

SS - 010393

Universidad de El Salvador

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



**REESTRUCTURACION ORGANIZATIVA DE LA FACULTAD DE
ODONTOLOGIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.**

Diseño del Manual de Procedimientos.

PRESENTADA POR:

MARIO AQUINO PORTAL

JOSE DAVID CASTRO

JOSE FRANCISCO VILLALOBOS MUÑOZ

PARA OPTAR AL GRADO DE:

Licenciado en Administración de Empresas

OCTUBRE DE 1987



SAN SALVADOR,

EL SALVADOR,

CENTRO AMERICA

T
378.155
AG57n

EJ-2

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

LIC. LUIS ARGUETA ANTILLON

SECRETARIO GENERAL

LIC. RENE MAURICIO NEJIA RENDEZ

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

DECANO

LIC. MARIA HORTENCIA DUEÑAS DE GARCIA

SECRETARIO

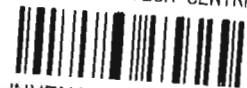
LIC. NOEL AMERICO FIGUEROA QUINTANILLA

JURADO EXAMINADOR

PRESIDENTE : LIC. SABAS ANTONIO TOBAR SARRUIA

PRIMER VOCAL : LIC. EDGAR ARMANDO GUZMAN

SEGUNDO VOCAL: LIC. JORGE ALBERTO MONTERROSA



INDICE

Hª PAG.

INTRODUCCION

CAPITULO I

1

Generalidades de la Facultad de Odontología

1

1-Reseña Histórica de la Facultad de Odontología de la
Universidad de El Salvador.

1

2-Aspecto Legal de la Facultad de Odontología

21

3-Objetivos

24

3.1 De Carácter General

24

3.2 De Carácter Específico

24

4- Políticas

25

CAPITULO II

26

Diagnóstico de la Situación Actual

26

1- Diagnóstico de la Organización

27

Antecedentes

27

1-Objetivos

27

2-Políticas

28

3-Descripción de Funciones

30

3.1 Nivel Directivo	30
3.2 Nivel Asesor	38
3.3 Nivel Operativo	41
4-Estructura de Organización	47
4.1 Estructura de Organización Actual	49
5- Diagnóstico	51
5.1 De las Funciones	52
5.1.1 Nivel Directivo	52
5.1.2 Nivel Asesor	53
5.1.3 Nivel Operativo	54
5.2 Objetivos y Políticas	55
5.2.1 Objetivos	55
5.2.2 Políticas	55
II DIAGNOSTICO DE LOS PROCEDIMIENTOS	57
1-Descripción de los Procedimientos	57
2-Diagnóstico de los Procedimientos	87
III-CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	99
CAPITULO III	102
Propuesta del Manual de Procedimientos	102
1- Manual de Procedimientos	102
1.1 Concepto	102

1.2	Importancia	103
1.3	Ventajas	104
1.4	Limitaciones	104
	Indice del Manual de Procedimientos	106
2-	Contenido del Manual de Procedimientos	107
2.1	Aspectos Generales del Manual	109
2.1.1	Objetivo del Manual	109
2.1.2	Ambito del Manual	109
2.1.3	Normas de Mantenimiento	110
2.2	Procedimientos	111
2.2.1	Simbología	111
2.2.2	Procedimientos de Administración Académica	114
2.2.3	Procedimientos de la Secretaría	142
2.2.4	Procedimientos de Administración Financiera	166
2.2.5	Procedimientos de la Dirección de Clínicas	264
2.2.6	Procedimientos de la Biblioteca	281
2.2.7	Procedimientos de las Unidades y/o Departamentos	297
	CAPITULO IV	334
	Plan de Implementación del Manual de Procedimientos	334
1-	Objetivos del Plan	334

2-Políticas para Implementación	334
3-Actividades a Desarrollar	335
4-Personal Involucrado en la Implementación	337
5-Recursos Materiales y Financieros para su Implementación	337
6-Presupuesto para la Reproducción del Manual	338
7-Calendario de Actividades	339
ANEXOS	341
BIBLIOGRAFIA	365

INTRODUCCION

La Facultad de Odontología de la Universidad de El Salvador, data desde hace 67 años (1920-1987), durante ese período se le ha observado un crecimiento acelerado en todos sus aspectos; la dirección y coordinación de las actividades administrativas la ejerce, en base a lo que prescriben los preceptos legales y a la experiencia de los funcionarios, sin contar con herramientas administrativas que le permitan un mejor funcionamiento.

Odontología, al igual que la mayoría de Facultades de la Universidad de El Salvador, carecen de herramientas administrativas que vengán a dar un funcionamiento más eficaz y un mejor aprovechamiento de los recursos de que disponga.

La Secretaría de Planificación de la Universidad de El Salvador, elaboró el "Plan de Trabajo de la Universidad para 1985" el cual, fue aprobado por el Consejo Superior Universitario; éste contiene el Sub-Programa que trata sobre el Análisis Preliminar de la Organización y de los Procedimientos de: Oficinas, Facultades y Centros Regionales, cuyo objetivo es implementar instrumentos administrativos que sirvan de apoyo en sus actividades.

En base a lo anteriormente expuesto, se eligió el tema:

**"REESTRUCTURACION ORGANIZATIVA DE LA FACULTAD DE
ODONTOLOGIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR. DISEÑO DEL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS"**

Con el cual se persiguen los siguientes propósitos:

- Lograr uniformidad en la ejecución de labores y una adecuada coordinación con otras tareas del mismo sistema.
- Facilitar el diseño de programas tendientes a capacitar y adiestrar al personal de la facultad.
- Prevenir las duplicaciones innecesarias evitando que las actividades sean repetidas dentro de una misma unidad.

El Documento que a continuación se presenta ha sido desarrollado en cuatro capítulos.

En el primer capítulo se describe las generalidades de la Facultad de Odontología, donde se dan a conocer los antecedentes, el marco legal los objetivos y las políticas que la rigen.

El segundo capítulo, contiene el diagnóstico de la organización, objetivos , políticas, funciones y procedimientos de trabajo.

La propuesta del "**Manual de Procedimientos de la Facultad**", se encuentra en el capítulo tercero, así como, la información relativa al concepto de manual, importancia, ventajas, limitaciones y los propósitos y los alcances que se persiguen con este Documento.

El capítulo cuarto, contiene las pautas para la implementación del Manual de Procedimientos, donde se proponen los lineamientos básicos en cuanto a políticas, programas de actividades, personal involucrado y los recursos materiales y financieros necesarios.

Deseamos manifestar nuestro agradecimiento al personal de la Facultad de Odontología, que prestó su valiosa colaboración, proporcionando la información requerida. También patentizamos nuestro reconocimiento al señor Decano y Vice-Decano por haber permitido con su autorización, la realización de este trabajo.

CAPITULO I

GENERALIDADES DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA

1-Reseña Histórica de la Facultad de Odontología de la Universidad de El Salvador.

La Universidad de El Salvador, fue fundada el 16 de febrero de 1841 durante el período presidencial del Dr. Juan Lindo y Zelaya, cuando la joven República daba sus primeros pasos de vida independiente, separándose de la República Federal de Centro América.

La Universidad, inicia sus operaciones en un Colegio de Educación, y su primer edificio material fue el convento de San Francisco, iniciando su actividad académica con las clases de Gramática y Castellano, Filosofía y Moral. El Poder Ejecutivo poseía la facultad sobre la aprobación de nuevas asignaturas u otras ramas científicas de progreso y del estado de los jóvenes educandos.

A los 44 años de fundada la Universidad de El Salvador en tiempos del Dr. Zaldívar (1885), la Facultad de Odontología tuvo su primer intento de creación, para esa época se proyectó establecer los estudios de esta profesión adscritos a la Facultad de Medicina, con un plan de estudios y un sistema de exámenes sin ser elevada a la categoría de Facultad.

Circunstancias de orden político dieron al traste con este proyecto, y fue en la administración del General Tomás Regalado cuando se le dió la practicidad al mismo, estableciéndose como un

Gabinete Dental adscrito a la Facultad de Medicina, según Decreto del Poder Ejecutivo en el Ramo de Instrucción Pública, de fecha 16 de diciembre de 1899.

El decreto respectivo fué firmado por el General Regalado y el Dr. José Presentación Trigueros como Ministro de Instrucción Pública a iniciativa del Consejo Universitario. El Art. 1º del referido decreto decía: "Se establece anexa a la Facultad de Medicina y Cirugía, la profesión especial de Dentista"

La juventud elegible para estudiar la mencionada profesión, no necesitaba el bachillerato, pues bastaba haber estudiado las materias correspondientes a la primaria y contar con 16 años de edad. El Plan de estudios que se puso en vigencia era similar al que existía en tiempos del Presidente Zaldívar, dicho plan es el siguiente:

1er. Curso

TEORIA

Anatomía Descriptiva (especial de la cabeza)

Materia Médica Dental

Nociones de Química

Metalurgia Aplicada al Arte Dental

PRACTICA

Clínica Quirúrgica Dental

Operaciones Dentales

2do. Curso

TEORIA

Nociones Generales de Anatomía

Patología

Terapéutica Dental

PRACTICA

Clínica Quirúrgica

Operaciones Dentales

Prótesis

Ortopedia Dental

3er. Curso

TEORIA

Terapéutica Especial (Tratamiento)

Fisiología Práctica.

PRACTICA

Clínica Quirúrgica

Clínica Operatoria Dental

Para obtener el título de Dentista, era necesario aprobar los tres cursos anteriores y someterse a un examen público, cuyo jurado estaba integrado por tres médicos y un dentista.

En la memoria de 1901 del Ministerio de Instrucción Pública presentada ante la Asamblea Legislativa, se informó que la clase de cirugía dental estaba bajo la dirección del profesor don Manuel Unneta, dentista de origen Colombiano; el equipo e instrumental dental fué traído directamente de Estados Unidos de Norteamérica. La población estudiantil en ese entonces era de doce alumnos, seis de los cuales estaban aptos para ejercer la profesión dental.

El 13 de junio de 1903 por decreto de la Asamblea Nacional, se suprime el Rectorado y el Consejo Universitario y se crean las Escuelas Profesionales, así mismo, se acordó que Dentistería y Farmacia formara parte de la Facultad de Medicina. El Sr. Pedro José Escalón, Presidente del Poder Ejecutivo hizo los siguientes nombramientos en la Facultad de Medicina y sus anexos:

DECANO	: Dr. Tomás García Palomo
1er.VOCAL	: Dr. José Herrera (padre)
2do.VOCAL	: Dr. Carlos Benson
3er.VOCAL	: Dr. Alejandro Hernández
4to.VOCAL	: Dr. Juan Orozco (Dentista)
SECRETARIO	: Dr. J. Max Olano
SUB-DECANO	: Dr. José Peña Fernández
1er.VOCAL SUPLENTE	: Dr. Carlos Dárdano
2do.VOCAL SUPLENTE	: Dr. Francisco Gutiérrez
PRO - SECRETARIO	: Dr. Gustavo Barón

En esos tiempos a los dentistas los tenían relegados a segundo término, el único de ellos que formó parte de la Junta Directiva de la Facultad Madre fué el Dr. Juan Orozco. La razón principal de esta situación era que la mayoría de los dentistas eran extranjeros y los nacionales constituían una minoría; por tal motivo se auto-anulaban.

Los primeros dentistas extranjeros que se incorporan a la Facultad madre fueron: José de la Torre y Gómez, originario de Málaga, España; Alfredo Durán, de Nueva York y Manuel Unneta, de Colombia, luego siguieron muchos más.

En la memoria de 1907 del Subsecretario del Ramo de Instrucción Pública, aparecen muchos dentistas en la Directiva de la Facultad de Medicina, entre ellos Carlos A. Gasteazoro producto de nuestra Universidad; así como otros más, pues en ese año obtuvieron su título otros dos estudiantes salvadoreños.

A partir de entonces el Gabinete Dental entra en un período de estancamiento, pudiéndose graduar un promedio de 4 a 5 estudiantes por año.

El 26 de mayo de 1920, por Decreto Ejecutivo, fue nombrado Director del Gabinete Dental el Dr. José Llerena hijo, en sustitución de Alfonso Salguero Fagoaga, el cual había precedido al Dr. Enrique González Serrano.

El Gabinete Dental bajo la dirección del Dr. Llerena hijo, obtiene un notable progreso y el Decano de Medicina Dr. Luis U. Velasco, invita a los Dentistas a que participen en las sesiones de la Junta Directiva de la Facultad con derecho a voz y voto, privilegio del cual habían estado marginados. El 27 de diciembre de 1920, el Gabinete Dental obtiene la categoría de Facultad Universitaria, siendo su primer Decano el Dr. José Llerena hijo y Secretario el Cirujano Dentista Manuel Vidal, también se acordó que para ser estudiante de Dentistería, sería requisito indispensable ser bachiller.

En ese tiempo desempeñaba el cargo de Rector de la Universidad de El Salvador el Dr. Héctor David Castro y como Secretario General, el Cirujano Dentista José Llerena h., el Consejo Superior Universitario acordó otorgar a los egresados de la Facultad de Odontología, el título de Doctor en Cirugía Dental. En junio de 1925, el Gobierno considera reformar las leyes universitarias, para tal efecto es nombrada una comisión de la cual forma parte el Dr. Llerena hijo, en representación de la Facultad de Odontología.

El proyecto de reforma a las leyes universitarias queda relegado, pero al llegar al Ministerio del Ramo el Dr. José Gustavo Guerrero, durante la Administración del Dr. Pío Romero Bosque p., el proyecto es aprobado y se le concede a la Universidad su autonomía definitiva, aún así, el Gabinete Dental se anexa nuevamente a la Facultad de Medicina.

El Dr. Llerena h., al darse cuenta de tal disposición, hace las gestiones correspondientes ante el Ministro José Gustavo Guerrero, para que sea reconsiderada tal reforma, para la cual expone razones a favor de su causa y el resultado fué que la Escuela de Odontología, volvió a ser facultad independiente.

En la Memoria de 1927 , el Honorable Consejo Superior Universitario acordó, que de los fondos de la Universidad heredados por el doctor Lucio Alvarenga, se le dieran a la Facultad de Odontología la cantidad de ¢ 2,500.00, con los cuales se construyó el mobiliario tanto para la sala de espera como para el Decanato, y se adquiriera además dos máquinas dentales e instrumentos de la misma.

Por otra parte , el Ministerio de Instrucción Pública acuerdo: dotar a la Facultad de tres magníficos sillones, los cuales fueron pedidos por medio de Don Hermann Guttmann.

La Junta Directiva de 1927 de la Facultad de Odontología la integraron los siguientes funcionarios:

Decano.....Cirujano Dentista, José Llerena h.
Secretario.....Cirujano Dentista, Manuel Vidal
1º Consejero Propietario,..Cirujano Dentista Victor Manuel Qüehl
2º Consejero Propietario,..Cirujano Dentista José Mendoza
1º Consejero Suplente,.....Cirujano Dentista Leonidas Alvarenga
2º Consejero Suplente,.....Cirujano Dentista Liberato Dávila.

Los alumnos que obtuvieron sus títulos de Cirujano Dentista en 1927 fueron los siguientes:

Enrique Landé Arthes

José Rivas Arthes

Jesús B. Castro

Ramón Sanabría Valle

Pablo Ramón Meléndez.

La creación de la Facultad de Odontología no era una novedad, pero desde 1930 la profesión especial se estableció sobre bases firmes, empezando a ser una realidad en concepto de Gabinete Dental.

Posteriormente el mencionado Gabinete se integró definitivamente como Facultad hasta la fecha, como una Unidad básica académica de la Universidad de El Salvador, con las reformas que permitieron alcanzar los fundamentos científicos, técnicos y humanísticos que le compete desempeñar en la Sociedad.

De acuerdo al catálogo de estudios de la Universidad de El Salvador (UES), de 1976/1977, la Facultad ofrecía las carreras de Doctorado en Cirugía Dental con un Plan de Estudios de 153 Unidades Valorativas (U. V.), y la carrera de Asistente Dental (Técnico) con 37 U.V. El Plan de Estudios de 1977 fue modificado y aprobado en 1980, ofreciendo hasta la fecha la profesión de Doctorado en Cirugía Dental con 212 U.V.

La Universidad de El Salvador (UES), el 19 de julio de 1972 fue intervenida militarmente por el Gobierno de El Salvador (GOES), lo

cuál significó para la UES quince meses de estancamiento de sus actividades en general, situación que afectó al mismo tiempo a la Facultad de Odontología por la paralización de actividades.

La última, la más larga y brutal intervención militar fue ejecutada el 26 de junio de 1980, le costo a la UES más de 60 millones de colones, de los cuales un millón corresponden a la Facultad de Odontología, situación que mandó al exilio por cuatro años a la UES, período aprovechado por muchas universidades privadas, haciendo de ésta un negocio para formar profesionales ajenos e indiferentes a la realidad nacional.

La última intervención ha significado a la Facultad de Odontología, un pérdida de equipo dental, instrumental dental, importantes obras literarias y científicas, proyectos, entre otros valores.

Trabajo en el exilio

En febrero de 1982 se reanudaron las clases en locales alquilados, a fin de continuar el ciclo II- 1979/1980, interrumpido por la intervención militar; para el pago del alquiler de dichos locales se hizo necesario solicitar a los alumnos una cuota adicional. De esta forma las labores académicas se fueron desarrollando en forma normal pese a la incomodidad que ello representaba, tanto para los docentes como para los estudiantes por no contar con el equipo y mobiliario necesario. Todo el trabajo en el exilio se realizó en forma normal.

El 22 de mayo de 1984, se reconquistó el campus universitario, iniciándose una nueva etapa, a partir de esa fecha se fueron "normalizando" las actividades académicas, en el sentido de que cada facultad fue volviendo de acuerdo a como se lo permitian sus posibilidades. Así también se instaló de nuevo el personal administrativo que en el exilio había laborado en la Corte de Cuentas de la República.

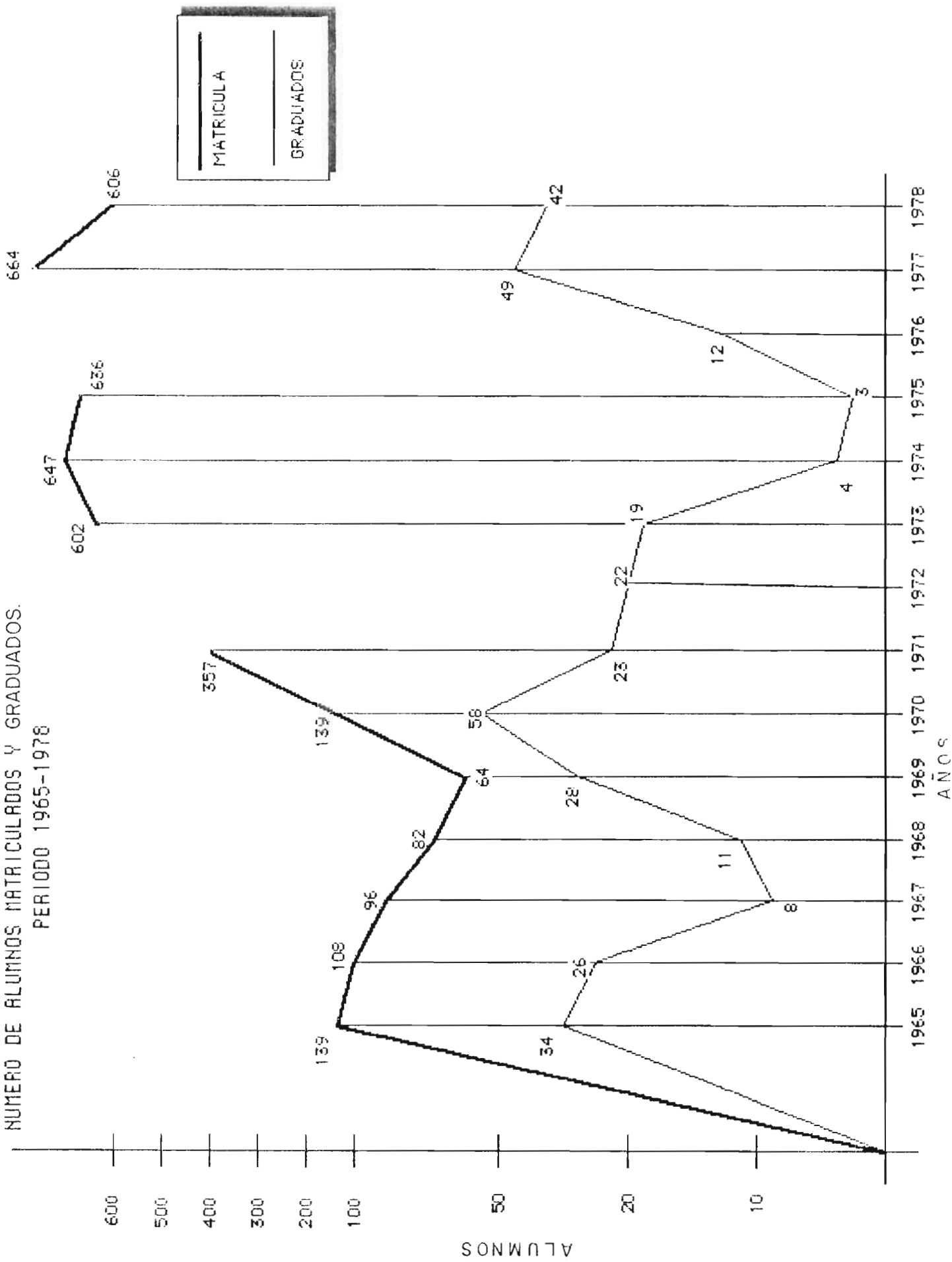
Después de dos años de haber reconquistado la Universidad, viene el violento terremoto del 10 de octubre de 1986, que daño las instalaciones físicas de la UES en un 70%, por lo que la Facultad de Odontología se coloca en una situación difícil, y afronta de esta manera una crisis financiera aún más profunda de la que ya existía, que viene a desestabilizar las actividades académicas y administrativas, pero a pesar de toda esta problemática, el personal administrativo y docente, estudiantil y toda la comunidad universitaria; se encuentra laborando en diferentes lugares del campus universitario menos afectado por el sismo, en tiendas de campaña o en cabañas provisionales.

El cuadro Nº 1, contiene la información desde el año de 1965 a 1978, correspondiente al número de alumnos matriculados y las graduaciones efectuadas. Se puede comprobar que para el año de 1972 no hubo alumnos matriculados, pero si se doctoraron 22 Médicos en Cirugía Dental, situación provocada por la intervención militar del 19 de julio de 1972. Posterior y específicamente en el año de 1976 se observa el mismo fenómeno con respecto a la matrícula , pero si se graduaron 12 médicos; en esta época la comunidad universitaria era dirigida por el Consejo de Administración Provisional de la Universidad El Salvador (CAPUES), y el gobierno universitario estaba en crisis y el ciclo de estudios de 1975 se extendió a 1976, situación relacionada con la no matrícula de 1976.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD DE ODONTOLOGIA
 ALUMNOS MATRICULADOS Y GRADUADOS
 PERIODO 1965 - 1978

Años	Estudiantes	Porcentaje	Graduados	Porcentaje
1965	129	100	34	100
1966	106	78	26	77
1967	96	69	8	24
1968	82	59	11	32
1969	64	46	28	82
1970	139	100	58	171
1971	357	257	23	68
1972	0	0	22	65
1973	602	433	19	56
1974	647	466	4	12
1975	636	458	3	9
1976	0	0	12	35
1977	664	478	49	144
1978	606	436	42	124

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FACULTAD DE ODONTOLOGIA
NUMERO DE ALUMNOS MATRICULADOS Y GRADUADOS.
PERIODO 1965-1978



El cuadro Nº 2 es muy representativo del comportamiento de la Facultad, pues contiene la información desde el año de 1979, período en que el país vive hasta la fecha un intenso clima político generado por la inestabilidad económico y social.

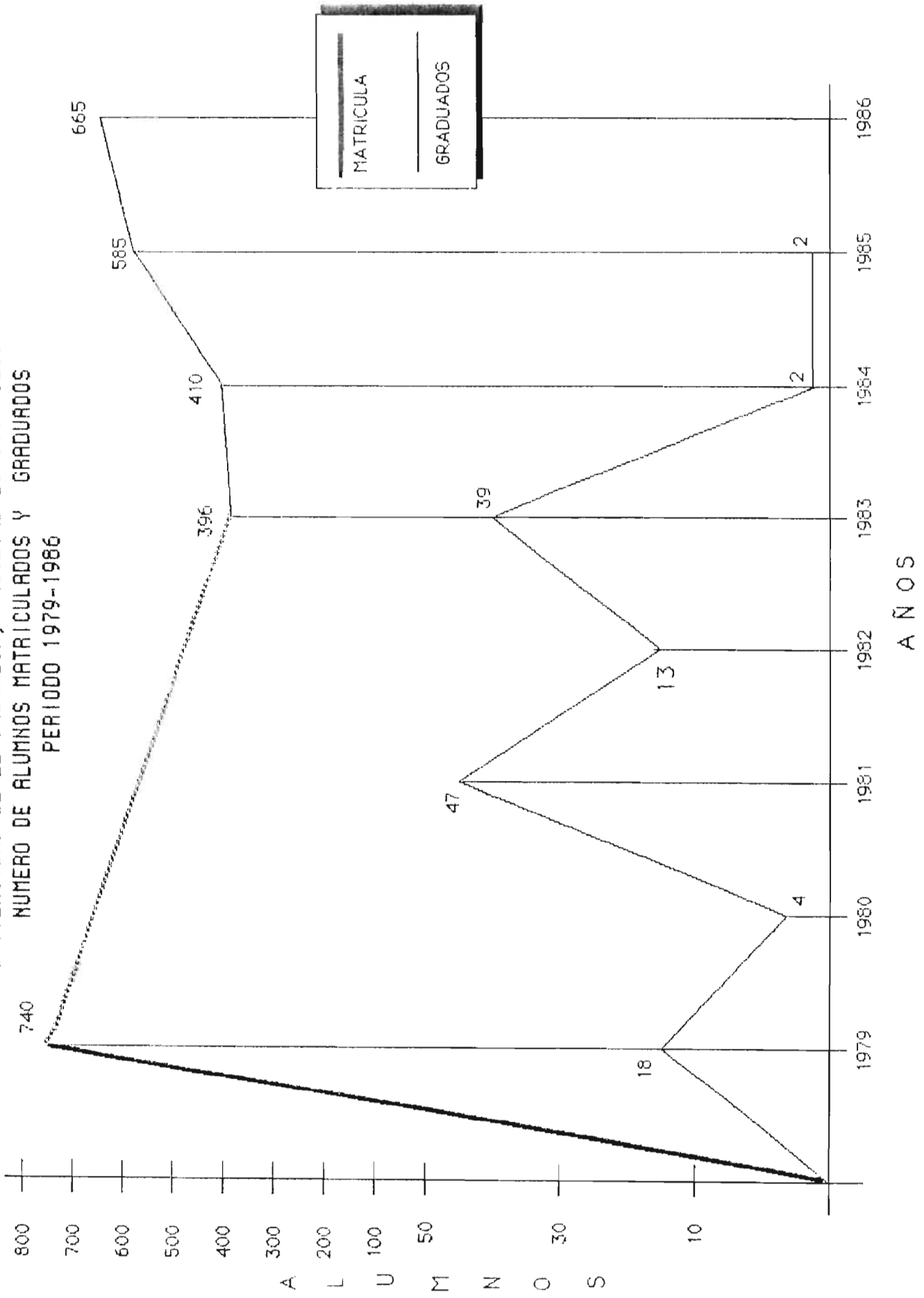
En el mencionado cuadro puede observarse que los años de 1980, 1981 y 1982, no hubo matrícula de alumnos, pero se graduaron 64 Doctores en Cirugía Dental. La situación académica fue mejorando año con año, así tenemos: que para el año de 1983 se matricularon 396 alumnos o sea el 54 % en relación a 1979, en 1984 se matricularon 410, en 1985 se matricularon 585; para el año de 1986 el número de matriculados ya ascendía a 665 alumnos o sea el 90% en relación a 1979; caso contrario fue lo relacionado con el número de graduados que descendió a 2 en 1985.

Años	Alumnos	Porcentaje	Graduados	Porcentaje
1979	740	100	16	100
1980	0	0	4	22
1981	0	0	47	261
1982	0	0	13	72
1983	396	54	39	217
1984	410	55	2	11
1985	585	79	2	11
1986	665	90	0	0

1979: Año base.

Desde 1979 a diciembre de 1986 se han dado 5 incorporaciones,
2 en 1979, 2 en 1981 y 1 en 1982.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FACULTAD DE ODONTOLOGIA
 NUMERO DE ALUMNOS MATRICULADOS Y GRADUADOS
 PERIODO 1979-1986



Aspecto económico

La fuente de financiamiento con respecto al rubro económico de la Facultad, proviene de los ingresos relativos a los servicios y prestaciones que efectúa (Recursos Propios), más la Sub-vención que otorga el Gobierno de El Salvador (GOES). El GOES canaliza dichos fondos a través del Ministerio de Educación mediante un Programa de Transferencias Corrientes; para el ejercicio fiscal de 1986 según la Ley de Presupuestos (D.O. Nº 243 del 23/12/86) fue aprobado el Programa Nº 108 " ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA", el cuál contiene el Sub-Programa Nº 86-451-11-108-21-108-079 " ENSEÑANZA ODONTOLÓGICA", con una asignación presupuestaria de ₡ 2,629,000.00.

Las asignaciones presupuestarias anuales según el cuadro Nº 3 han venido disminuyendo año a año. Los gastos de funcionamiento de 1980 disminuyeron en ₡ 48,000 en comparación a 1979 y no se invirtieron ₡ 199,400.00; en 1981 los gastos disminuyeron en ₡ 486,300.00 quedando un saldo sin invertir de ₡ 637,100.00 (25.8%), este comportamiento es similar para los años de 1982, 1983, 1984, 1985, en relación a 1979.

Antes de producirse la intervención de 1980 al campus universitario, las asignaciones presupuestarias eran entregadas completas, después no han sido entregadas en su totalidad. Las cuotas han sido suficientes únicamente para cancelar salarios; aún así, en 1982 y 1983, en algunos meses estas cuotas no cubrieron los montos de los

salarios, por lo que la Facultad los completo recurriendo a sus propias reservas.

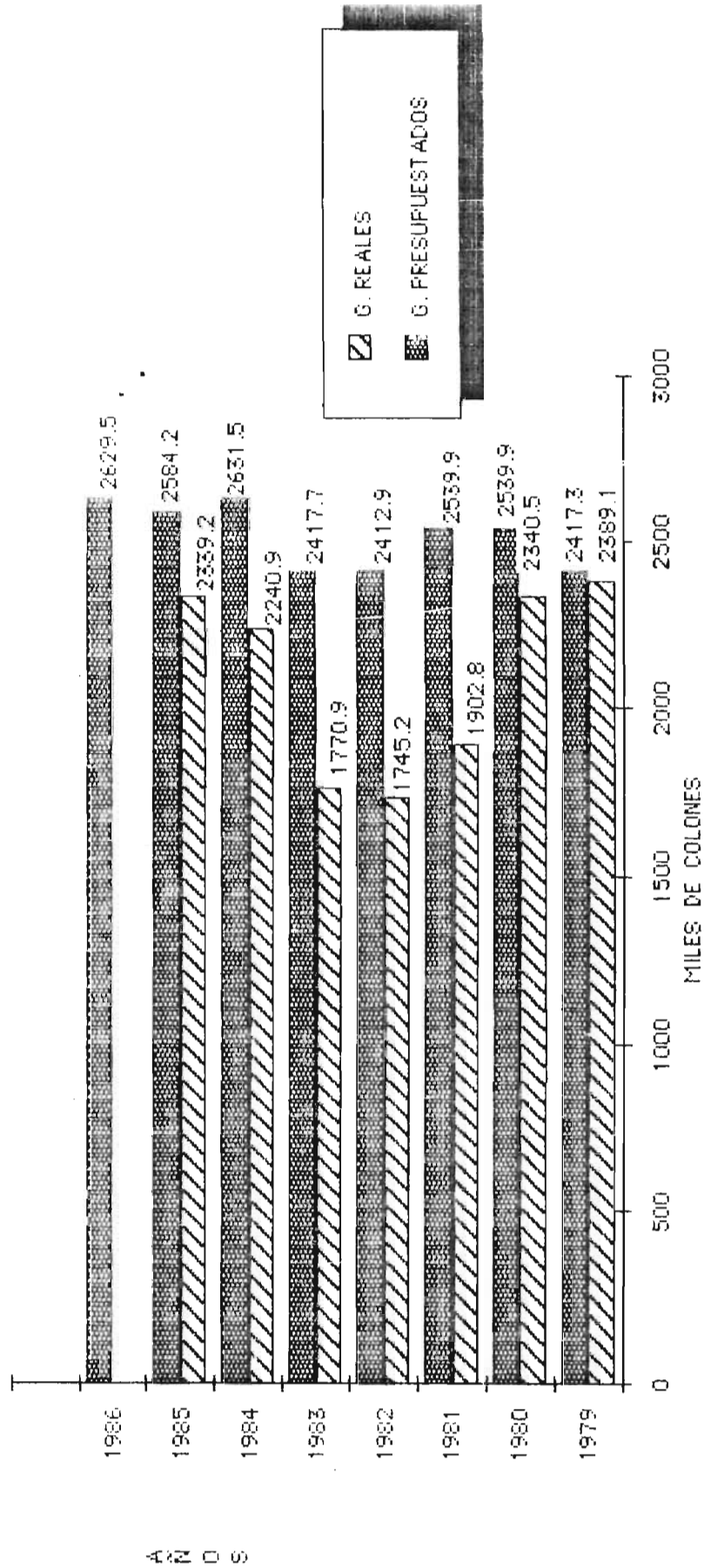
CUAROGINTA 3
 UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD DE ODONTOLOGIA
 EVOLUCION PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE A LOS EJERCICIOS
 FISCALES DE 1974 A 1986
 (EN MILES DE COLONES)

CLASES GENERALES DE GASTOS	1,979		1,980		1,981		1982		1983		1984		1985		1986				
	PRESU- PUESTADO REALES	GASTO REALES	PRESU- PUESTADO REALES	GASTO REALES	PRESU- PUESTADO REALES	GASTO REALES	PRESU- PUESTADO REALES	GASTO REALES	PRESU- PUESTADO REALES	GASTO REALES	PRESU- PUESTADO REALES	GASTO REALES	PRESU- PUESTADO REALES	GASTO REALES	PRESU- PUESTADO REALES	GASTO REALES			
-Salarios	1,757	1,584.7	1,72.3	1,875.1	1,553.5	321.6	1,843.90	1,379.20	464.70	1,661.90	1,412.30	449.60	2,013.50	1,654.60	358.90	1,873.77	1,712.50	161.20	2,083.60
-Otros Servicios Personales	269.8	533.3	-263.5	274.3	267.8	6.5	287.40	283.00	4.40	274.30	285.30	9.00	230.60	226.00	4.60	322.52	321.30	7.20	265.20
-Servicios No Personales	69.8	83.4	-13.6	69.8	80	-10.2	85.10	82.00	2.10	77.60	77.10	0.50	300.30	300.20	0.10	169.52	149.90	49.60	69.60
-Materiales y Suministros	160.4	73.9	86.5	160.4	0	16.4	132.10		132.10	152.60		152.60			0.00			0.00	160.42
-Mantenimiento y Equipo	130.3	27.8	102.5	130.3	0	130.3	34.40	34.40	34.40	21.30	15.20	6.10	59.40	59.40	0.00	155.62	55.50	0.00	16.50
-Depreciaciones Corrientes	3	2.7	0.3	3	0	3	3.00	3.00	3.00	3.00	1.00	2.00	0.70	0.70	0.00		0.00	0.00	3.22
-Desembolsos Financieros	27	83.3	-56.3	27	1.5	25.5	27.00	27.00	27.00	27.00		27.00	27.00	27.00	27.00	27.00	27.00	27.00	27.22
TOTAL	2,417.3	2,369.1	28.2	2,539.9	1,902.8	637.1	2,412.90	1,745.20	667.70	2,417.72	1,770.60	646.80	2,631.50	2,240.90	390.60	2,584.22	2,339.20	245.00	2,629.52
PROCENTAJE	100	98.63	1.18	100	74.91	25.08	100	72.3	27.7	120	73.2	26.8	100	85.2	14.8	100	90.5	9.5	122

Fuente: Administración Financiera
 Facultad de Odontología
 Universidad de El Salvador

GRAFICA No 3

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR-FACULTAD DE ODONTOLOGIA
EVOLUCION PRESUPUESTARIA-EJERCICIOS FISCALES
1979-1986(EN MILES DE COLONES)



AÑO

2-ASPECTO LEGAL DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

Principio Constitucional

Las regulaciones legales que norman la actividad académica de la Universidad de El Salvador son:

El artículo **61** de la Constitución Política vigente de diciembre de **1983**, en su inciso primero textualmente dice:

Inc. **1º** " La Educación Superior se regirá por una Ley Especial. La Universidad de El Salvador, y las demás del Estado gozarán de autonomía en los aspectos docentes, administrativos y económicos. Deberán prestar un servicio social, respetando la libertad de cátedra. Se regirán por Estatutos enmarcados dentro de dicha ley, la cual sentará los principios generales para su organización y funcionamiento"

Estructura de la Universidad

El inciso segundo del Art. **9** de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador (VOL. I- CON REFORMAS DE 1978), establece:

" Para el cumplimiento de sus fines, la Universidad conservará y establecerá las facultades, escuelas, departamentos, institutos y centros de extensión universitaria que juzgue conveniente, de acuerdo con las necesidades educacionales y los recursos de que

disponga. Todos estos organismos formaran una sola entidad, cohesión y correlacionada en la forma mas estrecha"

Del gobierno de las Facultades.

Conforme el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, el gobierno de las Facultades será ejercido, dentro de los límites de su respectiva competencia, por las Juntas Directivas y por los Decanos.

El artículo 26 de la misma ley, referente a las atribuciones y deberes de las Juntas Directivas, en el literal "c" establece entre otras:

" Elaborar y someter al Consejo Superior Universitario, el proyecto de Reglamento General y los proyectos de los reglamentos especiales que demanden el desarrollo de las actividades de la Facultad"

Consecuentemente a lo anterior, el Consejo Superior Universitario de la Universidad de El Salvador, de conformidad al artículo antes mencionado **ACUERDA**: dictar el:

'REGLAMENTO GENERAL DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR'^{1/}, cuyo objetivo es, establecer los principios generales en que se basará la organización y el funcionamiento de la Facultad de Odontología.

^{1/} Publicado en el D. O. N.º 106, Tomo 243, del 10 de Junio de 1974.

Además del Reglamento General de la Facultad , se formularon y aprobaron otros reglamentos que complementan la naturaleza jurídica de la Facultad, tales como:

- **REGLAMENTO DE EVALUACION²**
- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA DIRECTIVA³**

²/Publicado en el D. O. N° 39, Tono 242, del 19 de febrero de 1974.

³/ Publicado en el D.O. N° 136, Tono 136, del 29 de julio de 1974.

3-OBJETIVOS

De sus Objetivos

La Facultad es una Unidad básica académica de la Universidad de El Salvador que tiene los objetivos siguientes:

3.1 De carácter general:

Formar profesionales con los fundamentos científicos, técnicos y humanísticos para desempeñar las funciones que le corresponden en la Sociedad.

3.2 De carácter específico:

.Graduar Doctores en Cirugía Dental, capacitados para atender las necesidades de salud oral del pueblo salvadoreño.

.Formar personal auxiliar de la profesión odontológica.

.Promover actividades de educación continuada para la actualización de los conocimientos técnicos, científicos y humanísticos de sus egresados; y

.Fomentar y realizar investigaciones relacionadas con la profesión odontológica, encaminados a la solución de los problemas orales de El Salvador y Centro América.

4-POLITICAS

-Diseñar los principales procedimientos administrativos y de control que permitan el funcionamiento ágil y efectivo de la administración.

-Ágilizar el sistema administrativo financiero para que la Facultad cumpla su función de apoyo a la labor académica.

-Ágilizar el sistema administrativo académico de la Facultad.

-Mejorar el ordenamiento, integración y coordinación de las Unidades académicas y administrativas y sus actividades.

CAPITULO II

DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL

Para realizar el estudio de la situación actual de la Facultad de Odontología, en lo que respecta a su organización, funcionamiento y los procedimientos que se llevan cabo para el desarrollo de las diferentes actividades, se utilizaron las siguientes técnicas: encuestas, entrevistas y observación directa.

Con el objeto de obtener la información pertinente, de acuerdo a los niveles de autoridad identificados en las entrevistas preliminares, se formularon tres clases de cuestionarios y son los siguientes:

- a)- Cuestionario I, dirigido al Nivel Directivo
- b)- Cuestionario II y III, dirigido al Nivel Asesor y Operativo.

La información obtenida mediante la respuesta de cada una de las preguntas de los cuestionarios antes mencionados, permitió conocer la situación existente en relación a la organización actual, los procedimientos que ejecutan, así como también los problemas que se derivan de la estructura actual y la falta de sistematización de procedimientos.

En base a lo anterior expuesto, y al análisis de la información que fué posible recolectar, se podría llegar a conclusiones

aceptables que den como resultado un diagnóstico real de la institución.

I. DIAGNOSTICO DE LA ORGANIZACION.

Antecedentes

Desde hace 67 años (1920-1987) la Facultad de Odontología ha evolucionado aceleradamente en todos sus aspectos, y ejerce sus funciones en base a lo que prescriben los preceptos legales y a la experiencia y dedicación de sus funcionarios. Pero su estructura organizativa no obedece al crecimiento observado en la actualidad; pues no existe una conformación uniforme en los departamentos que la integran.

I. OBJETIVOS

Conocer si los objetivos de la Facultad de Odontología mencionados en el Capítulo I se cumplen, y son los siguientes:

De carácter general.

Formar profesionales con los fundamentos científicos, técnicos y humanísticos para desempeñar las funciones que le corresponden en la Sociedad.

De carácter específico.

-Graduar Doctores en Cirugía Dental capacitados para atender las necesidades de salud oral del pueblo salvadoreño.

-Formar personal auxiliar de la profesión odontológica.

-Promover actividades de educación continuada para la actualización de los conocimientos técnicos, científicos y humanísticos de sus egresados; y

-Fomentar y realizar investigaciones relacionadas con la profesión odontológica, encaminados a la solución de los problemas orales de El Salvador y Centro América.

2. POLITICAS

Conocer y definir hasta qué nivel se cumplen las políticas siguientes:

2.1 Agilización del sistema administrativo financiero para que se cumpla su función de apoyo a la labor académica.

2.2 Agilización del sistema administrativo académico de la Facultad.

2.3 Las mejoras en el ordenamiento, integración y coordinación de la Unidades académicas y administrativamente y sus actividades.

2.4 Los diseños y aplicación de procedimientos administrativos y de control que permitan el funcionamiento ágil y efectivo en la administración de la institución.

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES

En este numeral se describen las funciones de las unidades organizativas de la Facultad de Odontología de la Universidad de El Salvador (UES), obtenidas por medio de las encuestas, entrevistas, observaciones y revisión de aspectos legales; se describen considerando el área o puesto en relación con la función general.

