe firmar el alumno que llena el formulario.

2.11 En el campo 11 el inscriptor (la persona que recibe el formulario), anotará las observaciones cuando sean necesarias.

2.12 En el campo 12 el inscriptor debe firmar para dar por recibido conforme el formulario.

2.13 En el campo 13 el estudiante debe anotar su dirección particular y número de teléfono.

2.14 En el campo 14 debe anotarse en el caso de que el estudiante trabaje, la direc-

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 4 DE: 4

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA

FORMULARIO:
INSCRIPCION DE ASIGNATURAS

CODIGO: A-03

FECHA: ENERO-1974

ción de trabajo y teléfono.

2.15 Los espacios en blanco a la derecha de cada campo podrán utilizarse para efectos de codificación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 2

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA

FORMULARIO: INFORME SOBRE LOCALES
DISPONIBLES

CODIGO: A-04

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

Este formulario se utilizará para la elaboración del Informe sobre locales disponibles que Administración Académica elaborará por cada Facultad, para enviarlo a Centro de Cómputo, según procedimiento de Programación de Clases (SA-04).

2.- INSTRUCCIONES:

- 2.1 En el campo 1 debe anotarse la fecha en que es elaborado el informe sobre locales disponibles.
- 2.2. En el campo 2 debe anotarse el nombre de la Facultad a la cual corresponde el Informe sobre locales disponibles.
- 2.3. En el campo 3 debe anotarse el año lectivo correspondiente.
- 2.4. En el campo 4 debe anotarse el ciclo correspondiente al año lectivo.
- 2.5. En el campo 5 (a) deben anotarse los códigos que corresponden a los locales

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 2

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA

FORMULARIO: INFORME SOBRE LOCALS DISPONIBLES

CODIGO: SA-04

FECHA: ENFPO-1974

disponibles.

En el campo 5 (b) deben listarse los diversos tipos de locales disponibles de cada Facultad (Auditorios, Aulas, etc.)

En el campo 5 (c) deben anotarse las capacidades (en alumnos) de cada tipo de local.

1.6 En el campo 6 debe firmar el Director de Administración Académica y debe ponerse el sello de esta oficina.

1.7 Cuando el Informe de los locales sea enviado en más de un formulario, debe anotarse en el cuadro superior derecho de éste el número de página y el número total de éstas.

1.8 Los espacios en blanco a la derecha de cada campo se utilizarán para efectos de codificación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

C O N S T A N C I A

1	Ciudad Universitaria, de de 19	
2	De:	
3	Para:	
4	Constancia de:	
5	A favor de:	
6	Número de carnet: <input type="text"/>	
7	Facultad:	
8	Carrera:	
9	Nivel:	
10	OBSERVACIONES: 	
11	(f) _____ Constatante	 SELLO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 2

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADENICA

CODIGO: SA

FORMULARIO:
CONSTANCIA

CODIGO: A-05

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

Este formulario se utilizará para la elaboración por parte de Registro Escolar de los tipos de constancia de estudiante y de egresado, y por parte de Bienestar Estudiantil para la elaboración de la Constancia de exención de pago.

2.- INSTRUCCIONES:

2.1. En el campo 1 debe anotarse la fecha en que es elaborada la constancia.

2.2. En el campo 2 debe anotarse el nombre del sub-programa que extiende la constancia.

2.3. En el campo 3 debe anotarse el nombre de la persona o entidad a quien interese la constancia.

2.4. En el campo 4 debe anotarse el tipo de constancia que se elabora.

2.5. En el campo 5 debe anotarse el nombre de la persona que ha solicitado la constancia.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 2

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADÉMICA

CODIGO: SA

FORMULARIO:
CONSTANCIA

CODIGO: A-05

FECHA: ENERO-1974

- 2.6. En el campo 6 debe anotarse el número de Carnet del Estudiante.
- 2.7. En el campo 7 debe anotarse el nombre de la Facultad en que está inscrito el estudiante.
- 2.8. En el campo 8 debe anotarse el nombre de la carrera que estudia el alumno.
- 2.9. En el campo 9 debe anotarse el nivel de estudios que ha alcanzado el estudiante.
- 2.10 En el campo 10 debe anotarse las observaciones correspondientes
- 2.11 En el campo 11 debe firmar el Director de Administración Académica cuando Registro Escolar elabora la constancia, y el Director de Bienestar Estudiantil cuando en este programa sea elaborada la constancia, además debe ponerse el sello respectivo.
- 2.12 Los espacios en blanco a la derecha de cada campo se utilizarán para efectos de codificación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

CERTIFICADO DE NOTAS

1 Ciudad Universitaria, de de 19

2 Nombre del estudiante:

3 Número de carnet:

--	--	--	--	--	--	--	--

4 Facultad de:

5 Carrera:

6 Año Lectivo:

7 Ciclo

Impar
par

	Materia (a)	Impartida por (b)	Nota final (c)	Resultado (d)
8				

9 Promedio global:

10

(f)

Director de Registro Escolar



11

Recibo conforme:

(f)

estudiante

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 3

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA

FORMULARIO:
CERTIFICADO DE NOTAS

CODIGO: A-06

FECHA: ENERO-1974

2.6. En el campo 6 debe anotarse el año lectivo correspondiente.

2.7. En el campo 7 debe marcarse el ciclo que cursa el estudiante.

2.8. En el campo 8 (a) debe listarse las materias cursadas por el estudiante en el ciclo y año lectivo vigente.

En el campo 8 (b) debe anotarse el nombre del profesor responsable de impartir cada una de las materias cursadas.

En el campo 8 (c) debe anotarse la nota final de cada materia cursada por el estudiante.

En el campo 8 (d) debe anotarse el resultado (aprobado o reprobado) correspondiente a cada una de las materias cursadas.

2.9. En el campo 9 debe anotarse el promedio global del ciclo obtenido por el estudiante.

2.10 En el campo 10 debe firmar el Director del Registro Escolar y debe ponerse el

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 3

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA

FORMULARIO:
CERTIFICADO DE NOTAS

CODIGO: A-06

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

Este formulario se utilizará para la elaboración del Certificado de Notas que al final de cada ciclo Registro Escolar entregará a cada estudiante.

2.- INSTRUCCIONES:

- 2.1. En el campo 1 debe anotarse la fecha en que es elaborado el Certificado de Notas.
- 2.2. En el campo 2 debe anotarse el nombre del estudiante a quien se entregará el certificado.
- 2.3. En el campo 3 debe anotarse el número de carnet del estudiante.
- 2.4. En el campo 4 debe anotarse el nombre de la Facultad en la que está inscrito el estudiante.
- 2.5. En el campo 5 debe anotarse el nombre de la carrera en que está inscrito el estudiante.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 3

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA

FORMULARIO:
CERTIFICADO DE NOTAS

CODIGO: A-06

FECHA: ENERO-1974

sello de este mismo sub-programa.

2.11 En el campo 11 debe firmar el estudiante para dar como recibido conforme el resultado que arroja el Certificado de Notas.

2.12 Los espacios en blanco a la derecha de cada campo se utilizarán para efectos de codificación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

H O J A D E S O L I C I T U D

1	Ciudad Universitaria,	de	de 19
---	-----------------------	----	-------

Solicitud dirigida a:			
2	1- Registro escolar <input type="checkbox"/>	2- Admisión y selección <input type="checkbox"/>	
	3- Dirección Admón. Académica <input type="checkbox"/>	4- Orientación Vocacional <input type="checkbox"/>	

3	Solicitante:								
4	Número de carnet: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>								
5	Facultad de:								
6	Carrera:								
7	Año lectivo:	8	Ciclo: Impar <input type="checkbox"/> par <input type="checkbox"/>						

Solicitud:			
9	1- Constancia de estudiante <input type="checkbox"/>	2- Constancia de egresado <input type="checkbox"/>	
	3- Constancia de notas <input type="checkbox"/>	4- Extensión de título Acad. <input type="checkbox"/>	
	5- Inicio de expediente de Grad. <input type="checkbox"/>	6- Admisión de Pruebas Test. <input type="checkbox"/>	
	7- Cambio de horario de clase <input type="checkbox"/>	8- Cambio de carrera. <input type="checkbox"/>	
	9- Equivalencia individual <input type="checkbox"/>	10- Orientación Vocacional <input type="checkbox"/>	
	11- Constancia de solvencia <input type="checkbox"/>	12- Constancia de exención pago <input type="checkbox"/>	
	13- Otros.		