3.1 Nivel Directivo

Integrado por: A) Junta Directiva B) Decanato y C) Vice-Decano, asesorados por la Junta de Profesores y el Consejo Técnico.

A) Junta Directiva

Las funciones de la Junta Directiva, las describe el Reglamento General de la Facultad de Odontología de la UES, en capítulo III Sección Primera (B), y son las siguientes:

A.1 En lo orgánico:

- Elaborar y someter a la Asamblea General Universitaria, a través del Consejo Superior Universitario, el proyecto de reformas del Reglamento General de la Facultad.

- Elaborar y someter al Consejo Superior Universitario los proyectos de los reglamentos especiales, o sus reformas, que demande al desarrollo de las actividades de la Facultad.

R.2 En lo Administrativo:

- Administrar, custodiar y controlar el patrimonio que la Universidad ponga a disposición de la Facultad.

- Nombrar al Secretario de la Facultad, dentro de una terna que proponga el Decano; y designar, ascender, trasladar, sancionar y remover el personal docente y de investigación de la misma, todo ello a propuesta del Decano.

- Estudiar el anteproyecto del presupuesto y sistema de salarios presentado a su consideración por el Decano y una vez aprobado, presentarlo al Consejo Superior Universitario.

- Autorizar al Decano para solicitar la transferencia de fondos de una partida a otra dentro de la Facultad.

- Autorizar al Decano para proponer los contratos, expedir nombramientos directos o por oposición, conceder ascensos, aplicar sanciones y tomar las demás medidas relacionadas con el personal docente de la Facultad.

- Conocer y dictaminar en todo asunto que se eleve a su consideración, sea de carácter orgánico, administrativo, técnico,

asistencial, cultural, disciplinario o de cualquier otra naturaleza que tenga relación con la Facultad y que sean de su competencia.

- Designar comisiones para el estudio de problemas, materia o asuntos que interesen a la Facultad o a la Universidad.

- Expedir, cuando juzgue conveniente, los informes que le sean solicitados en relación con sus disciplinas o técnicas respecto a problemas de salud de carácter nacional, institucional y otros.

- Fijar períodos y fechas de exámenes y aprobar los nombramientos de los tribunales examinadores.

- Informar por medio del Decano a la Junta de Profesores sobre las resoluciones tomadas y en general sobre la marcha de la Facultad.

- Aprobar o improbar la memoria anual de la Facultad, la cual será presentada por el Decano de acuerdo a las normas pertinentes y elevarla con el dictamen correspondiente, al Consejo Superior Universitario.

- Conceder licencias con o sin goce de sueldo y vacaciones al personal docente y de investigación, a propuesta del Decano.

A.3 En lo Técnico

- Elaborar y proponer, de acuerdo a la Ley Orgánica, los Estatutos de la UES y al Reglamento de esta Facultad, todos los reglamentos especiales que demande el desarrollo de las actividades de la Facultad.

- Resolver sobre la equivalencia de las materias cursadas y exámenes aprobados de cursantes de otras Universidades legalmente establecidas en el país o extranjeras, que deseen continuar sus estudios en la Facultad.

- Dictaminar sobre las solicitudes de incorporación.

- Elaborar los planes y programas de estudio o de trabajo de la Facultad y someterlos al Consejo Superior Universitario para su aprobación.

- Autorizar el ejercicio de la docencia libre en materias propias del plan de estudios de la Facultad.

- Proponer al Consejo Superior Universitario el cupo de la Facultad.

- Elaborar y aplicar, mediante la aprobación del Organismo correspondiente, un sistema de intercambio docente según prioridades.

- Reglamentar los requisitos y pruebas que deben ser llenadas por los candidatos a ocupar cargos docentes y de investigación de la Facultad y conferir dichos cargos por contrato o nombramiento de acuerdo con la Ley Orgánica de la UES.

A.4 En lo Asistencial

- Colaborar en el mantenimiento y desarrollo del Bienestar Estudiantil.

A.5 En la Extensión Cultural

- Promover y realizar planes y actividades de extensión cultural, especialmente en el campo odontológico social.

A.6 En la Investigación Científica

- Estimular el estudio y la investigación científica en el campo de la odontología.

B. Decanato

Las Funciones del Decanato, están planteadas en el Reglamento General de la Facultad de la UES, en el capítulo III-Sección Segunda, y son las siguientes:

- Proponer al Consejo Superior Universitario, previo dictamen de la Junta Directiva, la contratación de profesores y técnicos y, del mismo modo, la cancelación de los contratos existentes cuando así convenga a los intereses de la Facultad y de acuerdo a las estipulaciones contenidas en ellos.

- Designar comisiones para el estudio de cualquier actividad relacionada con la Facultad.

- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Facultad y someterlo a la consideración de la Junta Directiva.

- Solicitar la transferencia de fondos de una partida a otra dentro de la Facultad, previa autorización de la Junta Directiva.

- Controlar la inversión de los fondos asignados a la Facultad y rendir cuenta documentada al Rector de la Universidad, a través de la Junta Directiva.

- Controlar y autorizar las entradas o salidas de bienes muebles de la Facultad.

- Convocar con veinticuatro horas, por lo menos, de anticipación a la Junta de Profesores para sus sesiones ordinarias y extraordinarias.

- Visitar e inspeccionar los diferentes servicios y organismos de la Facultad, correlacionándolos y velando por la unidad de los mismos.

- Rendir sucesivamente a la Junta Directiva, al Consejo Superior Universitario y al Rector la memoria anual de la Facultad, la cual deberá ser presentada por escrito a quienes corresponde, de conformidad con las normas pertinentes.

- Desarrollar planes y programas de extensión cultural de acuerdo a lo previsto en los Estatutos de la UES y en Reglamento de la Facultad.

- Fomentar y mantener las relaciones e intercambios necesarios con la Facultad de Odontología de otras Universidades legalmente establecidas en el país o extranjeras, especialmente con las de los países centroamericanos.

- Conocer de las licencias solicitadas, con o sin goce de sueldo, por el personal docente y de investigación, así como de sus vacaciones, y someterlas a consideración de la Junta Directiva para los efectos consiguientes.

- Conceder licencias con o sin goce de sueldo, y vacaciones solicitadas por el personal administrativo de la Facultad y sus dependencias.

C. Vice Decanato

Corresponde al Vice-Decano las siguientes Funciones:

- Desempeñar las mismas funciones y atribuciones que le asignan al Decano, cuando asuma el Decanato.

- Colaborar con el Decano en el desempeño de sus funciones.

- Presidir las comisiones dentro de la Facultad de que forme parte cuando el Decano no sea integrante en las mismas.

- Desempeñar las comisiones que le confíe la Junta Directiva y el Decano.

- Inspeccionar las dependencias universitarias e informar al Decano sobre las actividades que realice.

D. Junta de Profesores

Corresponde a la Junta de Profesores las siguientes funciones:

- Conocer los problemas orgánicos, administrativos y técnicos de la Facultad y proponer a las autoridades de las mismas las medidas pertinentes.

- Colaborar en actividades de Extensión Cultural que organice la Facultad.

E. Consejo Técnico

Corresponde al Consejo Técnico:

- Planificar y coordinar las actividades académicas y docentes de la Facultad.

3.2 NIVEL ASESOR (COORDINADOR Y DE APOYO)*

Conformado por:

- A) La Secretaría
- B) Administración Académica
- C) Dirección de Planificación

* En este nivel las funciones fueron detectadas a través de las encuestas, entrevistas y preceptos legales.

A. Secretaría

Las funciones de la Secretaría son las siguientes:

- Colaborar con el desarrollo y mantenimiento de las relaciones de la Facultad con las demás dependencias universitarias y las instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

- Convocar a sesiones de la Junta Directiva y de la Junta de Profesores y llevar los libros de actas respectivos.
- Participar con voz y sin voto en las reuniones de la Junta Directiva y Junta de Profesores de la Facultad.
- Dirigir y controlar el Departamento de Administración Académica de la Facultad.
- Transcribir a los interesados, los acuerdos de Junta Directiva que les conciernen.
- Proponer al Decano el personal de su dependencia y las medidas pertinentes respecto de nombramientos, ascensos, traslados, licencias, permisos, medidas disciplinarias y otras.
- Colaborar con el Decano en la elaboración y publicación de la memoria anual de la Facultad.
- Expedir certificaciones de calificación y otras constancias para usos legales de los alumnos de la Facultad.
- Expedir certificaciones de los planes de estudio, su contenido programático y unidades valorativas respectivas.
- Participar en los proyectos de desarrollo a nivel universitario.

B. Administración Académica

- Crear un sistema de archivo con respecto a los expedientes de cada estudiante.
- Programar la inscripción de asignaturas y definir los procesos de desinscripción.
- Crear los procesos concernientes a exámenes, títulos, grados, equivalencias, revalidaciones y incorporaciones.

C. Dirección de Planificación

Corresponde a la Dirección de Planificación las siguientes funciones:

- Coordinar e integrar las actividades académicas del interior de la Facultad.
- Realizar estudios que contribuyan a elevar la calidad académica.
- Formular normas que conlleven el uso racional de los recursos.
- Crear un sistema de información que contribuya eficaz y oportunamente en los procesos de planificación.

- Planificar y coordinar las actividades relacionadas con el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Planificar y orientar los requerimientos de nueva infraestructura física de la Facultad.

3.3 NIVEL OPERATIVO

Compuesto por:

- A) Administración Financiera
- B) Dirección de Clínicas
- C) Dirección de Ciencias Básicas
- D) Departamento de Odontología Infantil y Ortodoncia
- E) Departamento de Odontología Restaurativa
- F) Departamento de Cirugía Oral

Las funciones de las siguientes áreas, provienen de la investigación efectuada a través de encuestas, entrevistas y lo que establecen los preceptos legales de la Facultad, y son las siguientes:

A. Administración Financiera

Corresponde a la Administración Financiera las siguientes funciones:

- Elaborar el presupuesto de la Facultad, así como dirigir, coordinar y supervisar su ejecución y control.

- Establecer controles y mantener un flujo de efectivo suficiente y oportuno.

- Elaborar periódicamente la información sobre la evolución presupuestaria y flujos de efectivo.

- Actualizar el inventario de activo fijo y de materiales.

B. Dirección de Clínicas

Corresponde a la Dirección de Clínicas las siguientes funciones:

- Elaborar la programación de actividades, de acuerdo al Plan de Estudios y a los requerimientos de los departamentos que generan actividades clínicas;

- Asignación de pacientes a los estudiantes para que efectúen las prácticas clínicas.

- Elaborar los turnos relativos a las prácticas clínicas.

- Coordinar, supervisar y evaluar los tratamientos clínicos realizados por el estudiante;

- Elaborar expedientes clínicos por pacientes a tratarse.

- Reportar diariamente a colecturía los tratamientos efectuados por estudiantes.

- Establecer los controles sobre el uso de materiales e instrumental clínico.

- Llevar el Inventario permanente de los bienes que usa esta Dirección.

C. Dirección de Ciencias Básicas

Corresponde a Ciencias Básicas las siguientes funciones:

Impartir, supervisar y correlacionar la docencia en el área básica en las asignaturas siguientes: Anatomía Humana General, Anatomía de Cabeza y Cuello, Anatomía Dental I y II, Microbiología, Bioquímica, Fisiología, Farmacología y Patología General.

- Efectuar actividades de extensión o divulgación de las asignaturas con otros departamentos.

- Preparar clases y guías de laboratorio, así como el material didáctico que se requiera.

- Coordinación y supervisión periódica del proceso enseñanza-aprendizaje de cada asignatura.

- Coordinación, supervisión y aprobación de los test de evaluaciones parciales y de laboratorio.
- Llevar el registro de las evaluaciones de cada estudiante y trasladarlo al Departamento de Administración Académica.
- Remitir a Administración Académica los cuadros de calificaciones finales de cada ciclo de las asignaturas impartidas.

D. Departamento de Odontología Infantil y Ortodoncia

Corresponde al Departamento de Odontología Infantil y Ortodoncia las siguientes funciones:

- Efectuar labores de extensión o divulgación en las materias correspondientes, o prestar colaboración a organismos relacionados con la Facultad.
- Estimular la labor científica y la capacitación de sus miembros por medio de seminarios, mesas redondas, viajes de observación, becas o cualquier otro medio.
- Formulación de programas académicos de acuerdo al Plan de Estudio, en lo que respecta a la Odontología Infantil y Ortodoncia.
- Coordinación, supervisión y evaluación de la docencia preclínica.

- Atención a pacientes infantiles mediante la docencia y servicios odontológicos.
- Establecimiento de registros de datos de la evaluación de cada estudiante y trasladarlo al Departamento de Administración Académica.
- Remitir a Administración Académica los cuadros de calificaciones finales de cada ciclo , correspondiente a asignaturas impartidas.

E. Departamento de Odontología RESTAURATIVA

Corresponde a Odontología Restaurativa las siguientes funciones:

- Efectuar labores de extensión o divulgación en las materias correspondientes, o prestar colaboración a organismos relacionados con la Facultad.
- Estimular la labor científica y la capacitación de sus miembros por medio de seminarios, mesas redondas, viajes de observación, becas o cualquier otro medio.
- Impartir, supervisar y correlacionar la docencia a través de las asignaturas correspondiente.
- Realizar labores de investigación científica.

- Coordinar, supervisar y evaluar las prácticas en prótesis fija, completa y removible.

- Llevar el registro de datos, sobre las evaluaciones de cada estudiante y trasladar dicha información al Departamento de Administración Académica.

- Remitir a Administración Académica, los cuadros de calificaciones finales de cada ciclo de las asignaturas impartidas.

4. ORGANIZACION .

Desde que la Facultad de Odontología obtuvo esa calidad (1920), ha experimentado un crecimiento acelerado en todas sus actividades; pero este crecimiento no se refleja en su organización actual.

Para graficar el organigrama, se tomo de base la organización que describe el Reglamento General de la Facultad, y el análisis de la información obtenida a través de las encuestas, observaciones y entrevistas con el personal de la Institución.

Consecuentemente a lo antes expuesto, el Reglamento General de la Facultad establece:

Del Gobierno de la Facultad.

Art Nº 4 -"El Gobierno de la Facultad será ejercido, dentro los límites de su respectiva competencia, por la Junta Directiva y el Decano. Habrá una Junta de Profesores de la Facultad como organismo consultivo la cual se integrará y normará conforme a lo contemplado en la Ley Orgánica y en los Estatutos de la UES y en su propio reglamento."

La Junta Directiva es la autoridad máxima normativa y estará integrada por el Decano, por dos representantes de los profesores, por un representante no profesor de los profesionales y por un representante de los estudiantes de la Facultad.

El Consejo Técnico estará integrado por los Directores de Departamentos, el Director de Planificación, el Director de Carreras Auxiliares, el Director de Clínicas, y por un representante estudiantil.

Para el mejoramiento de los fines la Facultad, se organizará en Departamentos que serán entidades de docencia y de investigación, integrados por asignaturas afines. Además de los que fueren creados en el futuro, según necesidades, funcionarán los siguientes departamentos:

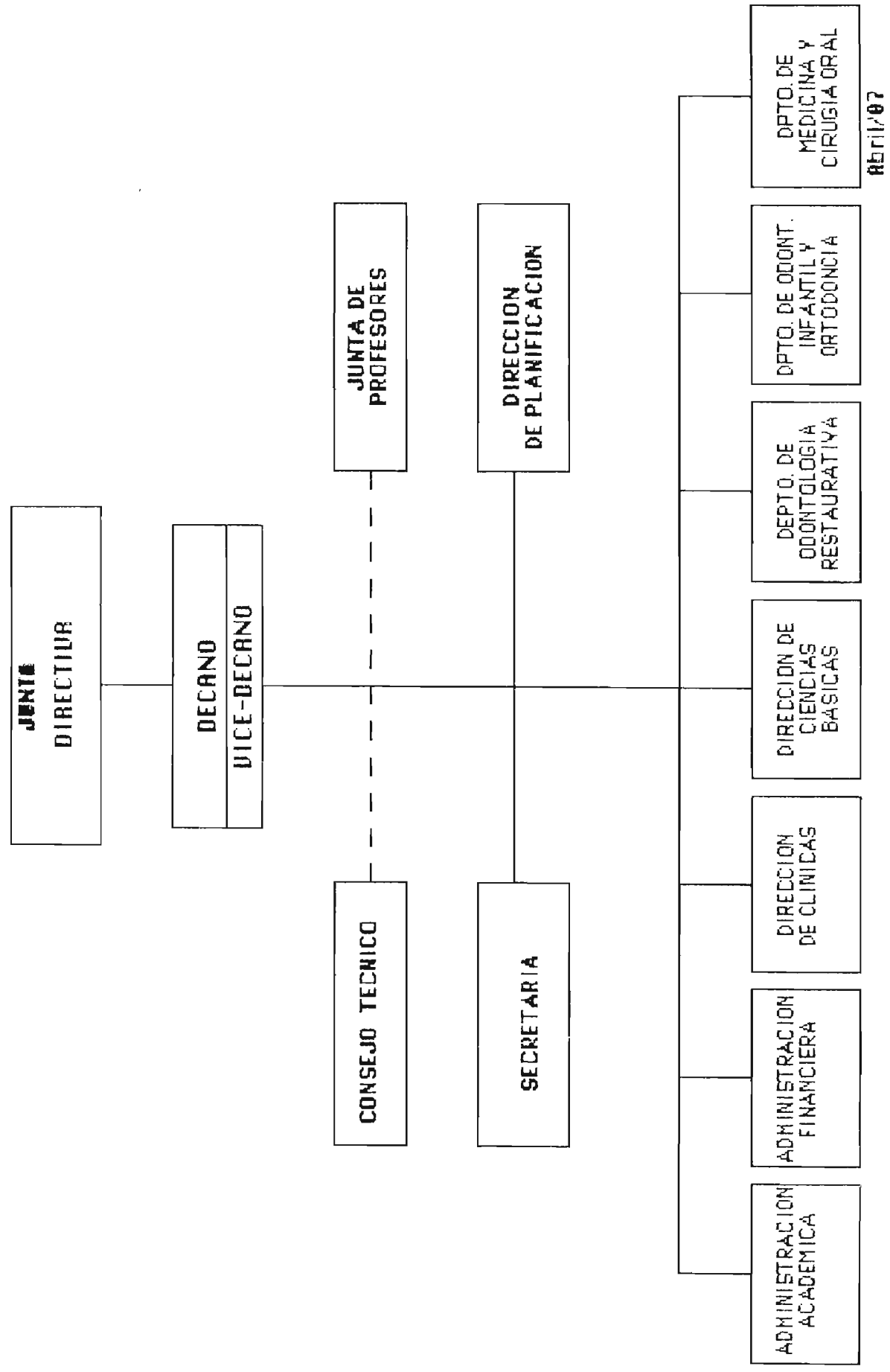
1. Departamento de Odontología Restaurativa
2. Departamento de Medicina y Cirugía Oral
3. Departamento de Odontología Infantil y Ortodoncia

En base a los elementos mencionados se presenta a continuación la estructura de organización que se observa, sus líneas de mando, las escalas jerárquicas y la identificación de los niveles de Dirección, Asesores y de Apoyo.

4.1 ORGANIGRAMA ACTUAL

La Facultad de Odontología funciona actualmente sin contar con un organigrama que demuestre su organización; a continuación se presenta el organigrama actual, obtenido a través de la encuesta y entrevistas con los funcionarios de la institución y lo que establece el Reglamento General de la Facultad..

FACULTAD DE ODONTOLOGIA
ORGANIGRAMA AGTU I-



5. DIAGNOSTICO

El objetivo que se pretendía con los cuestionarios y entrevistas se alcanza en un buen porcentaje, pues todas las jefaturas encuestadas respondieron positivamente, solamente una de ellas no lo hizo, debido a que en el periodo de llenar el cuestionario dicho departamento estaba sin jefe por motivos de movimientos de personal.

Del analisis de las respuestas obtenidas a través del cuestionario se obtuvo lo siguiente:

El 100% de las unidades contestaron que dependen directamente del Decano, lo cual significa que hace falta la delegación de autoridad de parte del Decanato, para que éste pueda atender aspectos más relevantes implícitos en su cargo.

En tres de los departamentos, o sea el 27 %, los funcionarios y empleados no tienen bien definido el nombre del cargo que están desempeñando, situación que es generada por la definición de cargos que especifica el Reglamento General de la Facultad, por un lado y por otro las funciones reales que desempeñan, lo cuál de hecho provoca confusión en su desempeño.

Existe poca coordinación, puesto que hay confusión entre lo que es un objetivo y una función, pues la coordinación no se puede dar cuando no existe el conocimiento del objetivo o cuando cada uno de los jefes tiene su propia idea del objetivo que se busca.

En lo que respecta a la comunicación se observa que esta se da sin interferencia en el nivel superior, pero a nivel de departamentos se da menos, porque algunos jefes el mayor tiempo lo dedican a la docencia y poco a la labor administrativa.

Esto da la pauta para asumir, que la Facultad de Odontología tiene en estos momentos una organización, que no esta de acuerdo con el desarrollo acelerado de los últimos años, y por lo tanto lleva a la misma a un funcionamiento de trámite sujeta a su Ley y Reglamentos Generales.

5.1 DE LA FUNCIONES

5.1.1 NIVEL DIRECTIVO

5.1.1.1 Junta Directiva

Las funciones de la Junta Directiva están delimitadas por la Ley Orgánica y Estatutos de la UES, y por el Reglamento General de la Facultad.

En este caso se observa que las funciones de éste nivel son muy numerosas y que algunas de ellas pueden ser ejecutadas directamente por el Decanato, con el objeto de descentralizar y agilizar aquellas funciones que son puramente de trámite, para que la Junta Directiva atienda aspectos fundamentales de la Facultad.

5.1.1.2 Decanato

Sus funciones están delimitadas en la Ley Orgánica y los Estatutos de la UES, y por el Reglamento General de la Facultad.

Se observa que las funciones del Decano en su mayoría están supeditadas a lo que la Junta Directiva resuelva, pudiéndole otorgar cierta autonomía de decisión en aquellas funciones que no amerite pasar por la Junta Directiva.

5.1.2 NIVEL ASESOR

5.1.2.1 Planificación

Esta unidad por la índole de sus funciones le corresponde asesorar técnica y administrativamente al nivel superior de la Facultad, pero al analizar su estructura se determinó que integran su Unidad, otros puestos con funciones netamente administrativas (Mantenimiento, Conserjería), los cuales deben ubicarse en el lugar correspondiente, para que la Dirección de Planificación desarrolle las actividades propias del cargo.

5.1.2.2 Secretaría

Esta área la forman la Secretaría de la Facultad y la Administración Académica, dirigidas por la misma persona, esta situación genera

confusión de funciones, y a la vez puede influir alternativamente en la toma de decisiones.

5.1.3 NIVEL OPERATIVO

5.1.3.1 Administración Financiera

Las funciones y/o actividades que le corresponden desempeñar a esta unidad, la mayoría son propias del área, sin embargo realiza otras funciones que son de otras dependencias, como es la ejecución de procedimientos referente al manejo de personal, por lo tanto, requiere su reestructuración respectiva.

5.1.3.2 Dirección de Clínicas

En esta Dirección las funciones y/o actividades se desarrollan de conformidad a los objetivos y metas pre-establecidas.

5.1.3.3 Departamento de Ciencias Básicas

Las funciones y/o actividades que se desarrollan en esta Unidad son las correctas, pues están encaminadas a la formación básica de los estudiantes.

5.1.3.4 Departamento de Odontología Infantil y Ortodoncia.

Dentro de las funciones de este departamento se encuentran aquellas dedicadas a la enseñanza del tratamiento odontológico a infantes, y a la corrección de las deformaciones dentales, y según el análisis de las repuestas y observaciones, todas las funciones se dirigen a este fin.

5.1.3.5 Departamento de Odontología Restaurativa.

En este departamento se observa que tanto las funciones como actividades, no se apartan del objetivo principal, pues todas ellas persiguen la consecución de objetivos, y metas previamente establecidos.

5.2 OBJETIVOS Y POLITICAS

5.2.1 Objetivos

Analizando tanto el objetivo general, como los específicos, estos se cumplen a excepción del objetivo específico: " Formar personal auxiliar de la profesión odontológica", por que la carrera de Asistente Dental fué suprimida en 1980 según el plan de estudios vigentes de dicha Facultad.

5.2.2 Políticas

En base a la información obtenida a través de la encuesta y observación, se asume que las políticas no se llevan cabo en su totalidad, pues aquella que dice: " Diseñar y aplicar los

procedimientos administrativos de control que permitan el funcionamiento ágil y efectivo de la administración de la institución", no se cumple, pues la Facultad de Odontología no cuenta con una herramienta administrativa debidamente estructurada que le permita alcanzarla.

Después de realizar un análisis comparativo de la relación bi-unívoca entre, las políticas con los objetivos institucionales se detectó lo siguiente:

- Que la mayoría de los jefes asumen que existen políticas en el funcionamiento de la Facultad, pero en las respuestas obtenidas no se ve una identificación real de ellas.
- Que la congruencia entre políticas y objetivos es muy poca o nula en muchos casos.

Las políticas que los encuestados identifican como tales, en muy pocos casos se ajustan al concepto de políticas generalmente aceptadas, mas parecen funciones, actividades u objetivo

II - DIAGNOSTICO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Este numeral lo integra, los procedimientos identificados por el personal de la institución a través de la encuesta así como, el diagnóstico de cada uno de ellos en cuanto a su contenido y funcionamiento

1- Descripción de procedimientos.

A continuación se describen los procedimientos identificados a través de la encuesta, en las diferentes Unidades Administrativas que integran la Facultad de Odontología, y son los siguientes:

UNIDAD: SECRETARÍA DE LA FACULTAD

Nº 1

PROCEDIMIENTO: SESION DE JUNTA DIRECTIVA

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Secretaría de la Facultad	1	Secretaría mecanografía agenda y convocatoria para sesión de Junta Directiva.	1 hora
Secretaría de la Facultad	2	Secretario de la Facultad firma -- convocatoria.	5 min.
Junta Directiva	3	Miembros de la Junta Directiva reciben convocatoria y firman de enterado.	2 horas
Junta Directiva	4	Secretario de la Facultad toma nota de puntos y acuerdos tratados.	5 horas
Secretaría de la Facultad	5	Secretaría elabora acuerdos y el -- acta respectiva.	16 horas
Secretaría de la Facultad	6	Secretario de la Facultad, revisa y corrige acta.	1. 1/2 hora
Secretaría de la Facultad	7	Secretaría mecanografía acta corregida y reproduce acta.	1 hora
Junta Directiva	8	Miembros de la Junta Directiva ratifican acta en próxima sesión.	1/2 hora
		Total Tiempo	<u>26 horas 5 min.</u>

UNIDAD: SECRETARÍA DE LA FACULTAD

Nº 2

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE MEMORIA ANUAL

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Secretaría de la Facultad	1	Recibe notificación de Rectoría para elaborar Memoria de labores.	0.5 día
Secretaría de la Facultad	2	Secretaria elabora nota para los Jefes de Departamento.	0.5 día
Secretaría de la Facultad	3	Secretario de la Facultad recibe memoria de los Jefes de Departamentos, revisa y corrige.	20 días
Secretaría de la Facultad	4	Secretaria mecanografía memoria de la Facultad.	5 días
Secretaría de la Facultad	5	Secretario de la Facultad, revisa y corrige memoria.	2 días
Secretaría de la Facultad	6	Secretaria mecanografía memoria -- final y envía a reproducción.	5 días
Secretaría de la Facultad	7	Secretaria recibe memoria y entrega a Jefes de Departamento y Rectoría.	1 día
		Total tiempo	<u>34 días</u>

UNIDAD: SECRETARÍA DE LA FACULTAD

Nº 3

PROCEDIMIENTO: INCORPORACION DE GRADUADOS DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Secretaría de la Facultad	1	Recibe de Administración Académica Central expediente completo de incorporando.	5 min.
Secretaría de la Facultad	2	Secretaría de la Facultad lo pone en consideración de la Junta Directiva.	10 min.
Junta Directiva	3	Miembros de la Junta Directiva, aprueba y ordena se apliquen las normas relativas a la incorporación.	10 min.
Secretaría de la Facultad	4	Secretario extiende permiso por un año a incorporando para ejercer la profesión.	10 min.
Secretaría de la Facultad	5	Secretaría lleva control de expediente de incorporandos.	5 min.
Incorporandos	6	Incorporandos generales se someten a examen privado teórico. Incorporandos con especialidad les programan prácticas clínicas por el Departamento respectivo, según especialidad.	8 horas 5 meses
Secretaría de la Facultad	7	Secretaria archiva notas en el expediente de cada incorporando.	5 min.
Junta Directiva	8	Si aprueba los exámenes y prácticas, se autoriza para que realice el año social.	12 meses
Junta Directiva	9	Cumplidos todos los requisitos satisfactoriamente, notifica a Administración Académica Central para su incorporación a la UES.	15 min
Total tiempo			<u>17 meses 7 horas</u>

UNIDAD: ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

Nº 4

PROCEDIMIENTO: MATRICULA DE PRIMER INGRESO

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Administración Académica	1	Recibe listado y mandamientos de pago de alumnos de primer ingreso.	1/2 día
Administración Académica	2	Calendariza fechas y horarios de entrega de mandamientos de pago.	2 días
Administración Académica	3	Entrega a estudiantes de primer ingreso mandamientos de pago.	8 días
		Total tiempo	<u>10.5 días</u>

UNIDAD: ADMINISTRACION ACADEMICA

Nº 5

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION DE ASIGNATURAS

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Administración Académica	1	Elabora y pública fechas y horarios de inscripción.	4 horas
Administración Académica	2	Recibe documentación requerida de los estudiantes.	5 min.
Administración Académica	3	Revisa documentación y entrega al alumno hoja de inscripción (Triplicado).	10 min.
Estudiante	4	Inscribe asignaturas según el horario estipulado.	1 hora
Estudiante	5	Devuelve hojas de inscripción a Administración Académica.	10 min.
		Total tiempo	<u>5 horas 25 min.</u>

UNIDAD: SECRETARÍA DE LA FACULTAD

Nº 6

PROCEDIMIENTO: ÚLTIMA MATRÍCULA

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO
Estudiante	1	Retira solicitud en la Secretaría de la Facultad.	15 min.
Estudiante	2	Devuelve a Secretaría de la Facultad la solicitud, adjuntando la correspondiente justificación.	1 día
Junta Directiva	3	Revisa solicitudes y las remite a la Comisión de Última Matrícula para que emita el dictámen correspondiente.	1 día
Comisión de Última Matrícula	4	Analiza los casos y emite dictámen y lo remite a la Junta Directiva.	8 días
Junta Directiva	5	Emite acuerdo en base a dictámen de la Comisión de Última Matrícula.	1 día
Secretaría de la Facultad	6	Envía a Administración Académica acuerdo.	1 día
Administración Académica	7	Elabora acciones académicas de Última Matrícula, (original y dos copias). Original : Administración Académica Central. 1a. Copia: Alumno 2da. Copia: Expediente.	1 día
Total tiempo			<u>13 días 15 min.</u>

UNIDAD: ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

Nº 7

PROCEDIMIENTO: REINGRESO

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO
Administración Académica	1	Recibe solicitudes de reingreso de parte de Administración Académica Central.	1/2 día
Administración Académica	2	Revisa expediente de alumnos solicitantes y envía fotocopia a Administración Académica Central.	2 días
Administración Académica Central	3	Aprueba o deniega reingreso y notifica a Administración Académica.	1 día
Administración Académica	4	Archiva notificación de Administración Académica Central en el expediente del alumno.	1/2 día
		Total tiempo	<u>4 días</u>

UNIDAD: SECRETARIA DE LA FACULTAD

Nº 8

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION DE EXAMEN PRIVADO

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Secretaría de la Facultad	1	Secretario revisa recibos de pago y solvencia del alumno.	10 min.
Estudiante	2	Interesado llena solicitud de examen.	5 min.
Secretaría de la Facultad	3	Recibe inscripción y elabora lista de de estudiantes inscritos.	1 semana
Secretaría de la Facultad	4	Secretario de la Facultad envía listado de estudiantes al Jurado Examinador.	10 min.
Jurado Examinador	5	Llevar a cabo examen, califican y remiten las notas a Secretaría.	6 horas
Secretaría de la Facultad	6	Reciben notas y se la entregan al estudiante.	15 min.
		Total tiempo	<u>1 sem. 6 hrs. 40 min.</u>

UNIDAD: DEPARTAMENTOS DOCENTES

Nº .

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PROGRAMAS DE CLASES

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Departamentos Docentes	1	Jefe de Departamento elabora Programa de clases a impartir en el ciclo y pasa a secretaria para mecanografía.	16 días
Departamentos Docentes	2	Secretaria mecanografía programas y - envía a tiraje.	4 horas
Administración Financiera	3	Encargado de mimeógrafo elabora tiraje.	2 horas
Departamentos Docentes	4	Secretaria efectúa revisión contra el original y distribuye a docentes.	2 horas
Departamentos Docentes	5	Docentes desarrollan programas de acuerdo a lo planificado durante el ciclo de estudios.	5 meses
		Total tiempo	<u>5 meses 17 días</u>

UNIDAD: DEPARTAMENTOS DOCENTES

Nº 10

PROCEDIMIENTO: CALENDARIZACION DE CLASES

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Departamentos Docentes	1	Docentes elaboran proyecto de calendarización de clases y lo remite al Jefe del Departamento.	3 días
Departamentos Docentes	2	Jefe de Departamento se reúne con el Jefe de la Dirección de Planificación, revisa proyecto de calendarización de clases, lo aprueban y asignan los espacios físicos.	8 días
Departamentos Docentes	3	Jefe de Departamento elabora calendario de clases aprobados y envía a secretaria para mecanografía.	2 días
Departamentos Docentes	4	Secretaria mecanografía calendario de clases y envía a tiraje.	6 horas
Administración Financiera	5	Encargado de mimeógrafo realiza tiraje y remite a secretaria de Departamento.	2 horas
Departamentos Docentes	6	Secretaria recibe y revisa tiraje y entrega a docentes e informa a estudiantes.	1 hora
		Total tiempo	<u>13 días 9 horas</u>

UNIDAD: DEPARTAMENTOS DOCENTES

Nº 11

PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y EVALUACION DE EXAMENES TEORICOS

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Departamentos Docentes	1	Docentes seleccionan temas y elaboran preguntas y remiten a secretaria para mecanografiar.	8 horas
Departamentos Docentes	2	Secretaria mecanografía cuestionario y remite a revisión de docentes.	2 horas
Departamentos Docentes	3	Docentes revisan cuestionario contra original y dan el visto bueno para que se mecanografie sténcil.	2 horas
Departamentos Docentes	4	Secretaria mecanografía sténcil y remite a docentes.	2 horas
Departamentos Docentes	5	Docentes revisan sténcil y envía a impresión.	1/2 hora
Administración Financiera	6	Encargado de mimeógrafo efectúa el -tiraje, campagina y envía a secretaria del departamento.	1 hora
Departamentos Docentes	7	Secretaria revisa tiraje y archiva para fecha de examen.	1 hora
DEpartamentos Docentes	8	Docentes realizan examen en fecha programada.	2 horas
Departamentos Docentes	9	Docentes califican exámenes, elaboran listado de notas y remiten a secretaria.	3 horas
Departamentos Docentes	10	Secretaria mecanografía listado y entregan a Docentes.	1 hora
Departamentos Docentes	11	Docentes revisan listado y entregan a Jefe del Departamento.	1/2 hora
Departamentos Docentes	12	Jefe de Departamento firma listado y envía a Administración Académica.	1/2 hora

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Administración Académica	13	Envía listado a Administración Académica Central.	0.5 hora
		Total tiempo	<u>24 horas</u>

UNIDAD: DEPARTAMENTOS DE DOCENCIA CLINICA

Nº 12

PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE PRACTICAS CLINICAS

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Dirección de Clínicas	1	Entrega a alumno expediente de paciente asignado, junto con el diagnóstico correspondiente.	15 min.
Alumno	2	Recibe expediente y de acuerdo al diagnóstico planifica el tratamiento a realizar al paciente y pasa a profesor de la materia.	4 horas.
Departamento de Docencia Clínica	3	Docente revisa lo planificado por el estudiante, da visto bueno y devuelve a alumno.	1 hora
Alumno	4	Realiza tratamiento planificado en el paciente supervisado por el docente.	3 meses
Departamento de Docencia Clínica.	5	Docente califica cada una de las sesiones de tratamiento y anota en la ficha del paciente.	15 min.
Departamento de Docencia Clínica.	6	Docentes al final del turno clínico, hace evaluación del tratamiento y registra nota en el expediente del alumno.	30 min.
		Total tiempo	<u>3 meses 6 horas</u>

UNIDAD: DEPARTAMENTOS DE DOCENCIA CLINICA

Nº 13

PROCEDIMIENTO: REQUISICION DE MATERIALES POR ALUMNO

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Alumno	1	Solicita al jefe de laboratorio el material a utilizar en el tratamiento del paciente con el visto bueno del docente.	10 min.
Dirección de Clínicas	2	Jefe de laboratorio pasa solicitud a Director de Clínicas para su autorización.	5 min.
Dirección de Clínicas	3	Director de Clínicas autoriza solicitud y la envía a Encargado del Arsenal Clínico.	5 min.
Dirección de Clínicas	4	Encargado de Arsenal Clínico recibe solicitud de material si hay existencia entrega sino pasa solicitud a Comisión de Finanzas.	30 min.
Administración Financiera	5	Comisión de Finanzas autoriza solicitud y la envía a la Sección de Suministros para compra.	15 min.
		Total tiempo	<u>1 hora 5 min.</u>

UNIDAD: DIRECCION DE CLINICAS

Nº 14

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE EXPEDIENTES A PACIENTES

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Dirección de Clínicas	1	Secretaria informa al paciente el tipo de tratamiento que se ofrecen al público, el horario y el costo del tratamiento (rellenos, puentes, prótesis completa etc.)	1/4 día
Administración Financiera	2	Interesado el paciente en recibir el tratamiento, compra expediente clínico en la Colecturía.	1/4 día
Departamento de Medicina y Cirugía Oral.	3	Paciente es examinada, después pasa a que le tomen radiografía dental y determinan que piezas dentales serán tratadas, terminada esta acción, se remite al área de clínicas.	1/4 día
Dirección de Clínicas	4	Secretaria informa al paciente la fecha de inicio del tratamiento dental.	1/4 día
		Total tiempo	<u>1 día</u>

UNIDAD: DIRECCION DE CLINICAS

Nº 15

PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE PACIENTES

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Estudiante	1	Estudiante interesado examina al paciente.	2 horas
Estudiante	2	Análiza si el paciente reúne los requisitos, para efectos de su evaluación en el desarrollo del ciclo clínico.	30 min
Estudiante	3	Informa costo del tratamiento, tiempo a emplear y la frecuencia de citas.	10 min
Dirección de Clínicas	4	Director de Clínicas le asigna el paciente al estudiante, y lo anota en el libro de asignación de pacientes, para efectos de evaluación y control.	15 min
		Total tiempo	<u>2 horas 55 min.</u>

UNIDAD: DIRECCION DE CLINICAS

Nº 16

PROCEDIMIENTO: REPORTE DE LOS TRABAJOS CLINICOS REALIZADOS POR LOS ESTUDIANTES

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Dirección de Clínicas	1	Secretaria revisa expedientes de pacientes, verifica tratamientos efectuados por los estudiantes.	2 horas
Dirección de Clínicas	2	Secretaria efectúa las anotaciones correspondiente en la hoja de informe colectivo y envía a Colecturía.	1 hora
Administración Financiera	3	Colecturía recibe informe y hace el cargo correspondiente a cada uno de los estudiantes.	1 hora
		Total tiempo	<u>4 horas</u>

UNIDAD: DIRECCIÓN DE CLINICAS

Nº 17

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE COMPRA DE INSTRUMENTAL

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Departamentos de Docencia Clínica	1	En relación al número de estudiantes que están aptos para el área clínica y las asignaturas a impartir en el próximo ciclo, se estima la cantidad de instrumental a comprar.	3 días
Dirección de Clínicas	2	Autoriza la solicitud de los departamentos y remite a la Oficina de Suministros para efectos de compra.	1 día
Administración Financiera	3	La Oficina de Suministros una vez obtenidas las cotizaciones las envía a la Comisión de Finanzas.	2 días
Administración Financiera	4	La Comisión de Finanzas dependiendo de la situación económica autoriza la compra parcial o total del instrumental solicitado.	2 horas
Administración Financiera	5	Contador emite cheque .	2 días
		Total tiempo	<u>8 días 2 horas</u>

UNIDAD: DIRECCION DE CLINICAS

Nº 18

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL DENTAL

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Dirección de Clínicas	1	Encargado del Arsenal Clínico, antes del inicio del ciclo clínico elabora lista de los materiales de acuerdo a los tratamientos programados, estima las cantidades a utilizar y la remite al Director de Clínicas para su autorización.	3 días
Dirección de Clínicas	2	Director efectúa la revisión correspondiente al listado, aumenta o disminuye cantidades en base a las existencias, autoriza pedido y lo envía a Administración Financiera.	1 día
Administración Financiera	3	Encargado de Suministros recibe solicitud de material lo revisa y verifica existencia. si tiene lo entrega a Encargado del Arsenal - Clínico, sino solicita cotizaciones a diferentes casas comerciales.	1 día
Administración Financiera	4	Encargado de Suministros solicita cotizaciones, elabora cuadro de análisis de ofertas y remite a la Comisión de Finanzas para efectos de adjudicación.	1 día
Administración Financiera	5	Comisión de Finanzas recibe cotización, revisa y emite cheque por el valor del material a comprar.	1 día
		Total tiempo	<u>7 días</u>

UNIDAD: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Nº 19

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE FIANZAS DE LOS ALUMNOS

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Administración Financiera	1	Colaborador Financiero recibe de Colecturía reporte de los estudiantes que han pagado - fianza.	10 min.
Administración Financiera	2	Colaborador Financiero verifica si existe hoja de control de fianza del estudiante.	5 min.
Dirección de Clínicas	3	Reporta trabajos realizados durante el ciclo por los alumnos, y lo remite a la Administración Financiera.	5min.
Administración Financiera	4	Colaborador Financiero recibe reporte de trabajos realizados por el estudiante, efectúa -- operaciones contables.	15 min.
Administración Financiera	5	Colaborador Financiero revisa situación con respecto a la fianza entregada por el estudiante, si ha cumplido los tratamientos asignados, entrega fianza al estudiante.	25 min.
		Total tiempo	<u>1 hora</u>

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PAGOS HECHOS POR PACIENTES

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Dirección de Clínicas	1	Reporta trabajos realizados a pacientes.	15 min.
Administración Financiera	2	Colector efectúa cargos a Cuentas Corriente de pacientes.	15 min.
Administración Financiera	3	Colector recibe pagos de pacientes remitidos a cancelar, elabora recibo correspondiente.	10 min.
		Total tiempo	<u>40 min.</u>

UNIDAD: ADMINISTRACION FINANCIERA

Nº 21

PROCEDIMIENTO: REVISION Y ACTUALIZACION DE PLANILLAS MECANIZADAS

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Administración Financiera	1	Jefe de Contabilidad, revisa calendarización y lineamientos de la Oficina de Personal de la UES.	1/2 día
Administración Financiera	2	Contador en base a planilla del mes anterior, efectúa cambios(descuentos, aumentos, renunciaciones etc.), y remite a la Administración Financiera.	1 día
Administración Financiera	3	Jefe revisa planilla y cambios efectuados, aprueba y remite a la Oficina de Personal de la UES para su elaboración.	1/4 día
Oficina de Personal de la UES	4	Jefe elabora planilla y la envía a Contabilidad de la Facultad de Odontología.	1/4 día
Administración Financiera	5	Contador recibe planillas y cheques de la Oficina de Personal de la UES, y efectúa el pago de salarios.	1 día
		Total tiempo	<u>3 día</u>

UNIDAD: ADMINISTRACION FINANCIERA

Nº 22

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE RESERVA DE CREDITO

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Administración Financiera	1	Contador elabora borradores de Reserva de Crédito.	1 hora
Administración Financiera	2	Secretaria mecanografía Reserva de Crédito.	1 hora
Administración Financiera	3	Contador recibe y firma la Reserva de Crédito y la remite al Decanato para su autorización.	1 hora
Decanato	4	Recibe Reserva de Crédito, revisa y autoriza.	1 día
Administración Financiera	5	Contador recibe Reserva de Crédito autorizada y remite a las Oficinas Centrales de la UES.	1 día
		Total tiempo	<u>2 días 3 horas</u>

UNIDAD: ADMINISTRACION FINANCIERA

Nº 23

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PLANILLAS MANUALES

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Administración Financiera	1	Contador elabora borradores de planillas de pago.	30 min.
Administración Financiera	2	Secretaria mecanografía planilla.	30 min.
Administración Financiera	3	Jefe de Departamento revisa planilla, firma y remite a autorización del Decano.	30 min.
Decanato	4	Recibe planilla, revisa y autoriza.	1 día
Administración Financiera	5	Jefe de Departamento recibe planilla autoriza y remite a la Oficina de Personal de la UES.	30 min.
		Total tiempo	<u>1 día 2 horas</u>

UNIDAD: ADMINISTRACION FINANCIERA

Nº 24

PROCEDIMIENTO: EJECUCION PRESUPUESTARIA

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Administración Financiera	1	Contador revisa Ley de Presupuesto para corroborar cifras presupuestarias asignadas.	5 horas
Administración Financiera	2	Contador elabora documentos relativos a ejecución presupuestaria.	1 hora
Administración Financiera	3	Secretaria mecanografía documentos referidos.	1 hora
Administración financiera	4	Jefe de Departamento autoriza documentos mencionados.	2 días
Administración Financiera	5	Contador remite a aprobación del Decanato.	1 día
Decanato	6	Decano aprueba documentos mencionados.	2 días
Administración Financiera	7	Jefe de Departamento recibe documentos firmados por el Decano y los remite a la Contabilidad Central de la UES.	1 hora
Contabilidad Central de la UES	8	Recibe documentos presupuestarios, aprueba y comunica a la Administración Financiera de la Facultad de Odontología.	5 días
Administración Financiera	9	Contador retira documentos legalizados.	2 horas
		Total tiempo	<u>11 días 2 horas</u>

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACTIVO FIJO

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Unidad Solicitante	1	Departamento solicitante envía a la Administración Financiera solicitud escrita con las características del equipo a comprar.	30 min.
Administración Financiera	2	Almacén recibe el equipo de la casa comercial y este comunica a la Unidad solicitante.	30 min.
Unidad Solicitante	3	Unidad solicitante avisa a Administración Financiera/Sección de Inventarios sobre el -- equipo adquirido.	30 min.
Administración Financiera	4	Sección de Inventarios hace requisición al Almacén y elabora forma M-1 para cargar al inventario el equipo adquirido.	1 día
Administración Financiera	5	Jefe de Departamento revisa documentos y aprueba.	1 día
Administración Financiera	6	Sección de Inventarios distribuye forma M-1 aprobada así: Original -Sección de Inventarios Copia-Contabilidad Copia-Corte de Cuentas Copia-Auditoría Interna Copia-Proveeduría Copia-Unidad solicitante.	1 día
		Total tiempo	<u>4 días 30 min.</u>

UNIDAD: ADMINISTRACION FINANCIERA

Nº 26

PROCEDIMIENTO: ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Administración Financiera	1	Jefe de Departamento recibe lineamientos de Planificación de UES y envía a Contabilidad.	1/2 día
Administración Financiera	2	Jefe de Contabilidad recibe lineamientos y formularios.	1/2 día
Administración Financiera	3	Jefe de Contabilidad procede a revisar formularios y elabora Anteproyecto de Presupuestos y lo remite al Departamento de Planificación de la UES.	31 días
Departamento de Planificación de la UES.	4	Recibe Anteproyecto de Presupuesto, revisa y devuelve a Administración Financiera.	5 días
Administración Financiera	5	Jefe de Contabilidad recibe Anteproyecto, -- revisa y corrige y lo remite al Departamento de Planificación de la UES.	16 días
Departamento de Planificación de la UES.	6	Recibe Anteproyecto, revisa y aprueba.	16 días
		Total tiempo	<u>69 días</u>

UNIDAD: ADMINISTRACION FINANCIERA

Nº 27

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ACUERDO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO
POR ENFERMEDAD (DECANATO)

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Administración Financiera	1	Recibe incapacidad y remite a Clínica del Bienestar Universitario.	10 min.
Clínica del Bienestar Universitario	2	Da visto bueno a incapacidad y remite a Administración Financiera.	1 día
Administración Financiera	3	Recibe incapacidad con visto bueno del Bienestar Universitario y remite al Decanato.	1 día
Decanato	4	Recibe acuerdo, lo firma y lo devuelve a Administración Financiera.	2 días
Administración Financiera	5	Recibe acuerdo y distribuye a Oficinas -- Centrales, autoridades de la Facultad e INPEP.	1 día
		Total tiempo	<u>5 días 10 min.</u>

UNIDAD: ADMINISTRACION FINANCIERA

Nº 28

PROCEDIMIENTO: ACUERDOS DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO (PERSONAL DOCENTE)

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Secretaría de la Facultad	1	Remite a Administración Financiera el punto de acta aprobando la licencia.	15 min.
Administración Financiera	2	Elabora acuerdo y lo remite a la Secretaría a firma.	1 día
Secretaría de la Facultad	3	Recibe acuerdo, firma y lo remite a Administración Financiera.	1 día
Administración Financiera	4	Recibe y distribuye a Oficinas Centrales, autoridades de la Facultad e INPEP.	1 día
		Total tiempo	<u>3 días 15 min.</u>

2 - Diagnóstico de los Procedimientos.