10	Especificación de cambios o equivalencias:

11	Documentos adjuntos:	Recibido
	a)	
	b)	
	c)	
	d)	
	e)	

12	(f) _____ Solicitante	13	Recibí conforme: (f) _____ Responsable
----	--------------------------	----	--

SELLO

14	Dirección Particular:	Tel.:
15	Dirección del Trabajo:	Tel.:

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 4

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO:SA

FORMULARIO:

HOJA DE SOLICITUD

CODIGO:A-07

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

Este formulario se utilizará para la elaboración de solicitudes de:

- 1) Constancias de estudiante.
- 2) Constancia de egresado.
- 3) Constancia de notas.
- 4) Extensión de título académico.
- 5) Inicio de expediente de graduación.
- 6) Admisión de pruebas testimoniales.
- 7) Cambio de horario de clases.
- 8) Cambio de carrera.
- 9) Equivalencia individual.
- 10) Orientación vocacional.
- 11) Constancia de solvencia.
- 12) Constancia de exención de pago.
- 13) Otros.

2.- INSTRUCCIONES:

- 2.1. En el campo 1 debe anotarse la fecha en que se elabora la solicitud.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 4

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO:SA

FORMULARIO:
HOJA DE SOLICITUD

CODIGO:A-07

FECHA: ENERO-1974

- 2.2. En el campo 2 debe marcarse con una "x" la oficina a la cual va dirigida la solicitud.
- 2.3. En el campo 3 deben anotarse los apellidos y nombres del solicitante.
- 2.4. En el campo 4 debe anotarse el número de carnet del solicitante con un dígito en cada casilla.
- 2.5. En el campo 5 debe anotarse el nombre de la facultad en la que está inscrito el solicitante.
- 2.6. En el campo 6 debe anotarse el nombre de la carrera en que está inscrito el solicitante.
- 2.7. En el campo 7 debe anotarse el año lectivo o nivel de estudio que cursa el solicitante.
- 2.8. En el campo 8, debe anotarse el ciclo vigente.
- 2.9. En el campo 9 debe especificarse marcando con una "x" en la casilla correspondiente el tipo de solicitud.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 4

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA

FORMULARIO:
HOJA DE SOLICITUD

CODIGO: A-07

FECHA: ENERO-1974

- 2.10 En el campo 10 debe especificarse los cambios solicitados. Si es un cambio de horario de clase, debe especificarse el horario actual y el nuevo horario. Si es un cambio de carrera, debe especificarse la carrera actual y la nueva carrera. Si se solicita equivalencias debe especificarse las materias actuales y sus equivalente.
- 2.11 En el campo 11 debe listarse los documentos que se adjuntan cuando sean necesarios a la solicitud presentada, los cuales estarán especificados en una hoja de información adjunta, proporcionada por la oficina suministrante de la hoja de solicitud.
- 2.12 En el campo 12 debe firmar el solicitante.
- 2.13 En el campo 13 la oficina receptora de la solicitud debe sellar en el lugar correspondiente para dar por recibida conforme, la hoja de solicitud y la documentación adjunta.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 4 DE: 4

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA

FORMULARIO:
HOJA DE SOLICITUD

CODIGO: A-07

FECHA: ENERO-1974

- 2.14 En el campo 14 el solicitante debe anotar su dirección particular y el número de su teléfono.
- 2.15 En el campo 15 el solicitante debe anotar su dirección de trabajo y el número del teléfono.
- 2.16 Los espacios en blanco a la derecha de cada campo se utilizarán para efectos de codificación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

SOLICITUD DE INCORPORACION

1	Ciudad Universitaria,		de	de 19	
2	Nombre del solicitante:				
3	Nacionalidad:				
4	Edad:	años	5	sexo:	masculino <input type="checkbox"/> femenino <input type="checkbox"/>
6	Título:				
7	Expedido en	a	País:		
		b	División Territorial:		
		c	Institución:		
8	Fecha de expedición:		de	de 19	
9	Solicito Incorporación a:				
10	Documentación adjunta (a)			Recibido (b)	
11	(f) _____ Solicitante		Recibí conforme: (f) _____		
				SELLO	
12	Dirección Particular:			Tel.:	
13	Dirección del Trabajo:			Tel.:	

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE 3

SISTEMA: ADMINISTRACIÓN ACADEMICA

CODIGO: SA

FORMULARIO: SOLICITUD DE INCORPORACION

CODIGO: A-08

FECHA: ENERO - 1974

1.- OBJETIVO:

Este formulario se utilizará para la elaboración de la Solicitud de Incorporación que el profesional interesado en incorporarse debe llenar y presentar a Admisión y Selección, según procedimiento de Incorporación (SA-08).

2.- INSTRUCCIONES:

- 2.1 En el campo 1 debe anotarse la fecha en que se elabora la solicitud de incorporación.
- 2.2 En el campo 2 debe anotarse el nombre del solicitante.
- 2.3 En el campo 3 debe anotarse la nacionalidad del solicitante interesado en incorporarse.
- 2.4 En el campo 4 debe anotarse la edad del solicitante.
- 2.5 En el campo 5 debe anotarse el sexo del solicitante.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 3

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA

FORMULARIO: SOLICITUD DE INCORPORACION

CODIGO: A-08

FECHA: ENERO-1974

- 2.6 En el campo 6 debe anotarse el tipo de título obtenido por el profesional.
- 2.7 En el campo 7 (a) debe anotarse el país en que se obtuvo el título.
En el campo 7 (b) debe anotarse la división territorial en que se obtuvo y el campo 7 (c) el nombre de la Institución que extendió el título.
- 2.8 En el campo 8 debe anotarse la fecha de expedición del título.
- 2.9 En el campo 9 debe anotarse el nombre de la carrera a la cual se solicita ser incorporado.
- 2.10 En el campo 10 (a) deben anotarse los documentos que se adjuntan a esta solicitud de incorporación.
En el campo 10 (b) la persona que recibe los documentos y esta solicitud debe marcar los documentos que recibe.
- 2.11 En el campo 11 debe firmar el solicitante, la persona encargada de recibir la solicitud y los documentos y además poner el sello de

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 3

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA

FORMULARIO: SOLICITUD DE INCORPORACION

CODIGO: A-08

FECHA: ENERO - 1974

Admisión y Selección, para dar por recibido conforme la documentación mencionada.

2.12 En el campo 12 debe anotarse la dirección particular y número de teléfono del solicitante.

2.13 En el campo 13 debe anotarse la dirección del trabajo y número de teléfono del solicititante.

2.14 Los espacios en blanco a la derecha de cada campo pueden utilizarse para codificación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

ORDEN DE PAGO

1	Ciudad Universitaria,	de	de 19
2	Facultad:		

3	Enterante:		
4	Paguese la suma de:		colones
	en la Tesorería de la Universidad de El Salvador.		

	Concepto o mandamiento de ingreso:			
5	1- Cert. parcial de notas	<input type="checkbox"/>	2- Trámite de incorporación	<input type="checkbox"/>
	3- Cert. global de notas	<input type="checkbox"/>	4- Trámite de graduación	<input type="checkbox"/>
	5- Trámite de eq. individ.	<input type="checkbox"/>	6- matrícula	<input type="checkbox"/>
	7- Ext. de Programas de est.	<input type="checkbox"/>	8- Expedición de título	<input type="checkbox"/>
	9- Otros.	<input type="checkbox"/>		

6	(f) _____ Sub Programa	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto;">SELLO</div>
---	---------------------------	---

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 2

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA

FORMULARIO:
ORDEN DE PAGO

CODIGO: A-09

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

Este formulario se utilizará para la elaboración de la Orden de Pago por medio de la cual el estudiante cancelará el monto especificado por los conceptos siguiente :

- a) Certificado parcial de notas.
- b) Trámite de incorporación.
- c) Certificado global de notas.
- d) Trámite de graduación.
- e) Trámite de equivalencia individual.
- f) Matrícula.
- g) Extensión de programas de estudio.
- h) Expedición de títulos.
- i) Otros.

2.- INSTRUCCIONES:

2.1. En el campo 1 debe anotarse la fecha en que se elabora la Orden de Pago.

2.2. En el campo 2 debe anotarse el nombre de la Facultad en que está inscrito el

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 2

SISTEMA: ADMINISTRACION ACADEMICA

CODIGO: SA

FORMULARIO:
ORDEN DE PAGO

CODIGO: A-09

FECHA: ENERO-1974

estudiante.

2.3. En el campo 3 debe anotarse el nombre del estudiante a quien se le extiende la Orden de Pago.

2.4. En el campo 4 debe anotarse la cantidad en números que el estudiante cancelará en la Tesorería de la Universidad de El Salvador.

2.5. En el campo 5 debe marcarse el concepto por el cual se extiende la Orden de Pago.

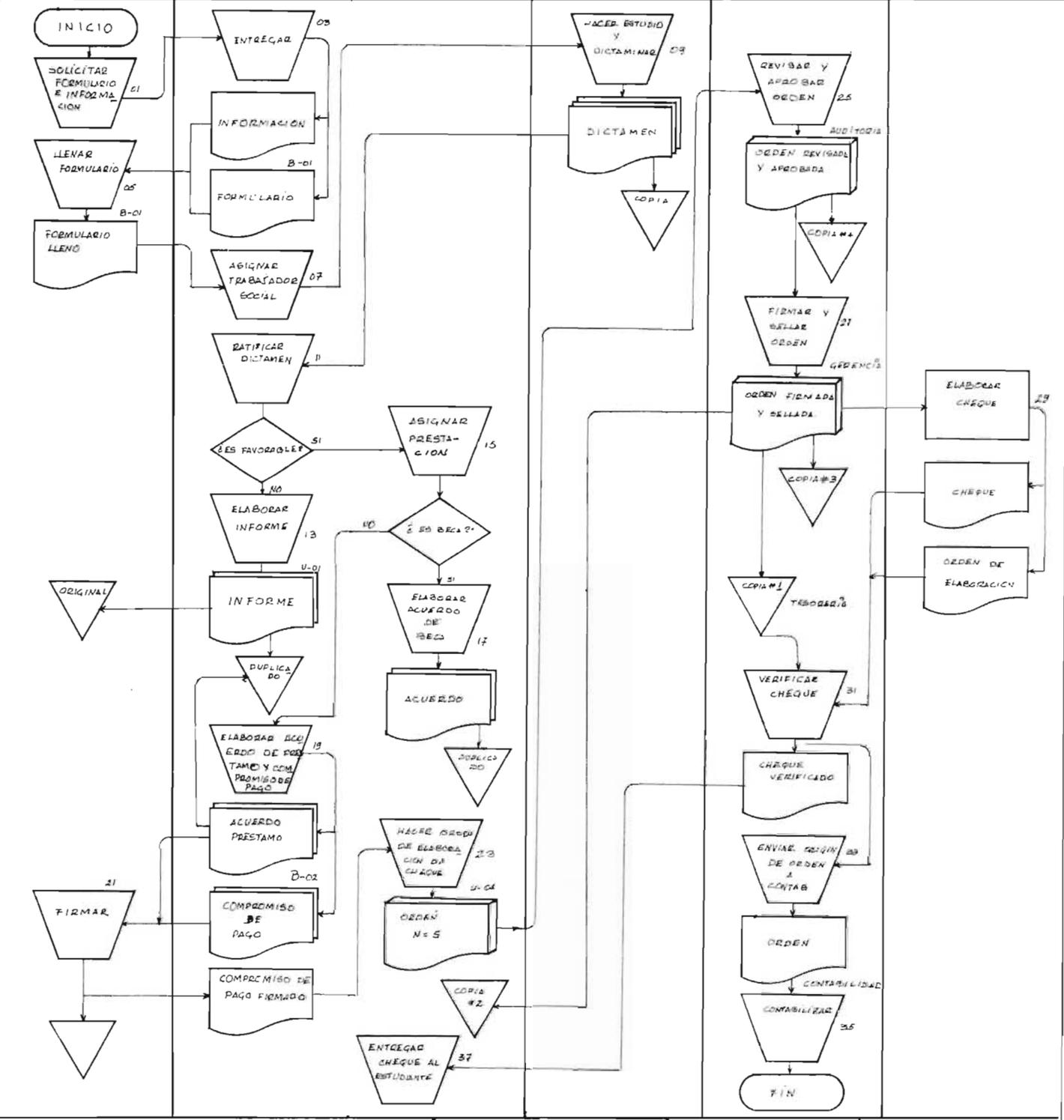
2.6. En el campo 6 debe firmar la persona encargada de elaborar la Orden de Pago dentro del Sub-Programa respectivo. Además deberá ponerse el sello del sub-programa.

2.7. Los espacios en blanco a la derecha de cada campo pueden utilizarse para efectos de codificación.

MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIENESTAR UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO	FORMULARIO	ASISTENCIA SOCIO ECONOMICA	INSCRIPCION EN DEPORTE	ORGANIZACION DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	SERVICIOS MEDICOS
		SB-01	SB-02	SB-03	SB-04
CODIGO					
SOLICITUD DE ASISTENCIA SOCIO ECONOMICA	B-01	X			
COMPROMISO DE PAGO	B-02	X			
SOLICITUD DE INSCRIPCION EN DEPORTES	B-03		X		
FICHA MEDICA	B-04		X		X
CITA MEDICA	B-05				X
ORDEN DE CONSULTA EXTERNA	B-06				X
DICTAMEN DE ASISTENCIA SOCIO ECONOMICA	B-07	X			
HOJA DE NOTIFICACION	U-01	X	X		
HOJA DE OBSERVACIONES	U-02			X	
MANDAMIENTO DE EJECUCION	U-04	X			

ESTUDIANTE	DIRECCION DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	ASIST. SOCIECON.	OTRAS ENTIDADES	CENTRO DE COMPUTO
------------	------------------------------------	------------------	-----------------	-------------------



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 3

SISTEMA: BIENESTAR UNIVEPSITARIO

CODIGO: SB-01

PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA SOCIO-ECONOMICA.

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- El estudiante solicita formulario e información a Dirección de Bienestar Estudiantil (formulario B-01).
- 03.- La Dirección entrega formulario e información.
- 05.- El estudiante llena el formulario de acuerdo a la información que ha recibido y lo entrega a la Dirección (Formulario B-01).
- 07.- La Dirección asigna al trabajador social que se encargará el caso en la Sección de Asistencia Socio-Económica.
- 09.- El trabajador social designado, ejecuta estudio socio-económico y da su dictamen, enviándolo a la Dirección de Bienestar el original más una copia y archivando la otra.
- 11.- La Dirección de Bienestar ratifica el dictamen.
- 13.- Si el dictamen no es favorable, la Dirección elabora informe, enviándole el original al estudiante y archiva copia (Formulario U-01).
- 15.- Si el dictamen es favorable, la Dirección asignará la prestación de acuerdo al dictamen de la sección de Asistencia Socio-Económica.
- 17.- Si la prestación concedida es beca, se elabora

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 3

SISTEMA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CODIGO: SB-01

PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA SOCIO-ECONOMICA

MES: ENERO

AÑO: 1974

el acuerdo respectivo, enviando el original al estudiante y archivando el duplicado. Del dictamen ratificado, se envía copia a Admisión y Selección.

- 19.- Si la prestación concedida no es beca, se elabora acuerdo de préstamo, original y una copia, y compromiso de pago, original y copia, (formulario B-02). Al estudiante se le envía el compromiso de pago, original y copia, y el original del acuerdo, archivándose la copia.
- 21.- El estudiante firma el compromiso de pago, se queda con una copia y devuelve el original a Dirección de Bienestar Estudiantil.
- 23.- Con el compromiso de pago aceptado por el estudiante, la Dirección de Bienestar Estudiantil hace Orden de Elaboración de Cheque, original y cuatro copias, y las envía a Auditoría (formulario U-04).
- 25.- Auditoría revisa y aprueba, quedándose con la copia número cuatro y lo envía a la Gerencia.
- 27.- En la Gerencia firman y sellan la Orden, se quedan con la copia tres y envían el original