El desarrollo de este apartado comprende en primer lugar, la recopilación de la información relativa a los procedimientos que ejecuta la Facultad, por medio del estudio de las Unidades Administrativas con respecto a las funciones y actividades que realizan, la magnitud que cada una de ellas comprende y los instrumentos de trabajo que utilizan.

Lo anterior permitió tener una visión integral de las labores que se ejecutan, la Unidad que inicia y que termina cada procedimiento, así como los procesos que se realizan en forma parcial y que provienen o son complementados en otras.

La metodología empleada para dicha investigación consistió, en la investigación documental, aplicación de la encuesta y la observación directa sobre el desarrollo de las diferentes actividades que lleva cabo la Facultad, previa la identificación de las siguientes fuentes de información: los archivos de la institución, los funcionarios, empleados y las diferentes áreas de trabajo.

El través de la información que se obtuvo, se formula el presente diagnóstico, como resultado de su análisis y correlacionándola con los principios de organización, la reglamentación jurídica administrativa y la evolución o desarrollo de las estructuras organizativas.

También el presente diagnóstico se determinó en base a los objetivos que persiguen las áreas que integran la Facultad , las normas y políticas que la rigen, las funciones y operaciones que se realizan; además de los criterios siguientes: la coordinación de actividades, la eliminación de pasos innecesarios, el costo de su aplicación y la practicidad de los mismos.

PROCEDIMIENTO N° 1- SESION DE JUNTA DIRECTIVA

Al analizar el procedimiento de Sesión de Junta Directiva, se pudo comprobar que no existe continuidad, pues hacen falta varios pasos, como son: el inicio real del proceso, la actividad que realiza la secretaria cuando recibe la convocatoria firmada por los miembros y el último paso del proceso; que es el de archivar las actas de Junta Directiva.

Así también se detectó que el paso N° 8 del procedimiento analizado no corresponde a este.

En cuanto al tiempo empleado en el procedimiento descrito aún eliminando el último paso, se pudo comprobar que hay varias demoras, por lo cual se consideró necesario planificar mejor el tiempo.

PROCEDIMIENTO N° 2 ELABORACION DE MEMORIA ANUAL.

Este procedimiento al ser analizado se constató que está incompleto; por lo cual se hizo una investigación más minuciosa del mismo, encontrando que hacían falta pasos intermedios en dicho procedimiento los cuales no aparecían descritos.

PROCEDIMIENTO N° 3 INCORPORACION DE GRADUADOS DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS

Al analizar este procedimiento se detectó que no hay continuidad, pues se constató que falta el paso inicial que es cuando

Administración Académica Central recibe la solicitud del incorporando y prepara el expediente, así como también no existen los pasos cuando este realiza sus prácticas clínicas y los exámenes respectivos.

PROCEDIMIENTO Nº 4 -MATRICULA DE PRIMER INGRESO

Después de revisar y analizar este procedimiento se constato que no hay continuidad, pues el paso inicial no se encuentra descrito, y en el paso 023 falta una mayor descripción, además se consideró que el tiempo en realizarlo era demasiado; pues de acuerdo a la cantidad de alumnos de primer ingreso este paso puede realizarse en menos tiempo.

PROCEDIMIENTO Nº 5 - INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS

En el análisis de este procedimiento se detecto que no hay continuidad, pues falta el paso cuando el alumno presenta a Administración Académica toda la documentación requerido, así como también: cuando el alumno recibe su comprobante de inscripción debidamente firmado, cuando este firma el listado general de inscripción y cuando Administración Académica prepara listado de alumnos inscritos por materia y los envía a los Departamentos.



PROCEDIMIENTO Nº 6- ULTIMA MATRICULA

Analizando este procedimiento se encontró nuevamente falta de continuidad, pues no existen los pasos cuando la Secretaría de la Facultad recibe solicitud del estudiante y lo pasa a Junta Directiva y el paso referente, cuando la Secretaria de la Secretaria de la Facultad mecanografía los acuerdos tomados.

PROCEDIMIENTO Nº 7 - REINGRESO

Al analizar este procedimiento se observó que el tiempo en realizarlo es demasiado, lo que motivó a entrevistar a las personas que intervienen en el mismo, y se llegó a la conclusión que se les había asignado a cada paso mucho tiempo, además se detectó que faltaban los 2 pasos iniciales.

PROCEDIMIENTO Nº 8 - INSCRIPCION DE EXAMEN PRIVADO

Este procedimiento al igual que la mayoría no tiene continuidad, pues el paso inicial no se había tomado en cuenta como parte del proceso.

PROCEDIMIENTO Nº 9 - ELABORACION DE PROGRAMAS DE CLASE

Al analizar este procedimiento se detectó que el tiempo en llevarlo a cabo es demasiado, esto se debe a que el paso Nº 5 no pertenece a él. Por otra parte se encontró que no es el jefe de Departamento

quien realiza el programa, sino que son los docentes quienes elaboran un pre-programa para que este sea discutido con el jefe y posteriormente pasarlo a consideración del Decano.

PROCEDIMIENTO Nº 10 -CALENDARIZACION DE CLASES

Analizando este procedimiento se detectó que existe demasiado tiempo para realizarlo, por lo que fue necesario entrevistar a los involucrados en cada uno de los pasos y se concluyó que los tiempos reales para llevarlos a cabo, eran menores, haciendose las correcciones respectivas.

PROCEDIMIENTO Nº 11 ELABORACION Y EVALUACION DE EXAMENES TEORICOS.

Al analizar este procedimiento se llego a la determinación de que existen pasos que pueden excluirse, tal es el caso de los pasos Nº 2 y 3, pues dichas actividades resultan innecesarias.

PROCEDIMIENTO Nº 12 EVALUACION DE PRACTICAS CLINICAS

Este procedimiento al ser analizado, se llego a la conclusión que el tiempo descrito en el paso Nº 4 resulta demasiado, pues no se esta evaluando el tratamiento total, sino al tratamiento específico de un día , por tal razón se le asigno un promedio de una hora que es lo que generalmente se tarda el estudiante cuando esta llevando a cabo el tratamiento diario en un paciente.



PROCEDIMIENTO Nº 13 REQUISICION DE MATERIALES POR ALUMNO.

Analizado este procedimiento se detectó de que no existe continuidad, pues el Encargado del Arsenal Clínico en el paso Nº4, debe primero pasarlo al Director de Clínicas para su respectiva autorización.

PROCEDIMIENTO Nº 14 -ELABORACION DE EXPEDIENTES DE PACIENTES.

Al analizar este procedimiento se determinó que no existe continuidad, pues el paso inicial no tiene razón de ser porque se trata de información general, y también después del paso Nº 2 falta aquella actividad que es cuando la Secretaria de la Dirección de Clínicas llena con los datos requeridos el expediente comprado por el paciente.

PROCEDIMIENTO Nº 15 ASIGNACION DE PACIENTES.

Al analizar este procedimiento se comprobó de que el paso inicial no debe ser: "examinar al paciente" sino revisión del expediente por el estudiante con el fin de seleccionar aquellos trabajos que esta demandando. Además se consideró de que el paso Nº 2 y 3 pueden llevarse a cabo en un solo paso.

PROCEDIMIENTO N° 16 - REPORTE DE TRABAJOS CLINICOS REALIZADOS POR LOS
ESTUDIANTES

Analizando este procedimiento se comprobó que no existe continuidad en el mismo, pues antes de enviarlo a colecturía tiene que ser revisado y firmado por el Director de Clínicas y además se omitió el paso en el cual se le envía una copia de dicho reporte al Colaborador Financiero.

PROCEDIMIENTO N° 17 - SOLICITUD DE COMPRA DE INSTRUMENTAL

Al analizar este procedimiento se detecta que falta continuidad, pues el Director de Clínicas antes de autorizar la solicitud de compra del Departamento solicitante debe verificar existencias a fin de determinar las cantidades a comprar.

Además se observa que el procedimiento queda corto pues después de emitir el cheque sigue el proceso de la compra efectiva del Material hasta que este llega al Arsenal Clínico de la Facultad.

PROCEDIMIENTO N° 18 SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL DENTAL

En este procedimiento en el paso N°1 falta describir el método empleado por el Encargado del Arsenal Clínico para determinar las cantidades de material a comprar, además se consideró de que el paso N° 3 y 4 pueden realizarse en uno solo y también se omitió aquellos pasos que dan por finalizado el procedimiento, tales como: la compra

del Material, la entrega definitiva del material al Arsenal Clínico y el Registro correspondiente en los controles. El tiempo que tenía este procedimiento era demasiado por lo cual se investigó, y se llegó a la conclusión de que se le había asignado mucho tiempo, por lo cual se hicieron los ajustes respectivos.

PROCEDIMIENTO Nº 19 CONTROL DE FIANZAS DE ALUMNOS

Al analizar la actividad relacionada con la Fianza que otorga el estudiante por cada tratamiento dental que llevará a cabo, se determina que esta función debe separarse en 2 procedimientos; para lo cual proponemos los siguientes: 1. Constitución de Fianza por alumnos y 2. Devolución de Fianzas a Alumnos.

PROCEDIMIENTO Nº 20 - CONTROL DE PAGOS HECHOS POR PACIENTES

Al analizar este procedimiento se encontró que no existe continuidad, pues el paso inicial del procedimiento, comprende en sí 3 pasos, como son: elaboración del reporte, autorización del mismo, y el envío de este a colectoría y al Colaborador Financiero, además estaba omitido el paso en el cual el Colector envía copia de los pagos hechos por los pacientes al Colaborador Financiero, para su control respectivo.

PROCEDIMIENTO Nº 21 REVISAR Y ACTUALIZAR PLANILLA MECANIZADAS

Al analizar este procedimiento se encontró que el paso Nº1 no tiene razón de ser, pues esta no es actividad encaminada al objetivo del procedimiento, sino un conocimiento que debe tener el encargado de realizarla. En cuanto al tiempo del paso Nº4 se consideró que era muy poco, por lo cual se hicieron las investigaciones respectivas encontrándose que el tiempo para llevarlo a cabo es de 5 días.

PROCEDIMIENTO Nº 22 - ELABORACION DE RESERVAS DE CREDITO

Este procedimiento al analizarlo se encontró que no tiene continuidad, pues hacen falta los pasos finales para concluirla y lograr el objetivo del procedimiento.

PROCEDIMIENTO Nº 23 - ELABORACION DE PLANILLAS MANUALES

Analizando este procedimiento se detecta que tiene falta de continuidad, pues no se encuentran detallados los pasos finales del mismo como son: la emisión de cheques por parte de las Oficinas Centrales de la UES y los relacionados con el pago y registro de parte de la Administración Financiera de la Facultad.

PROCEDIMIENTO Nº 24 EJECUCION PRESUPUESTARIA

Al analizar este procedimiento se detecta que su descripción esta global, pues la Ejecución Presupuestaria comprende diferentes

procesos financieros, como son: autorización de la primera cuota de Fondos, Ordenes de Pago, Reservas de Créditos, Adquisición de Bienes y Servicios Fondos GOES inclusive Transferencia de Fondos, para la cual se elaboró un procedimiento para cada una de estas actividades.

PROCEDIMIENTO Nº 25 -CONTROL DE ACTIVO FIJO

Al analizar este procedimiento se encontró que no hay continuidad del mismo, pues el paso Nº 1 comprende en sí 3 pasos distintos como son: elaboración de la solicitud de parte del Jefe del Departamento, mecanografiado de esta y autorización de la misma, además el paso Nº2 no forma parte del procedimiento pues pertenece al proceso de compra y no al de inventario y por último antes de la distribución del formato II-1 falta la autorización del Decano.

PROCEDIMIENTO Nº 26 ELABORACION ANTE-PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA FACULTAD

Este procedimiento describe únicamente los pasos que ejecuta el Departamento Financiero de la Facultad, faltando aquellos donde interviene la Dirección de Planificación, Secretaría, el Decanato y la Junta Directiva, y las otras Unidades de la Facultad; ya que este procedimiento implica participación coordinada entre los diferentes niveles de autoridad de la Facultad, las Oficinas Centrales de UES y otras Instituciones Interventoras relacionadas con la administración de los recursos financieros del GOES.

PROCEDIMIENTO Nº 27 ELABORACION DE ACUERDOS DE LICENCIA CON GOCE DE
SUELDO POR ENFERMEDAD (DECANO).

Al analizar este procedimiento se detectó que es necesario especificar si se trata de permiso para personal Docente, Técnico o Administrativo. En vista de lo cual se formula el siguiente procedimiento: "Permiso para Personal Docente o Técnico por Incapacidad" y su aprobación estará a cargo de la Junta Directiva; ya que para el personal Administrativo solamente requiere la autorización del Decano.

PROCEDIMIENTO Nº 28 ACUERDOS DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO
(PERSONAL DOCENTE)

Al analizar este procedimiento se llegó a la conclusión que es necesario especificar a que clase de personal se refiere, puesto que para personal administrativo es necesario la aprobación del Decano y para personal Docente o Técnico de la Junta Directiva. En base a lo anterior proponemos los siguientes procedimientos:

- Permiso para personal Docente y Administrativo (hasta 2 días)
- Permiso para personal Docente y Administrativo (mayor de 2 hasta 5 días)
- Permiso para personal Administrativo y de Servicios con o sin goce de sueldo por motivos personales, misiones oficiales, etc. (mayor de 5 días)
- Permiso para personal Docente o Técnico con o sin goce de sueldo, por motivos personales, misiones oficiales etc. (mayor de 5 días).

III-CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Las conclusiones y recomendaciones que aquí se formulan, provienen del diagnóstico realizado a la Organización y a los Procedimientos que ejecuta la Facultad de Odontología de la Universidad de El Salvador, a través de sus Unidades y Departamentos.

Con el objeto de llevar un orden en relación a lo anteriormente mencionado, primero se describirán las conclusiones de la Organización, luego de los Procedimientos y posteriormente las recomendaciones.

CONCLUSIONES

-Que varias funciones desarrolladas por la Junta Directiva y el Decanato, no están acordes a la agilidad que las operaciones requieren.

-Que la mayoría de las acciones que se ejecutan en la Facultad, requieren la autorización previa de la Junta Directiva.

- Que algunos Jefes de departamento no tienen bien definido, que es un objetivo y que es una función.

-Que la Dirección de Planificación desarrolla las funciones que le corresponden, pero además en la práctica ejerce otras que son del área administrativa.

-Algunas Unidades en el Reglamento General de la Facultad se denominan de una forma y en la práctica de otra.

-Que el Reglamento General de la Facultad establece la creación de la Unidad de Administración, la cual en la realidad no existe.

-Que las actividades se desarrollan sin contar con procedimientos de trabajo debidamente elaborados, pues el desempeño de las mismas se llevan cabo en base a la experiencia y a la capacidad de su personal.

RECOMENDACIONES

-Que se ponga en práctica el Manual de Procedimientos presentado en el Capítulo III del presente estudio.

-Crear la Unidad de Organización y Métodos o una Comisión permanente, con el fin de mantener actualizado el Manual de Procedimientos

-Hacer los estudios respectivos al Reglamento General de la Facultad, en el sentido de descentralizar algunas funciones de la

Junta Directiva, delegándole al Decanato aquellas cuya realización le den agilidad al quehacer de la Facultad.

-Nombrar los jefes de Secretaría y Administración Académica, para que las funciones de dichas Unidades se realicen en forma normal.

-Crear la Unidad de Administración, así como lo establece el Reglamento General de la Facultad de Odontología.

-Que la Dirección de Planificación desarrolle únicamente las funciones que le corresponden.

CAPITULO III

PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.1 Concepto

Constituye un documento en el cuál se consignan en forma metódica los pasos que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia.^{3/}

Raúl Horacio Saroka y Pablo Andrés Gaitán, manifiestan sobre los Manuales de Procedimientos que es la "expresión analítica de los procedimientos administrativos,através de los cuales se canalizan las actividades operativas de la empresa".^{4/}

Los dos conceptos anteriores coinciden en establecer que los Manuales de Procedimientos describen la secuencia de como se realizan las actividades, y difieren en que el primero es menos amplio que el segundo, ya que éste se refiere a las actividades operativas de la empresa y el primero se refiere a las funciones, las cuales representan un concepto más amplio que el de actividad.

^{3/}Francisco José Cienfuegos Velis:"El Manual de Procedimientos Administrativos, su elaboración y Mantenimiento",Tesis Universidad de El Salvador,1977,Cap.IV,pg.119

^{4/}Raúl Horacio Saroka y Pablo Andrés Gaitán,"Manuales Administrativos", Revista Administrativa de Empresas,Editorial Andino,S.A.,Buenos Aires,1971

Considerando lo antes expuesto y basados en el criterio de orden cronológico de acciones, se plantea el siguiente concepto sobre Manual de Procedimientos: es una agrupación escrita de actividades y/o tareas a las cuales se les señala la forma y un orden en el tiempo, a fin de lograr la simplificación del trabajo.

1.2 Importancia

La importancia del Manual de Procedimientos es múltiple, en razón que es un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

También los Manuales de Procedimientos ayudan en la inducción al puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal, en virtud de que describen en forma detallada las actividades por puesto.

Además, por ser guías de trabajo a ejecutar, proporciona al empleado una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como, las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas, permitiendo una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de información.

1.3 Ventajas

En general el uso de los Manuales de Procedimiento permite alcanzar las ventajas siguientes:

- a) Uniformidad en la ejecución de labores y una adecuada coordinación con otras tareas del mismo sistema.
- b) Constituyen guías para los trabajos que deben ejecutarse.
- c) Facilita el adiestramiento y capacitación de nuevos empleados.
- d) Permite las consultas en forma inmediata.
- e) Hace posible la eliminación de conflictos y de cuellos de botella.
- f) Posibilita la normalización de actividades.
- g) Uniforman la terminología técnica y básica del trabajo administrativo.

1.4 Limitaciones

- a) Constituyen una herramienta pero no la solución de todos los problemas que se pueden presentar.

b) Rigidez en el control.

c) El costo de elaboración y de revisión puede ser alto.

d) Impracticabilidad.

La enumeración de las limitaciones anteriores, no tiene el propósito de restarle importancia al Manual de Procedimientos, sino que considerar los inconvenientes que puedan presentarse en su utilización, a fin de buscar la manera de evitarlos o minimizarlos, mediante su adecuada preparación y mantenimiento.

INDICE

	№ PAG.
2-Contenido del Manual de Procedimientos	001
2.1 Aspectos Generales del Manual	003
2.1.1 Objetivos de Manual	003
2.1.2 Ambito del Manual	003
2.1.3 Normas de Mantenimiento	004
2.2 Procedimientos	005
2.2.1 Simbología	005
2.2.2 Procedimientos de Administración Académica	008
2.2.3 Procedimientos de la Secretaría	036
2.2.4 Procedimientos de Administración Financiera	060
2.2.5 Procedimientos de la Dirección de Clínicas	158
2.2.6 Procedimientos de la Biblioteca	175
2.2.7 Procedimientos de las Unidades y/o Departamentos	191

2 CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Introducción

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo, servir de guía al personal en el desarrollo de las actividades que se realizan en cada una de las unidades de la Facultad de Odontología de la Universidad de El Salvador.

Para su consulta es necesario remitirse a su índice; las Jefaturas de Departamento deberán mantener a la disposición del personal, varios ejemplares del manual.

Con el propósito de que la información contenida en este documento sea útil y eficaz, deberá ser revisado y actualizado por lo menos cada año o cuando se presenten cambios en algún procedimiento.

Este manual contiene los procedimientos que se siguen, para realizar las principales funciones y actividades de la Facultad, el cual consta de los siguientes apartados.

Aspectos Generales del Manual de Procedimientos.

Este apartado contiene el objetivo, el ámbito y las normas de mantenimiento del Manual.

Procedimientos

El contenido de esta parte incluye la simbología utilizada y su significado, por último la descripción de cada uno de los procedimientos con su correspondiente flujograma, lo cual constituye el cuerpo principal del Manual.

2.1 ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

2.1.1 Objetivos del Manual

- Definir y describir adecuadamente los procedimientos de las diferentes Unidades de la Facultad.
- Poseer un documento que sirva como herramienta administrativa para revisar, analizar y mejorar periódicamente las diversas actividades realizadas en cada una de las Unidades y/o Departamentos de la Facultad.
- Servir de medio de integración y orientación al personal antiguo y nuevo ingreso, facilitándole la etapa de adiestramiento.
- Lograr la sistematización en la ejecución de las actividades.

2.1.2 Alcance del Manual.

Este Manual comprende los procedimientos que realizan las diferentes Unidades de la Facultad de Odontología de la Universidad de El Salvador, por lo tanto contiene procedimientos generales que involucra operaciones periódicas que realizan los Departamentos; así como, procedimientos específicos circunscritos a cada Unidad y/o Departamento de la Facultad.

2.1.3 Normas de Mantenimiento.

La utilidad de los Manuales de Procedimientos radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados a través de revisiones, para lo cual habrá que tomar en cuenta lo siguiente:

-Que los Jefes de Departamentos establezcan programas de revisión y actualización del contenido de dichos manuales, a fin de que estén apegados a la realidad operativa.

-Cuando una Unidad proponga cambios, adiciones o supresiones, presente los proyectos al Jefe del Departamento correspondiente, para que se encargue de verificar que las sugerencias se apeguen a las políticas generales de la Facultad, y preveer los posibles efectos en otras Unidades; así como de mantener la uniformidad de estilo y presentación.

-Es conveniente que los cambios realizados tengan autorización formal y se comunique a los involucrados, a las dependencias relacionadas con el procedimiento objeto de modificación para que las actividades se realicen de acuerdo con el nuevo procedimiento a partir de la fecha que entre en vigencia.

2.2 PROCEDIMIENTOS

2.2.1 Simbología

Para diagramar los procedimientos existen varios sistemas, entre los cuales se encuentran el ASME, UNE y ANSI.

La simbología ASME y UNE son utilizados preferentemente en la diagramación de procedimientos industriales y no para procedimientos administrativos, pues su escasa simbología no se adapta plenamente a ellos. Por lo tanto en el presente trabajo se decidió utilizar el sistema ANSI (American National Standard Institute), que se aplica normalmente en el procesamiento electrónico de datos, del cuál se han adaptado ampliamente algunos símbolos para la elaboración de los diagramas administrativos.

Además de lo anteriormente referido, existen otras razones para su aplicación, entre las cuales podemos mencionar las siguientes:

- a) Claridad
- b) Sencillez
- c) Facilidad de adaptarse a un sistema computarizado

SIGNIFICADO DE LA SIMBOLOGIA



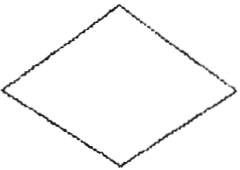
= INICIO O FINALIZACION .
Representa el Inicio o finalización de un determinado procedimiento.



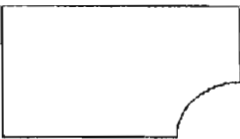
= ENTRADA o SALIDA
Este simbolo significa algo que se recibe o algo que se envía.



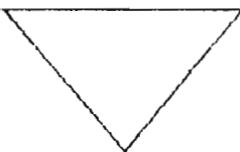
= OPERACION
Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.



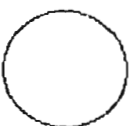
= DECISION
Acción que indica un proceso alternativo a seguir de acuerdo con el cumplimiento de condiciones pre-establecidas después de una operación dada.



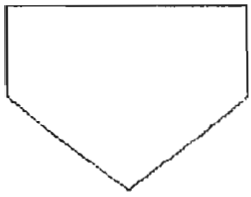
= DOCUMENTO
Es utilizado para representar formas preimpresas, reportes, notas, memorandum, etc.



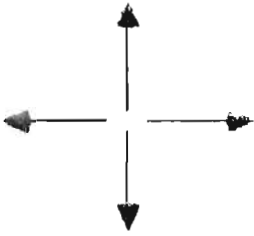
= ARCHIVO
Este simbolo significa, que se quiere guardar o archivar, ya sea temporal o definitivo.



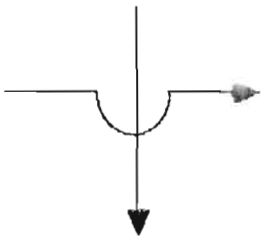
= CONECTOR DE FLUJO
Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



= CONECTOR DE PAGINA
Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.



= DIRECCION DE FLUJO O CIERRE DE UNION
Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.



= CRUCE DE DIRECCION
Esta forma permite cruzar inicio de dirección.

2.2.2 PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

Codificación asignada a los procedimientos de la Administración Académica de la Facultad de Odontología.

Los procedimientos de la Administración Académica , se identifican con 6 caracteres: PP indica el procedimiento propuesto; AA Administración Académica y los dos últimos dígitos el número correlativo de cada procedimiento.

Los procedimientos con sus códigos y nombres son los siguientes:

CODIGO	NOMBRE
PPAA01	- Matrícula de Primer Ingreso
PPAA02	- Inscripción de Asignaturas
PPAA03	- Reingreso
PPAA04	- Retiro de Asignaturas
PPAA05	- Traslados
PPAA06	- Cambios de Carrera
PPAA07	- Trámite de Equivalencias
PPAA08	- Control de Notas Finales por Ciclo
PPAA09	- Retiro de Asignaturas (Extemporaneo)

NOMBRE DE LA UNIDAD: ADMINISTRACION ACADEMICA PAGINA 1 de 1
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Matrícula de Primer Ingreso CODIGO : PPAA01
 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Facilitar al estudiante de nuevo ingreso la información para que pueda matricularse.

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Administración Académica Central.	1	Envía listado de alumnos aceptados y mandamientos de pago a la Administración Académica de la Facultad de Odontología.	3 días
Administración Académica.	2	Recibe listados y mandamientos de pago, revisa que esten de acuerdo al listado original, sino coinciden notifica a Administración Académica de la UES.	1 día
Administración Académica.	3	Si todo se recibió de conformidad, publica listados correspondiente de alumnos aceptados, fecha y hora de la entrega de mandamientos de pago.	1/2 día
Alumnos	4	Se presentan a la Administración Académica de la Facultad de Odontología, retiran los mandamientos y efectúan el pago en el banco correspondiente.	1/2 día
		Total tiempo.....	<u>5.0 días</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

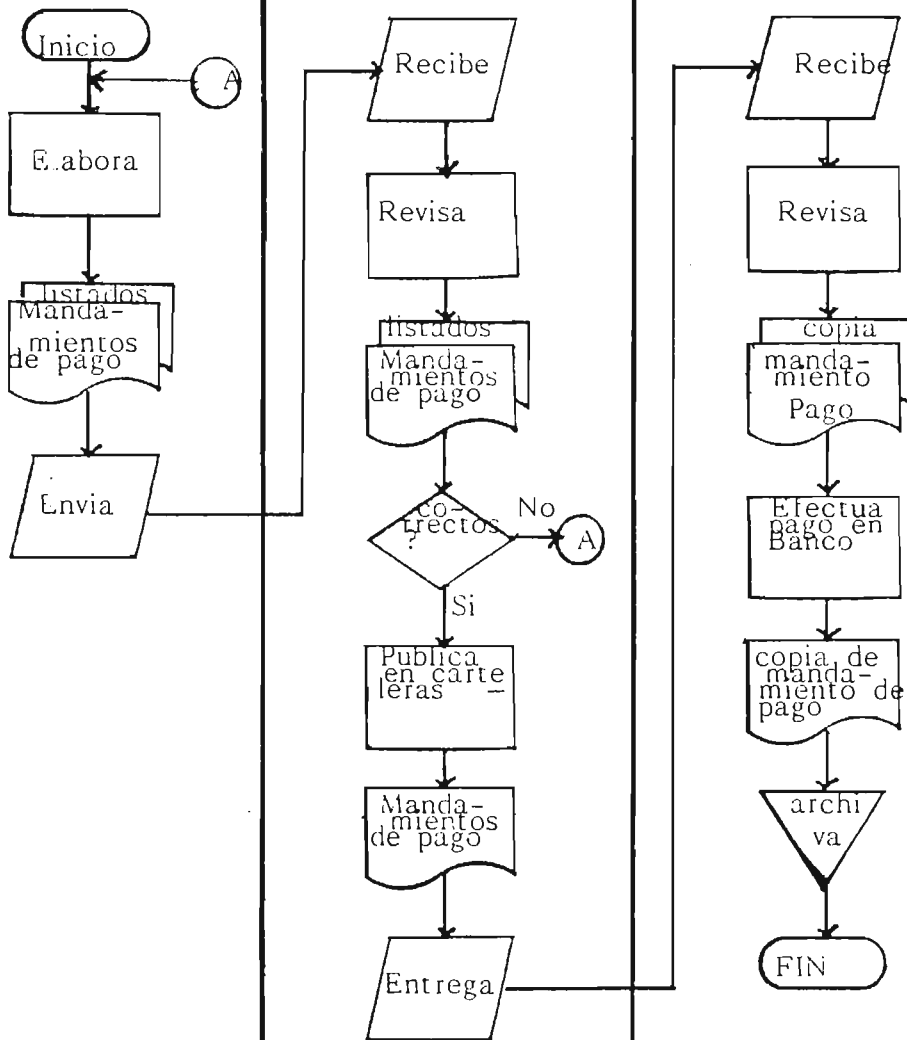
MATRICULA DE PRIMER INGRESO

CODIGO: PPAA01

Admon. Académica
Central

Admon. Académica

Alumnos



NOMBRE DE LA UNIDAD: ADMINISTRACION ACADEMICA PAGINA 1 de 2
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de Asignaturas CODIGO:PPAA02
 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Facilitar a los alumnos los medios necesarios para la inscripción de asignaturas .

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Administración Académica	1	Elabora programación de actividades para la inscripción de asignaturas, - publica en carteles y periódicos los horarios de inscripción, asignaturas a impartir en el ciclo con su respectivo pre-requisito y la documentación que deben presentar.	6 días
Estudiante	2	Presenta a Administración Académica de la Facultad, la documentación requerida (Recibo de matrícula, cuotas de estudio, de funcionamiento debidamente canceladas y las salvencias.)	2 horas
Administración Académica	3	Recibe documentación y entrega al alumno hoja de inscripción en triplicado, hoja de identificación y hoja de responsabilidades de inscripción.	15 min.
Estudiante	4	Realiza la inscripción de acuerdo a horario y día que le corresponde.	30 min.
Estudiante	5	Entrega a Administración Académica hojas de inscripción, hoja de identificación y hoja de responsabilidades de inscripción.	5 min.
Administración Académica	6	Revisa hojas de inscripción y entrega copia firmada y sellada a alumno.	5 min.

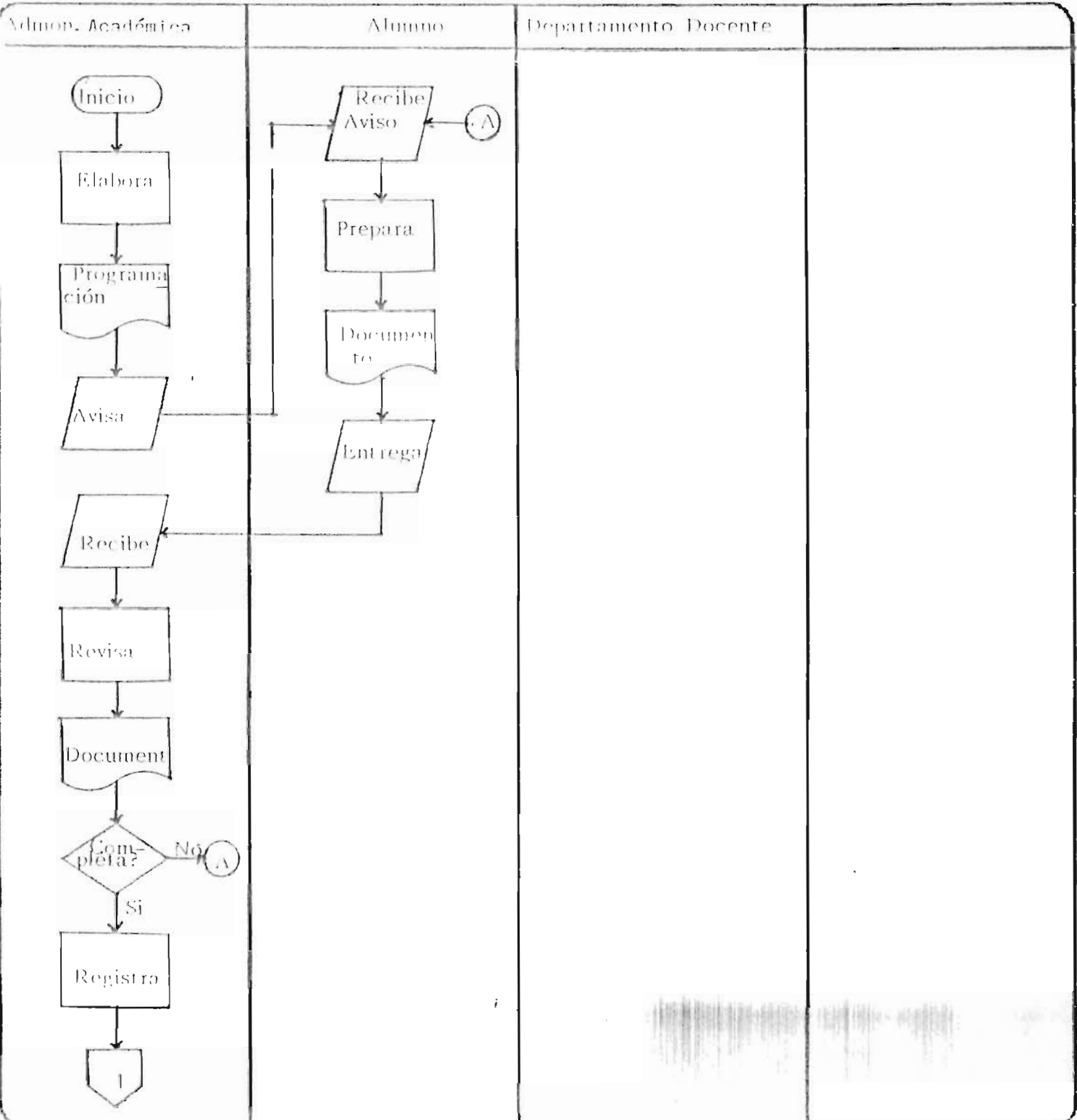
UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Estudiante	7	Recibe copia de hoja de inscripción, firma listado general de inscripción, para efectos de control.	5 min.
Administración Académica	8	Al finalizar el período de inscripción, se elabora el listado por materia y se envía a cada departamento.	3 días
		Total tiempo	<u>9 días 3 horas</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
INSCRIPCION DE ASIGNATURAS

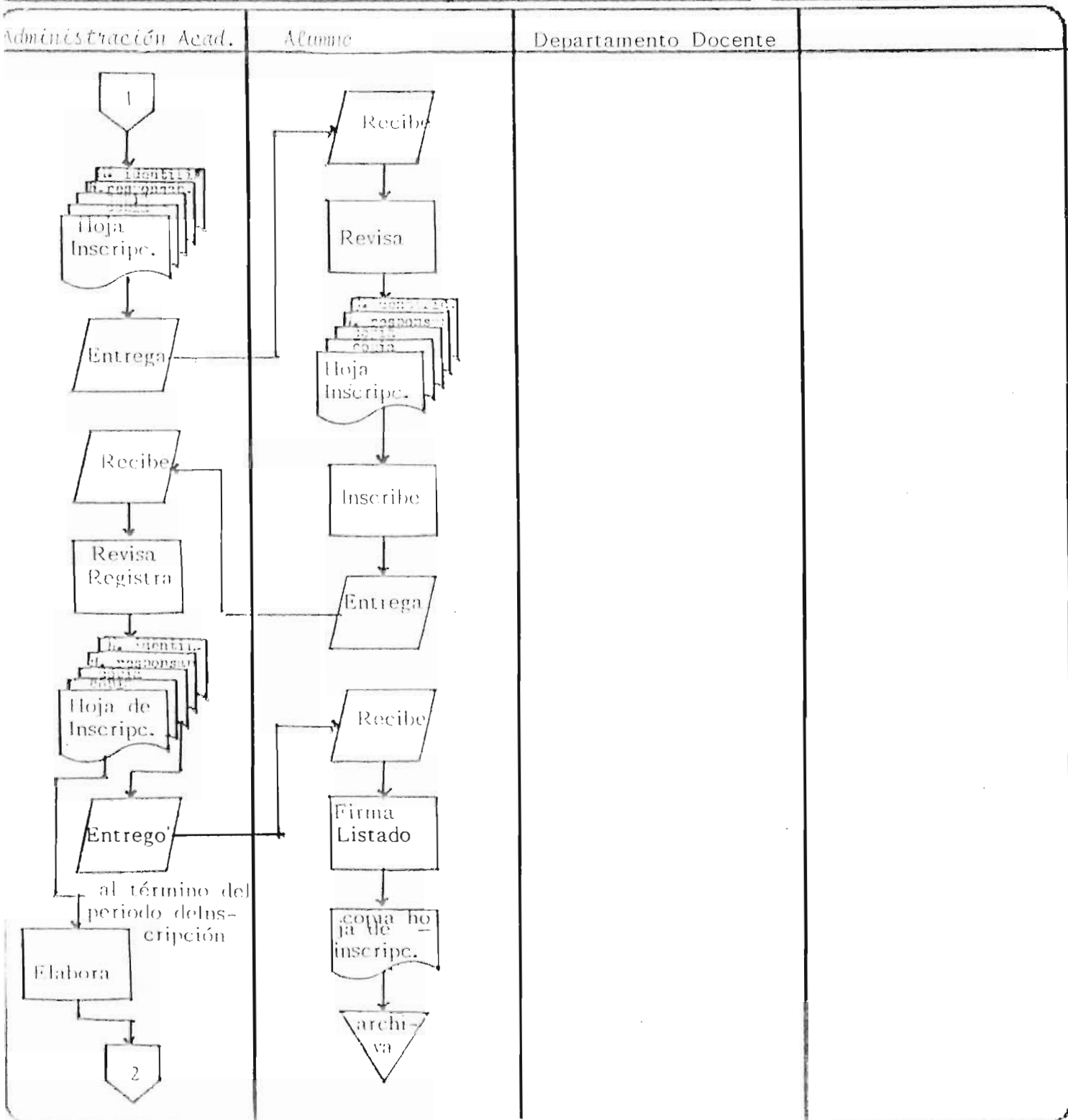
CODIGO: PPAA02



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS		CODIGO: PPA02
--	--	---------------



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD DE ODONTOLOGIA
DIAGRAMA DE FLUJO

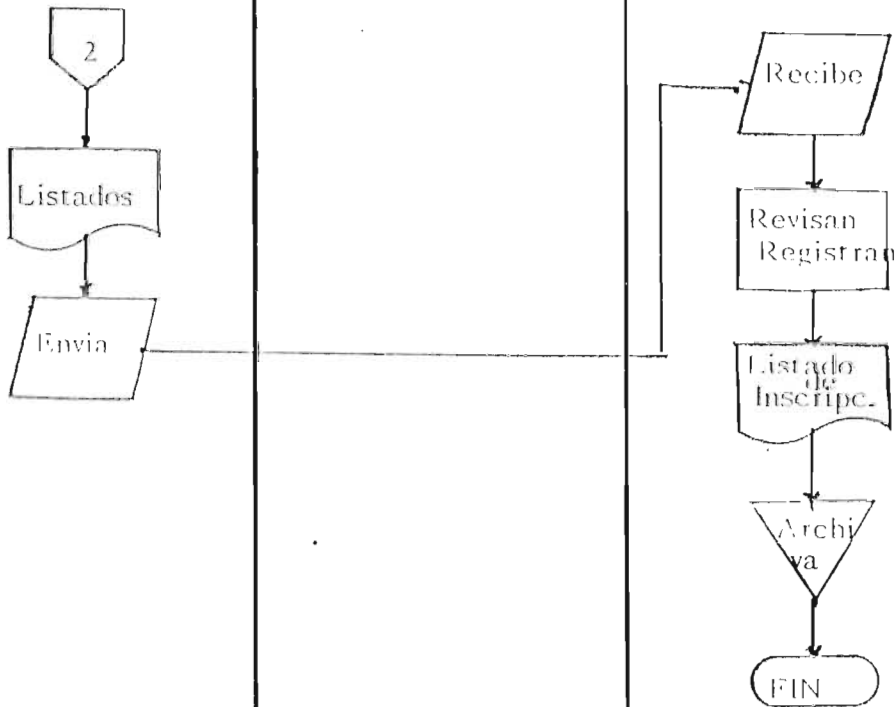
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS

CODIGO: PPAA02

Administración Acad.