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 3

SISTEMA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CODIGO: SB-01

PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA SOCIO-ECONOMICA

MES: ENERO

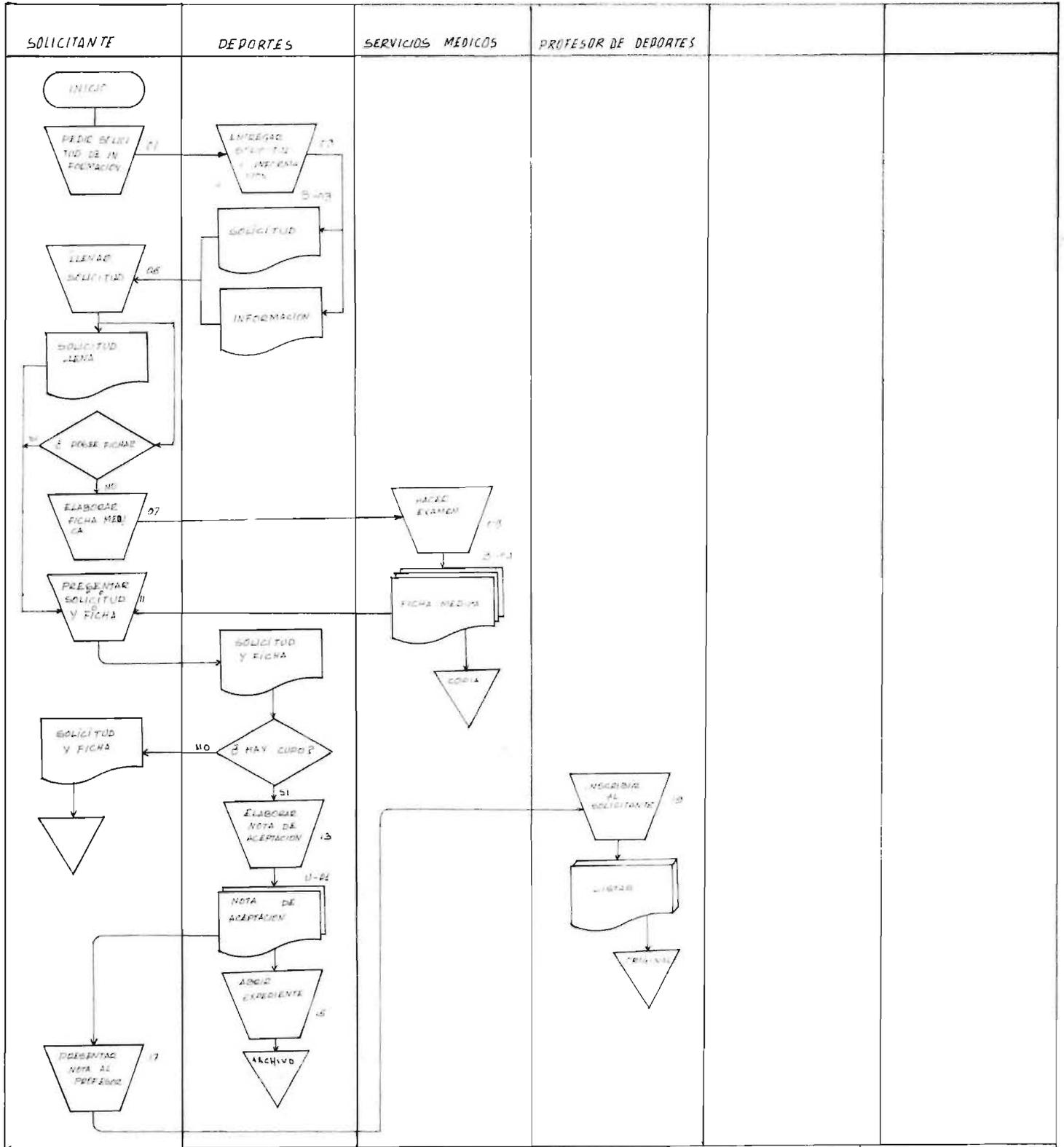
AÑO: 1974

a Centro de Cómputo, la copia dos a Dirección de Bienestar Estudiantil, copia uno a Tesorería.

- 29.- Con el original de la Orden, Centro de Cómputo elabora cheque y envía el original y el cheque a Tesorería.
- 31.- Tesorería verifica el cheque con la copia uno y el original de la Orden y envía el cheque verificado a Dirección de Bienestar Estudiantil.
- 33.- Tesorería envía el original a Contabilidad.
- 35.- Contabilidad efectúa el registro contable.
- 37.- Dirección de Bienestar Estudiantil entrega cheque al estudiante.

RECOMENDACIONES

- 1) Usar el formulario "Hoja de Control de Remisión de Documentos", (formulario U-03), siempre que exista intercambio de documentos entre dos o más dependencias.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 2

SISTEMA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CODIGO: SB-02

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION EN DEPORTES

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- Todo universitario interesado en la práctica de algún deporte deberá pedir información y formulario de solicitud al Subprograma Deportes.
- 03.- Deportes entrega solicitud e información (formulario B-03).
- 05.- El solicitante llena la solicitud con la información recibida, para presentarla oportunamente a Deportes.
- 07.- Una vez ha llenado la solicitud, el solicitante se presenta a Servicios Médicos a solicitar ficha médica (formulario B-04), en caso de que no tuviera. En caso de que tuviera la ficha, continúa en paso 11.
- 09.- Servicios Médicos examina al solicitante extendiendo en original y dos copias la correspondiente ficha médica (formulario B-04), archivando el triplicado y entregando al solicitante el duplicado y original.
- 11.- El solicitante archiva el duplicado de la ficha y presenta el original y la solicitud a Deportes.
- 13.- Si hay cupo en la actividad solicitada, Depor

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 2

SISTEMA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CODIGO: SB-02

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION EN DEPORTES

MES: ENERO

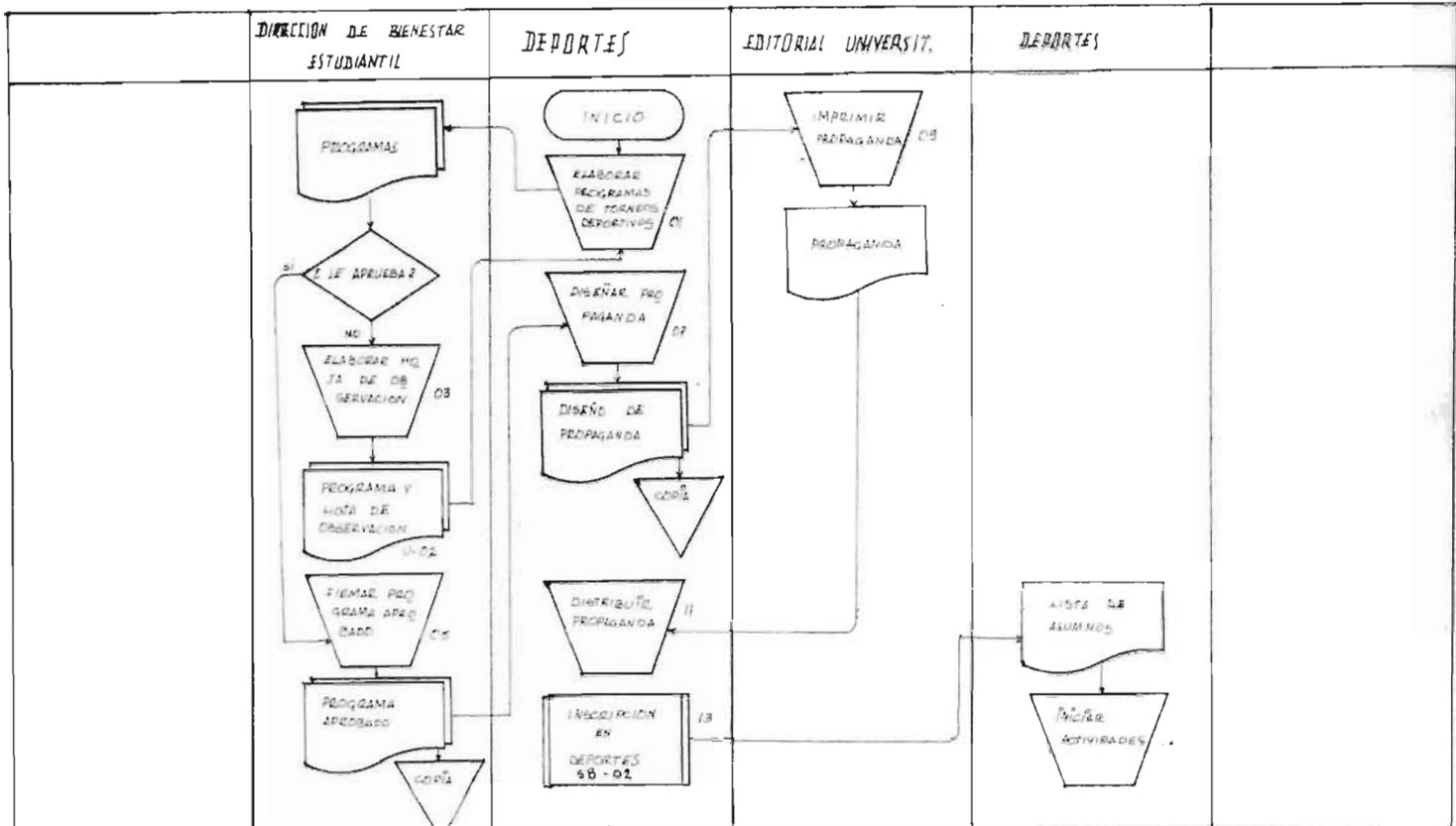
AÑO: 1974

tes elabora la nota de aceptación (formulario U-01), original y copia. El original es entregado al solicitante. En caso de no haber cupo, Deportes devuelve solicitud y ficha al estudiante.

- 15.- Con el duplicado de la nota de aceptación, Deportes inicia el expediente, el cual es archivado.
- 17.- El solicitante presentará la nota de aceptación al profesor del deporte en el cual fue aceptado.
- 19.- El profesor del deporte con la nota de aceptación inscribe al alumno en la lista respectiva.

RECOMENDACIONES

- 1) Usar el formulario "Hoja de Control de Remisión de Documentos", (formulario U-03), siempre que exista intercambio de documentos entre dos o más dependencias.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO SB-03
SISTEMA BIENESTAR UNIVERSITARIO	PROCEDIMIENTO ORGANIZACION DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	FECHA 08/ENE/74

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 2

SISTEMA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CODIGO: SB-03

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACION DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS.