Departamento Docente



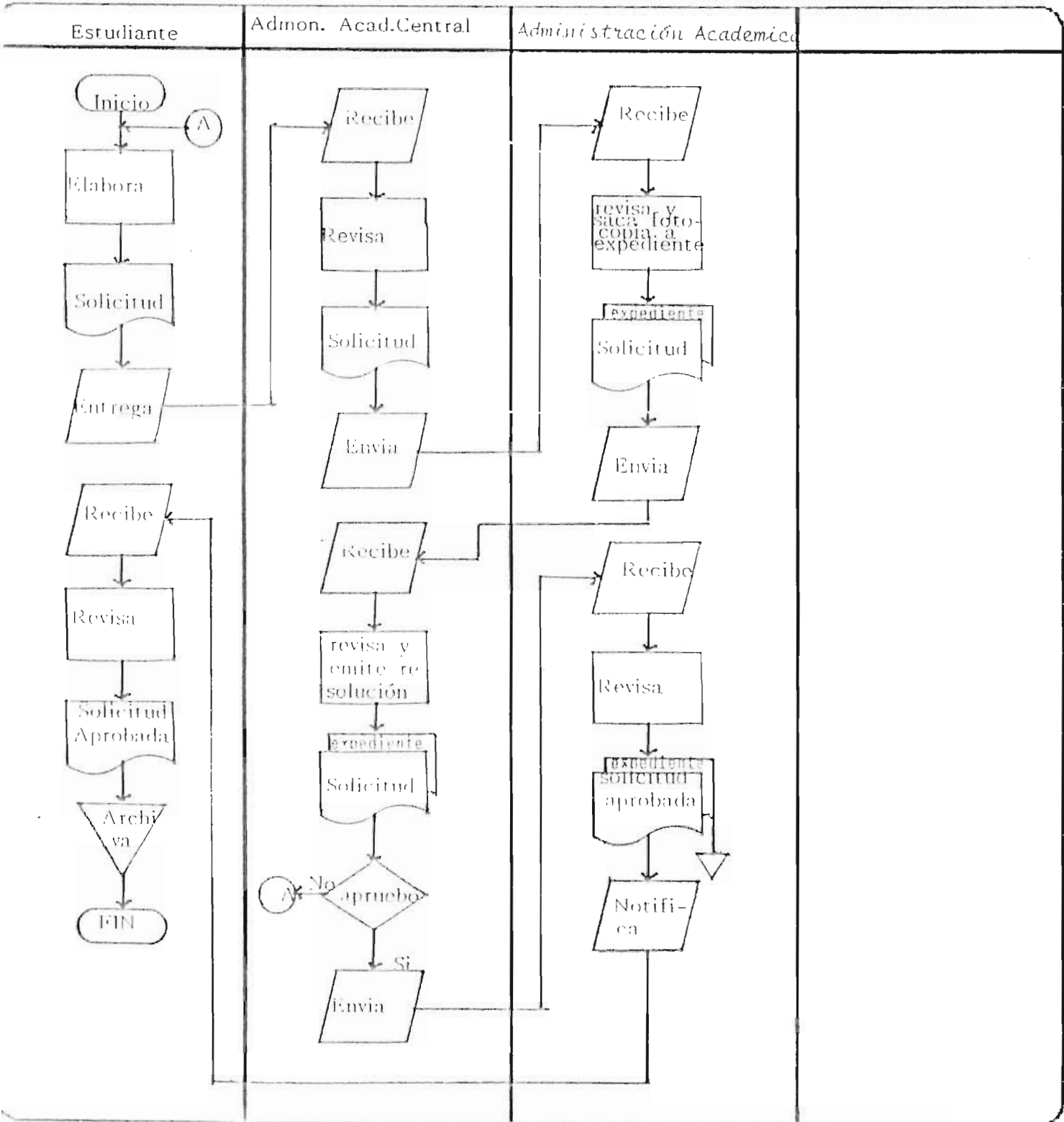
NOMBRE DE LA UNIDAD: ADMINISTRACION ACADEMICA PAGINA 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reingreso CODIGO: PPAA03
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Facilitar al estudiante el reingreso a la Facultad para que continúe sus estudios.

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Estudiante	1	Estudiante elabora solicitud de reingreso y la presenta a Administración Académica de la UES.	15 min
Administración Académica de la UES.	2	Envía a Administración Académica de la Facultad de Odontología, las solicitudes de reingreso presentadas por los estudiantes, que están en disposición de reingresar.	45 min
Administración Académica	3	Recibe solicitudes, revisa expedientes del alumno y remite fotocopia de éste a Administración Académica de la UES, junto con la solicitud.	2 horas
Administración Académica de la UES.	4	Recibe solicitud con fotocopia del expediente del alumno y aprueba o deniega.	15 min
Administración Académica de la UES.	5	Aprobada la solicitud se remite a la Administración Académica de la Facultad de Odontología.	30 min
Administración Académica	6	Recibe aprobación, archiva expediente y comunica al estudiante.	15 min
		Total tiempo	<u>4 horas</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REINGRESO	CODIGO: PPA03
--	---------------



NOMBRE DE LA UNIDAD:	ADMINISTRACION ACADEMICA	PAGINA 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Retiro de Asignaturas	CODIGO: PPAA04
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Anular las asignaturas inscritas por el alumno.	

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Administración Académica	1	Avisa a los alumnos por medio de carteleras el periodo de retiro de asignaturas.	10 min.
Estudiante	2	Retira de Administración Académica - formulario de retiro de asignaturas. (Triplificado).	10 min.
Estudiante	3	Devuelve a Administración Académica formulario debidamente lleno, recibe copia firmada y sellada por encargado.	20 min.
Administración Académica	4	Reporta a Administración Académica de la UES y a los departamentos correspondientes.	40 min.
Administración Académica de la UES	5	Recibe reporte de asignaturas retiradas por el alumno y toma las medidas del caso.	10 min.
Total Tiempo			1 hora 20 min.

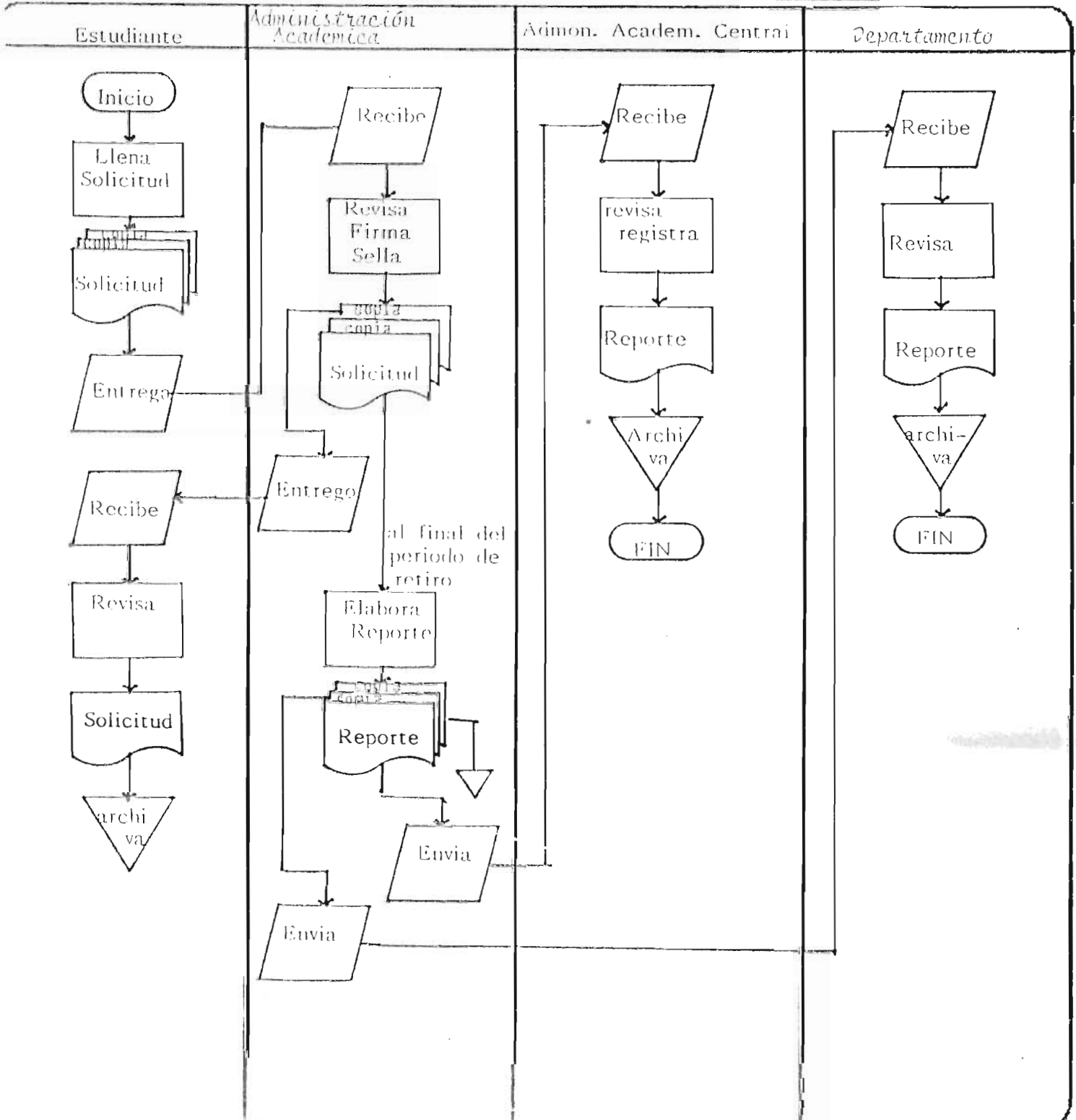
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RETIRO DE ASIGNATURAS

CODIGO: PPA04



NOMBRE DE LA UNIDAD: ADMINISTRACION ACADEMICA PAGINA 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Traslados CODIGO: PFAA05

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Permitir a los estudiantes del Centro Universitario de Oriente y Occidente, el traslado a la Facultad.

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Estudiante	1	Presenta solicitud de traslado en hoja de papel sellado de 4 0.40 a la Administración Académica del Centro Regional, anexa los requisitos solicitados.	3 min
Administración Académica del Centro Regional	2	Recibe solicitud, revisa y la envía a Administración Académica de la Facultad de Odontología.	5 min
Administración Académica	3	Recibe solicitud, revisa y envía a la Junta Directiva.	5 min
Junta Directiva	4	Recibe solicitud, analiza y emite acuerdo, y envía a Administración Académica de Odontología.	10 min
Administración Académica	5	Recibe acuerdo y solicita record de notas a la Administración Académica del Centro Regional respectivo.	5 min
Administración Académica del Centro Regional	6	Recibe y envía record de notas del estudiante a Administración Académica de la Facultad de Odontología.	15 min
Administración Académica	7	Recibe record de notas, elabora expediente a alumno y formula acción académica (original y 7 copias). Envía original a Administración Académica de la UES, copia al expediente y al alumno.	10 min

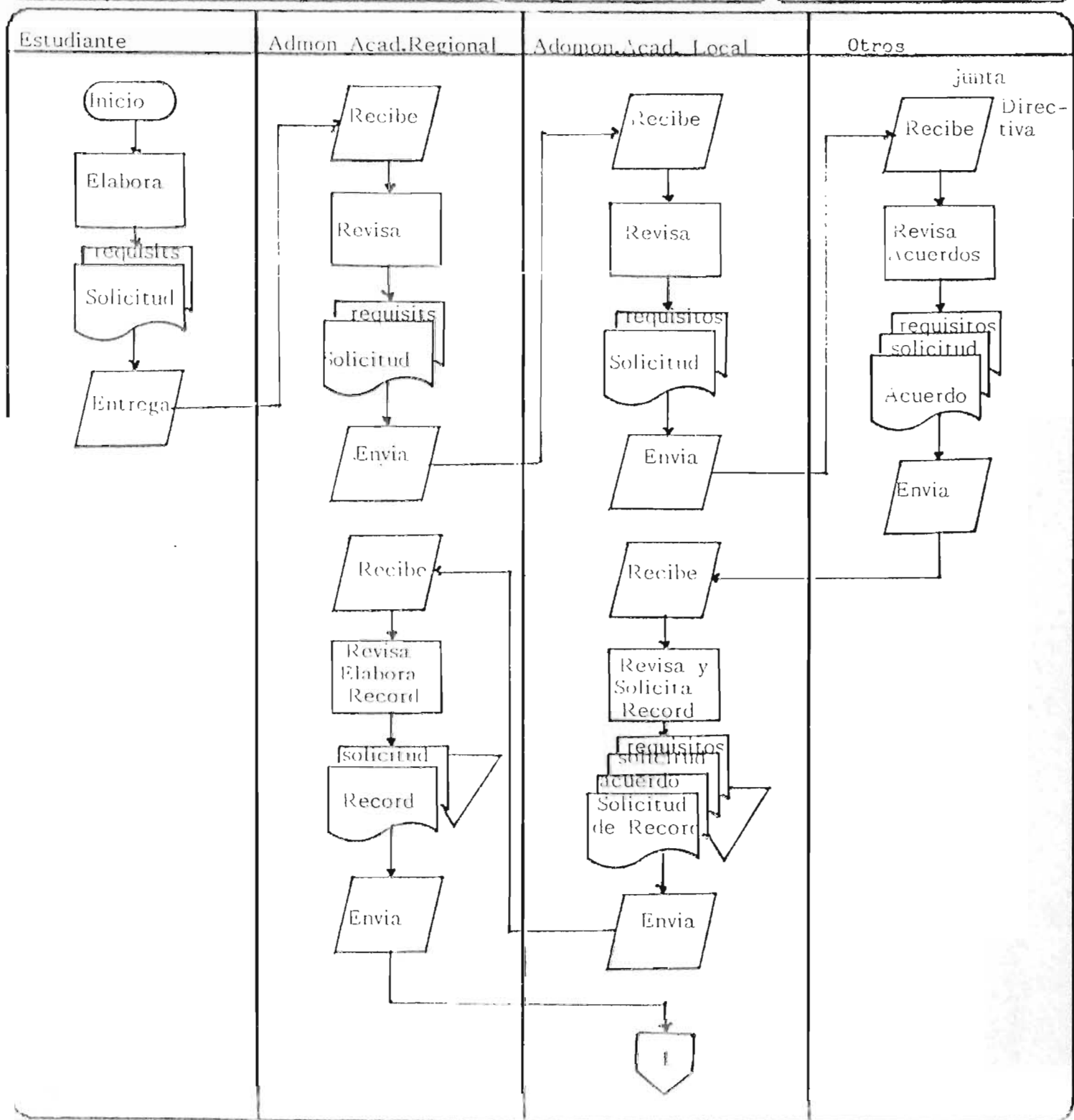
Página 2 de 2

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Estudiante	8	Recibe Acción Académica aprobada, firma copia. Total tiempo	2 min <hr/> 55 min <hr/>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

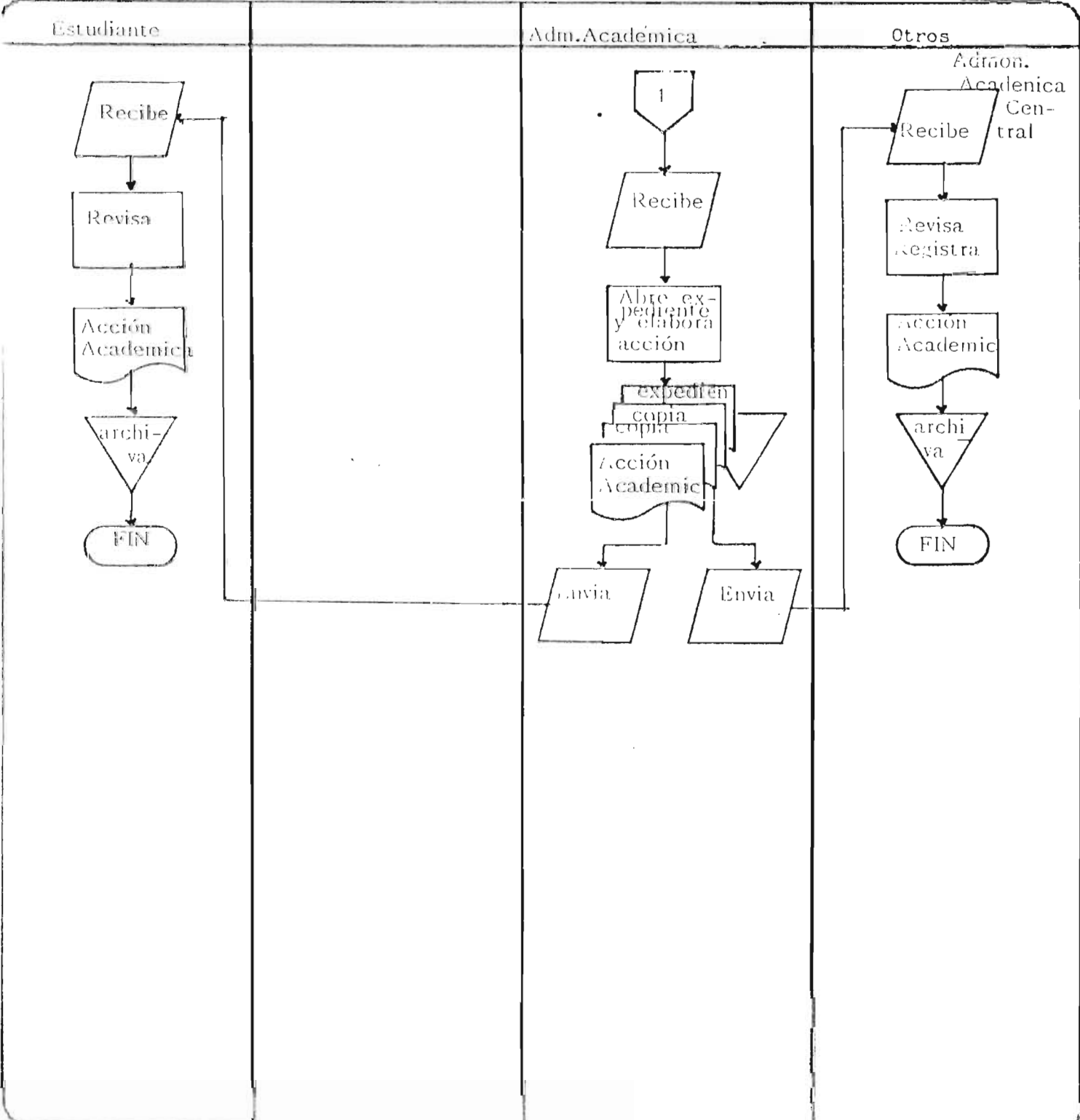
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: T R A S L A D O S	CODIGO: PPA05
--	---------------



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRASLADOS	CODIGO: PPAA05
--	-----------------------



NOMBRE DE LA UNIDAD:	ADMINISTRACION ACADEMICA	PAGINA 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Cambios de Carrera	CODIGO: PPAA06
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Darle oportunidad al estudiante para que inicie estudios en otra carrera	

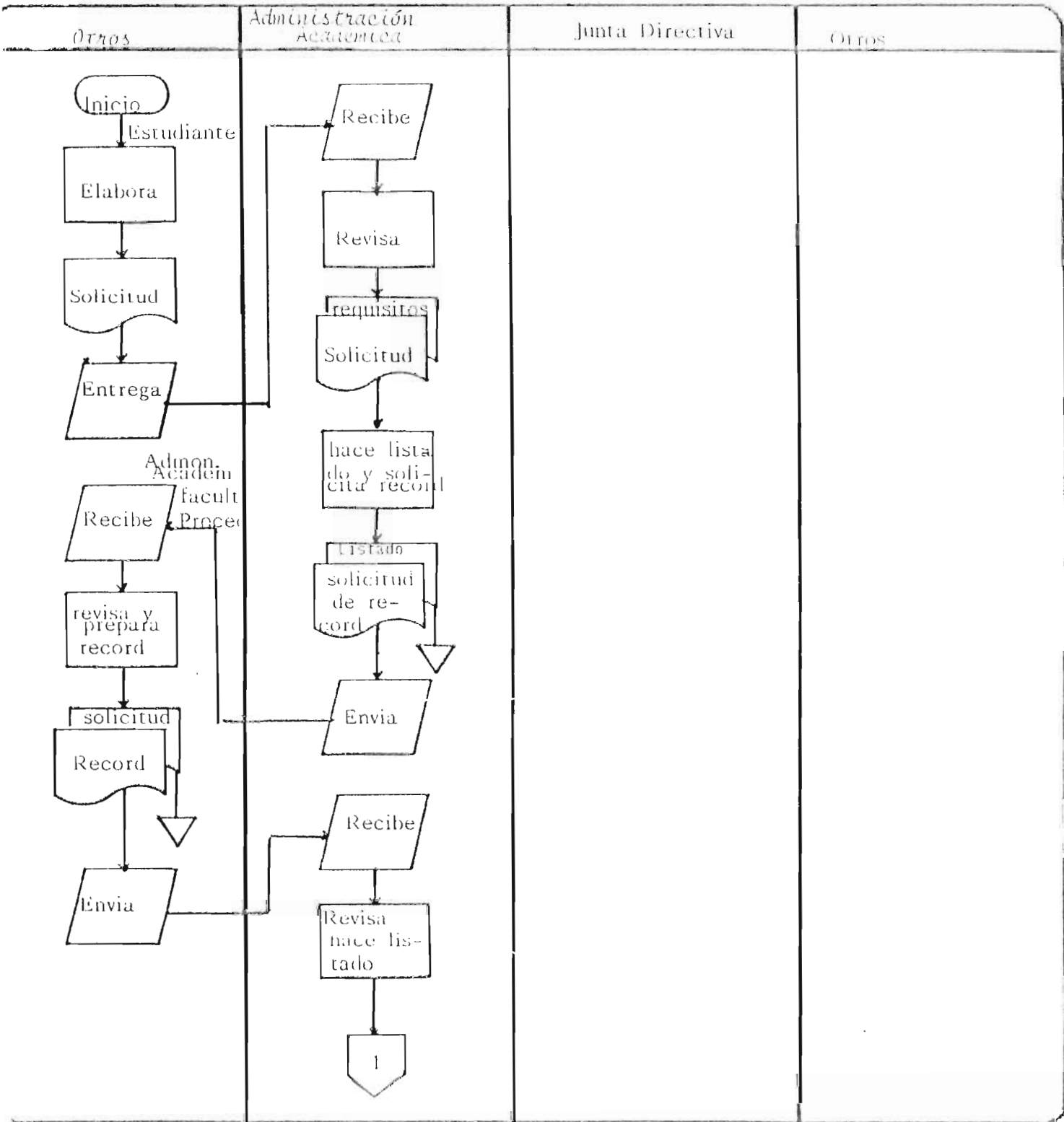
UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Estudiante	1	Elabora solicitud de cambio de carrera según modelo, en papel sellado de \$0.40, adjuntando los requisitos correspondientes y la entrega a Administración Académica de la Facultad.	1/2 día
Administración Académica	2	Recibe solicitud y revisa documentación adjunta, elabora listado por estudiante, facultad de procedencia y fecha de recibida; a cada solicitud se le asigna un número de acuerdo al orden de llegada.	1/4 día
Administración Académica	3	Solicita record académico del estudiante, a Administración Académica de la Facultad de procedencia.	1.00 día
Administración Académica	4	Envía record académico, de Procedencia.	1.00 día
Administración Académica	5	Recibe record académico, elabora listado y los envía a Junta Directiva.	1/4 día
Junta Directiva	6	Revisa solicitudes y las envía a Comisión de Cambios de carrera.	1.00 día
Comisión de Cambios de Carrera	7	Recibe solicitudes, analiza y emite dictámenes y las devuelve a Junta Directiva.	2.00 día
Junta Directiva	8	Recibe solicitudes, dictámenes y acuerdos, pasa a Secretaría de la Facultad.	
Secretaría de la Facultad	9	Elabora acuerdo y lo remite a Administración Académica.	1.00 día

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO
Administración Académica	10	Recibe acuerdo y elabora acción académica, elabora expedientes de alumnos aceptados.	1/2 día
Administración Académica	11	Envía copia de acción académica a Administración Académica de la UES, al expediente y al alumno.	1/2 día
Total Tiempo			<u>9.00 día</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE CARRERA	CÓDIGO: PPA06
--	---------------



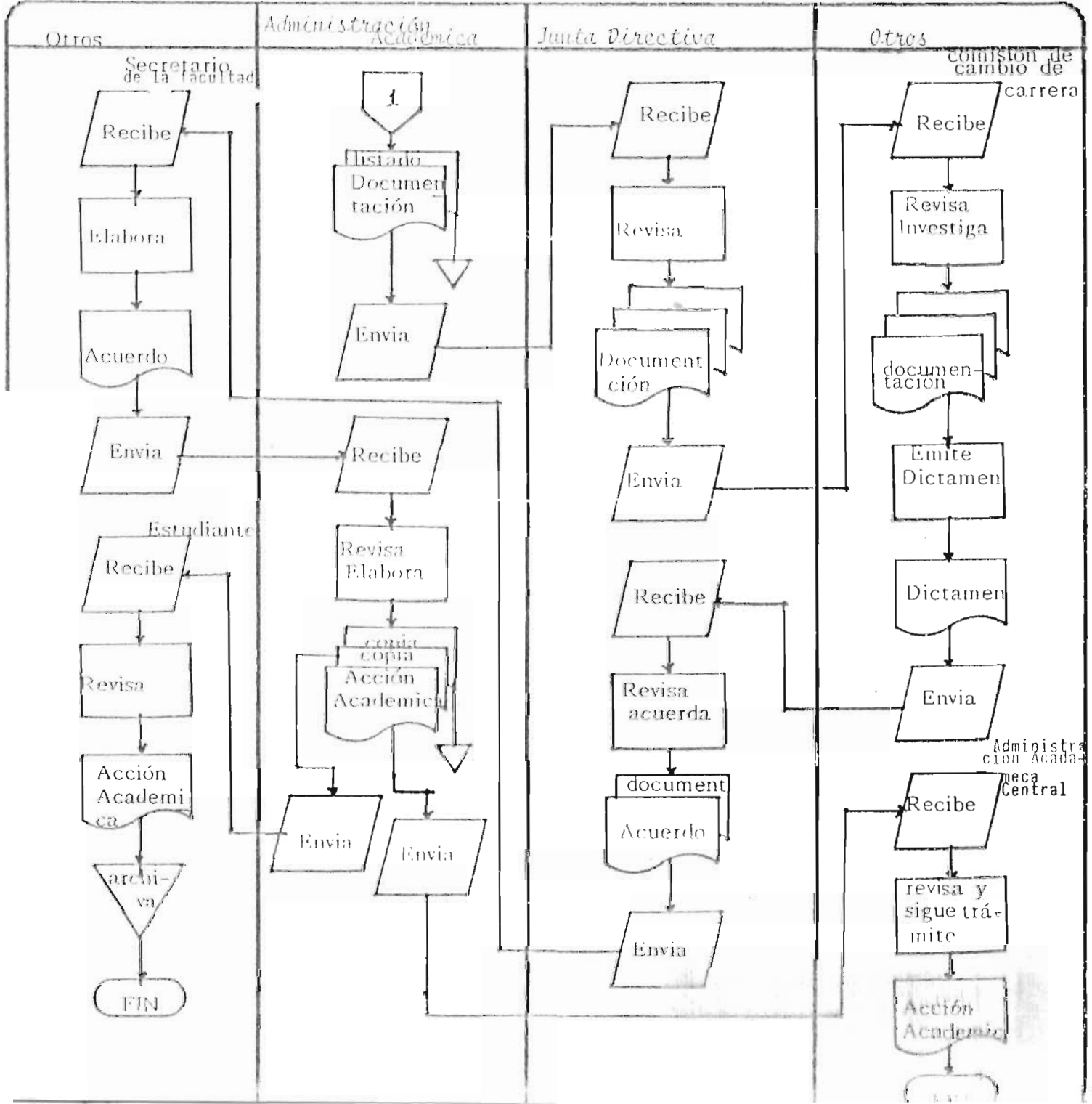
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CAMBIO DE CARRERA

CODIGO: PPA06



NOMBRE DE LA UNIDAD:	ADMINISTRACION ACADEMICA	PAGINA 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Trámite de Equivalencias	CODIGO: PPA07
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Facilitar la incorporación del estudiante por medio de equivalencias.	

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Estudiante	1	Entrega a Administración Académica de la Facultad, solicitud según modelo y documentación requerida.	5 min
Administración Académica	2	Revisa documentación y la envía a la Junta Directiva a través de la Secretaría de la Facultad.	15 min
Junta Directiva	3	Recibe solicitud, analiza y la envía a la Comisión de Equivalencias para que investigue el caso, toma acuerdo en base a dictámen y lo envía a la Administración Académica.	8 horas
Administración Académica	4	Recibe acuerdo y documentos del solicitante, elabora expediente y formula acciones académicas en original y dos copias, una para Administración Académica y la otra para el archivo.	1 hora
Estudiante	5	Recibe acción académica de aceptación o la documentación respectiva si no fué aceptada la solicitud.	5 min
Total tiempo			9 horas 25 min

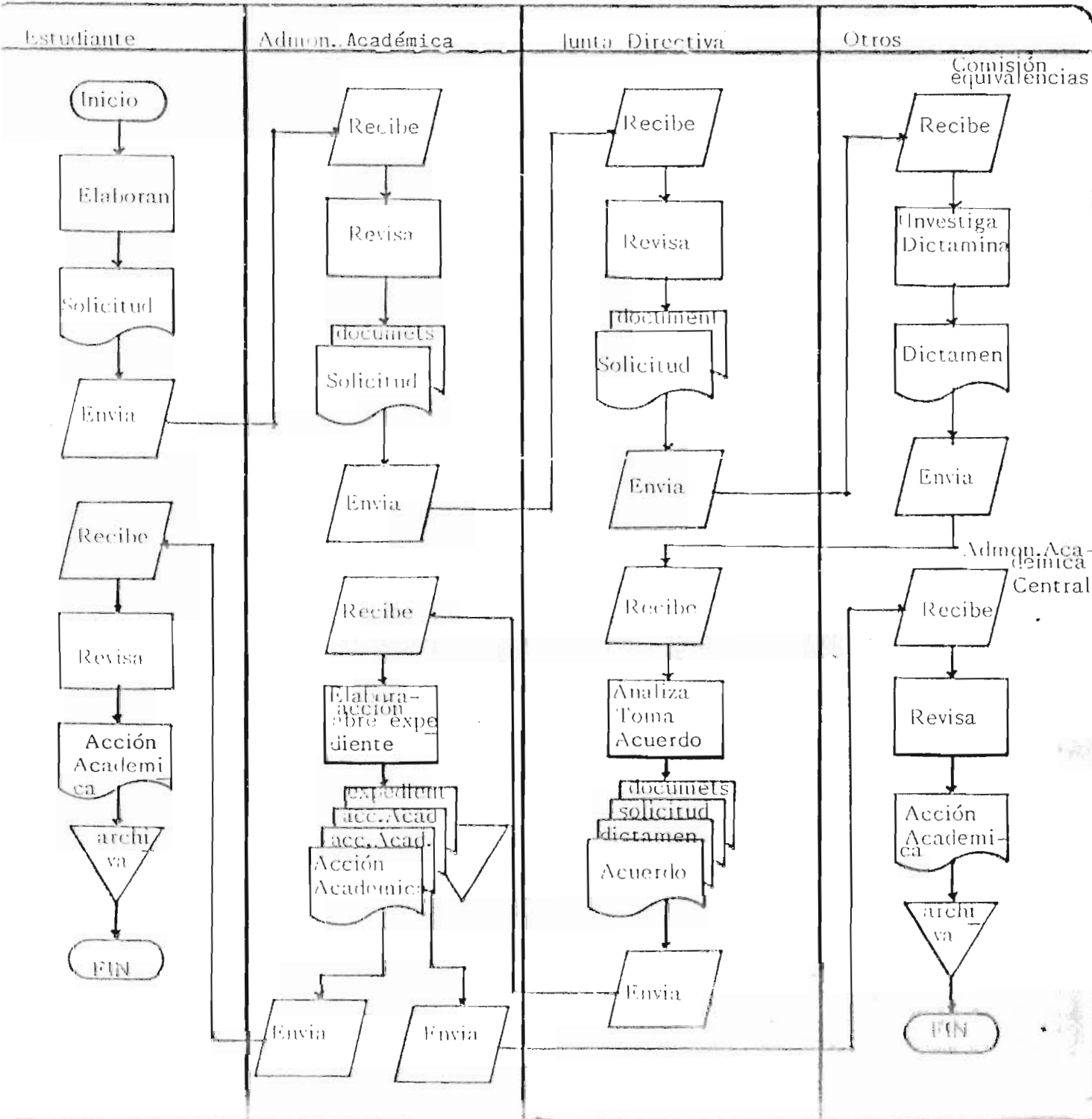
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TRAMITE DE EQUIVALENCIAS

CODIGO: PPAA07



NOMBRE DE LA UNIDAD:	ADMINISTRACION ACADEMICA	PAGINA 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Control de Notas Finales por Ciclo	CODIGO: PPA08
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Transcribir notas al Recolector Oficial e incorporarlas al expediente de cada alumno.	

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Administración Académica de la UES	1	Elabora Recolectores de Notas por asignatura (1 original y 2 copias), y los envía a Administración Académica de la Facultad de Odontología.	2 hora
Administración Académica	2	Recibe Recolectores de Notas, revisa y envía a los departamentos Docentes.	1/2 hora
Departamentos Docentes	3	Al terminar el ciclo los departamentos devuelven Recolectores de Notas a Administración Académica, firmados por el jefe y por el profesor responsable de la asignatura.	1.00 hora
Administración Académica	4	Revisa Recolectores de Notas, si están correctos envía el original a la Administración Académica UES, copia al departamento y al archivo de la Administración Académica.	8.00 hora
Administración Académica	5	Recibe los Recolectores de Notas, anota calificaciones en el expediente de cada alumno.	8.00 hora
		Total tiempo	19.5 hora.

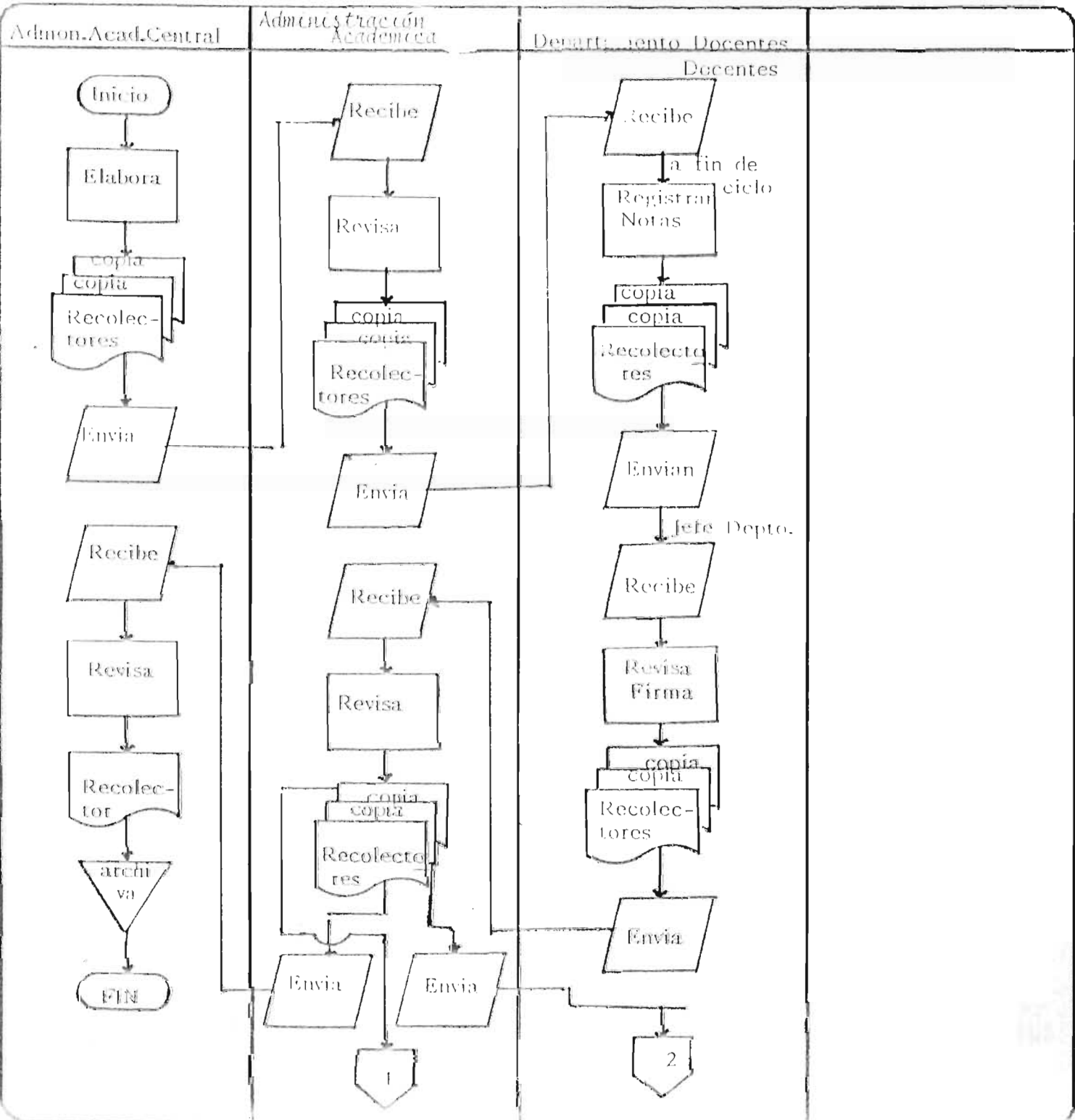
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE NOTAS FINALES POR CICLO

CODIGO: PPAA08



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

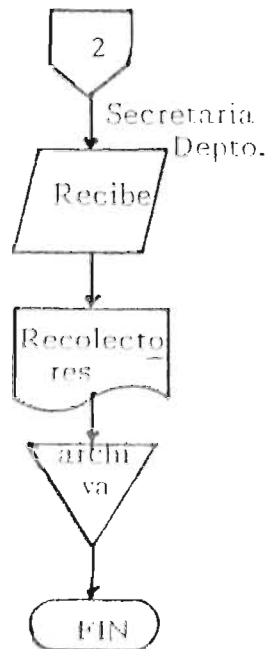
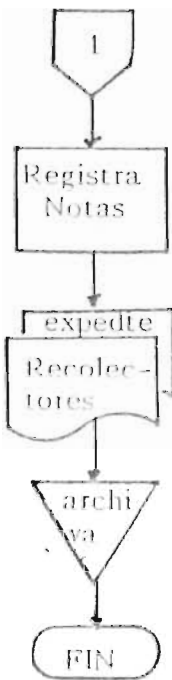
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE NOTAS FINALES POR CICLO

CODIGO: PPA08

Administración Académica

Departamentos Docentes



NOMBRE DE LA UNIDAD:	ADMINISTRACION ACADEMICA	PAGINA 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Retiro de Asignaturas (Extemporaneo)	CODIGO: PPAA09
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Atender a los estudiantes para que puedan tramitar su retiro extemporaneo de asignaturas.	