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- Deportes elabora programa de torneos deportivos (original y copia) y lo envía a la Dirección de Bienestar Estudiantil.
- 03.- Si los programas no son aprobados son devueltos a Deportes con Hoja de Observaciones, (formulario U-02), para que los elabore nuevamente.
- 05.- Si la Dirección aprueba el programa, firma el original y la copia; el original es devuelto a Deportes y la copia es archivada en la Dirección.
- 07.- Con el programa aprobado, Deportes diseña la propaganda y envía estos diseños a la Editorial Universitaria.
- 09.- Editorial imprime la propaganda (de acuerdo al diseño) y la envía a Deportes.
- 11.- Deportes distribuye la propaganda.
- 13.- Con el conocimiento de los deportes a impartir, se inicia el procedimiento de Inscripción en Deportes.
- 15.- Teniendo en su poder la lista de inscritos, Deportes autoriza el inicio de las actividades.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 2

SISTEMA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CODIGO: SB-03

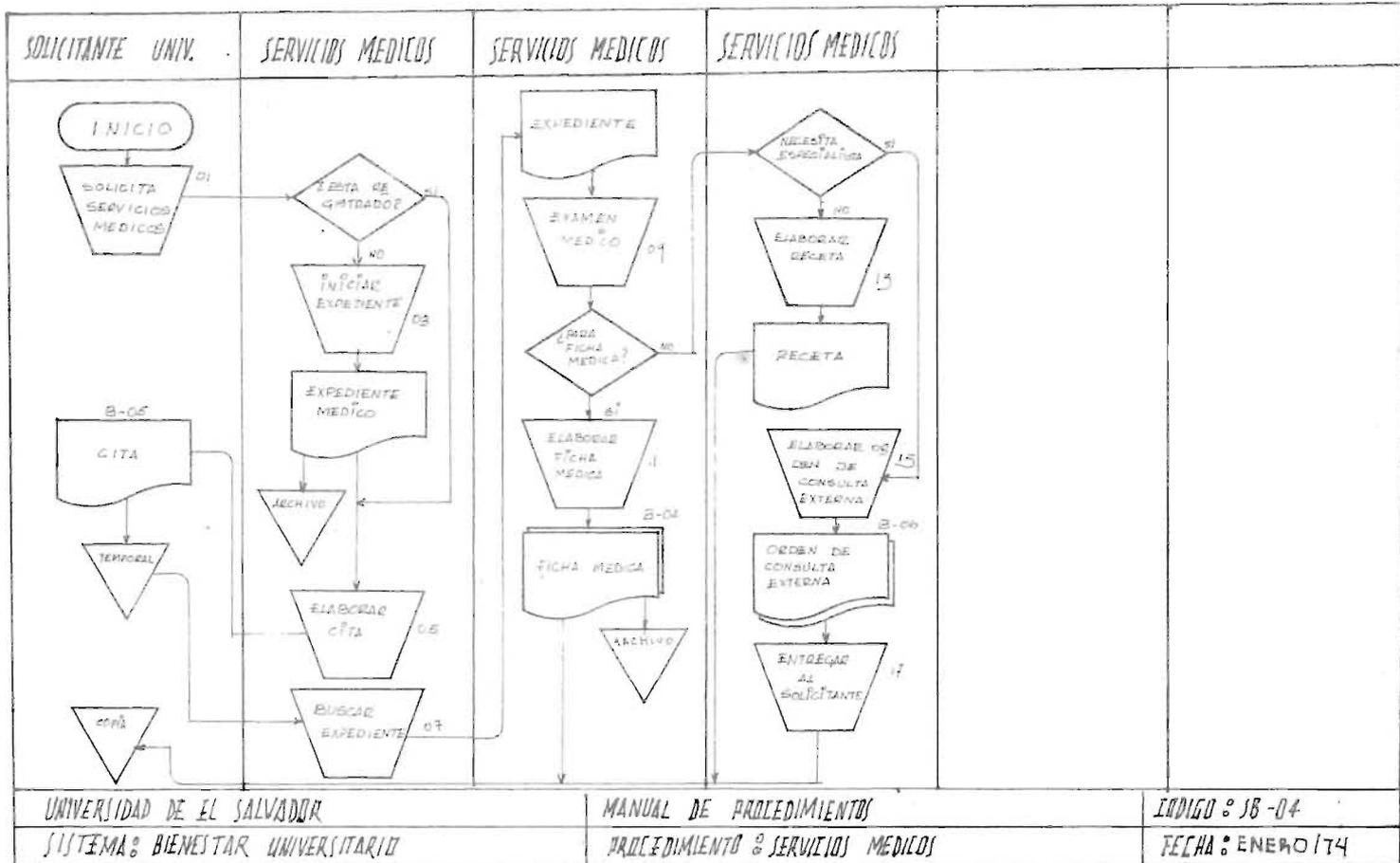
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACION DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS.

MES: ENERO

AÑO: 1974

RECOMENDACIONES:

- 1) Usar el formulario "Hoja de Control de Remi
sión de Documentos", (formulario U-03),
siempre que exista intercambio de documentos
entre dos o más dependencias.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 2

SISTEMA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CODIGO: SB-04

PROCEDIMIENTO: SERVICIOS MEDICOS

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- Un universitario solicita servicios médicos en la clínica.
- 03.- Si no está registrado, por no haber recibido asistencia médica anteriormente, se le inicia expediente.
- 05.- Si ya está registrado o recién se le inicia el expediente, la enfermera elabora cita y la entrega al estudiante, (formulario B-05).
- 07.- Llegado el día de la cita, el universitario se presenta a la clínica para su examen. La enfermera busca el expediente y le da el orden correlativo de la cita, si hubieren varios esperando.
- 09.- Al momento del examen la enfermera entrega el respectivo expediente al médico y éste efectúa el examen.
- 11.- Si el examen es para ficha médica, se elabora y entrega inmediatamente la respectiva ficha al estudiante (original y copia), archivándose la copia, (formulario B-04).
Si el examen no es para obtener la ficha médica, de acuerdo a la gravedad del caso, el médico puede darle al solicitante una receta o una orden de consulta externa, (formulario B-06).

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 2

SISTEMA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CODIGO: SB-04

PROCEDIMIENTO: SERVICIOS MEDICOS

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 13.- Si la enfermedad del solicitante no amerita la atención de un especialista se elabora y entrega la respectiva receta.
- 15.- Si la enfermedad necesita la atención de un especialista, se elabora una orden de consulta externa, original y copia, (formulario B-06), y se archiva la copia.
- 17.- Servicios Médicos entrega la orden de consulta externa al estudiante.

RECOMENDACIONES:

- 1) Usar el formulario "Hoja de Control de Remisión de Documentos", (formulario U-03), siempre que exista un intercambio de documentos entre dos o más dependencias.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

SOLICITUD DE ASISTENCIA SOCIO-ECONOMICA

1	Ciudad Universitaria,	de	de 19
---	-----------------------	----	-------

2	Primer Apellido:	
	Segundo Apellido:	
	Nombres:	
3	Número de carnet:	<input type="text"/>
4	Facultad de:	
5	Carrera:	

6	Año lectivo:	<input type="text"/>	7	Ciclo	Impar <input type="checkbox"/>	Par <input type="checkbox"/>
---	--------------	----------------------	---	-------	--------------------------------	------------------------------

MIEMBROS EN SU FAMILIA				
	Nombre	Parentesco	Habitan en su hogar	Depende Económicamente de usted.
8				

9	Asistencia socio económica solicitada:	1- Beca <input type="checkbox"/>
		2- Exención <input type="checkbox"/>
		3- Préstamo <input type="checkbox"/>
10	Cantidad en letras:	
11	Ingreso Familiar (Monto):	

	Documentos que se anexan	Recibido conforme
12	Partida de nacimiento	
	Constancia de ingreso familiar	
	Constancia de bienes inmuebles	
	Resultados de exámenes médicos	
	Otros:	

13	Dirección particular:	Tel.:
	Dirección del trabajo:	Tel.:

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 4

SISTEMA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CODIGO: SB

FORMULARIO:
SOLICITUD DE ASISTENCIA SOCIO-ECO-
NOMICA

CODIGO: B-01

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

El formulario de "Solicitud de Asistencia Socio-Económica" se usará en los casos en que, un estudiante, que aspire a ingresar a la Universidad o un estudiante de ulterior ingreso, desee que la Universidad le otorgue alguna beca o un préstamo para iniciar o continuar sus estudios universitarios, respectivamente.

2.- INSTRUCCIONES:

El formulario deberá llenarse de la siguiente manera:

- 2.1. En el campo 1 debe anotarse la fecha en que se elabora el formulario.
- 2.2. En el campo 2 debe anotarse el nombre del solicitante a la asistencia socio-económica.
- 2.3. En el campo 3 debe anotarse el número del carnet del solicitante.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 4

SISTEMA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CODIGO: SB

FORMULARIO: SOLICITUD DE ASISTENCIA SOCIO-
ECONOMICA.

CODIGO: B-01

FECHA: ENERO-1974

- 2.4. En el campo 4 se colocará la Facultad a la que pertenece el solicitante.
- 2.5. En el campo 5 se anotará la carrera que está estudiando el solicitante.
- 2.6. En el campo 6 deberá llenarse con el año lectivo para el cual está solicitando la Asistencia Socio-Económica.
- 2.7. En el campo 7 se señalará el ciclo (Im-
par o par) para el cual solicita la Asistencia Socio-Económica.
- 2.8. En el campo 8 se colocará los miembros de la familia del solicitante y la relación que guardan con él.

Se llenará de la siguiente manera:
En la primera columna se colocará el grado de parentesco del miembro del grupo familiar, a continuación se colocará el nombre del familiar, luego indicará si dicha persona habita en su hogar y por último si dependen económicamente del solicitante.
- 2.9. En el campo 9 se señalará el tipo de

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 4

SISTEMA: BIENESTAR UNIVFRSITARIO

CODIGO: SB

FORMULARIO: SOLICITUD DE ASISTENCIA SOCIO-
ECONOMICA.

CODIGO: B-01

FECHA: ENERO-1974

Asistencia Socio-Económica así como el monto de la cantidad solicitada.

2.10 En el campo 10 se colocará la cantidad que solicita ya sea ésta beca o préstamo; dicha cantidad se escribirá en letras y en números respectivamente.

2.11 En el campo 11 colocará el monto del ingreso en su hogar con su respectiva constancia.

2.12 Al momento de entregar la solicitud, el solicitante debe adjuntar los documentos cuyo nombre aparece en el listado del campo 11.

La persona de Bienestar Estudiantil que reciba los documentos, deberá firmar como recibido conforme en la casilla correspondiente a cada documento que reciba.

2.13 El campo 13 se llenará con la dirección particular y la dirección del trabajo, con su respectivo teléfono, del solicitante.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 4 DE: 4

SISTEMA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CODIGO: SB

FORMULARIO: SOLICITUD DE ASISTENCIA SOCIO-
ECONOMICA.

CODIGO: B-01

FECHA: ENERO-1974

2.14 Los espacios en blanco a la derecha de cada campo, deben utilizarse para efectos de codificación.

3.- DIFERENCIAS:

3.1. Los alumnos de nuevo ingreso a la Universidad no utilizarán el campo 3.

3.2. En el caso de que la Asistencia Socio-Económica solicitada sea un préstamo en el campo 11 solamente llenará las líneas correspondientes a "Otros" en las cuales señalará los nombres de los documentos que justifiquen el préstamo solicitado.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 4

SISTEMA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CODIGO: SB

FORMULARIO:
COMPROMISO DE PAGO

CODIGO: B-02

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

El formulario "Compromiso de Pago" se elabora cuando a un estudiante se le concede un préstamo el cual se compromete a pagar.

2.- INSTRUCCIONES:

El formulario se llenará de la siguiente manera:

- 2.1. En el campo 1 se colocará la fecha en que se elabora el formulario.
- 2.2. En el campo 2 se colocará el nombre del solicitante.
- 2.3. En el campo 3 se colocará el carnet del estudiante que ha solicitado el préstamo.
- 2.4. En el campo 4 se señalará el sexo del solicitante.
- 2.5. El campo 5 se llenará con la edad del solicitante.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 4

SISTEMA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CODIGO: SB

FORMULARIO:
COMPROMISO DE PAGO

CODIGO: B-02

FECHA: ENERO-1974

- 2.6. El campo 6 se llenará con el nombre de la Facultad a la cual pertenece el soli citante.
- 2.7. En el campo 7 se colocará la carrera que se encuentra estudiando el solici- tante.
- 2.8. En el campo 8 se colocará el domicilio del solicitante y el número del teléfo- no.
- 2.9. En el campo 9 se colocará la cantidad de dinero que representa el monto del préstamo.
- 2.10 En el campo 10 se colocará el número de la solicitud de préstamo que el estu- diante presentó a Bienestar Estudian- til.
- 2.11 El campo 11 se llenará con la fecha en la cual el estudiante presentó la soli citud de préstamo.
- 2.12 En el campo 12 se colocará el número del acuerdo en el cual se le concede el préstamo al solicitante.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 4

SISTEMA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CODIGO: SB

FORMULARIO:
COMPROMISO DE PAGO

CODIGO: B-02

FECHA: ENERO-1974

- 2.13 El campo 13 se llenará con la fecha en la cual se emite el acuerdo de préstamo.
- 2.14 En el campo 14 se colocará el número de cuotas en que el estudiante se compromete a devolver el dinero prestado.
- 2.15 En el campo 15 se colocará el monto de las cuotas en que el estudiante se compromete a devolver el dinero.
- 2.16 En el campo 16 se colocará la fecha en que el estudiante se compromete a iniciar el pago de las cuotas.
- 2.17 En el campo 17 se colocará la fecha en que el solicitante terminará de pagar las cuotas.
- 2.18 En el campo 18 el solicitante firmará, siempre y cuando esté de acuerdo con los términos del compromiso.
- 2.19 En el campo 19 se colocará las observaciones que pudieran hacerse referentes al compromiso de pago.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 4 DE: 4

SISTEMA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CODIGO: SB

FORMULARIO:
COMPROMISO DE PAGO

CODIGO: B-02

FECHA: ENERO-1974

2.20 Los espacios en blanco a la derecha de cada campo, deben utilizarse para efectos de codificación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

SOLICITUD DE INSCRIPCION EN DEPORTES

1	Ciudad Universitaria,	de	de 19	
2	Nombre del solicitante:			
3	Número de carnet:	<input type="text"/>		
4	Inscrito en la Facultad de:			
5	En la carrera de:			
6	Año lectivo		7	Ciclo: Impar <input type="checkbox"/> Par <input type="checkbox"/>
8	Sexo:	masculino <input type="checkbox"/>	femenino <input type="checkbox"/>	
9	Edad:	años	10	Peso: Kgs.
11	Deporte a inscribir:			
12	Descripción del horario solicitado:			
13	Observaciones:			
14	Dirección Particular:		Tel.:	

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 3

SISTEMA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CODIGO: SB

FORMULARIO:
SOLICITUD DE INSCRIPCION EN DEPOR
TES.

CODIGO: B-03

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

El formulario de "Inscripción de Deportes" se utilizará cuando un estudiante universitario desee practicar algún deporte programado por Bienestar Estudiantil.

2.- INSTRUCCIONES:

La forma de llenar el formulario será la siguiente:

- 2.1. En el campo 1 se anotará la fecha en que se elabora el formulario.
- 2.2. En el campo 2 deberá colocarse el nombre del solicitante.
- 2.3. El campo 3 se llenará con el número de carnet del solicitante.
- 2.4. En el campo 4 se colocará la Facultad a la cual pertenece el solicitante.
- 2.5. En el campo 5 debe especificarse la carrera que estudia el interesado.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 3

SISTEMA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CODIGO: SB

FORMULARIO:
SOLICITUD DE INSCRIPCION EN
DEPORTES

CODIGO: B-03

FECHA: ENERO-1974

- 2.6. En el campo 6 se colocará el año lectivo durante el cual se desea practicar el deporte.
- 2.7. En el campo 7 se colocará el ciclo en el que el solicitante practicará el deporte.
- 2.8. En el campo 8 debe señalarse el sexo del solicitante.
- 2.9. En el campo 9 se anotará la edad en años del solicitante.
- 2.10 En el campo 10 se colocará el peso en kilogramos del solicitante.
- 2.11 En el campo 11 se anotará el deporte en el cual se solicita la inscripción.
- 2.12 En el campo 12 el solicitante deberá describir el horario en que desea practicar el deporte de acuerdo a la información recibida en el documento adjunto a la solicitud.
- 2.13 En el campo 13 se colocará alguna otra información adicional que el estudiante desee proporcionar para su inscripción.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 3

SISTEMA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CODIGO: SB

FORMULARIO: SOLICITUD DE INSCRIPCION EN DEPOR
TES.

CODIGO: B-03

FECHA: ENERO-1974

ción.

- 2.14 En el campo 14 se deberá anotar la dirección particular del solicitante y el teléfono respectivo.
- 2.15 Los espacios en blanco a la derecha de cada campo deben utilizarse para efectos de codificación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

F I C H A M E D I C A

1	Ciudad Universitaria,	de	de 19
---	-----------------------	----	-------

2	Nombre del solicitante:
---	-------------------------

3	Número de carnet:	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> </tr> </table>								

4	Sexo:	masculino <input type="checkbox"/>	femenino <input type="checkbox"/>
---	-------	------------------------------------	-----------------------------------

5	Edad	años
---	------	------

6	RESULTADO DEL CHEQUEO MEDICO	
	Estatura:	mts.
	Peso:	kgs.
	Presión arterial:	mms.
	Impedimentos físicos:	

7	Por este medio se hace constar que:	

8	Documentos que presenta el solicitante:	Recibido conforme

9	Médico responsable:	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto;">SELLO</div>
	f: _____ Nombre	



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 3

SISTEMA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CODIGO: SB

FORMULARIO:
FICHA MEDICA

CODIGO: B-04

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

El formulario de "Ficha Médica" se utilizará cuando un estudiante universitario solicite ficha médica para presentarla a cualquier dependencia de la Universidad.