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Estudiante	1	Retira solicitud de retiro de asignaturas en Administración Académica .	30 min.
Administración Académica	2	Entrega solicitud a estudiante.	30 min.
Estudiante	3	Llena solicitud y entrega a Administración Académica .	10 min.
Administración Académica	4	Envía documentación del estudiante a Junta Directiva.	20 min.
Junta Directiva	5	Recibe documentación y nombra Comisión de Retiro para que investigue caso.	20 min.
Comisión de Retiro	6	Investiga a estudiante y emite opinión y envía a Junta Directiva.	4 días.
Junta Directiva	7	En base a opinión de Comisión de Retiro toma acuerdo, favorable o desfavorable. Elabora acuerdo en original y 3 copias, archiva original y envía copia a C. S. U., a Secretaría y a la Administración Académica .	30 min.
Consejo Superior Universitario.	8	En base a acuerdo de Junta Directiva y Administración Académica, aprueba y archiva original.	25 min.
Junta Directiva y Administración Académica.	9	Reciben copias de acuerdo, e informan a interesados, archivan sus copia.	10 min.
Estudiante	10	Reciben notificación .	5 min.
Total Tiempo			4 días 3 horas

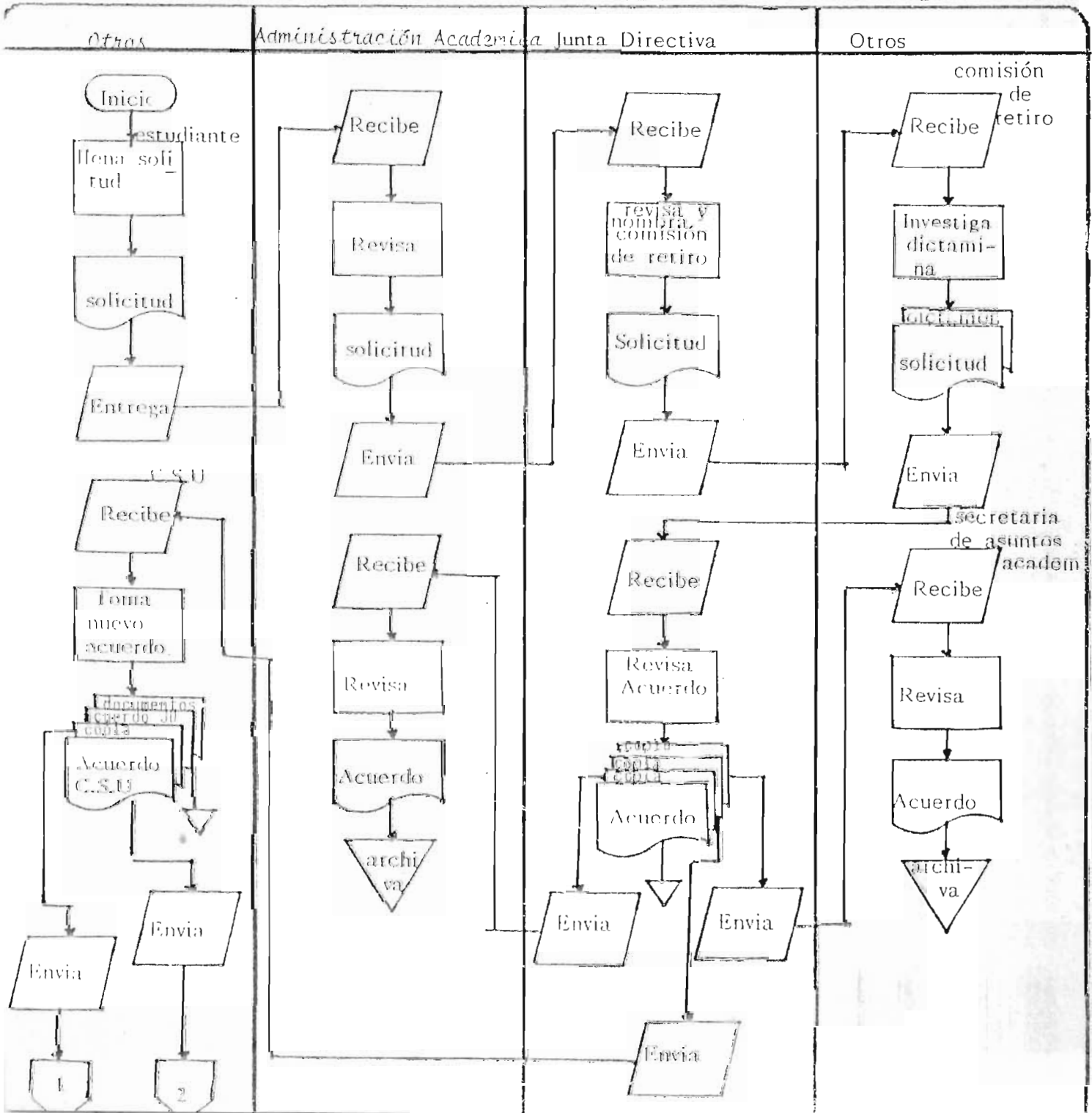
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RETIRO DE ESTUDIANTES (EXTEMPORANEO)

CODIGO: PPAAC9



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

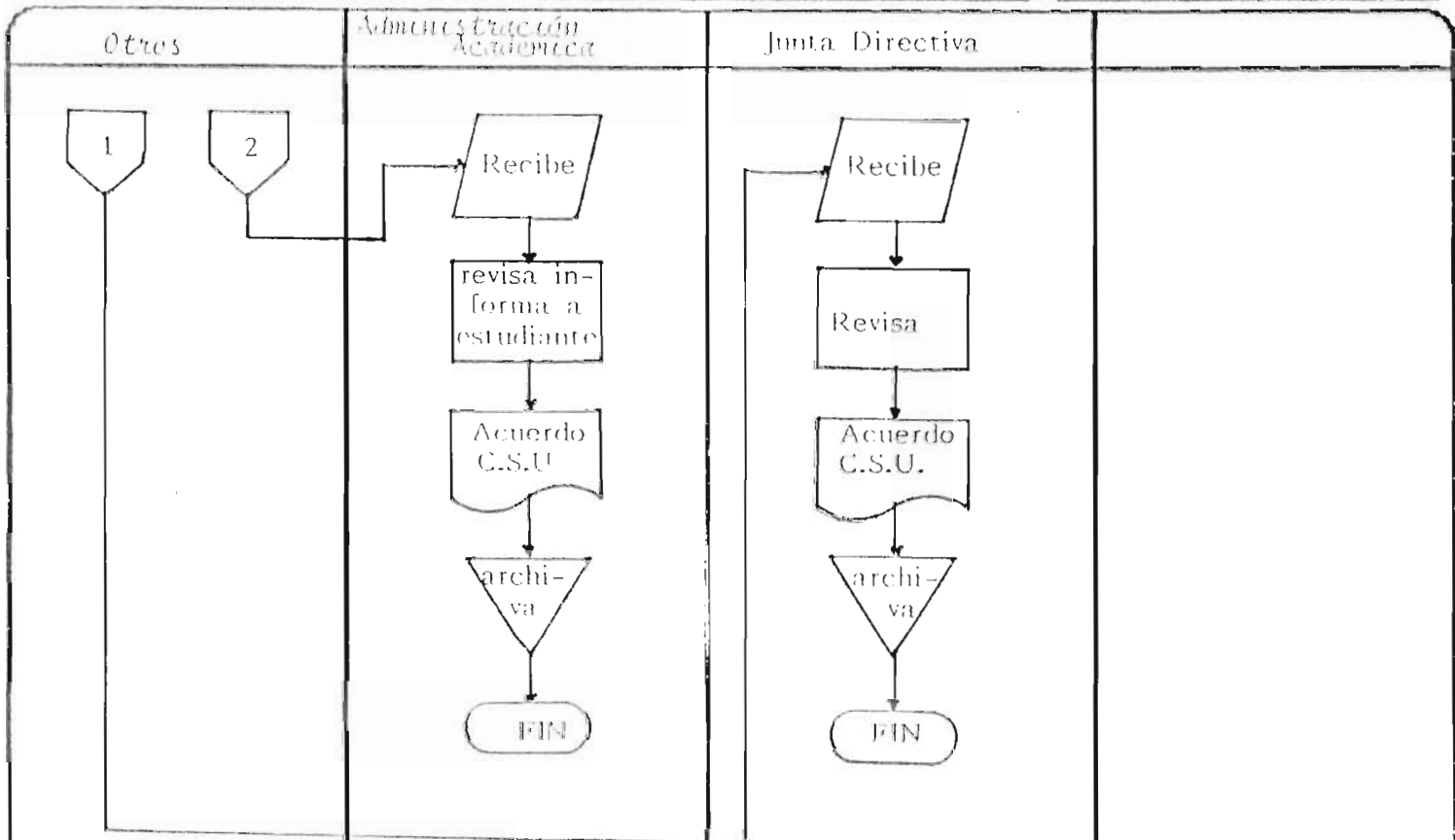
DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RETIRO DE ESTUDIANTES (EXTEMPORANEO)

CODIGO:

PPAA09



BIBLIOTECA CENTRAL
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

2.2.3 PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA

Codificación asignada a los procedimientos de la Secretaría de la Facultad de Odontología.

Los procedimientos de Secretaría de la Facultad de Odontología se identifican con 6 caracteres: PP indica el procedimiento propuesto, SE Secretaría, y los dos últimos dígitos número correlativo de cada procedimiento.

Los Procedimientos con sus códigos y nombres son los siguientes:

CODIGO	NOMBRE
PPSE01	- Sesión de Junta Directiva
PPSE02	- Elaboración de Memoria Anual
PPSE03	- Última Matrícula
PPSE04	- Incorporación de Graduados de Universidades Extranjeras
PPSE05	- Elección de Representación Docente ante Organismos del Gobierno Universitario
PPSE06	- Inscripción de Examen Privado

NOMBRE DE LA UNIDAD:	SECRETARIA DE LA FACULTAD	PAGINA 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Sección de de Junta Directiva.	CODIGO: PPSE01
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de agenda y convocatoria a sesión de Junta Directiva.	

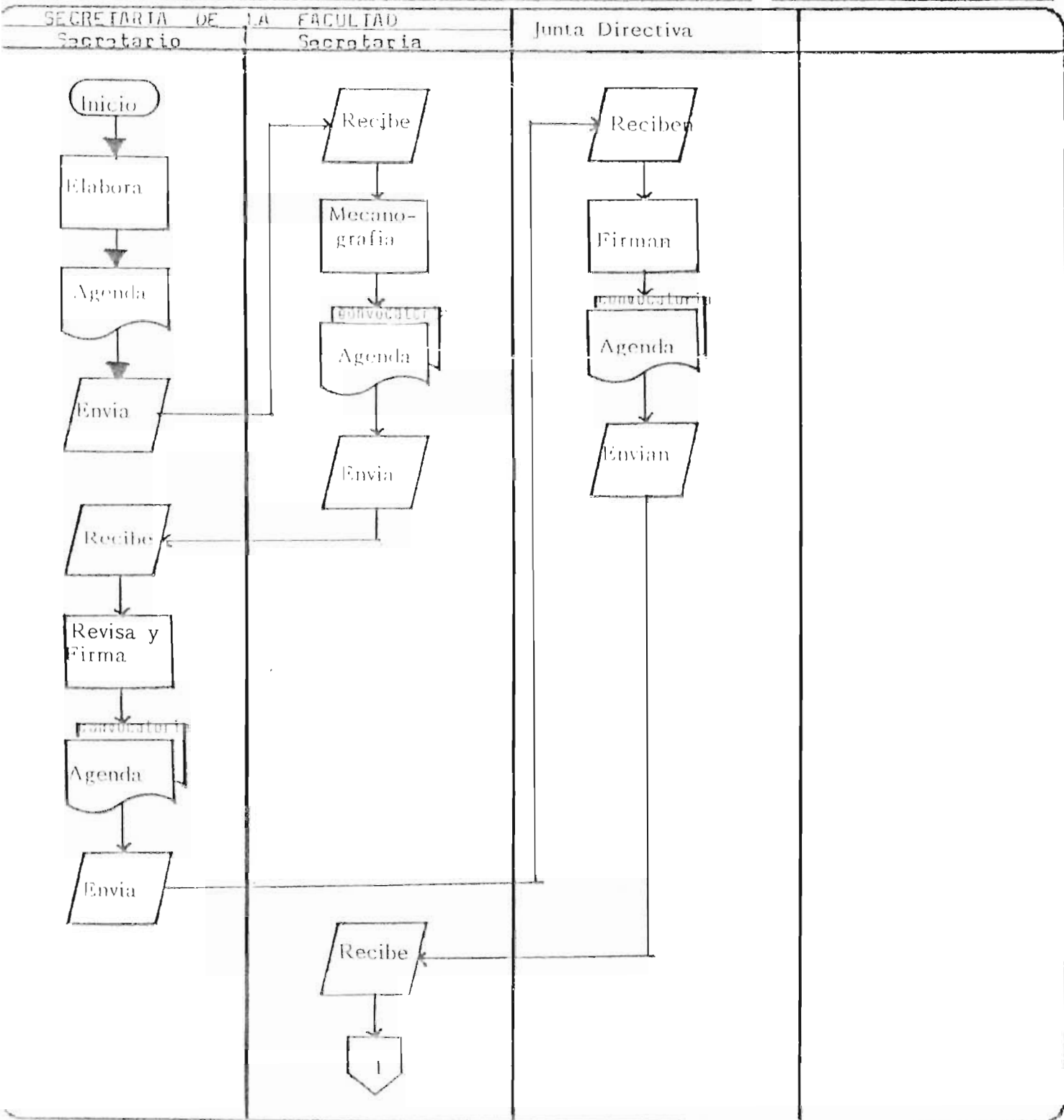
UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Secretaría de la Facultad	1	Secretario de la Facultad, en base a carta de solicitud recibida, elabora agenda para reunión de Junta Directiva.	1.0 hora
Secretaría de la Facultad	2	Secretaría, mecanografía agenda y convocatoria y pasa a firma.	0.5 hora
Secretaría de la Facultad	3	Secretario de la Facultad, revisa agenda y firma convocatoria y pasa a miembros de Junta Directiva.	2.0 hora
Junta Directiva	4	Miembros de Junta Directiva reciben y firman convocatoria y devuelve a Secretaría del Departamento.	0.5 hora
Secretaría de la Facultad	5	Secretaría, recibe y revisa convocatoria y archiva con agenda.	0.5 hora
Junta Directiva	6	Miembros de la Junta Directiva, que se han agendado a desarrollarse y toman acuerdos.	5.0 hora
Secretaría de la Facultad	7	Secretario de la Facultad, redacta acuerdos y acta y pasa a mecanografía.	1.0 hora
Secretaría de la Facultad	8	Secretaría, mecanografía acta, acuerdos y devuelve a Secretaría.	14.0 hora

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Secretaría de la Facultad	9	Secretario de la Facultad, revisa acta acordados y firma y devuelve a Secretario.	0.5 hora
Secretaría de la Facultad	10	Secretaria , recibe archiva.	0.5 hora
Total tiempo.....			<u>25.5 hora</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

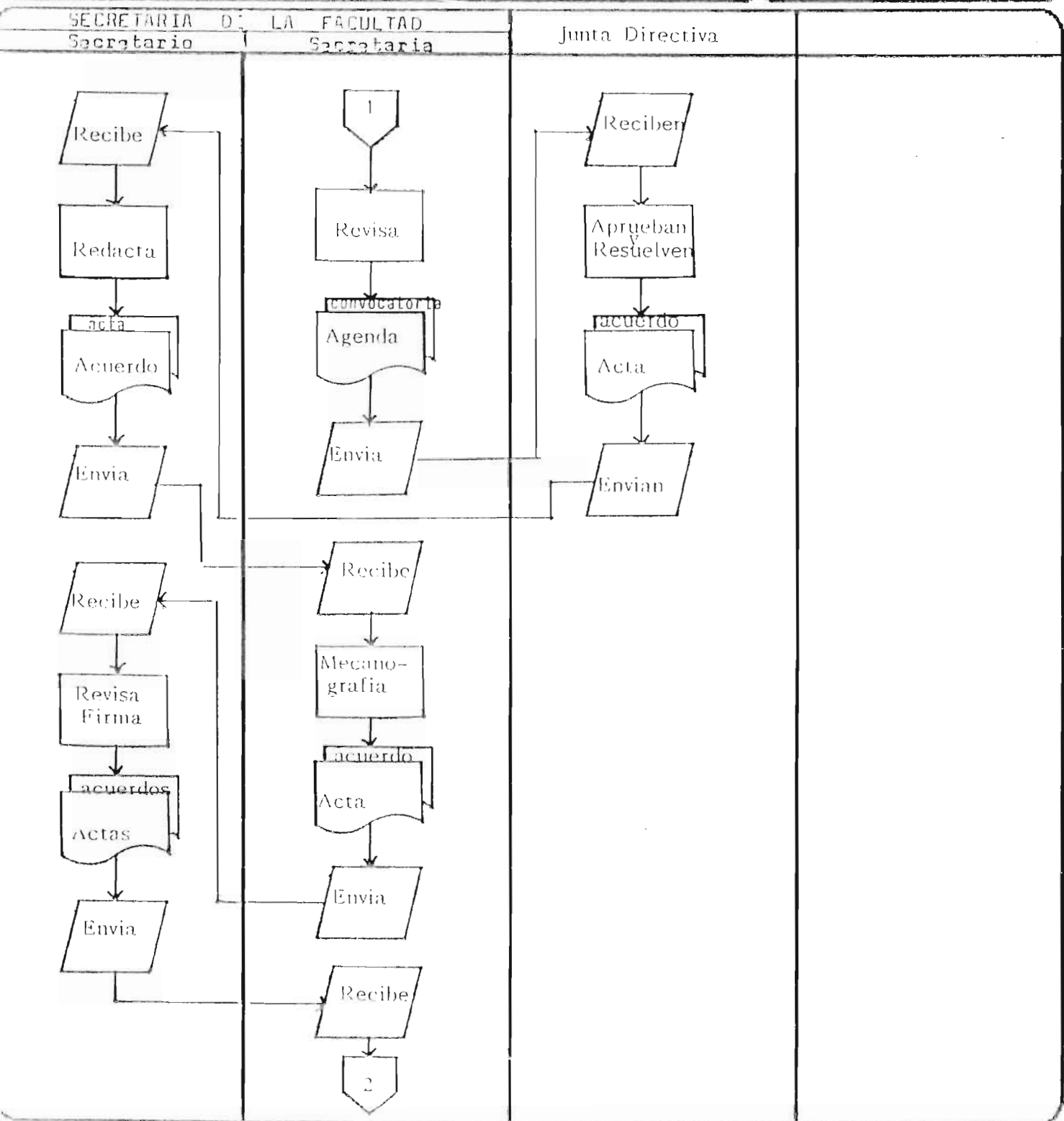
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SESION JUNTA DIRECTIVA	CODIGO: PPSE01
---	----------------



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SESION JUNTA DIRECTIVA	CODIGO: PPSE01
--	----------------

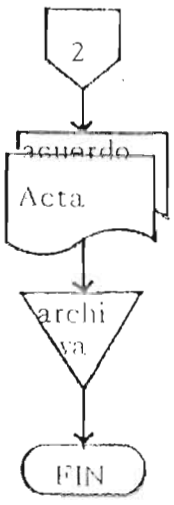


UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SESION JUNTA DIRECTIVA	CODIGO: PPSE01
---	----------------

SECRETARIA DE LA FACULTAD	Secretaria		
---------------------------	------------	--	--



NOMBRE DE LA UNIDAD:	SECRETARIA DE LA FACULTAD	PAGINA 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Memoria Anual	CODIGO: PPSE02
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Informar anualmente, de las actividades Académicas y Administrativas de la Facultad de Odontología.	

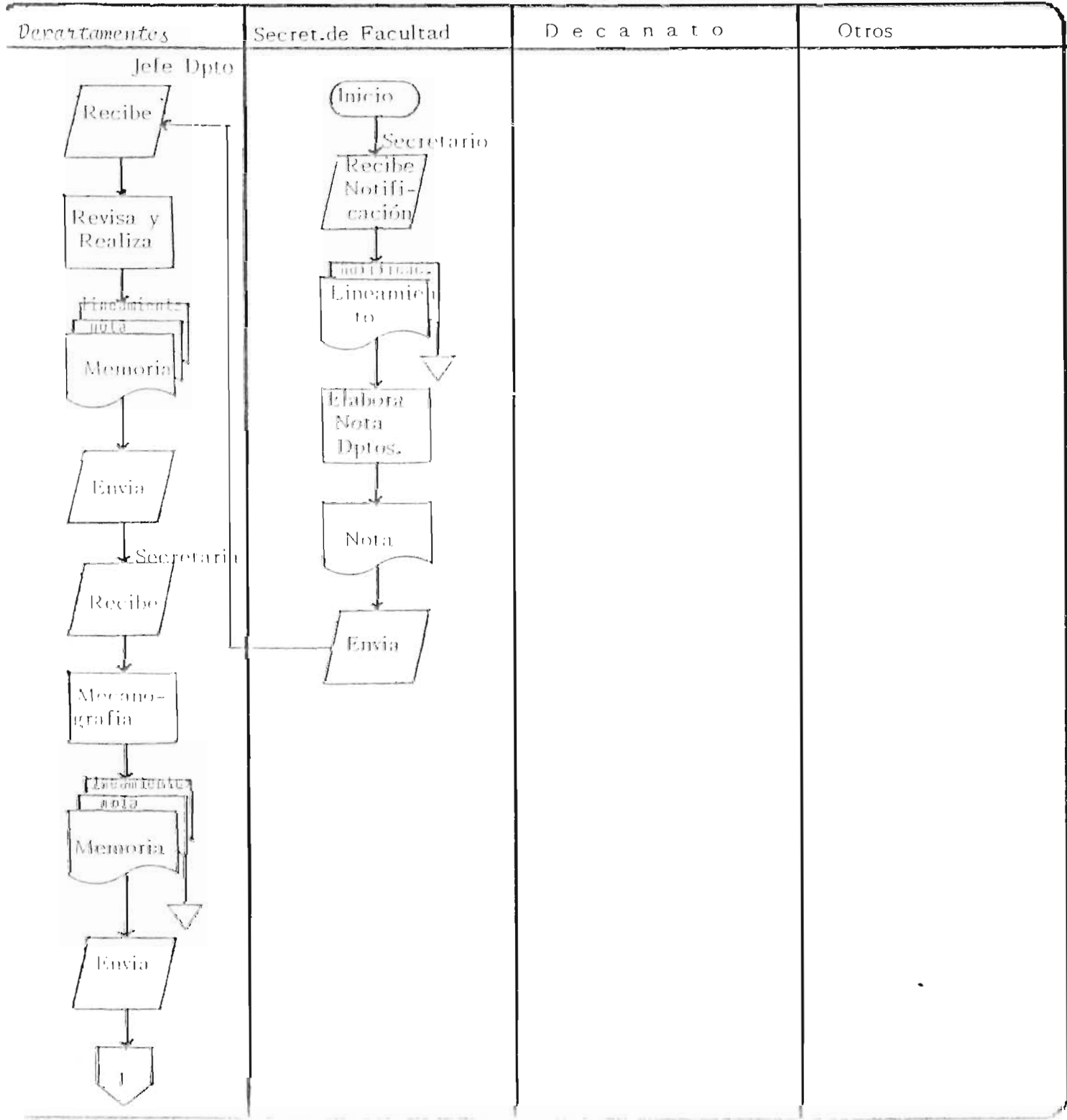
UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Secretaría de la Facultad	1	Recibe notificación y lineamientos de Rectoría para elaborar Memoria de Labores del año anterior.	0.25 día
Secretaría de la Facultad	2	Elabora nota y anexa lineamientos específicos a Jefes de Departamentos solicitando información sobre las actividades realizadas en el año anterior.	0.25 día
Departamentos	3	Jefes reciben notificación, elaboran la información solicitada, y pasan a Secretaría para mecanografía.	8.00 días
Departamentos	4	Secretaria recibe información y mecanografía y devuelve a Jefe de Departamento.	3.00 días
Departamentos	5	Jefe de Departamento recibe y revisa información relativa a la memoria, la envía a Secretaría de la Facultad.	1.00 día
Secretaría de la Facultad	6	Recibe información de cada uno de los departamentos, revisa y pasa a Secretario para que mecanografie.	15.00 días
Secretaría de la Facultad	7	Secretaria hace correcciones a memoria y la devuelve a Secretario para su revisión.	3.00 días
Secretaría de la Facultad	8	Secretaria revisa, analiza y remite al Decano para su aprobación.	0.50 día
Decanato	9	Decano, recibe, revisa y aprueba memoria y la lleva a consideración de Junta Directiva.	1.00 día

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Junta Directiva	10	Junta Directiva aprueba memoria y devuelve a Secretaría de la Facultad.	1.00 día
Secretaría de la Facultad	11	Recibe memoria y devuelve a secretaria para que haga memoria final.	0.25 día
Secretaría de la Facultad	12	Secretaría mecanografía memoria final y la envía a reproducción a Sección Impresos.	1.00 día
Sección Impresos	13	Recibe memoria y reproduce los ejemplares solicitados y los envía a Secretaría.	8.00 días
Secretaría de la Facultad	14	Secretaría recibe memoria reproducidas y envía ejemplares a la Rectoría, Decano y Jefes de Departamentos.	0.25 días
		Total tiempo	<u>11.5 días</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

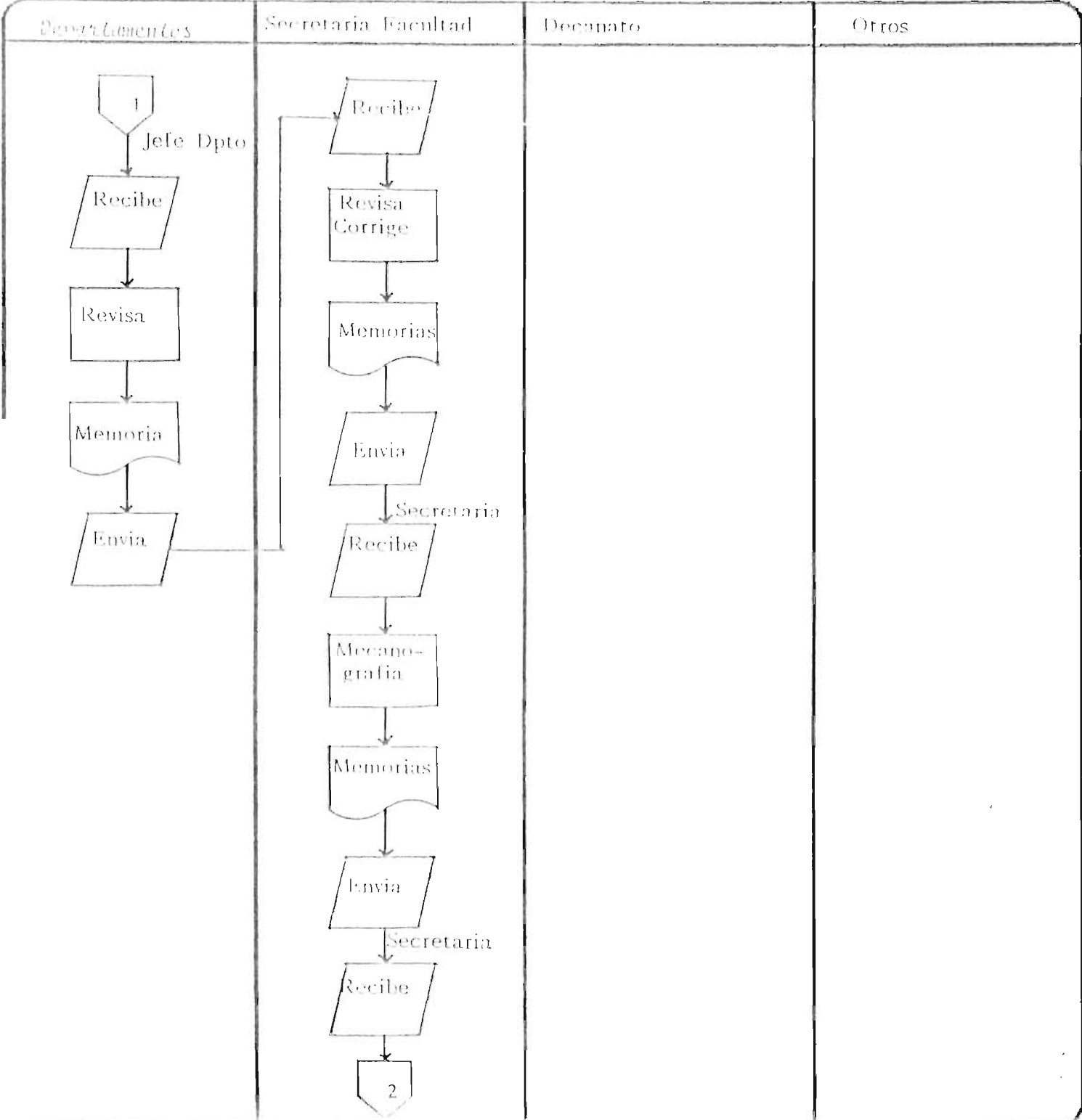
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE MEMORIA ANUAL.	CODIGO: PPSE02
---	-----------------------



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE MEMORIA ANUAL CODIGO: PPSE02



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE MEMORIA ANUAL

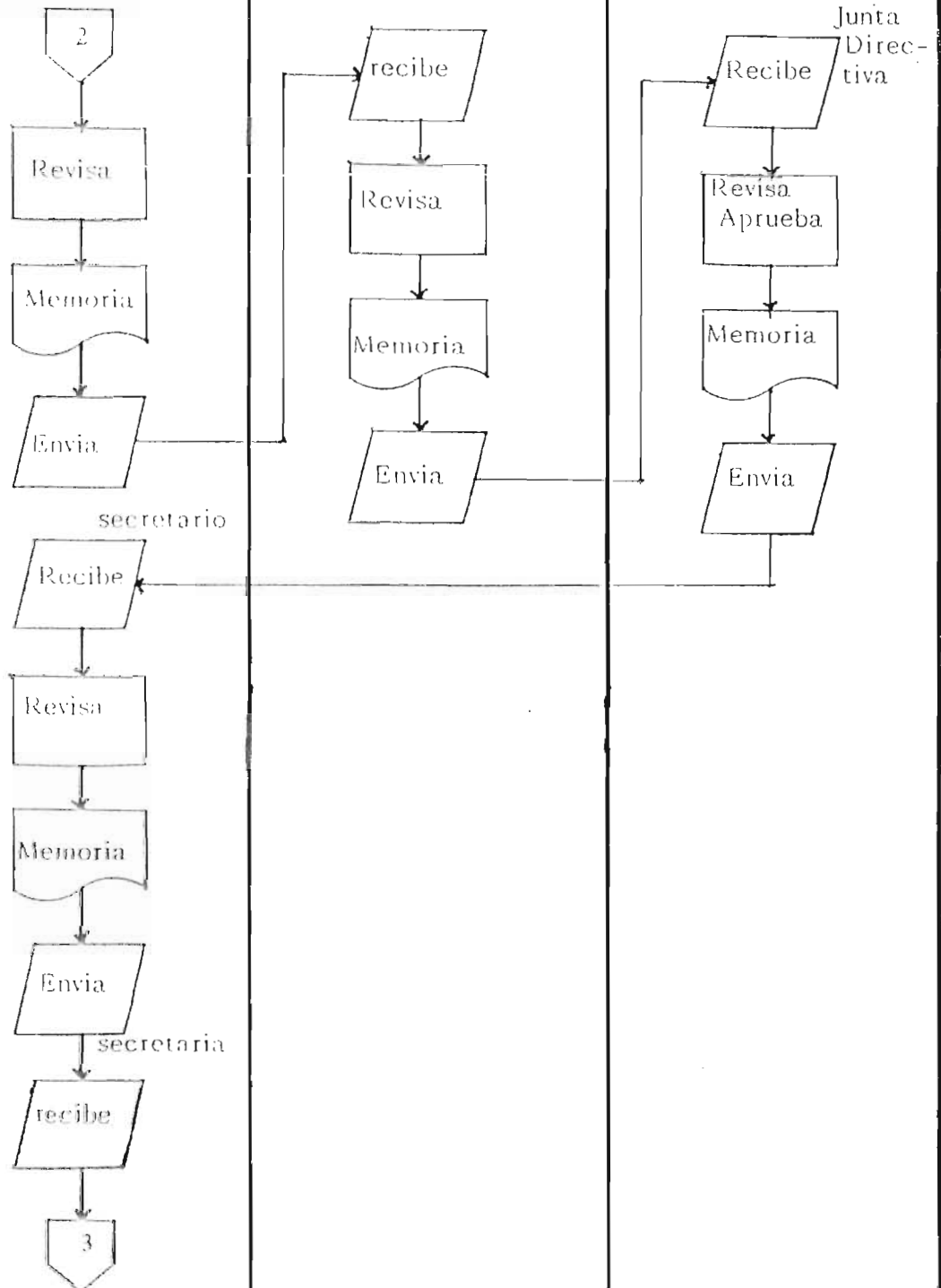
CODIGO: PPSE02

Departamentos

Secretaria Facultad

Decanato

Otros



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACION DE MEMORIA ANUAL

CODIGO:

PPSE02

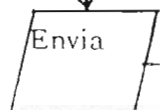
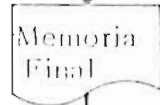
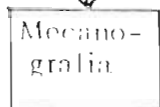
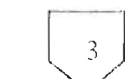
Departamentos

Secretaria Facultad

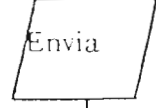
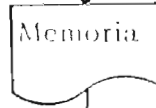
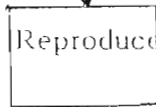
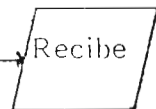
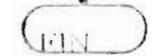
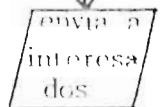
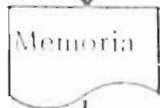
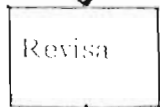
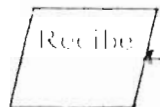
Decanato

Otros

seccion impresos



secretario



NOMBRE DE LA UNIDAD:	SECRETARÍA DE LA FACULTAD	PAGINA 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	<i>Última Matrícula</i>	CODIGO: PPSE03
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Conceder última matrícula a los alumnos que lo solicitan para continuar su carrera	

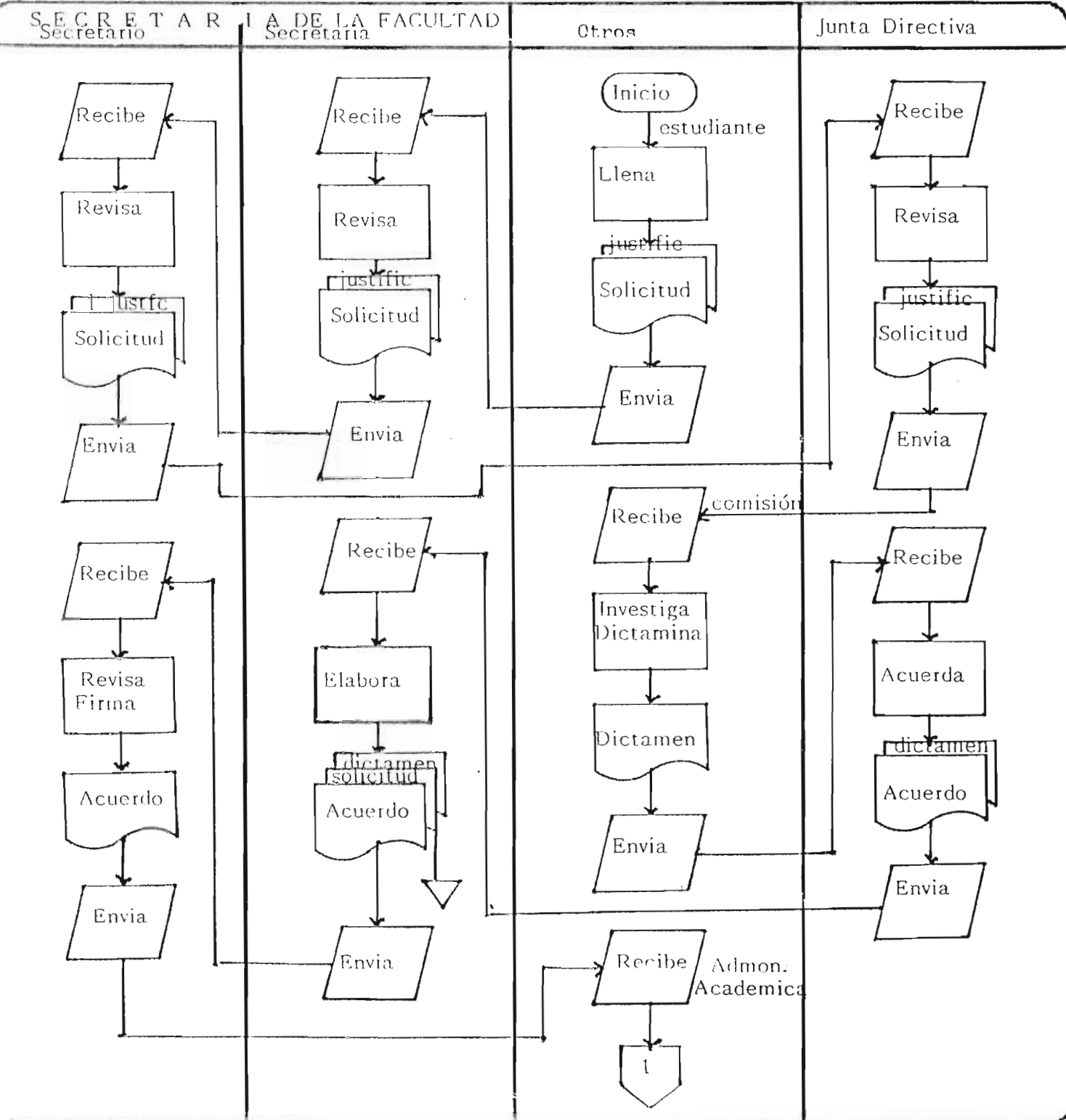
UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO
Estudiante	1	Retira de la Secretaría, solicitud de última matrícula.	1/4 hora
Estudiante	2	Devuelve a Secretaría solicitud con todos los datos solicitados en ella, anexa justificación.	1/4 hora
Secretaría de la Facultad	3	Secretaría recibe y pasa a Junta Directiva solicitud de Última Matrícula para que emita acuerdo.	1/4 hora
Junta Directiva	4	Pasa a Comisión de Última Matrícula para que investigue el caso.	1 hora
Comisión de Última Matrícula	5	Investiga el caso y emite dictámen, devuelve a Junta Directiva.	3 horas
Junta Directiva	6	Toma acuerdo correspondiente en base a dictámen de la Comisión de Última Matrícula y pasa a Secretaría de la Facultad.	1/2 hora
Secretaría de la Facultad	7	Secretaría mecanografía acuerdo y pasa a firma del Secretario.	1/4 hora
Secretaría de la Facultad	8	Secretaría revisa y firma acuerdo y lo remite a Administración Académica.	1/2 hora
Administración Académica	9	Recibe acuerdos y elabora acciones académicas correspondientes (original y 2 copias), envía copia Administración Académica de la UES, al expediente y al estudiante.	1 hora
		Total tiempo	<u>7 horas</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
ULTIMA MATRICULA

CODIGO: PPSE03

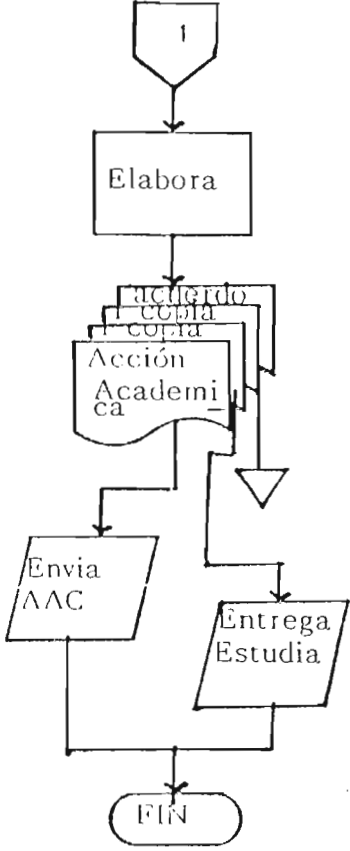


UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ULTIMA MATRICULA CODIGO: PPSE03

SECRETARIA DE LA FACULTAD DE LA FACULTAD SECRETARIA Otros Junta Directiva



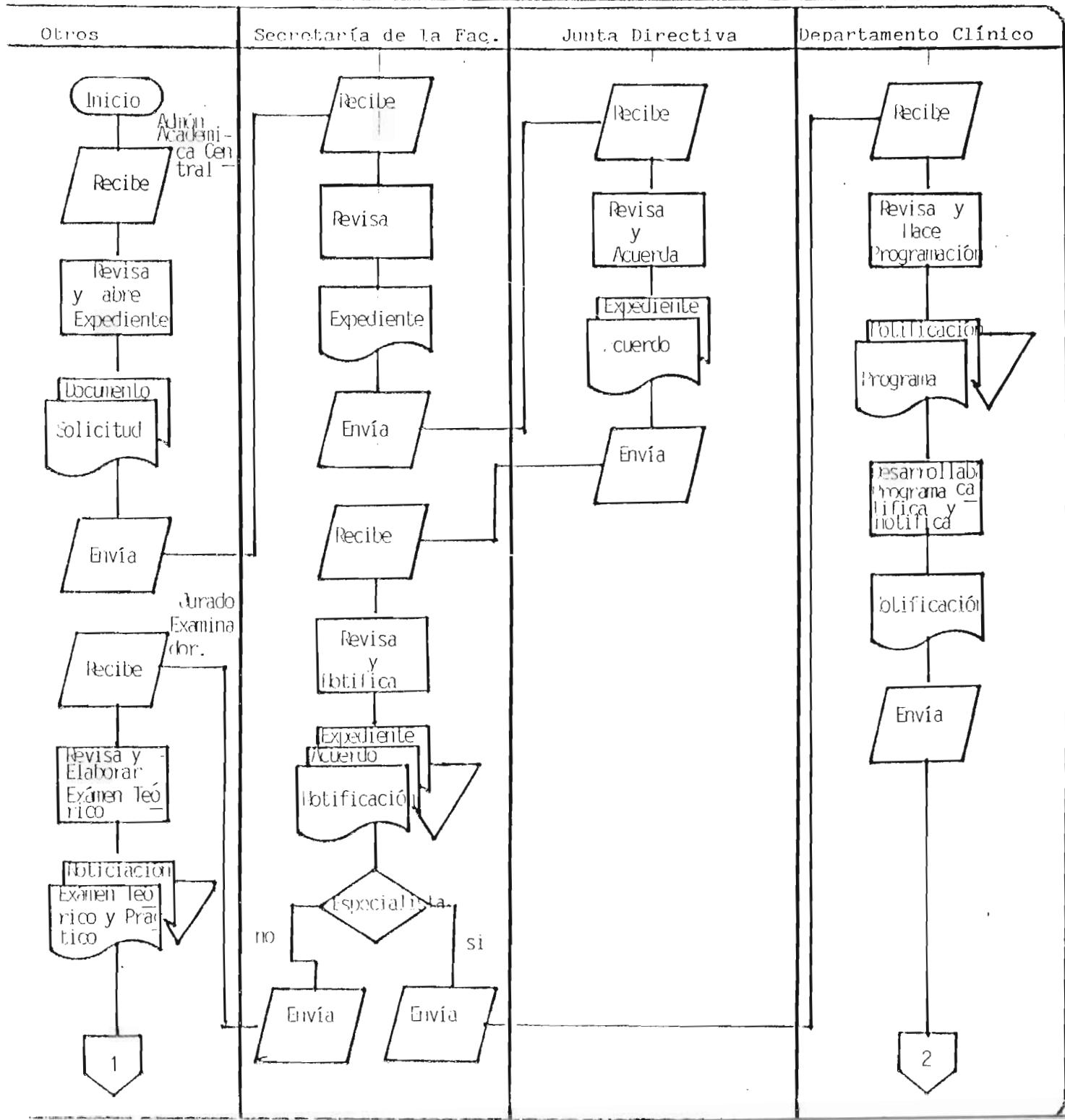
NOMBRE DE LA UNIDAD:	SECRETARÍA DE LA FACULTAD	PAGINA 1 DE 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Incorporación de Graduados de Universidades Extranjeras	CODIGO: PPSE04
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Dar oportunidad a personas graduadas en otras Universidades para que puedan ejercer legalmente su profesión en el país	