2.- INSTRUCCIONES:

La forma de llenar el formulario será la siguiente:

- 2.1. En el campo 1 se colocará la fecha en que se elabora el formulario.
- 2.2. En el campo 2 deberá colocarse el nombre del solicitante.
- 2.3. En el campo 3 se llenará con el número de carnet del solicitante.
- 2.4. En el campo 4 se marcará el sexo del solicitante.
- 2.5. En el campo 5 se colocará la edad del solicitante.
- 2.6. El campo 6 se llenará de la siguiente manera:

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 3

SISTEMA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CODIGO: SB

FORMULARIO:
FICHA MEDICA

CODIGO: B-04

FECHA: ENERO-1974

En los espacios correspondientes se colocará la estatura, en metros; el peso, en kilogramos; y la presión arterial, en milímetros; del solicitante. Luego se colocarán las observaciones referentes a cualquier impedimento físico que presentare el solicitante.

2.7. En el campo 7, el médico hará constar si el estudiante está apto o no para practicar los deportes, o especificará aquellos deportes que pueda practicar el solicitante de acuerdo a su condición médica.

2.8. En el campo 8, aparecen los nombres de los documentos que el solicitante debe presentar, cuando se le va a efectuar el examen correspondiente.

La persona que reciba tales documentos debe firmar como "recibido conforme" en el espacio correspondiente.

2.9. En el campo 9 se colocará la firma y el nombre del médico responsable del exa-

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 3

SISTEMA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CODIGO: SB

FORMULARIO:
FICHA MEDICA

CODIGO: B-04

FECHA: ENERO-1974

men. También deberá colocarse el sello de la oficina de Servicios Médicos de la Universidad.

2.10 Los espacios en blanco a la derecha de cada campo, deben utilizarse para efectos de codificación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR	
C I T A	M E D I C A

1	Ciudad Universitaria,	de		de 19	
---	-----------------------	----	--	-------	--

2	Nombre:	
---	---------	--

3	Número de Carnet:	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>									

4	Sexo:	masculino <input type="checkbox"/>	femenino <input type="checkbox"/>	
---	-------	------------------------------------	-----------------------------------	--

5	Edad:	años		6	Expediente N°:	
---	-------	------	--	---	----------------	--

7	Día:		8	Fecha:	
---	------	--	---	--------	--

9	Mes:		10	Hora:	
---	------	--	----	-------	--

11	Dr.	
----	-----	--

12	Tipo de cita:	URGENTE <input type="checkbox"/>	Ordinario <input type="checkbox"/>	
----	---------------	----------------------------------	------------------------------------	--

13	Responsable:	
	f:—	SELLO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 3

SISTEMA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CODIGO: SB

FORMULARIO:
CITA MEDICA

CODIGO: B-05

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

El formulario de "Cita Médica" deberá usarse cuando un universitario solicite servicios médicos en la Universidad.

2. INSTRUCCIONES:

El formulario deberá llenarse de la siguiente manera:

- 2.1. En el campo 1 se colocará la fecha en que se elabora el formulario.
- 2.2. En el campo 2 deberá colocarse el nombre del paciente a quien se le concede la cita médica.
- 2.3. En el campo 3 se anotará el número del carnet del paciente.
- 2.4. En el campo 4 se señalará el sexo del paciente.
- 2.5. En el campo 5 se colocará la edad del solicitante.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 3

SISTEMA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CODIGO: SB

FORMULARIO:
CITA MEDICA

CODIGO: B-05

FECHA: ENERO-1974

- 2.6. En el campo 6 se anotará el número del expediente que tiene el paciente en el archivo del Sub-Programa de Servicios Médicos.
- 2.7. En el campo 7 se colocará el nombre del día de la semana en que se le concede la cita al paciente.
- 2.8. En el campo 8 se anotará el número del día del mes en el que se concede la cita médica.
- 2.9. En el campo 9 se anotará el mes correspondiente al que se le concede la cita.
- 2.10 En el campo 10 se colocará la hora a la cual se cita al paciente.
- 2.11 En el campo 11 se colocará el nombre del doctor que atenderá la cita concedida al paciente.
- 2.12 En el campo 12 se señalará el carácter de la cita.
- 2.13 En el campo 13 se colocará la firma y el nombre de la persona encargada de conceder las citas médicas.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 3

SISTEMA: BIENESTAR UNIVEPSITARIO

CODIGO: SB

FORMULARIO: CITA MEDICA

CODIGO: B-05

FECHA: ENERO-1974

También deberá agregarse al documento el sello del sub-programa de servicios médicos.

- 2.14 Los espacios en blanco a la derecha de cada campo, deben utilizarse para efectos de codificación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

ORDEN DE CONSULTA EXTERNA

1	Ciudad Universitaria,	de	de 19
2	De: Dr.		
3	Para: Dr.		

4	Paciente:		
5	Sexo:	masculino <input type="checkbox"/>	femenino <input type="checkbox"/>
6	Edad:	años	7 Expediente N°

8	Síntomas del paciente:	

9	(f) _____ Jefe de Servicios Médicos	SELLO
---	--	-------

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 2

SISTEMA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CODIGO: SB

FORMULARIO: ORDEN DE CONSULTA EXTERNA

CODIGO: B-06

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

El formulario de "Orden de Consulta Externa" se utilizará cuando al efectuarse un examen médico, se diagnostique la necesidad de que el paciente sea atendido por un médico especialista que haya ofrecido ventajas para los universitarios.

2.- INSTRUCCIONES:

El formulario será llenado de la siguiente manera:

- 2.1. En el campo 1 se anotará la fecha en que se elabora el formulario.
- 2.2. En el campo 2 se colocará el nombre del médico que remite la Orden de Consulta Externa.
- 2.3. En el campo 3 se anotará el nombre del médico especialista que atenderá la consulta externa.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 2

SISTEMA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CODIGO: SB

FORMULARIO: ORDEN DE CONSULTA EXTERNA

CODIGO: B-06

FECHA: ENERO-1974

- 2.4. En el campo 4 se anotará el nombre del paciente.
- 2.5. En el campo 5 se señalará el sexo del paciente.
- 2.6. En el campo 6 se llenará con la edad del paciente.
- 2.7. En el campo 7 se colocará el número que tiene el expediente en el archivo del Sub-Programa de Servicios Médicos.
- 2.8. En el campo 8 se detallarán los síntomas que presenta el paciente.
- 2.9. En el campo 9 deberá colocarse la firma y el nombre del jefe de Servicios Médicos.
También es necesario imprimir el sello correspondiente.
- 2.10 Los espacios en blanco a la derecha de cada campo, deben utilizarse para efectos de codificación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 1 DE: 4

SISTEMA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CODIGO: SB

FORMULARIO: DICTAMEN DE ASISTENCIA MEDICA

CODIGO: B-07

FECHA: ENERO-1974

1.- OBJETIVO:

Este formulario se utilizará en el Sub-Programa "Asistencia Socio-Económica" para elaborar el dictamen correspondiente al estudio de cada solicitud de Asistencia. Una copia se archiva en este Sub-Programa y la otra con el original, se envían a la Dirección de Bienestar Estudiantil, para la ratificación del dictamen.

2.- INSTRUCCIONES:

El formulario deberá llenarse de la siguiente manera:

2.1. En el campo 1 debe anotarse la fecha en que elabora el dictamen.

2.2. En el campo 2 debe anotarse el primer apellido del solicitante, según la "Solicitud de Asistencia Socio-Económica" (Formulario B-01), hecha por él mismo.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 4

SISTEMA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CODIGO: SB

FORMULARIO: DICTAMEN DE ASISTENCIA SOCIO-
ECONOMICA.

CODIGO: B-07

FECHA: ENERO-1974

- 2.3. En el campo 3, debe anotarse el segundo apellido del solicitante, según la "Solicitud de Asistencia Socio-Económica" (Formulario B-01), hecha por él mismo.
- 2.4. En el campo 4, debe anotarse los nombres del solicitante, según la "Solicitud de Asistencia Socio-Económica" (Formulario B-01), hecha por él mismo.
- 2.5. En el campo 5, debe anotarse el número del carnet universitario del solicitante, si lo tiene, según la "Solicitud de Asistencia Socio-Económica" (Formulario B-01), hecha por él mismo. Si el estudiante no tiene número de carnet, significa que es de nuevo ingreso, y el campo 5, debe dejarse en blanco.
- 2.6. En el campo 6, debe anotarse el número correlativo del formulario "Solicitud de Asistencia Socio-Económica" (Formulario B-01), el cual estará impreso en el vértice superior derecho del mismo.
- 2.7. En el campo 7, debe anotarse, marcando

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 4

SISTEMA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CODIGO: SB

FORMULARIO: DICTAMEN DE ASISTENCIA SOCIO-
ECONOMICA.