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Administración Académica	1	Recibe solicitud junto con documentos revisa y elabora expediente, lo envía a - Secretaría de la Facultad	1 día
Secretaría de la Facultad	2	Secretario recibe expediente, y anota en agenda para próxima sesión de Junta Directiva	0,30 hora
Junta Directiva	3	Analisa expediente y emite acuerdo aceptando solicitud, y ordena a Secretario a proceder de acuerdo a normas.	1 día
Secretaría de la Facultad	4	Si el incorporado es especialista, Secretario notifica a Departamento Clínico (según la especialidad), para - que le programe prácticas clínicas, y si es Odontología General, comunica a Jurado Examinador.	0,30 hora
Departamento Clínico	5	Elabora programa para prácticas clínicas y notifica a interesado.	8 días
Interesado	6	Recibe programa de prácticas clínicas, para realizarlo durante 3 meses.	90 días
Jurado Examinador	7	Reciben notificación y elabora examen teórico y práctico, notifica resultado de incorporando a Secretaría.	30 días
Departamento Clínico	8	Notifica a Secretaría de la Facultad, que interesado ha cumplido con la - práctica clínica.	1 día
Secretaría de la Facultad	9	Secretaria recibe notificación, y archiva en expediente, somete el caso a la Junta Directiva.	0,30 hora

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Junta Directiva	10	Recibe expediente, revisa y emite acuerdo para que realice el año de Servicio Social.	1 día
Secretaría de la Facultad	11	Finalizado año de servicio social, en vía expediente a Junta Directiva.	0.30 hora
Junta Directiva	12	Recibe expediente y notifica Administración Académica de la UES, de que el interesado está apto para ser incorporado.	1 día
Administración Académica de la UES	13	Recibe notificación de que ha sido aceptada la incorporación de interesado.	0.30 hora
		Total Tiempo	<u>134.50 días</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD DE ODONTOLOGIA
DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INCORPORACION DE GRADUADOS EN UNIVERSIDADES EXTRANJERAS CODIGO: PPSE04

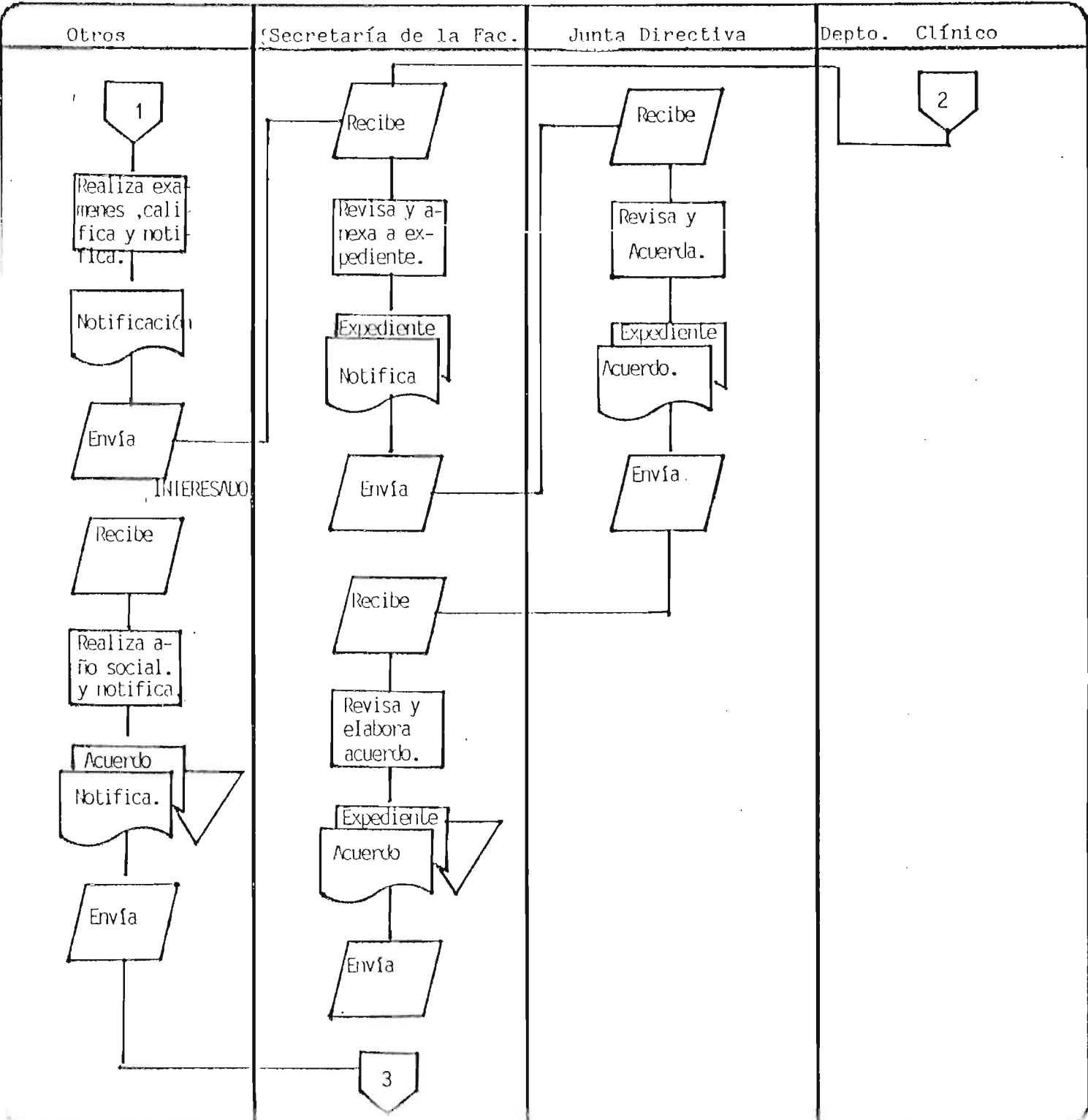


UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
INCORPORACION DE GRADUADOS EN UNIVERSIDAD EXTRANJ.

CODIGO: PPSE04

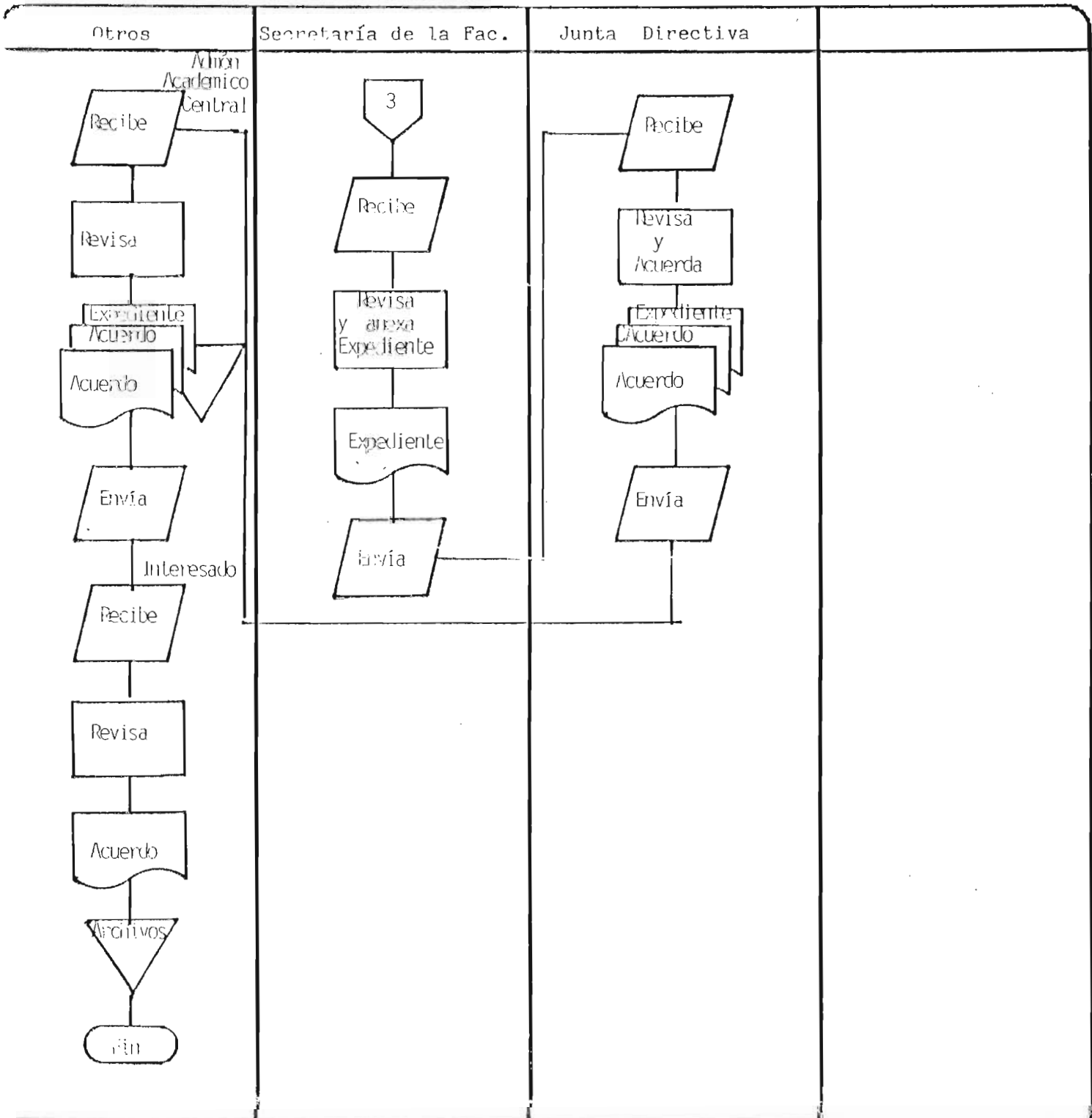


UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
INCORPORACION DE GRADUADOS DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS.

CODIGO: PPSE04



NOMBRE DE LA UNIDAD:	SECRETARIA DE LA FACULTAD	PAGINA 1 DE 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elección de Representación Docente ante Organismos del Gobierno Universitario	CODIGO: PPSE05
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Que la Facultad de Odontología tenga su representación docente ante el Gobierno Universitario	

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Secretaría de la Facultad	1	La segunda semana de junio se convoca Asamblea General a los profesores titulares para la elección de representantes.	30 min.
Profesores Titulares	2	Se dan por enterado de convocatoria para reunión de Asamblea General.	10 min.
Secretaria de la Facultad	3	Secretaria verifica durante el desarrollo de la Asamblea General que haya quorum de acuerdo a lo establecido, y que los candidatos cumplan con los requisitos necesarios para ser representantes docentes.	15 min.
Asamblea General	4	Elegirá los representantes en una o más rondas de votación según su caso.	45 min.
			<hr/> 1 hora 40 min. <hr/>

NOMBRE DE LA UNIDAD: SECRETARÍA DE LA FACULTAD PAGINA 1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de Examen Privado CODIGO: PPSE06

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Dar oportunidad a los estudiantes egresados para que obtengan su título universitario.

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Egresado	1	Presenta recibo de pago y solvencia a Secretaría de la Facultad, de acuerdo a fecha de inscripción de examen privado publicada en los periódicos.	10 min.
Secretaría de la Facultad	2	Secretaría revisa recibos solvencia, entrega solicitud de inscripción.	10 min.
Egresado	3	Llena solicitud y entrega a la Secretaría de la Facultad.	5 min.
Secretaría de la Facultad	4	Secretaría elabora listado de egresados inscritos y lo remite a firma del Secretario de la Facultad.	1 semana
Secretaría de la Facultad	5	Secretaría recibe listado, revisa, firma y remite al Jurado Examinador.	10 min.
Jurado Examinador	6	Efectúa examen, califica y remite resultados a la Secretaría de la Facultad.	6 horas
Secretaría de la Facultad	7	Secretaría recibe certificación notas relativas al examen, entrega original al egresado y archiva copia en el expediente.	15 min.
		Total tiempo	1 semana 5 horas y 50 min.

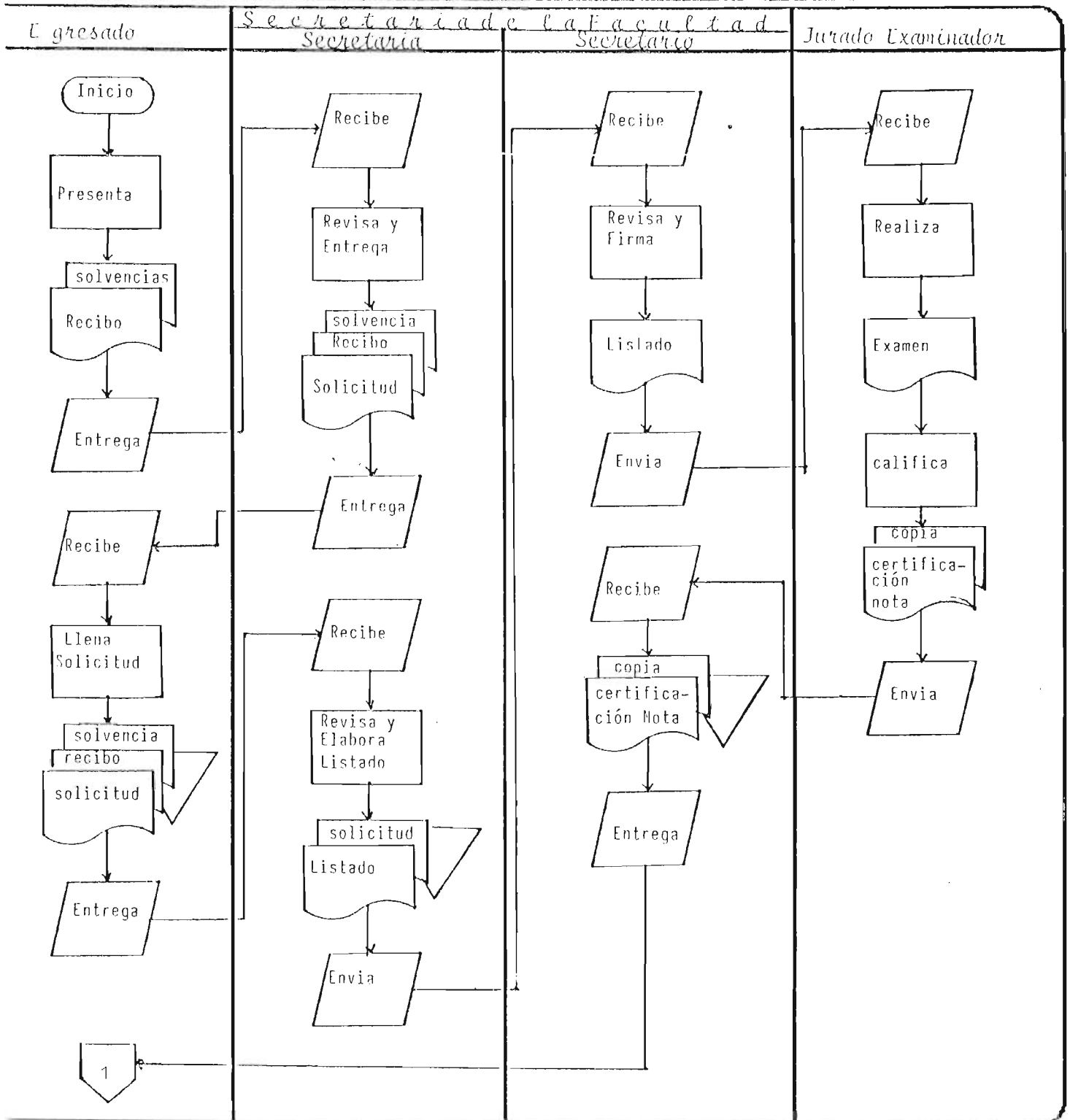
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

INSCRIPCION DE EXAMEN PRIVADO

CODIGO: PPSE06



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA
DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION DE EXAMEN PRIVADO	CODIGO: PPSE06
--	----------------

Egresado			
<pre>graph TD; Start([1]) --> Recibe[/Recibe/]; Recibe --> Revisa[Revisa]; Revisa --> Certificacion[certificación Nota]; Certificacion --> Archiva[/archiva/]; Archiva --> Fin([FIN]);</pre>			

2.2.4 PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACION FINANCIERA

Clasificación asignada a los procedimientos de la Administración Financiera de la Facultad de Odontología.

Los procedimientos de Administración Financiera se identifican con 6 caracteres : PP indica el procedimiento propuesto; AF Administración Financiera y los dos últimos dígitos el número correlativo de cada procedimiento.

Los procedimientos con sus códigos y nombres son los siguientes:

CODIGO	NOMBRE
PPAF01	- Selección y Contratación de Personal Administrativo y de Servicio.
PPAF02	- Reclutamiento y Selección de Personal Docente y Técnico
PPAF03	- Refrenda Anual de Personal por Ley de Salarios
PPAF04	- Hombramiento de Personal Nuevo por Ley de Salarios
PPAF05	- Hombramiento de Personal Nuevo por Contrato
PPAF06	- Refrenda de Personal por Contrato (2 meses)
PPAF07	- Refrenda de Personal por Contrato (10 meses)
PPAF08	- Refrenda de Personal Docente Hombrado por Hora Clase
PPAF09	- Permiso para Personal Docente y Administrativo (hasta 2 días)
PPAF10	- Permiso para Personal Docente y Administrativo (mayor de 2 hasta 5 días)
PPAF11	- Permiso para Personal Administrativo y de Servicio con o sin Goce de Sueldo por Motivos Personales, Misiones Oficiales (mayor de 5 días).
PPAF12	- Permiso para Personal Docente o Técnico con o sin Goce de Sueldo, por Motivos Personales, Misiones Oficiales (mayor de 5 días).
PPAF13	- Permiso para Personal Docente o Técnico con o sin Goce de Sueldo, por Motivos de Incapacidad (mayor de 5 días)
PPAF14	- Renuncia de Personal Docente o Técnico.
PPAF15	- Revisión y Actualización de Planillas Mecanizadas
PPAF16	- Elaboración de Planillas Manuales
PPAF17	- Pago de Sueldos por Ley de Salarios, Contratos y Jorales.
PPAF18	- Control de Activo Fijo.

- PPAF19 - Traslado de Equipo o Maquinaria
- PPAF20 - Ingreso o Salida Provisional de Equipos.
- PPAF21 - Descargar de Inventario Equipo o Mobiliario
Inservible o a Modificar
- PPAF22 - Descargo de Equipo o Maquinaria por Pérdida
- PPAF23 - Control de Entrada o Salida Temporal de Equipo o
Mobiliario
- PPAF24 - Ante-Proyecto del Presupuesto.
- PPAF25 - Elaboración de Presupuesto por Ciclo
- PPAF26 - Solicitud Aviso de Cuota
- PPAF27 - Elaboración de Reserva de Crédito
- PPAF28 - Elaboración de Orden de Pago
- PPAF29 - Adquisición de Bienes y Servicios Fondos GOES
- PPAF30 - Control de Pagos Hechos por Pacientes
- PPAF31 - Constitución de Fianza por Estudiante
- PPAF32 - Devolución de Fianza a Estudiantes.

NOMBRE DE LA UNIDAD: ADMINISTRACION FINANCIERA PAGINA 1 DE 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Selección y Contratación de Personal Administrativo y de Servicio CODIGO: PPAF01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Proporcionar el recurso humano a los departamentos que lo requieran, para el desarrollo normal de las actividades administrativas y de servicio.

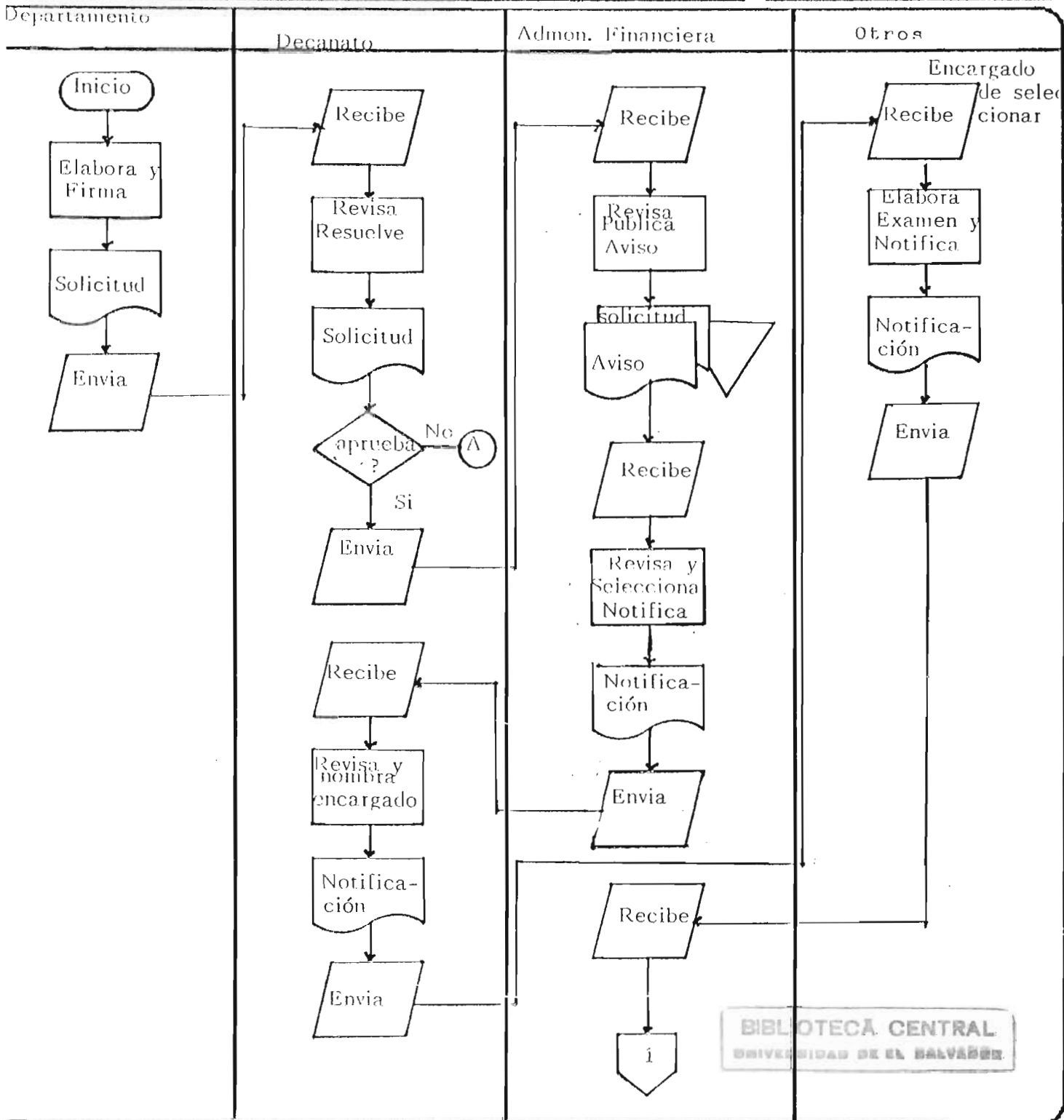
UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Departamento	1	Determina la necesidad de personal administrativo, elabora solicitud en original, firma y envía solicitud al Decano.	1.00 día
Decanato	2	Decano recibe solicitud de personal, revisa aprueba o deniega según el caso, si se deniega finaliza el proceso. Si aprueba envía solicitud de Personal a Administración Financiera.	1.00 día
Administración Financiera	3	Recibe solicitud , publica aviso de requerimiento de personal por medios publicitarios.	3.00 día
Interesados	4	Interesados presentan curriculum a Administración Financiera. Administración Financiera selecciona candidatos que reúnen los requisitos exigidos y notifica al Decano.	1.00 día
Decanato	5	Decano nombra un Encargado de Selección para elaborar el examen.	1.00 día
Encargado de Selección	6	Elabora exámenes, determina fecha de examen y notifica a Administración Financiera.	1.00 día
Administración Financiera	7	Notifica a interesado por medio de correo que se presente a realizar la prueba.	1.00 día
Interesados	8	Se presentan, realizan prueba y entrega a Encargado de Selección.	1.00 día

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Encargado de Selección	9	Selecciona los candidatos mejor calificados y los convoca a entrevista con, - Sr. Decano, el Administrador Financiero, y el Jefe de Departamento según sea el caso.	1 día
Interesados	10	Se presentan a entrevista con las personas antes mencionadas, se eligen tres de ellas y se elabora reporte para el Decanato.	1 día
Decanato	11	Decano revisa, elige a uno de los candidatos y envía correograma a interesado.	0.5 día
		Total Tiempo	<u>12.5 día</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO CODIGO: PPAF01

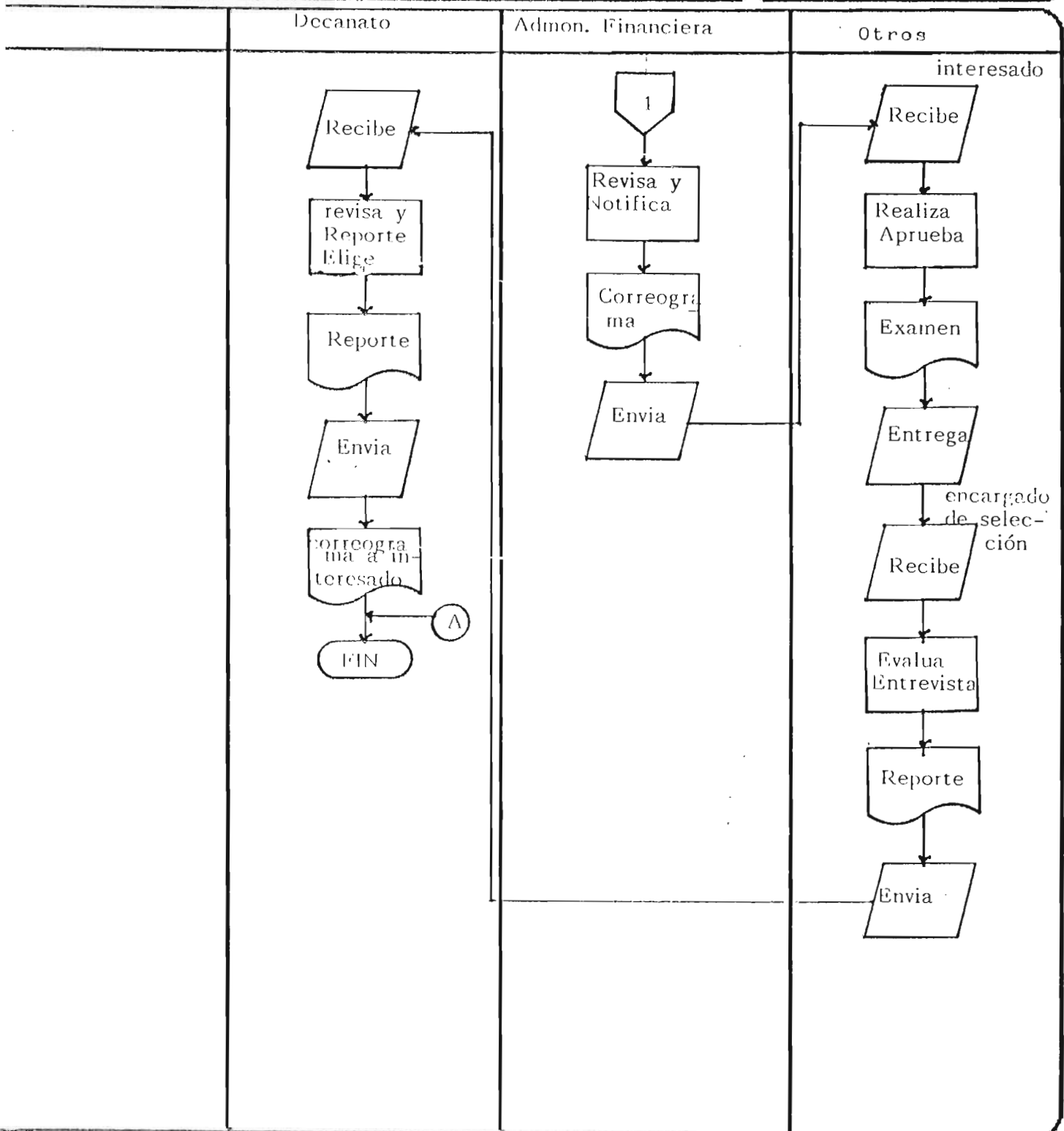


UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

CODIGO: PPAF01



NOMBRE DE LA UNIDAD: ADMINISTRACION FINANCIERA PAGINA 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento y Selección de Personal Docente y Técnico CODIGO : PPAF02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Cubrir las plazas que sean necesarias para proporcionar los recursos de Docencia y - Técnicos requeridos para el desarrollo de actividades académicas

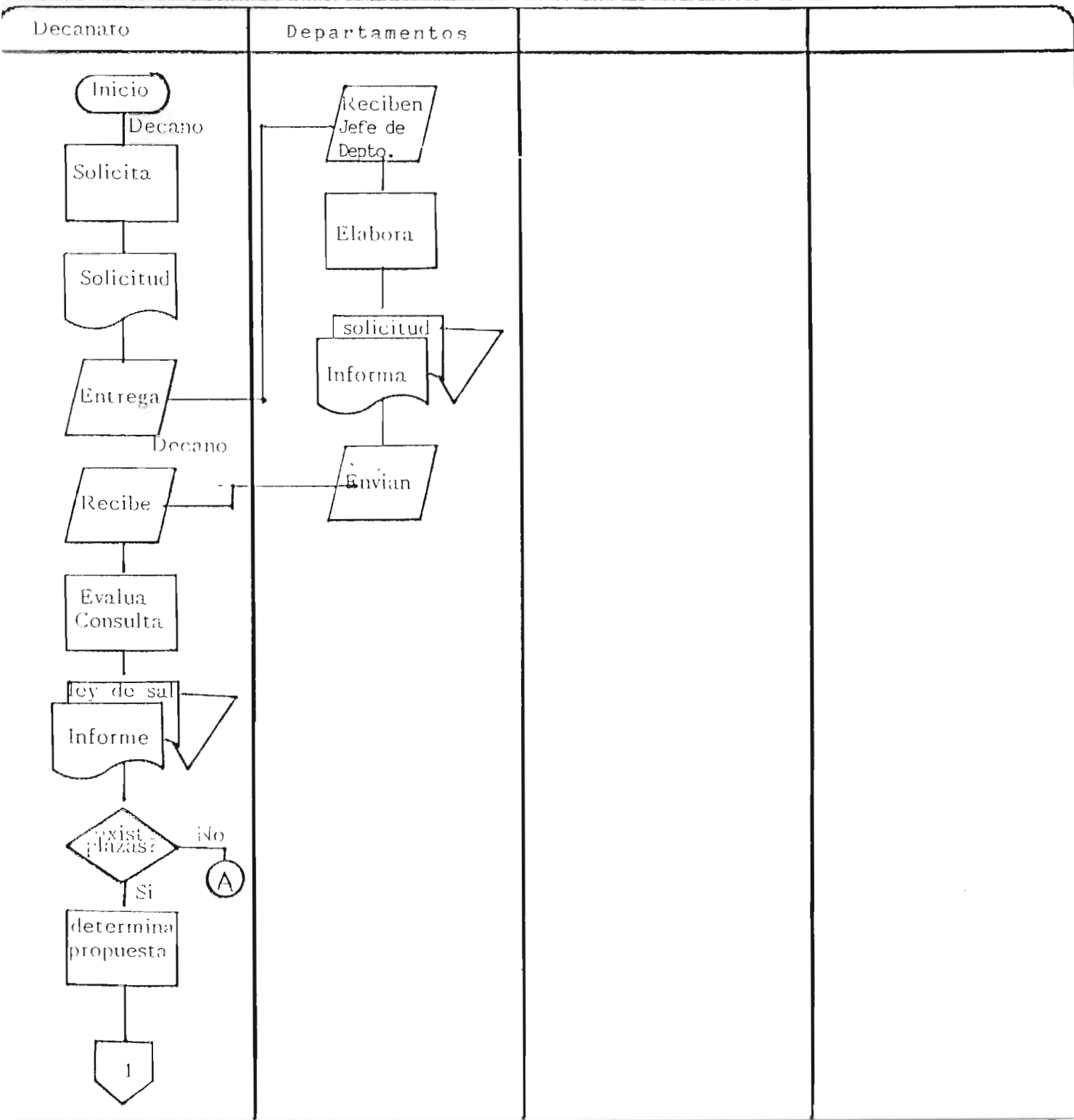
UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Decanato	1	Decano solicita a Jefes de Departamentos que determinen necesidades de recurso humano para el próximo ciclo lectivo.	2 días
Departamentos	2	Elaboran informe de necesidades de recurso humano y entrega a Decano.	1 día
Decanato	3	Decano evalúa informe de necesidades de recurso humano, determina requisitos del puesto y elabora propuesta y entrega a Secretaria.	1 día
Decanato	4	Secretaria recibe, mecanografía propuesta en original y 2 copias y entrega a Decano.	0.5 día
Decanato	5	Decano revisa, firma propuesta, envía original a Secretaría de la Facultad para que sea considerado en Sesión de Junta Directiva.	0.5 día
Junta Directiva	6	Revisa propuesta y remite a la Comisión de Docencia e Investigación.	1 día
Comisión de Docencia e Investigación	7	Revisa informe, efectúa proceso de reclutamiento y selección de personal.	3 días
Comisión de Docencia e Investigación	8	Pública bases de concurso en cartelera y periódicos, fecha de recepción de solicitudes y elaboración de examen.	2 días
Interesados	9	Presentan curriculum a Comisión de Docencia e Investigación.	1 día

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Comisión de Docencia e Investigación	10	Recibe a interesados y les informa sobre la cátedra a servir y fecha de examen.	1 día
Interesados	11	Realizan examen de conocimientos (teóricos y expositivos).	1 día
Comisión de Docencia e Investigación	12	Evalúa examen teórico y expositivo y elabora informe, y entrega a Secretario de la Facultad para revisión de Junta Directiva.	2 días
Junta Directiva	13	Recibe propuesta, emite acuerdo, y entrega a Secretario de la Facultad.	1 día
Secretaría de la Facultad	14	Secretario recibe acuerdo de Junta Directiva, y anota en libro de actas; remite a Administración Financiera para que elabore acuerdo.	0.5 día
Administración Financiera	15	Elabora acuerdo y envía a firma a Secretaría de la Facultad.	1 día
Secretaría de la Facultad	16	Secretario recibe acuerdo, revisa y firma, remite a Administración Financiera para su distribución	1 día
Administración Financiera	17	Recibe acuerdo y distribuye a unidades involucradas: Corte de Cuentas, Personal, Auditoría, Contabilidad.	
Administración Financiera	18	Archiva copia y expediente de personal.	0.5 día
		Total Tiempo	<u>20 días</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

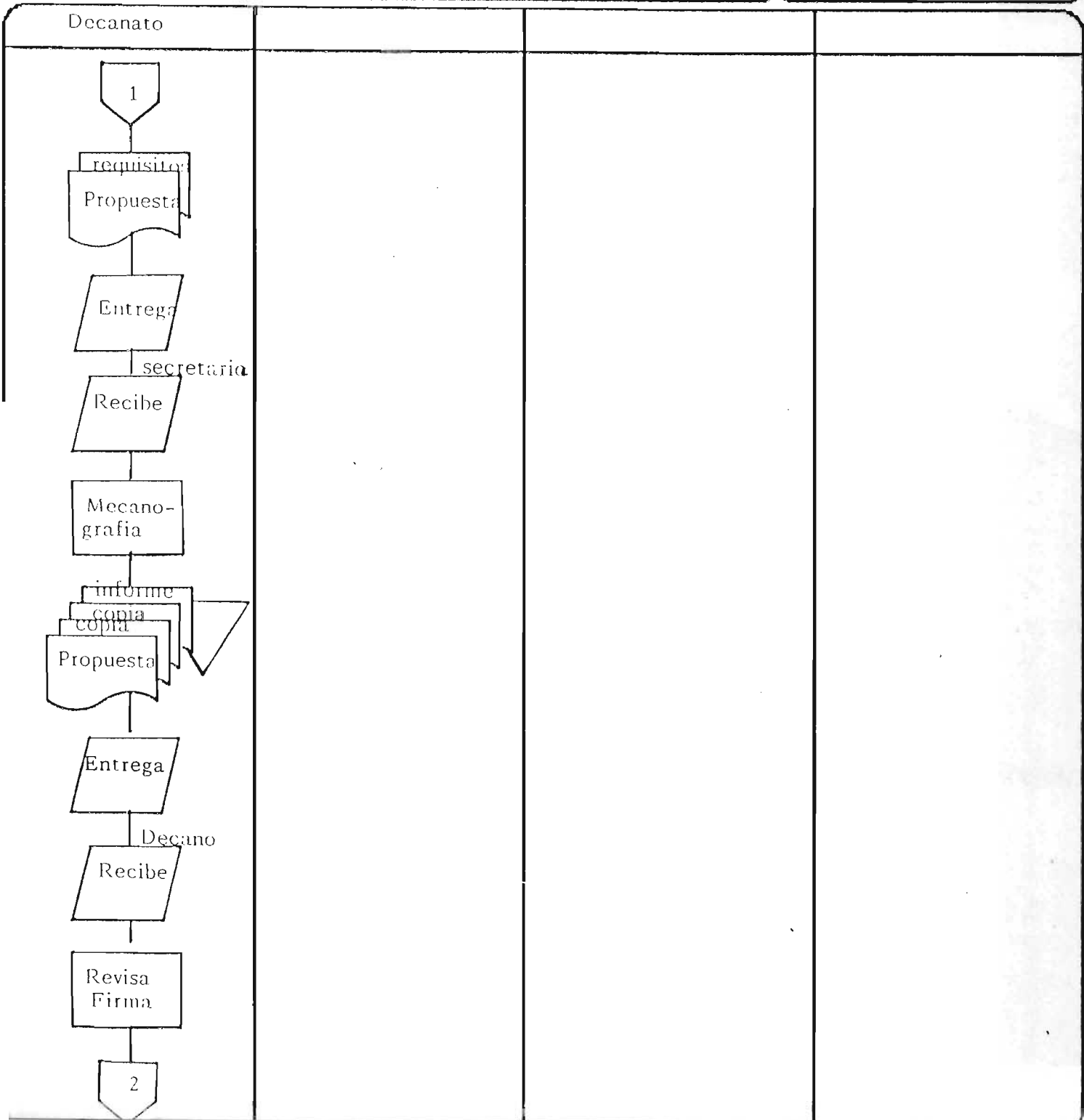
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DOCENTE Y TECNICO	CODIGO: PPAF02
---	----------------



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DOCENTE Y TECNICO CODIGO: PPAF02

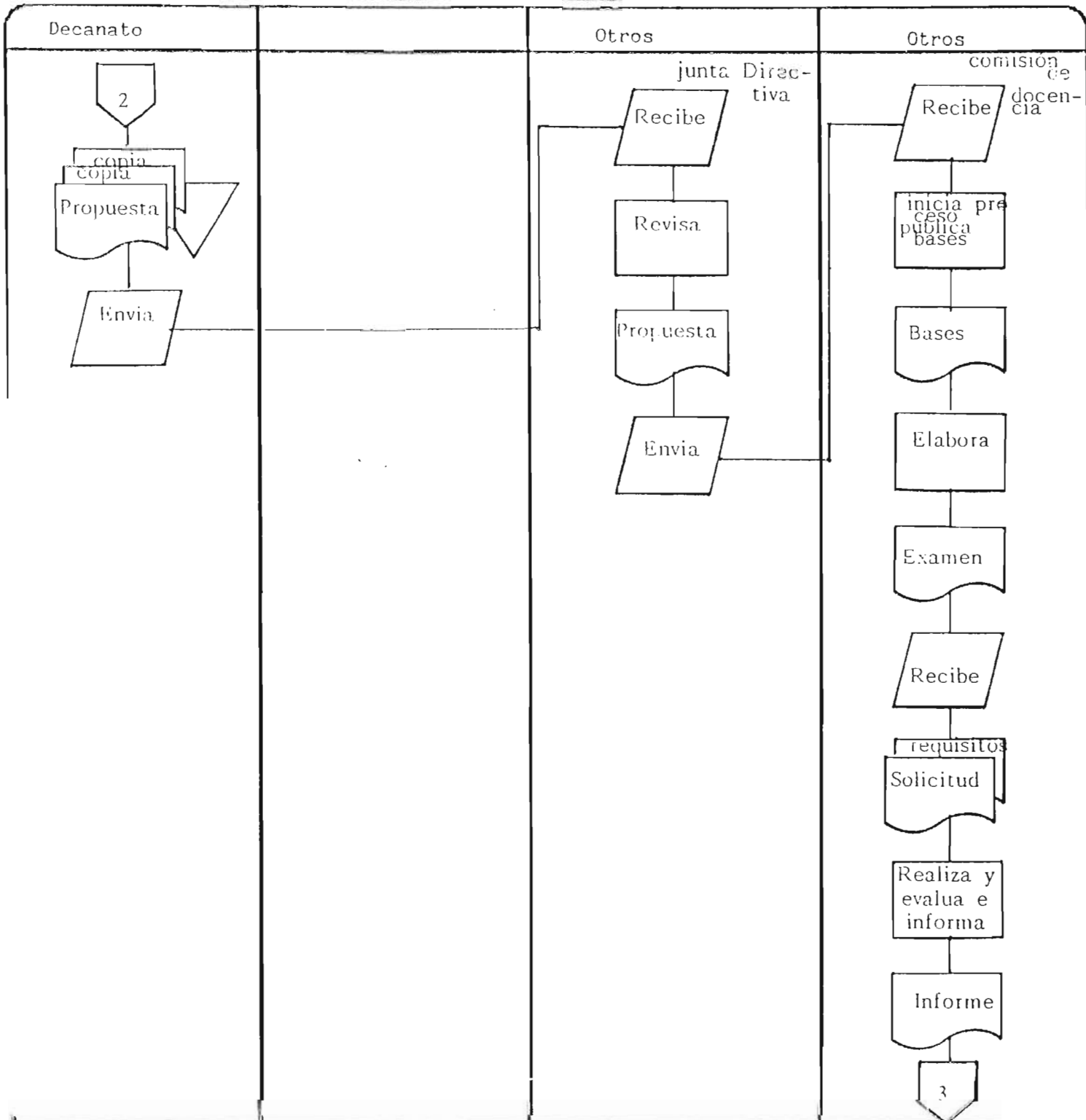


UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DOCENTE Y TECNICO.

CODIGO: PPAF02

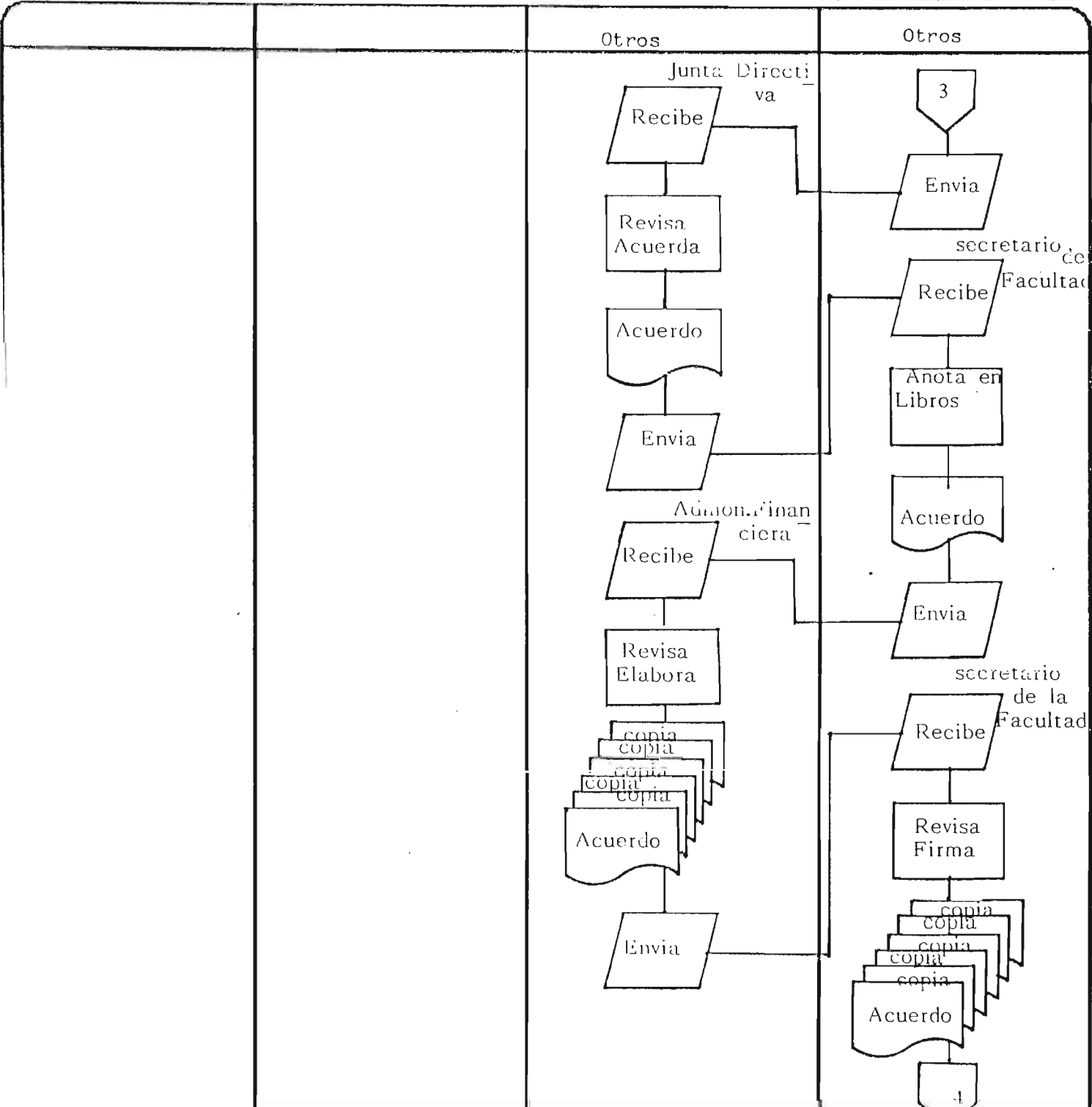


UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DOCENTE Y TECNICO

CODIGO: PPAF02



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

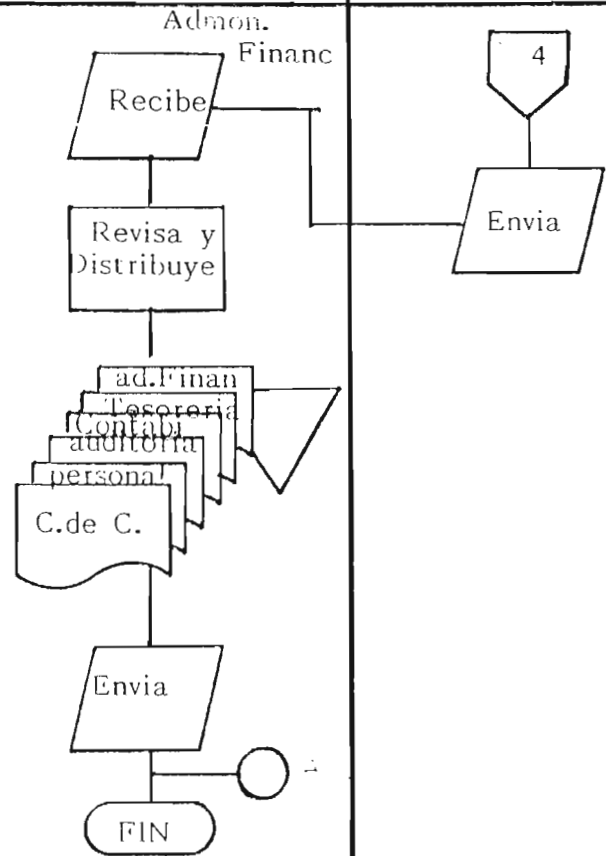
DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DOCENTE Y TECNICO.

CODIGO: PPAF02

Otros

Otros



NOMBRE DE LA UNIDAD: ADMINISTRACION FINANCIERA PAGINA 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Refrenda Anual de Personal por Ley de Salarios. CODIGO: PPAF03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Dar la continuidad al personal que está nombrado por este sistema.

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Decanato	1	Recibe lineamientos de la Gerencia y Oficina de Personal de la UES, sobre el proceso de refrendas de personal por Ley de Salarios, revisa y remite a la Administración Financiera.	1.00 día
Administración Financiera	2	Adquiere Ley de Salarios y Ley de Presupuesto, en base a lineamientos de las Oficinas mencionadas en el paso Nº 1 elabora propuesta de personal y la remite a la Secretaría de Facultad con copia al Decanato.	3.00 día
Secretaría de la Facultad	3	Recibe propuesta, revisa y anota en agenda para reunión de Junta Directiva.	1.00 día
Junta Directiva	4	Recibe propuesta de personal, revisa analiza deniega o aprueba, Secretaría toma nota para efectos de acta de reunión.	1.00 día
Secretaría de la Facultad	5	Recibe propuesta de personal, anota en libro y remite a Administración Financiera.	1.00 día
Administración Financiera	6	Recibe propuesta de personal, punto de acta de reunión de Junta Directiva y elabora acuerdo y lo remite a firma a: Secretaría si es personal Docente y Técnico y al Decanato si es personal Administrativo.	1.00 día

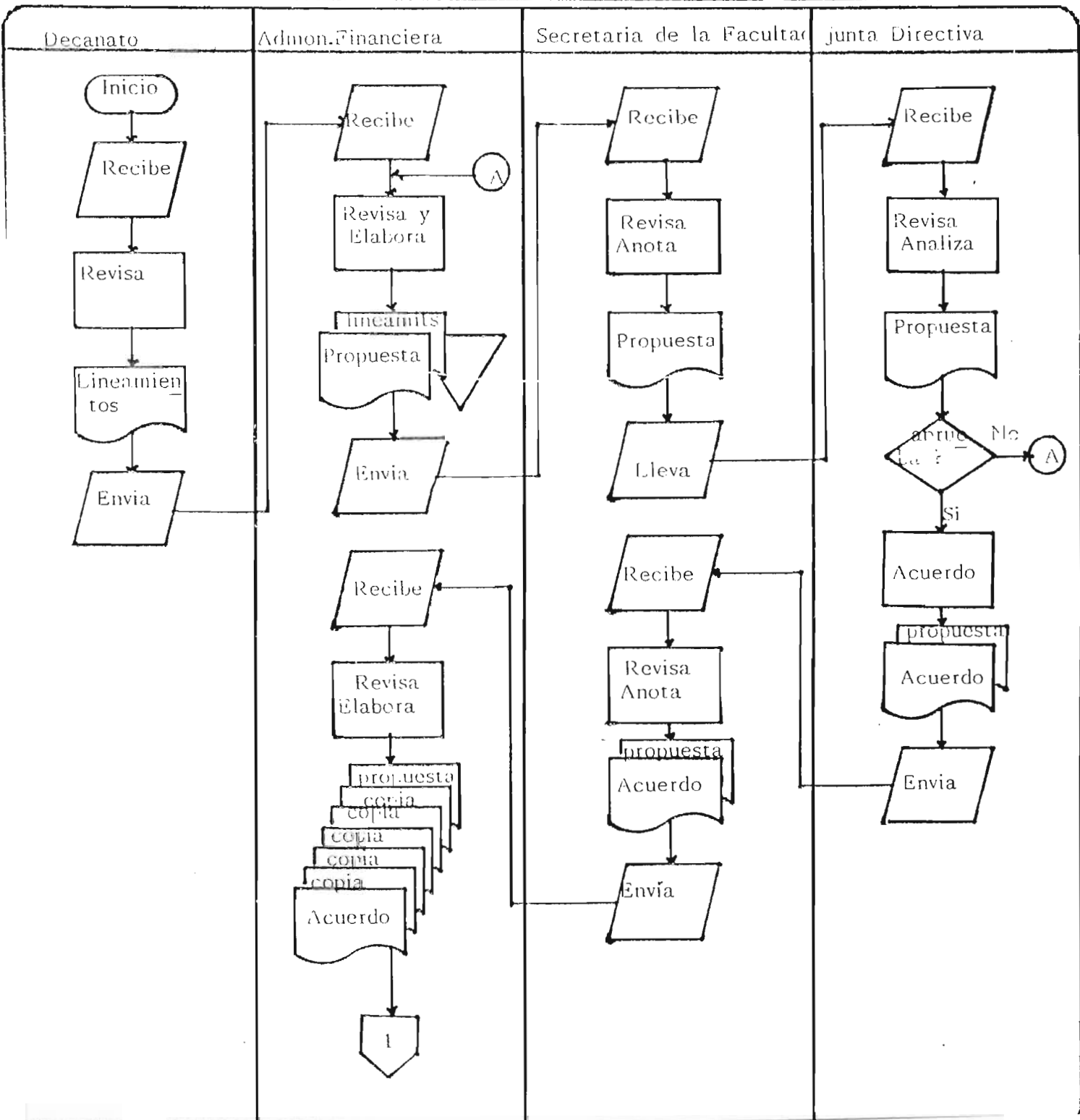
UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Administración Financiera	7	Recibe acuerdo autorizado, elabora lista de distribución y entrega a: Corte de Cuentas, Oficina de Personal, Auditoría, Contabilidad, Tesorería. Archiva copia y demás documentos.	1.00 día
		Total tiempo.....	<u>9.00 día</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REFRENDA ANUAL DE PERSONAL POR LEY DE SALARIOS

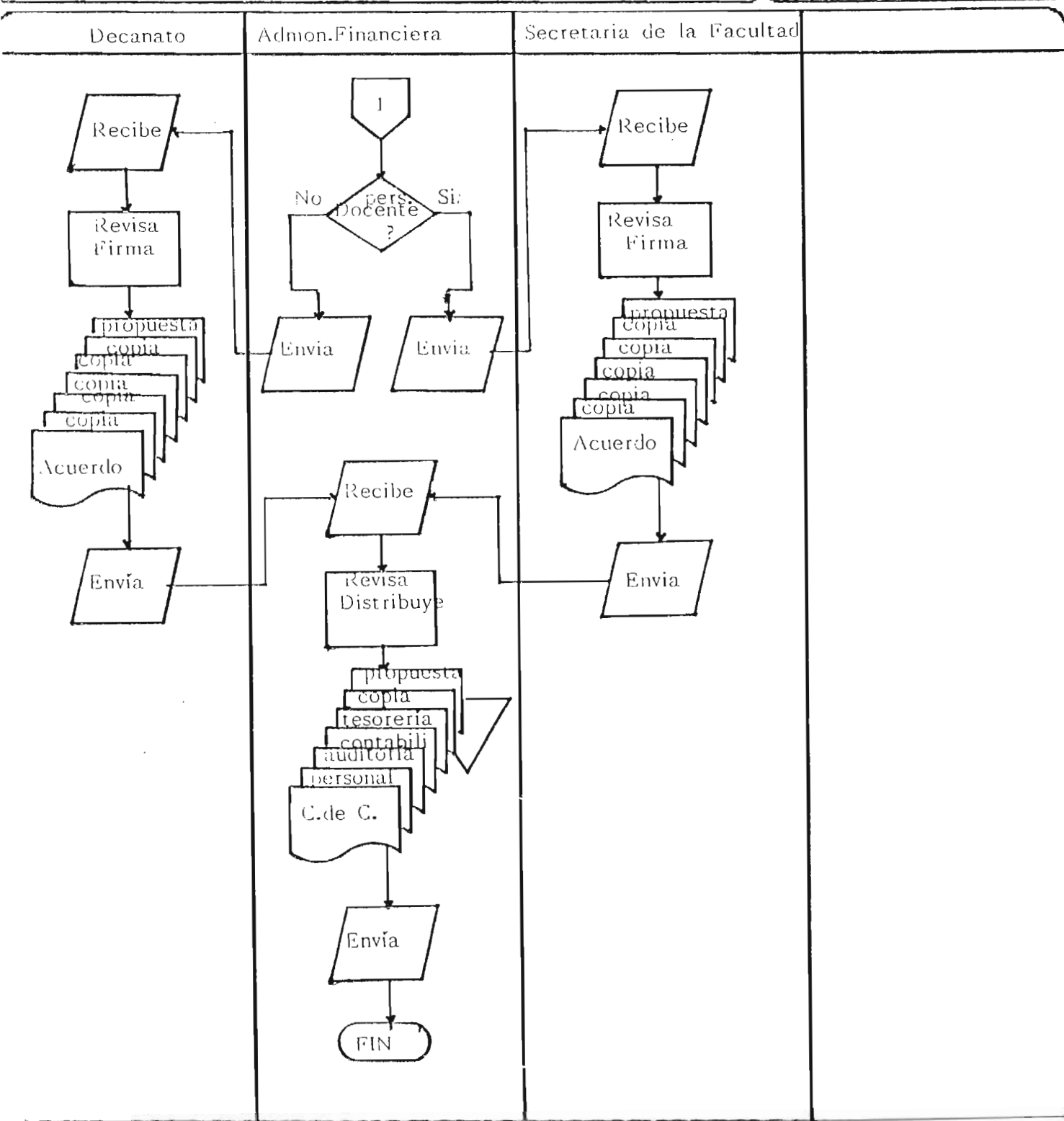
CODIGO: PPAF03



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REFRENDA ANUAL DE PERSONAL POR LEY DE SALARIOS. CODIGO: PPAF03



NOMBRE DE LA UNIDAD: ADMINISTRACION FINANCIERA PAGINA 1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Nombramiento de Personal Nuevo por Ley de Salarios. CODIGO : PPAF04

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Satisfacer la contratación de personal por renuncia, licencia o plaza nueva.

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Departamentos	1	Jefe de Departamento elabora propuesta de personal por plazas vacantes, renuncias, licencia o plaza nueva; envía a Secretaría de la Facultad con copia al Decanato.	1.00 día
Secretaría de la Facultad	2	Recibe propuesta, revisa y anota en agenda para reunión de Junta Directiva.	1.00 día
Junta Directiva	3	Recibe propuesta de personal, revisa, analiza y deniega o aprueba, Secretario toma nota para efectos de acta .	1.00 día
Secretaría de la Facultad	4	Secretario, anota en libro de actas y remite a Administración Financiera.	
Administración Financiera	5	Recibe propuesta de personal, punto de acta de reunión de Junta Directiva y elabora acuerdo y lo remite a firma a: Secretaría si es personal Docente y Técnico y al Decanato si es personal Administrativo	1.00 día
Administración Financiera	6	Recibe acuerdo autorizado, elabora lista de distribución y entrega a: Corte de Cuentas, Oficina de Personal, Auditoría, Contabilidad, Tesorería. Archiva copia y demás documentos.	1.00 día
		Total tiempo.....	<u>5.00 día</u>

NOMBRE DE LA UNIDAD: ADMINISTRACION FINANCIERA PAGINA 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Nombramiento de Personal Nuevo por Contrato. CODIGO: PPAF05

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Satisfacer necesidades de personal, en aquellos casos en que no exista plaza en la Ley de Salarios.

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Departamentos	1	Jefe de Departamento elabora propuesta de personal, por renuncia, incapacidad o plaza nueva y envía a Secretaría de la Facultad con copia al Decanato.	1.5 día
Secretaría de la Facultad	2	Recibe propuesta, revisa y anota en agenda para ser considerada en reunión de -- Junta Directiva.	1.00 día
Junta Directiva	3	Analiza propuesta de personal, revisa, aprueba o deniega, si aprueba lo hace por 6 meses; Secretaria toma nota para efectos de acta.	1.00 día
Secretaría de la Facultad	4	En base a acuerdo de la Junta Directiva, elabora acta y anota resolución, a la vez comunica punto de acta a Administración Financiera.	1.00 día
Administración Financiera	5	Recibe notificación de la Secretaría, elabora nota para la Gerencia de la UES solicitando el dictamen técnico referente a la nueva contratación.	1.00 día
Gerencia de la UES	6	Recibe solicitud de nombramiento por contrato, revisa analiza y emite dictamen -- técnico a la Fiscalía, copia a Contabilidad Central y a Administración Financiera de la Facultad de Odontología y demás unidades involucradas.	3.00 días

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Administración Financiera	7	Recibe dictamen técnico, revisa y elabora acuerdo para el Consejo Superior Universitario, envía a la Secretaría de la Facultad para su autorización.	1.00 día
Secretaría de la Facultad	8	Recibe acuerdo y dictamen técnico, revisa y firma acuerdo, envía a Administración Financiera.	1.00 día
Administración Financiera	9	Recibe acuerdo firmado, dictamen técnico y lo remite al Consejo Superior Universitario.	1.00 día
Consejo Superior Universitario	10	Recibe acuerdo de Junta Directiva de la Facultad de Odontología, dictamen técnico de la Gerencia, revisa, analiza y emite acuerdo. Acuerdo antes mencionado es transcrito - a: Fiscalía, Corte de Cuentas, Auditoría, Personal y Contabilidad. Dictamen técnico de la Gerencia y copia de de acuerdo se remite a la Fiscalía para que elabore contrato.	5.00 día
Fiscalía	11	Recibe acuerdo, dictamen técnico de la Gerencia, revisa y elabora contrato remite a la Corte de Cuentas.	5.00 día
Corte de Cuentas	12	Recibe contrato y documentos relativos a la nueva contratación, revisa y aprueba. Remite a la Fiscalía.	8.00 día
Fiscalía	13	Recibe contrato aprobado, archiva original y distribuye copias a: Auditoría, Contabilidad, Oficina de Personal y a la Administración Financiera de la Facultad de Odontología.	2.00 día
		Total tiempo	<u>31.50 días</u>

NOMBRE DE LA UNIDAD: ADMINISTRACION FINANCIERA PAGINA 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Refrenda de Personal por Contrato CODIGO: PPAF06
(2 meses)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Satisfacer la contratación de personal Docente y Administrativo durante dos - meses al inicio del año (enero/febrero) para darle continuidad en sus cargos.

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Administración Financiera	1	Elaboran lista del personal que al 31 de diciembre estaba nombrado por contrato, envía a Secretaría de la Facultad con - copia al Decanato.	0.50 día
Secretaría de la Facultad	2	Recibe lista de personal, revisa y anota - en agenda para reunión de Junta Directiva.	0.50 día
Junta Directiva	3	Recibe lista del personal que al 31 de di-- ciembre estaba nombrado por contrato, revisa y aprueba los que continuaran nombrados por este sistema. Secretaria toma nota.	1.00 día
Secretaría de la Facultad	4	Recibe acuerdo de Junta Directiva, ano-- ta en libro de acta, y remite punto de ac-- ta a Administración Financiera para que ela-- bore acuerdo y solicite dictamen técnico.	1.00 día
Administración Financiera.	5	Recibe notificación de Secretaría, elabora nota solicitando dictamen técnico a la Geren-- cia de UES con copia a Contabilidad Central.	1.00 día
Gerencia de la UES	6	Recibe solicitud de la Facultad de Odontolo-- gía, revisa y emite dictamen técnico con co-- pia a Contabilidad Central y a la Administra-- ción Financiera de Odontología.	3.00 día

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Administración Financiera	7	Recibe copia de dictamen técnico, elabora acuerdo de prórroga de contratos y lo envía a la Secretaría de la Facultad a firma.	1.00 día
Secretaría de la Facultad	8	Recibe acuerdo y dictamen técnico de Gerencia de la UES, revisa y firma; remite a Administración Financiera.	1.00 día
Administración Financiera	9	Recibe acuerdo autorizado y dictamen técnico, distribuye acuerdo a: Corte de Cuentas, oficina de Personal, Contabilidad, Tesorería y archiva copia.	1.00 día
		Total tiempo.....	<u>10.00 día</u>

NOMBRE DE LA UNIDAD: ADMINISTRACION FINANCIERA PAGINA 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Refrenda de Personal por Contrato (10 meses) CODIGO: PPAF07

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Satisfacer la contratación del Personal Docente y Administrativo que continuará nombrado por contrato de marzo/diciembre de cada año. El proceso exige la elaboración de nuevos contratos.

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Departamentos	1	Jefe de Departamento elabora propuesta de personal, que continuará nombrado por contrato y envía a la Secretaría de la Facultad con copia al Decanato.	0.50 día
Secretaría de la Facultad	2	Recibe propuesta, revisa y anota en agenda para ser considerada en reunión de Junta Directiva.	0.50 día
Junta Directiva	3	Analiza propuesta de personal, revisa, aprueba o deniega; entrega a Secretaría de la Facultad para efectos de acta.	1.00 día
Secretaría de la Facultad	4	En base a acuerdo de la Junta Directiva, elabora acta y anota resolución, a la vez comunica punto de acta a Administración Financiera.	1.00 día
Administración Financiera	5	Recibe notificación de la Secretaría de la Facultad, elabora nota para la Gerencia de la UES solicitando el dictamen técnico referente a la prorroga de contratos de personal.	1.00 día
Gerencia de la UES	6	Recibe solicitud de prorroga de contratos, revisa, analiza y emite dictamen técnico a la Fiscalía, con copia a Contabilidad Central y a Administración Financiera de la Facultad de Odontología y demás unidades involucradas.	3.00 día

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Administración Financiera	7	Recibe dictamen técnico, revisa y elabora acuerdo para el Consejo Superior Universitario; envía a la Secretaría de la Facultad para su autorización.	1.00 día
Secretaría de la Facultad	8	Recibe acuerdo y dictamen técnico, revisa y firma acuerdo; envía a Administración Financiera.	0.50 día
Administración Financiera	9	Recibe acuerdo firmado y dictamen técnico y lo remite al Consejo Superior Universitario.	1.00 día
Consejo Superior Universitario	10	Recibe acuerdo de Junta Directiva de la Facultad de Odontología, dictamen técnico de la Gerencia, revisa, analiza y emite acuerdo. Acuerdo antes mencionado es transcrito a: Corte de Cuentas, Auditoría, Personal y Contabilidad. Dictamen técnico de la Gerencia y copia de de acuerdo se remite a la Fiscalía para que elabore contrato.	5.00 día
Fiscalía	11	Recibe acuerdo y dictamen técnico de la Gerencia, revisa y elabora contrato, remite a la Corte de Cuentas.	5.00 día
Corte de Cuentas	12	Recibe contrato y documentos relativos -- a la prorroga, revisa y aprueba. Remite a la Fiscalía.	8.00 día
Fiscalía	13	Recibe contrato aprobado, archiva original y distribuye copias a: Auditoría, Contabilidad, Oficina de Personal y a la Administración Financiera de la Facultad de Odontología.	2.00 día
Total tiempo			29.50 día

NOMBRE DE LA UNIDAD: ADMINISTRACION FINANCIERA PAGINA 1 DE 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Refrenda de Personal Docente Nombrado por hora clase. CODIGO: PPAF08

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Darle continuidad al personal que está nombrado por hora clase.

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Departamentos	1	Jefe de Departamento solicita al Decanato el número de horas disponibles a desarrollar por este sistema, a fin de solicitar la refrenda del personal docente..	0.50 día
Decanato	2	Decano recibe solicitud de refrenda de personal docente, revisa número de horas disponibles y remite a Secretaría de la Facultad.	1.00 día
Secretaría de la Facultad	3	Recibe solicitudes, número de horas clases y anota en agenda para reunión de Junta Directiva.	1.00 día
Junta Directiva	4	En base a información, toma acuerdos solicitando refrenda de personal hora-clase, emite acuerdo y entrega a Secretaría.	1.00 día
Secretaría de la Facultad	5	Toma nota de acuerdo de Junta Directiva, anota en libro de acta y lo remite a Administración Financiera.	1.00 día
Administración Financiera	6	Elabora acuerdo en original y lo remite a Secretaría para firma.	1.00 día
Secretaría de la Facultad	7	Recibe acuerdo, toma nota y firma, lo remite a Administración Financiera para su distribución.	0.50 día
Administración Financiera	8	Recibe acuerdo y distribuye a unidades involucradas: Corte de Cuentas, Personal, Auditoría, Contabilidad y Tesorería.	1.00 día

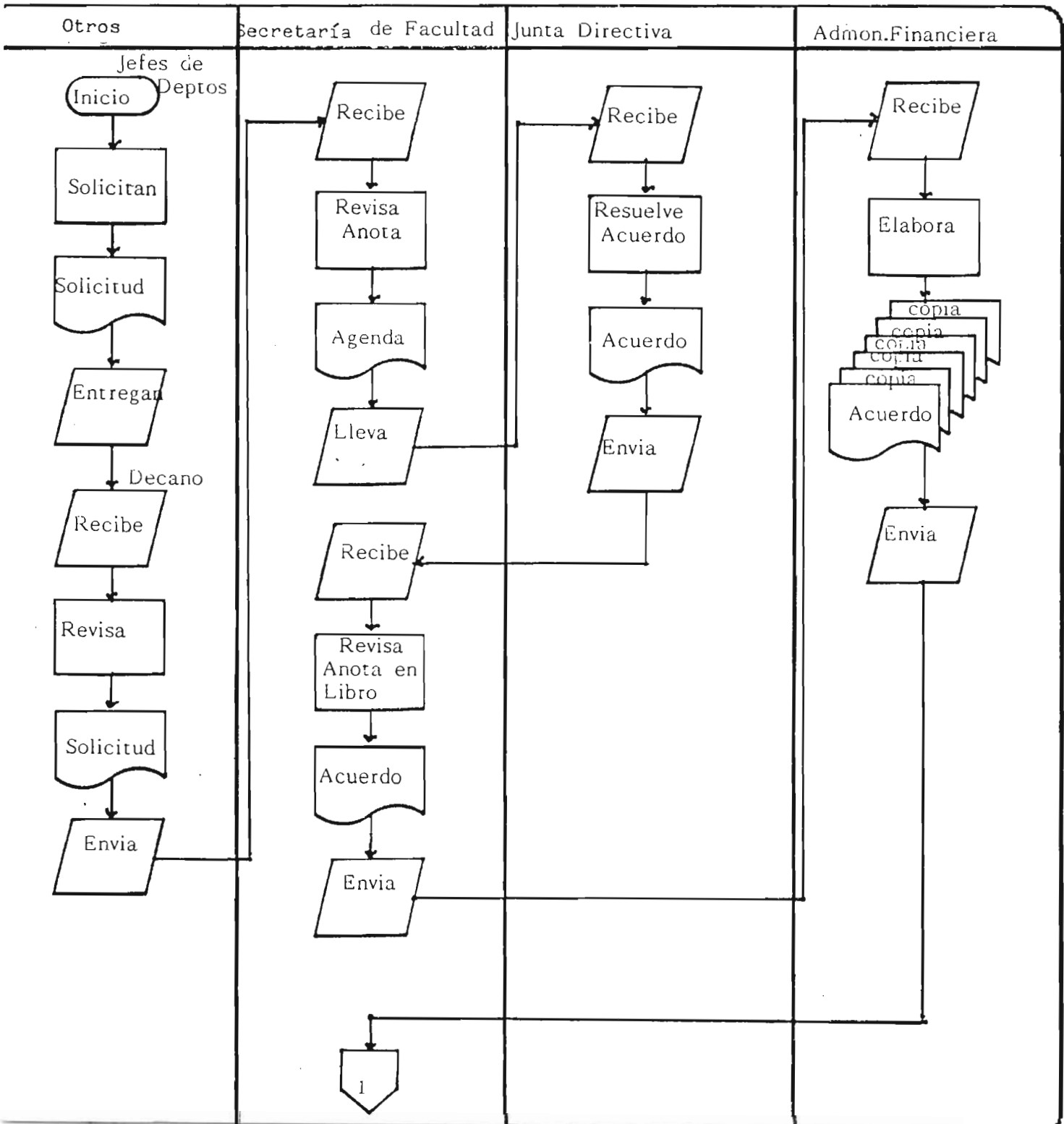
UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Administración Financiera	9	Archiva copia en expediente de personal.	0.50 día
		Total Tiempo	<u>7.5 0 día</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REFRENDA DE PERSONAL DOCENTE NOMBRADO POR HORA CLASE

CODIGO: PPAF08

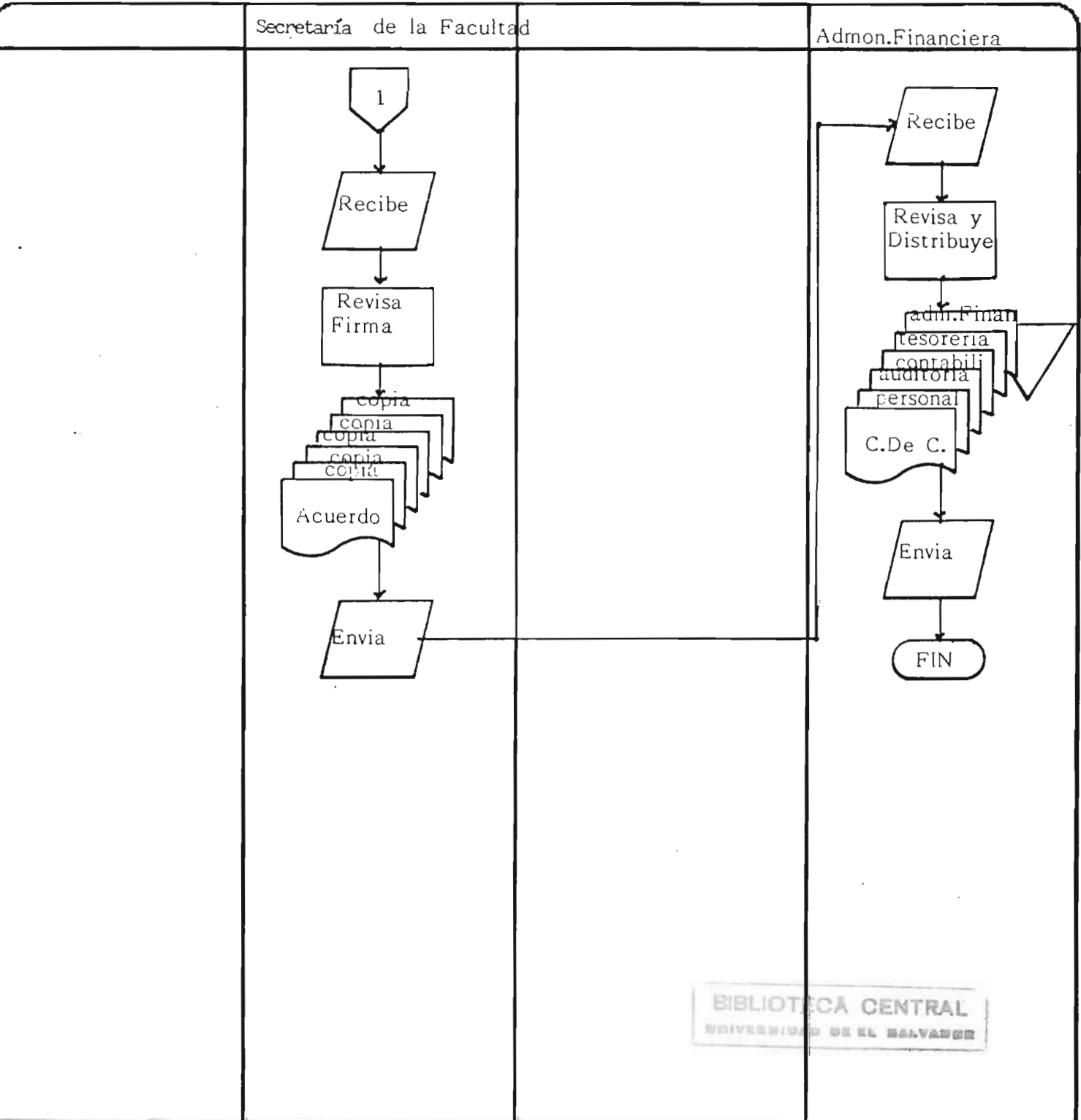


UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REFRENDA DE PERSONAL DOCENTE NOMBRADO POR HORA CLASE.

CODIGO: PPAF08



NOMBRE DE LA UNIDAD: ADMINISTRACION FINANCIERA PAGINA 1 de 1
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permiso para Personal Docente y Administrativo (hasta 2 días) CODIGO:PPAF09
 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Otorgar el tiempo necesario al personal administrativo y docente que lo solicite por alguna causa justificada.

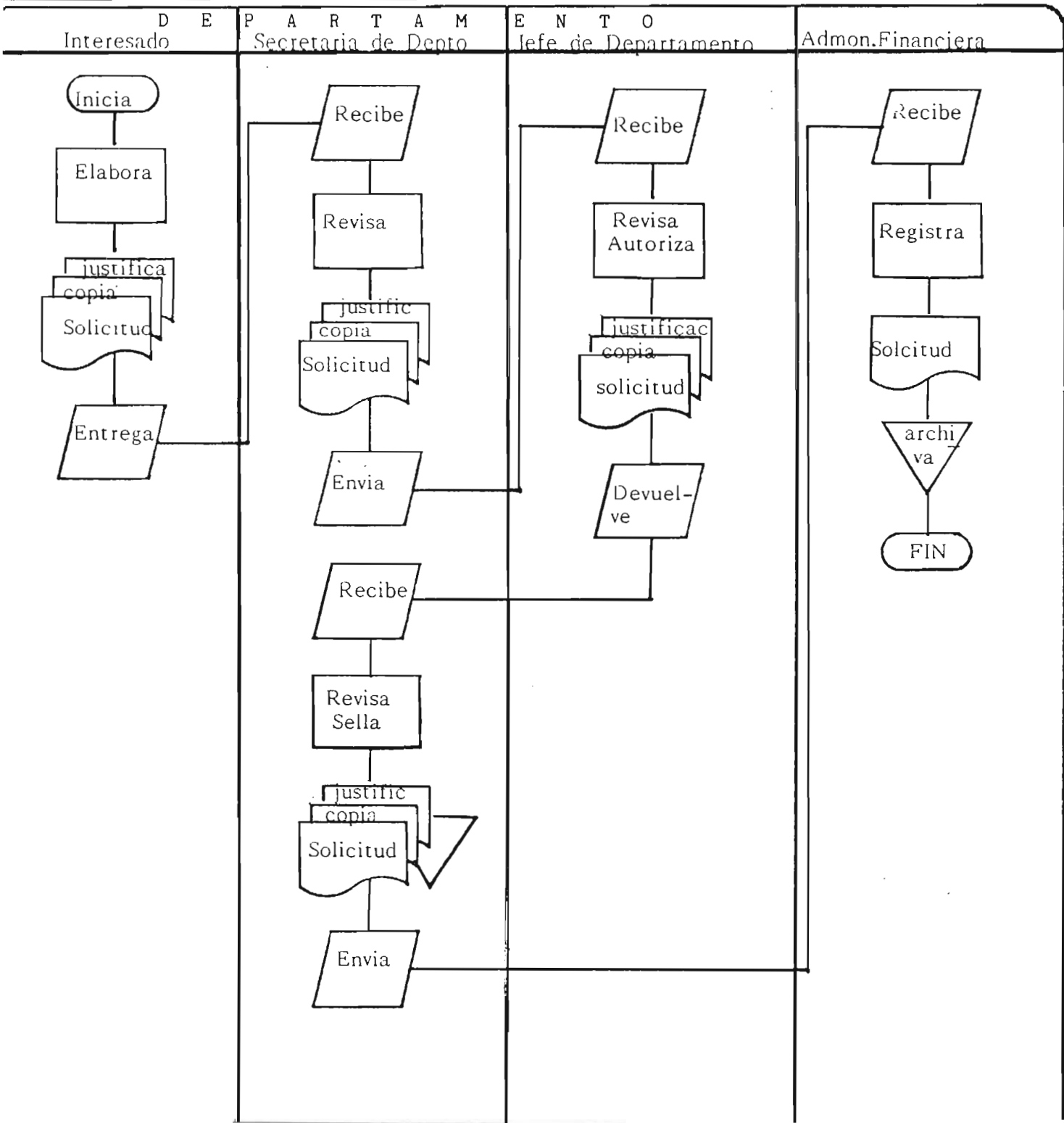
UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Departamento	1	Interesado llena solicitud de permiso en original y una copia, anexa justificación en caso necesario y entrega a -- Secretaria del Departamento.	20 min.
Departamento	2	Secretaria recibe, revisa y entrega a Jefe de Departamento.	10 min.
Departamento	3	Jefe de Departamento revisa y firma permiso con o sin goce de sueldo -- hasta dos días según el caso y entrega Secretaria.	20 min.
Departamento	4	Sella solicitud de permiso y envía original a Administración Financiera, archiva copia.	15 min.
Administración Financiera	5	Revisa, toma consideraciones del caso y archiva original.	20 min.
		Total tiempo	<u>1 hora 25 min.</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO (HASTA 2 DIAS)

CODIGO: PPAF09



NOMBRE DE LA UNIDAD: ADMINISTRACION FINANCIERA PAGINA 1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permiso para Personal Docente y Administrativo (Mayor de 2 hasta 5 días) CODIGO: PPAF10

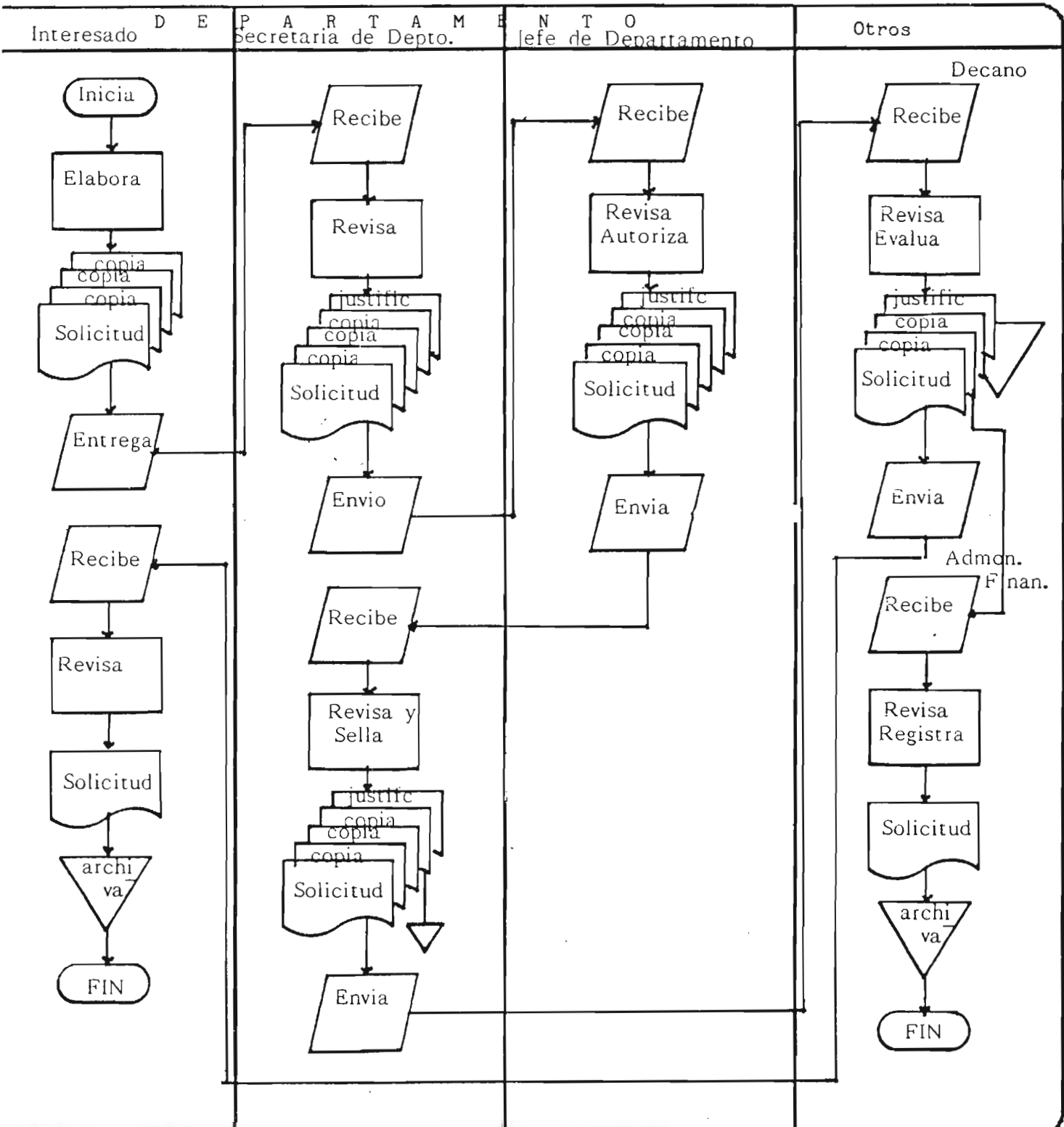
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Otorgar el tiempo necesario al personal Docente y Administrativo, que lo solicite por alguna causa justificada.

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Departamento	1	Interesado llena solicitud en original y 3 copias, anexa justificaciones y entrega a Secretaria	25 min.
Departamento	2	Secretaria recibe solicitud de permiso y justificación y entrega a Jefe de Departamento.	20 min.
Departamento	3	Jefe de Departamento revisa solicitud de permiso, si el permiso es mayor de dos días o igual a cinco días, da visto bueno con o sin goce de sueldo entrega a Secretaria.	15 min.
Departamento	4	Secretaria recibe solicitud de permiso en original y 3 copias, las sella y archiva copia original, copia y anexos los remite Decanato.	10 min.
Decanato	5	Decano revisa, evalúa y archiva copia y justificación, envia copia a Administración Financiera y el original se lo entrega al interesado.	30 min.
Administración Financiera	6	Revisa, toma consideraciones del caso y archiva copia de solicitud de permiso.	20 min.
		Total Tiempo	<u>2 horas</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO A PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO (DE MAS DE 2 DIAS HASTA 5 DIAS.) CODIGO: PPAF10



NOMBRE DE LA UNIDAD: ADMINISTRACION FINANCIERA PAGINA 1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permiso para personal Administrativo y de Servicio con o sin goce de sueldo por motivos personales, misiones oficiales, etc. (mayor de 5 días) CODIGO: PPAF11

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Otorgar el tiempo necesario al personal que lo solicita .