CODIGO: B-07

FECHA: ENERO-1974

con una "x" en el cuadro correspondiente, el tipo de Asistencia Socio-Económica, sobre la cual se dictamina.

2.8. En el campo 8, debe especificarse, marcando con una "x" en el cuadro correspondiente, el tipo de dictamen expedido por "Asistencia Socio-Económica"

2.9. En el campo 9 debe anotarse con números, el monto mensual de la beca, en el caso de que el dictamen sea favorable, y que el tipo de Asistencia Socio-Económica solicitada sea una beca. Para cualquier otro tipo de solicitud, este campo debe dejarse en blanco, haciendo lo mismo, cuando el dictamen es desfavorable.

2.10 En el campo 10 debe anotarse con números, el monto del préstamo, en el caso de que el dictamen sea favorable y que el tipo de asistencia Socio-Económica solicitada, sea un préstamo. Para cualquier tipo de solicitud diferente, o cuando el dictamen es desfavorable, este campo debe dejarse en blanco.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 4 DE: 4

SISTEMA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

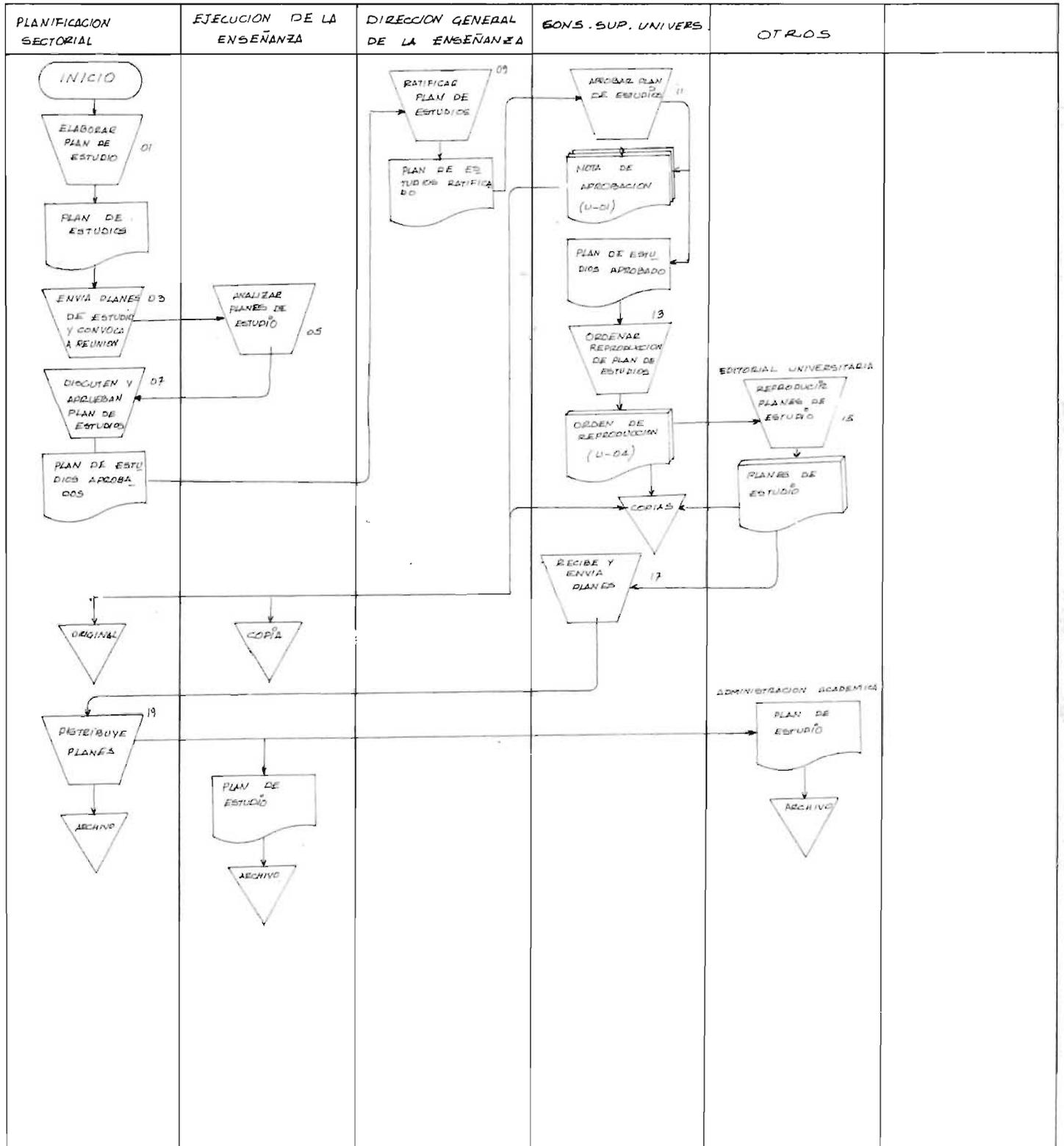
CODIGO: SB

FORMULARIO: DICTAMEN DE ASISTENCIA SOCIO-
ECONOMICA

CODIGO: B-07

FECHA: ENERO-1974

- 2.11 En el campo 11, el Director de Asistencia Socio-Económica, debe firmar y sellar el dictámen.
- 2.12 En el campo 12, el Director de Bienestar Estudiantil debe firmar y sellar el dictámen, ratificando con ello el mismo.
- 2.13 El campo 13 queda reservado para anotar cualquier observación referente al dictámen.
- 2.14 Los espacios en blanco a la derecha de cada campo, deben utilizarse para efectos de codificación.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO 25E 01

SISTEMA DE ENSEÑANZA

PROCEDIMIENTO DE FORMULACION Y APROBACION PLANES DE ESTUDIO

FECHA 2 ENERO 1974

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: I DE: 3

SISTEMA: ENSEÑANZA

CODIGO: SE-01

PROCEDIMIENTO: FORMULACION Y APROBACION DE
PLANES DE ESTUDIO

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 01.- Planificación Sectorial elabora de acuerdo a las necesidades del país los planes de estudio, las cuales serán detectadas por medio de reuniones con Asociaciones Profesionales, Avances Tecnológicos, etc.
- 03.- Con los planes de estudios elaborados, planificación Sectorial los envía a los subprogramas de Ejecución de la Enseñanza correspondiente adjutando una convocatoria de reunión (con fecha, lugar y hora) para discutir el plan de estudio correspondiente.
- 05.- Ejecución de la Enseñanza analiza los planes de estudio de acuerdo a sus objetivos generales.
- 07.- Llegada la fecha y hora, los convocados se presentan al lugar señalado donde discutirán con Planificación Sectorial los correspondientes planes de estudios. De esta reunión, resultará definido el objetivo de cada carrera, así como la definición de las materias que integrarán el Pensum de cada carrera al ser aprobado el plan de estudios, es enviado a la Dirección General de la Enseñanza.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 2 DE: 3

SISTEMA: ENSEÑANZA

CODIGO: SE-01

PROCEDIMIENTO: FORMULACION Y APROBACION DE
PLANES DE ESTUDIO

MES: ENERO

AÑO: 1974

- 09.- Dirección General ratifica el plan de estudio y lo envía al Consejo Superior Universitario.
- 11.- El Consejo Superior Universitario discute y aprueba el plan de estudios, elaborando una Nota de Aprobación, (formulario U-01), original y dos copias, enviando el original a Planificación Sectorial, una copia a Ejecución de la Enseñanza y archiva el triplicado.
- 13.- El Consejo Superior Universitario ordena la reproducción de los planes de estudio aprobados, la orden se elabora en original y copia, (formulario U-04), enviando original a Editorial Universitaria y archivando la copia.
- 15.- Editorial Universitaria reproduce los planes de estudio y los envía al Consejo Superior Universitario.
- 17.- El Consejo Superior Universitario recibe y envía los planes de estudio a Planificación Sectorial, archivando una copia.
- 19.- Planificación Sectorial distribuye los planes

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA: 3 DE: 3

SISTEMA: ENSEÑANZA

CODIGO: SE-01

PROCEDIMIENTO: FORMULACION Y APROBACION DE
PLANES DE ESTUDIO

MES: ENERO

AÑO: 1974

de estudio, archivando una copia. Específicamente, Programación Sectorial envía copias de los planes de estudios a Ejecución de la Enseñanza respectiva y a Administración Académica.

RECOMENDACION:

Usar el formulario "Hoja de Control de Remisión de Documentos", (formulario U-03), siempre que exista intercambio de documentos entre dos o más dependencias.