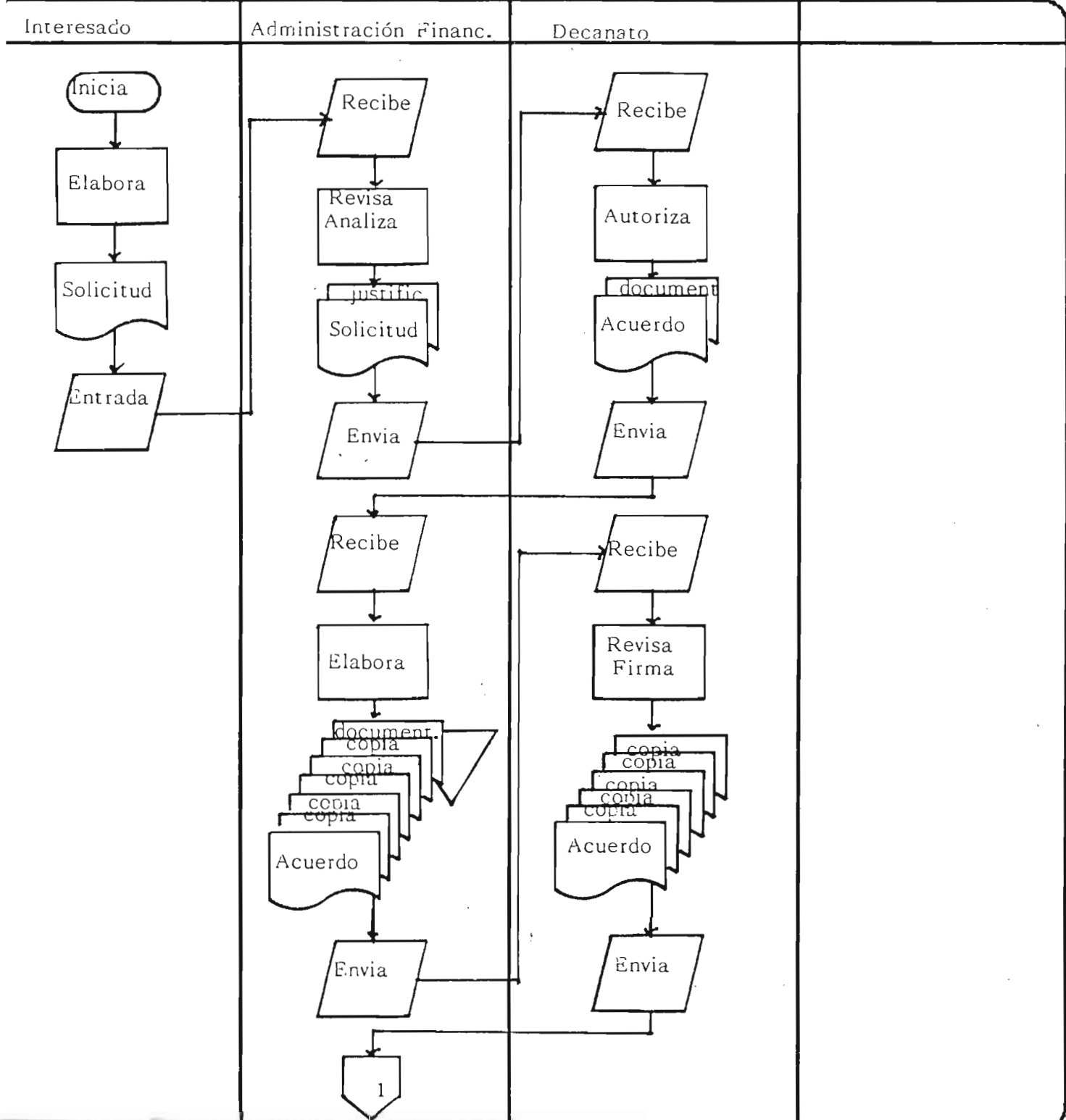
UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Interesado	1	Elabora solicitud en papel sellado de ₡0.40 anexa justificaciones y entrega a Administración Financiera.	0.5 día
Administración Financiera	2	Recibe, revisa, y analiza documentación, remite al Decanato para su autorización.	0.5 día
Decanato	3	Recibe solicitud, documentos justificativos analiza y aprueba, envía a Administración Financiera para que elabore acuerdo.	1.0 día
Administración Financiera	4	Recibe solicitud, documentos probatorios con visto bueno del Decano elabora acuerdo y lo remite a firma del Decano.	1.0 día
Decanato	5	Recibe, revisa y firma acuerdo, lo devuelve a Administración Financiera para su distribución.	1.0 día
Administración Financiera	6	Recibe acuerdo y anexos, elabora lista de distribución para: Corte de Cuentas, Oficina de Personal, Auditoría, Contabilidad y Jefe del Departamento. Toma consideraciones - del caso, archiva copia .	1.0 día
Total tiempo			<u>5.0 días</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO CON O SIN GOCE DE SUELDO POR MOTIVOS PERSONALES O MISIONES OFICIALES ETC (MAYOR DE 5 DIAS)

CODIGO: PPAF11



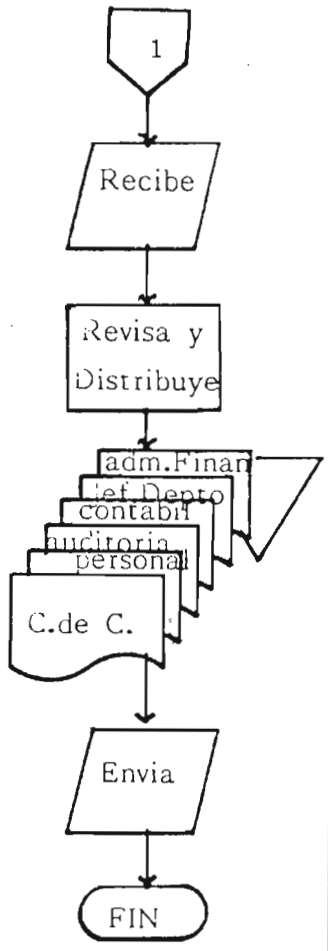
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO CON O SIN GOCE DE SUELDO POR MOTIVOS PERSONALES

CODIGO: PPAF11

Administración Financiera



NOMBRE DE LA UNIDAD: ADMINISTRACION FINANCIERA PAGINA 1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permiso para Personal Docente o Técnico con o sin Goce de Sueldo, por Motivos Personales, Misiones Oficiales, etc. (mayor de 5 días) CODIGO: PPAF12

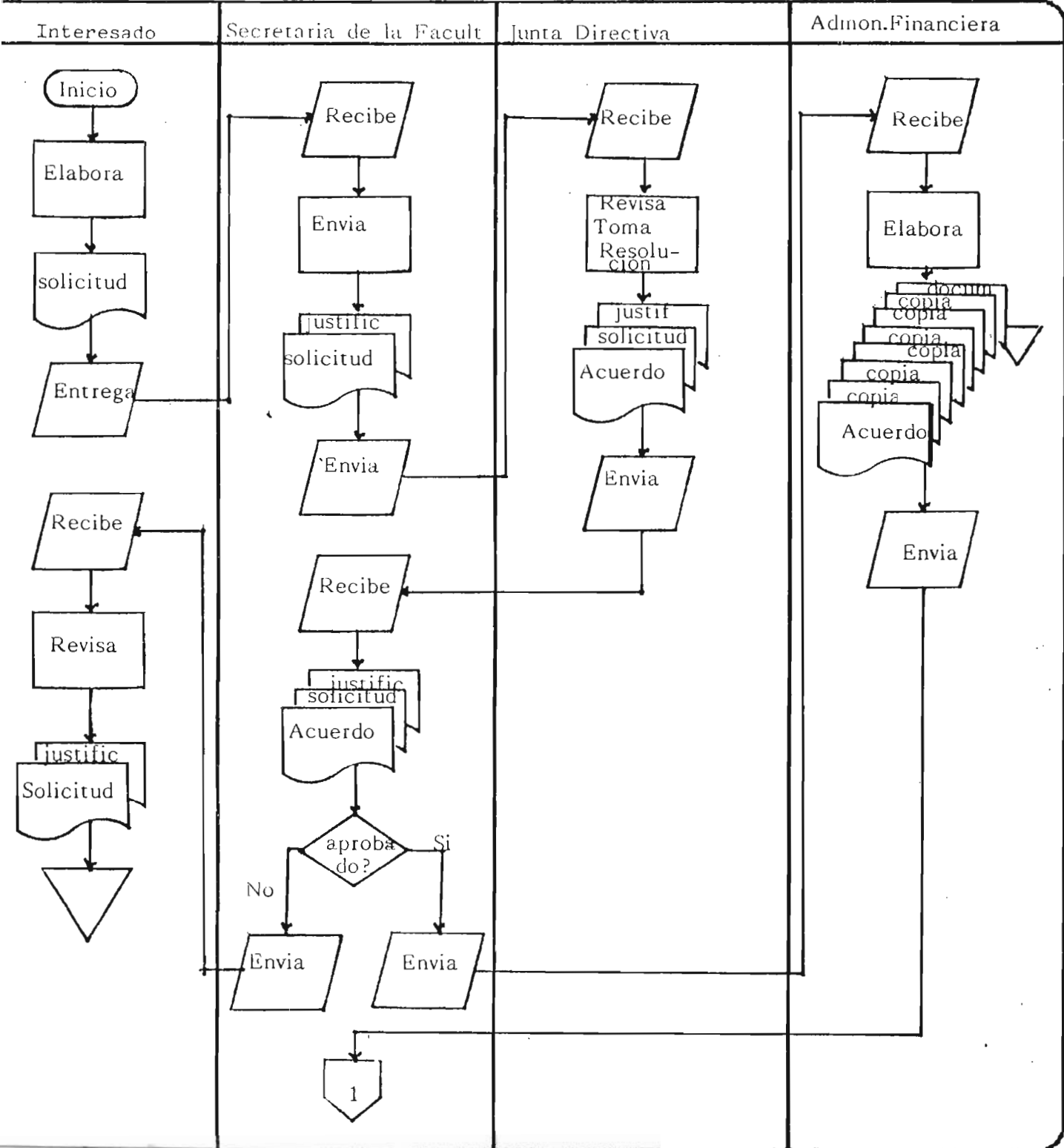
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Otorgar el tiempo necesario al personal que lo solicita .

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Interesado	1	Elabora solicitud en papel sellado de - \$0.40 anexa justificación y entrega a Se- cretaría.	0.5 día
Secretaría de la Facultad	2	Recibe, revisa documentos justificati- vos, incluye el caso en agenda para - reunión de Junta Directiva.	1.00 día
Junta Directiva	3	Recibe y analiza documentos probato- rios, aprueba o deniega el permiso; - en cualquiera de los casos Secretaría anota en libro de actas la resolución respectiva. Si aprueba, remite a Ad- ministración Financiera.	1.00 día
Administración Financiera	4	Recibe solicitud y demás documentos probatorios, toma nota y mecanogra- fía acuerdo, y lo remite a firma de - Secretaría.	1.00 día
Secretaría de la Facultad	5	Recibe , analiza y autoriza a- cuerdo, lo envía a Administración Fi- nanciera para su distribución.	0.50 día
Administración Financiera	6	Recibe acuerdo aprobado, solicitud y documentos probatorios, distribuye acuerdo a las unidades siguientes: - Corte de Cuentas, Personal, Audito- ría, Contabilidad, Interesado, Jefe de Departamento. Toma considera- ciones del caso, archiva copia de a- cuerdo y demás documentos.	1 día
Total Tiempo			<u>5.0 días</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA
DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO A PERSONAL DOCENTE O TECNICO CON O -
N COCE DE SUELDO POR MOTIVOS PERSONALES Y/O MISIONES OFICIALES ETC. (MAYOR
25 DIAS)

CODIGO: PPAF12

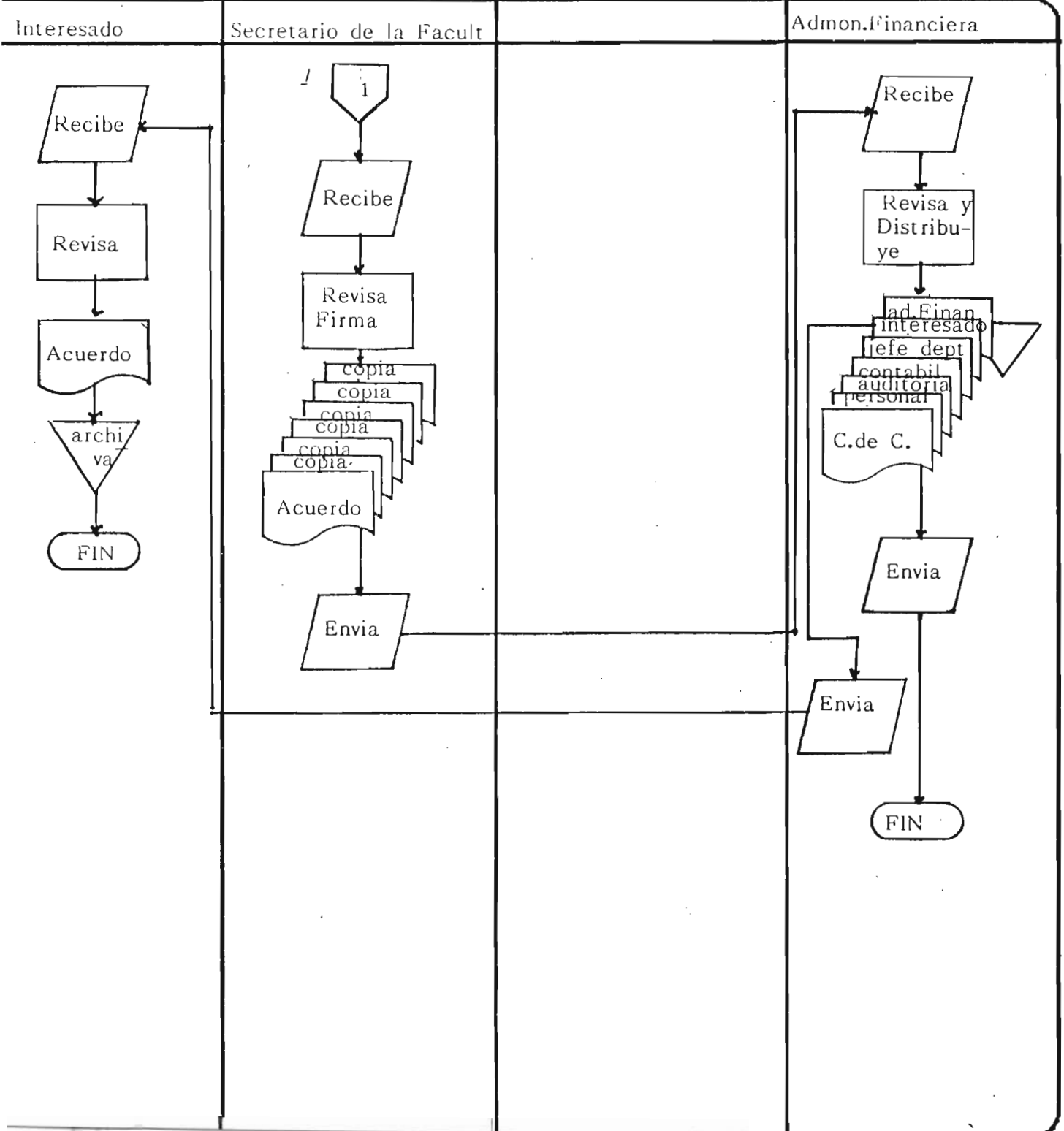


UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO A PERSONAL DOCENTE O TECNICO
CON O SIN GOCE DE SUELDO POR MOTIVOS PERSONALES Y/OMISIONES OFI-
CINALES (DE 5 DIAS)

CODIGO: PPAF12



NOMBRE DE LA UNIDAD: ADMINISTRACION FINANCIERA PAGINA 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permiso para personal Docente o Técnico con o sin goce de sueldo, por motivos de incapacidad (Mayor de 5 días) CODIGO: PPAF13

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Otorgar el tiempo necesario al personal incapacitado.

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Interesado	1	Elabora solicitud en papel sellado de \$0.40, anexa justificación y entrega a Secretaría.	0.50 día
Secretaría de la Facultad	2	Recibe, revisa documentos y remite a Clínica de Bienestar Universitario para efectos de certificación.	1.00 día
Clínica de Bienestar Universitario	3	Recibe nota de remisión, documentos probatorios de la incapacidad, certifica y la remite a Secretaría.	1.00 día
Secretaría de la Facultad	4	Recibe, revisa documentos justificativos, incluye el caso en agenda para reunión de Junta Directiva.	1.00 día
Junta Directiva	5	Recibe, analiza documentos probatorios, aprueba o deniega el permiso; en cualquiera de los casos el Secretario anota en libro de actas la resolución respectiva. Si aprueba remite a Administración Financiera.	1.00 día
Administración Financiera	6	Recibe solicitud y demás documentos probatorios, toma nota y mecanografía acuerdo, lo remite a firma de Secretario.	1.00 día
Secretaría de la Facultad	7	Recibe y autoriza acuerdo, lo envía a Administración Financiera para su distribución.	0.50 día

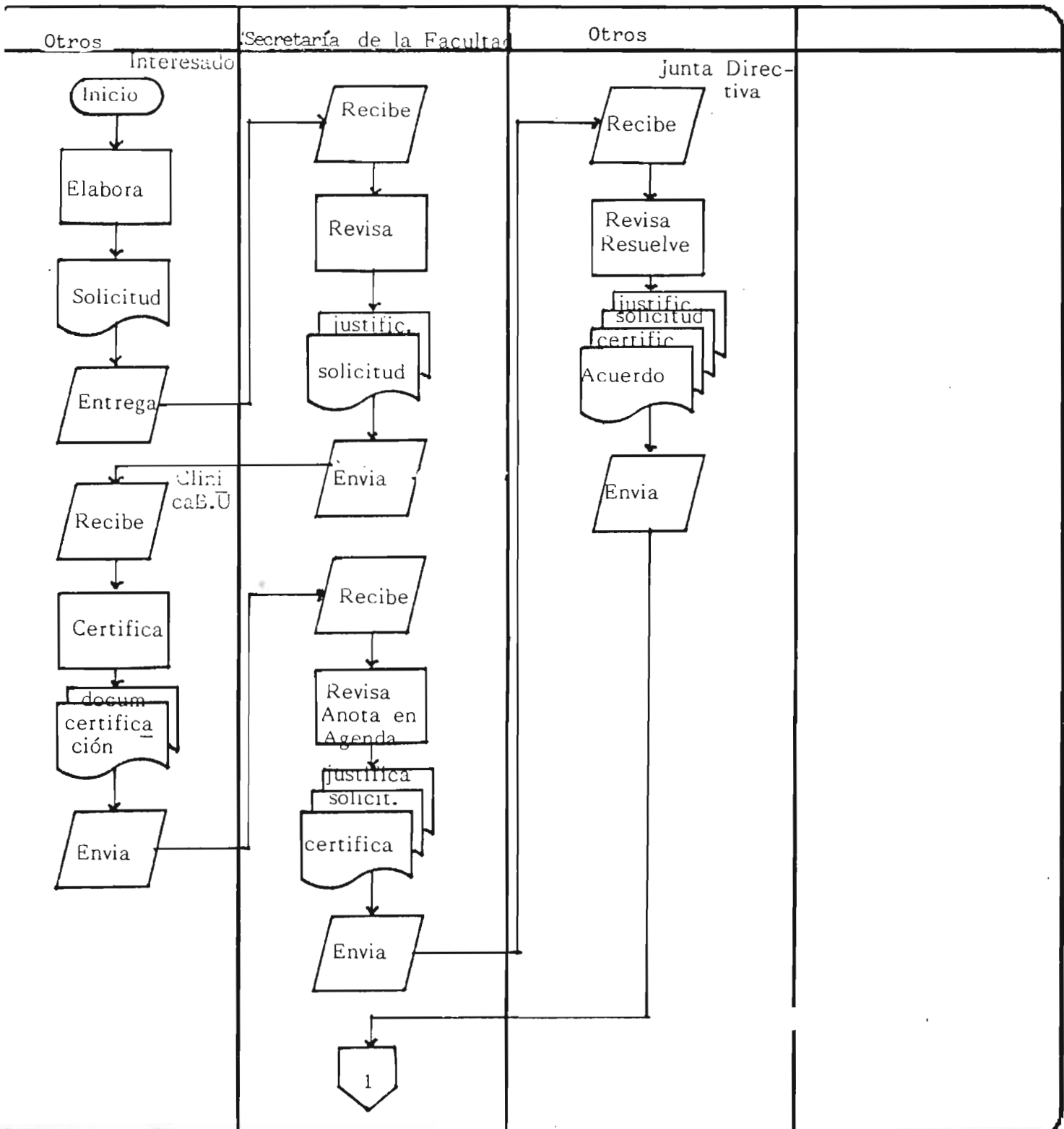
UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Administración Financiera	8	Recibe acuerdo aprobado, solicitud y documentos probatorios; distribuye acuerdo a las unidades siguientes: Corte de -- Cuentas, Personal, Auditoría, Contabilidad, Interesado, Jefe del Departamento. Toma consideraciones del caso, archiva copia de acuerdo y demás documentos.	<u>1.00 día</u>
		Total Tiempo	<u>7.00 día</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO A PERSONAL DOCENTE O TECNICO SON O SIN GOCE DE SUELDO POR MOTIVO DE INCAPACIDAD (MAYOR DE 5 dias)

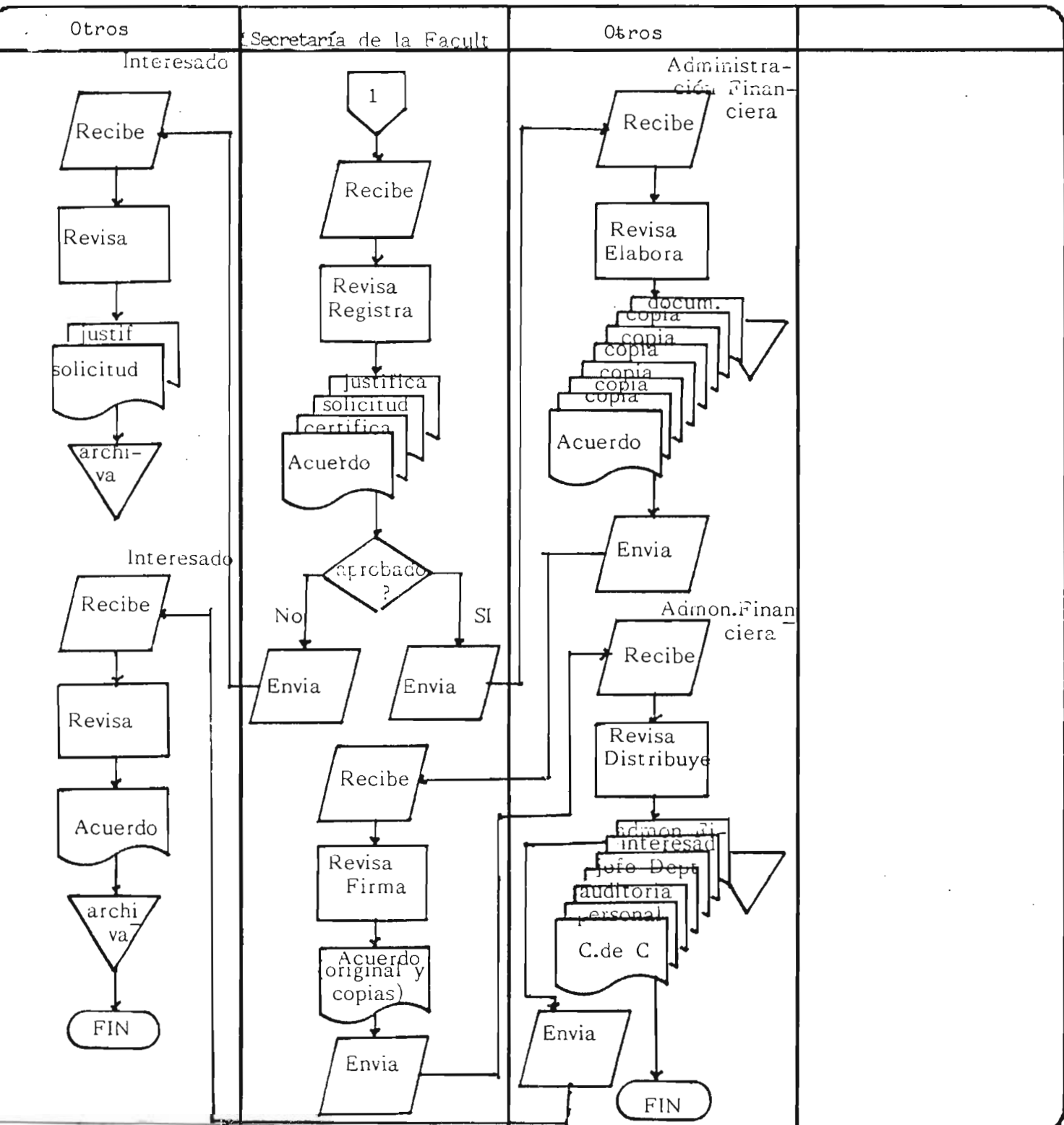
CODIGO: PPAF13



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO A PERSONAL DOCENTE O TECNICO CON O SIN GOCE DE SUELDO POR MOTIVO DE INCAPACIDAD (MAYOR 5 DIAS) CODIGO: PPAF13



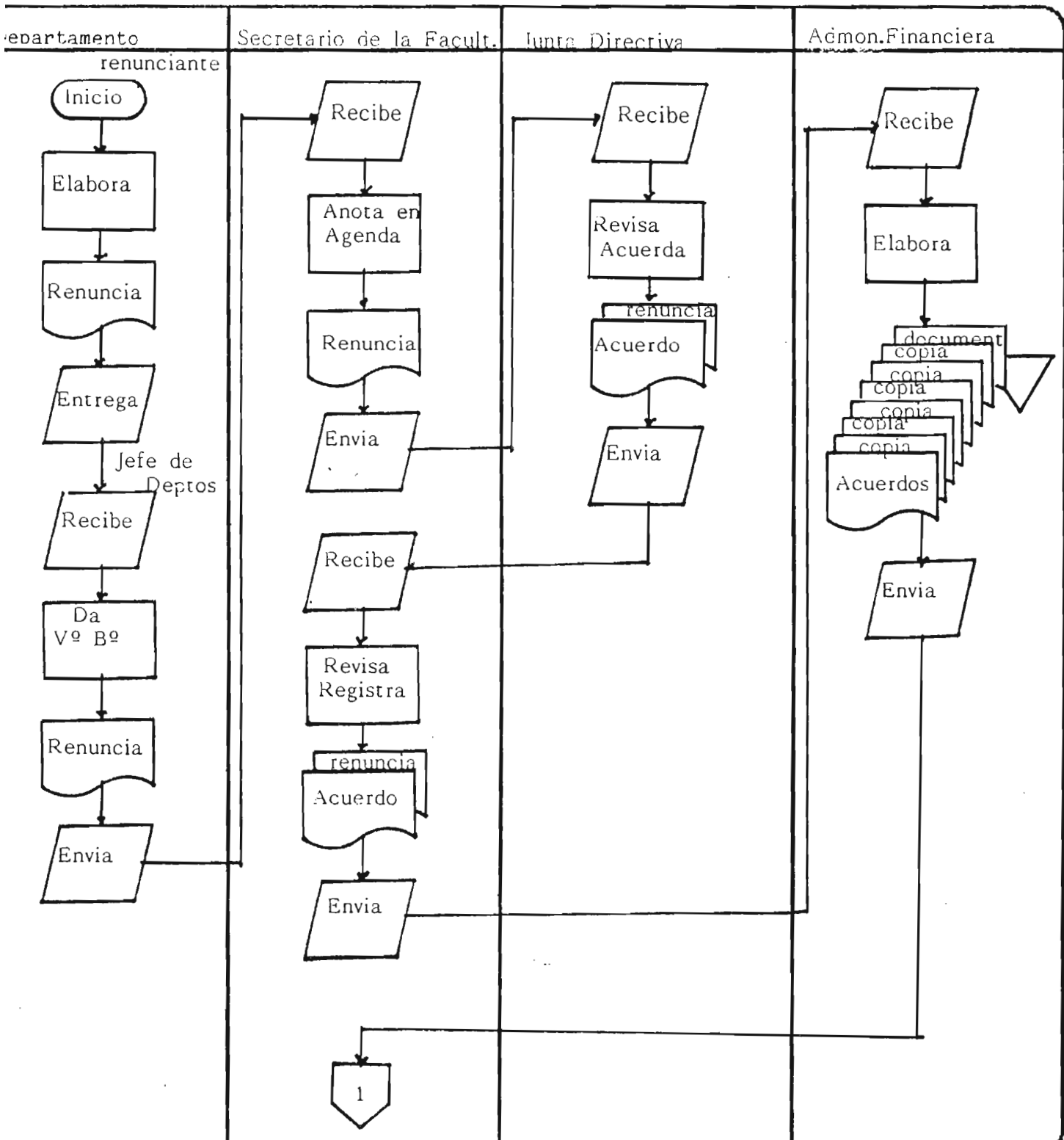
NOMBRE DE LA UNIDAD: ADMINISTRACION FINANCIERA PAGINA 1 de 1
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Renuncia de Personal Docente o Técnico CODIGO: PPAF14
 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar acuerdo de aceptación de renuncia.

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Departamento	1	Renunciante elabora y presenta renuncia a Jefe de Departamento .	0.25 día
Departamento	2	Jefe de Departamento recibe renuncia de empleado, analiza y da visto bueno, remite a la Secretaría.	0.25 día
Secretaría de la Facultad	3	Recibe renuncia y anota en agenda para consideración de Junta Directiva.	0.50 día
Junta Directiva	4	Recibe renuncia, estudia el caso, emite acuerdo y entrega a secretario.	1.00 día
Secretaría de la Facultad	5	Toma nota de acuerdo de Junta Directiva, anota en libro de acta y remite a Administración Financiera para que se elabore acuerdo.	1.00 día
Administración Financiera	6	Recibe renuncia, información del punto de acta de Junta Directiva, y elabora acuerdo y remite a firma del Secretario.	1.00 día
Secretaría de la Facultad	7	Recibe , revisa y firma acuerdo y entrega a Administración Financiera para su distribución.	1.00 día
Administración Financiera	8	Recibe acuerdo firmado y distribuye copia a Auditoría, Contabilidad, Tesorería, Personal, Corte de Cuentas INPEP.	1.00 día
Administración Financiera	9	Archiva copia de acuerdo en el expediente del personal.	0.50 día
		Total Tiempo	<u>6.50 día</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

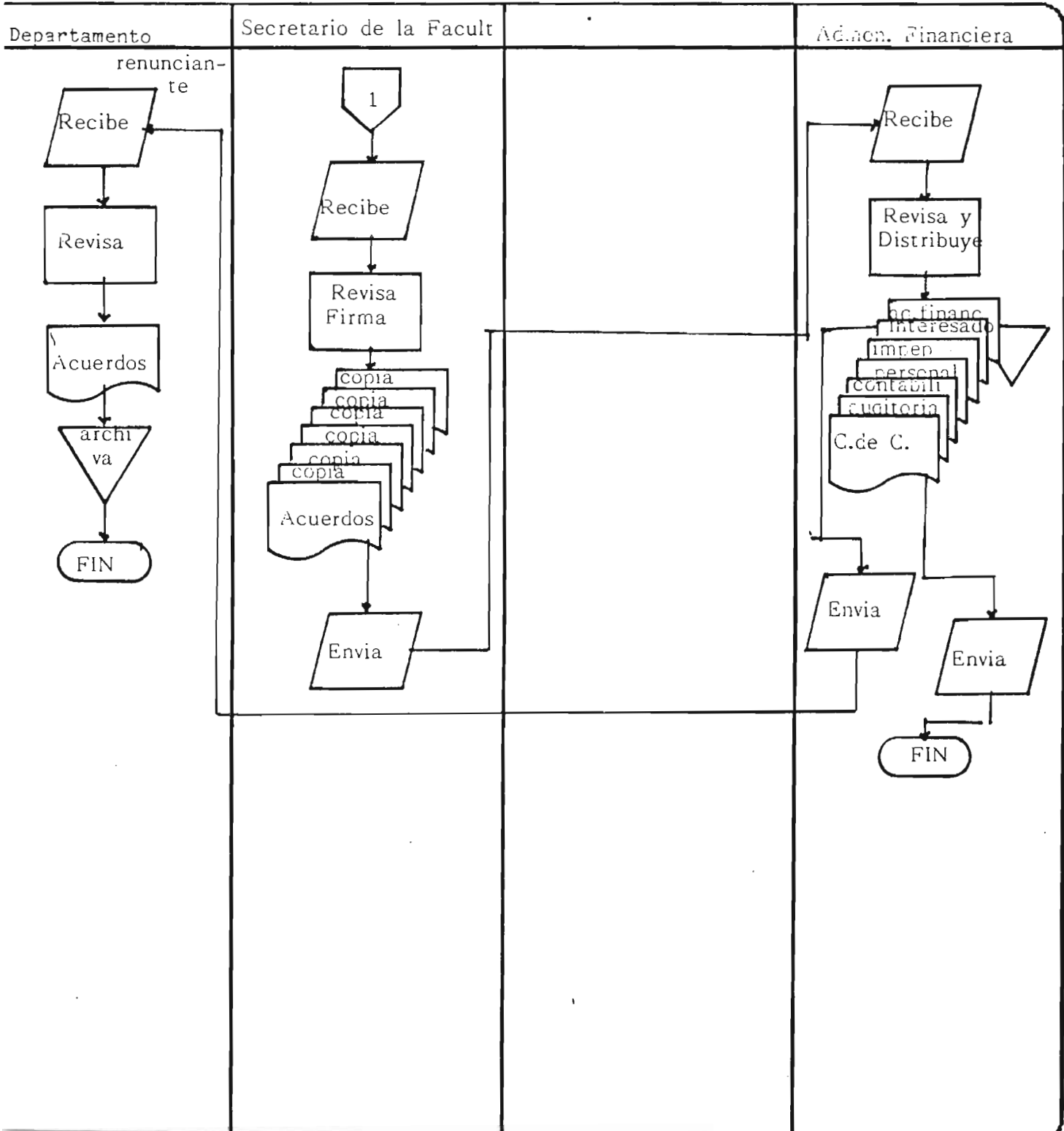
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RENUNCIA DE PERSONAL DOCENTE O TECNICO CODIGO: PPAF14



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RENUNCIA DE PERSONAL DOCENTE O TECNICO CODIGO: PPAF14



NOMBRE DE LA UNIDAD: ADMINISTRACION FINANCIERA PAGINA 1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión y Actualización de Planillas Mecanizadas CODIGO: PPAF15

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Canalizar la elaboración de planillas mecanizadas, para atender pago de salario de los empleados de la Facultad

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Administración Financiera	1	Contador en base a planillas del mes anterior, efectúa cambios (descuentos, aumentos, renunciaciones), remite a Jefe de Administración Financiera.	1 día
Administración Financiera	2	Jefe revisa cambios efectuados en planilla, aprueba y remite a la Oficina de Personal de la UES para su procesamiento.	1 día
Oficina de Personal UES	3	Elabora Planillas y las envía al Contador de la Facultad.	5 días
Administración Financiera	4	Contador recibe Planillas aprobadas de Oficina de Personal de la UES, revisa y efectúa pago de salario.	3 días
		Total Tiempo	<u>10.0 días</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

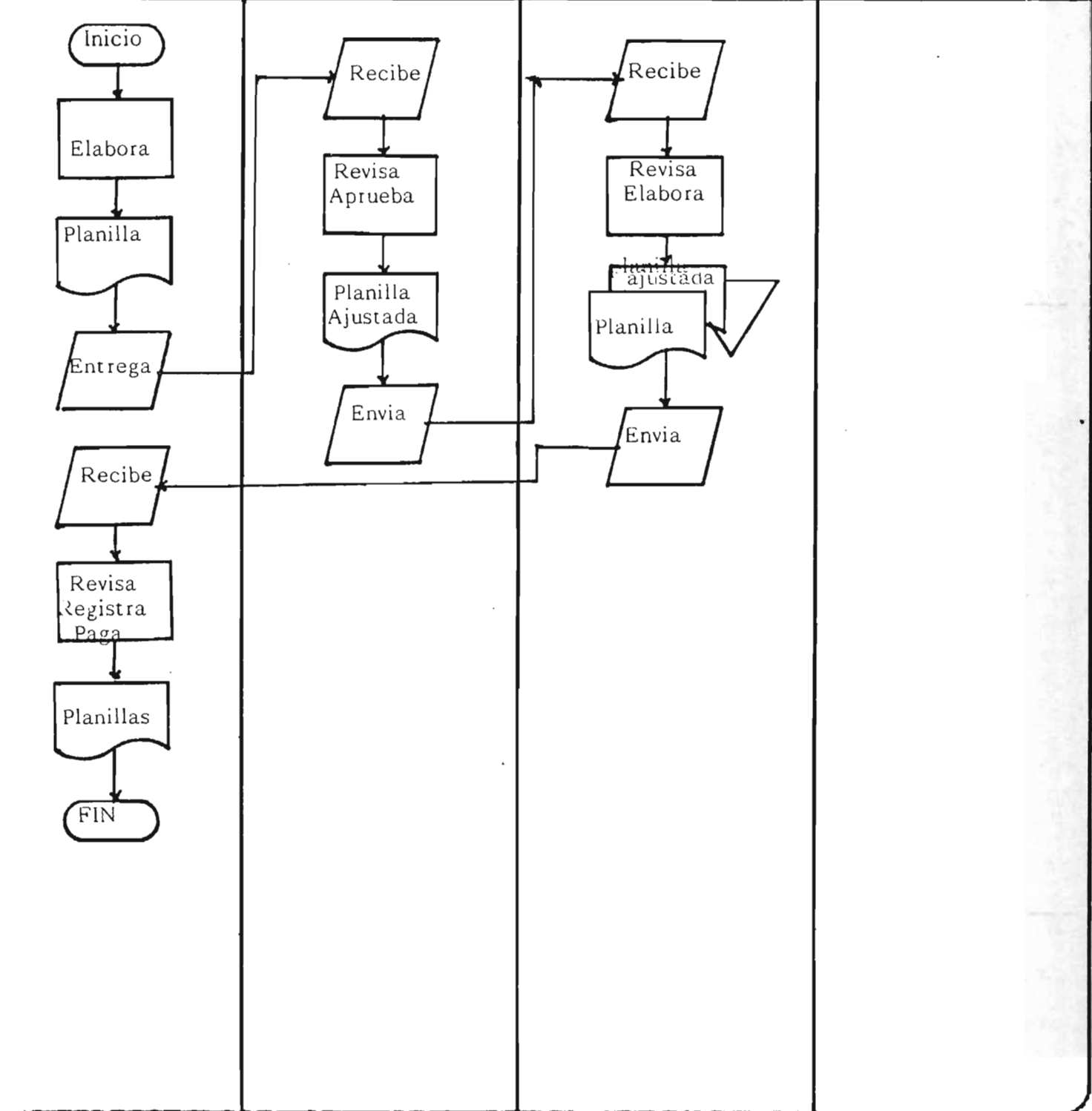
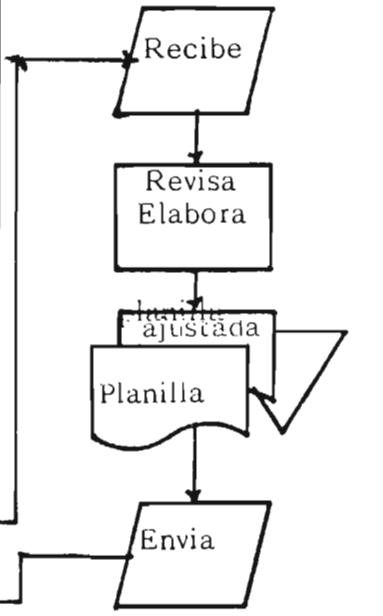
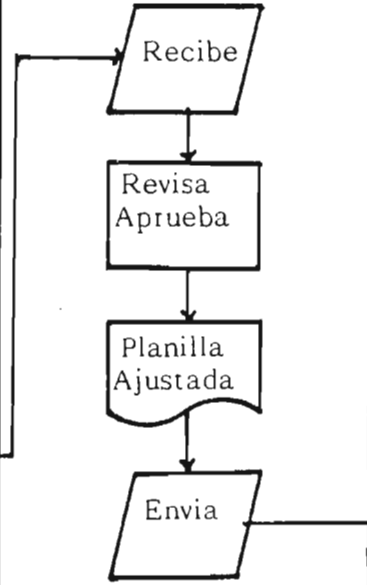
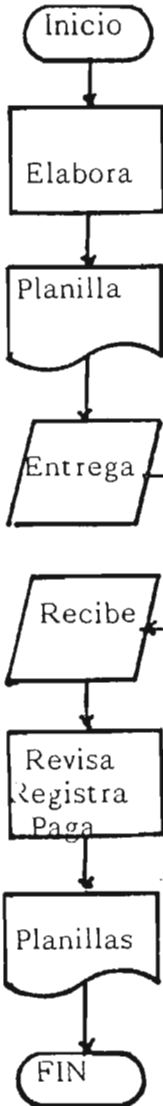
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISION Y ACTUALIZACION DE PLANILLAS MECANIZADAS

CODIGO: PPAF15

ADMINISTRACION FINANCIERA
Jefe Administrador de la Facultad

Jefe Administr. Financiera

Oficina de Personal UES



NOMBRE DE LA UNIDAD: ADMINISTRACION FINANCIERA PAGINA 1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Planillas Manuales CODIGO: PPAF16

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Canalizar la elaboración de planillas manuales, para efectuar el pago a los empleados que no cobraron su sueldo en planillas mecanizadas

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Administración Financiera	1	Contador elabora borrador de planillas manuales y pasa a secretaria	0.5 día
Administración Financiera	2	Secretaria mecanografía planilla y pasa a jefe del Departamento.	0.5 día
Administración Financiera	3	Jefe de Departamento revisa y firma - planilla y envía a Decano	1 día
Decanato	4	Decano firma, autoriza y envía planilla a Administración Financiera.	1 día
Administración Financiera	5	Jefe de Departamento recibe planilla autorizada y remite a Oficina de Personal de la UES.	0.5 día
Oficinas Personal de la UES	6	Elabora cheques en base a planilla y remite a Administración Financiera.	3 días
Administración Financiera	7	Jefe de Departamento recibe cheques hace los registros contables y efectúa pagos a personal.	1.5 día
		Total Tiempo	<u>8 días</u>

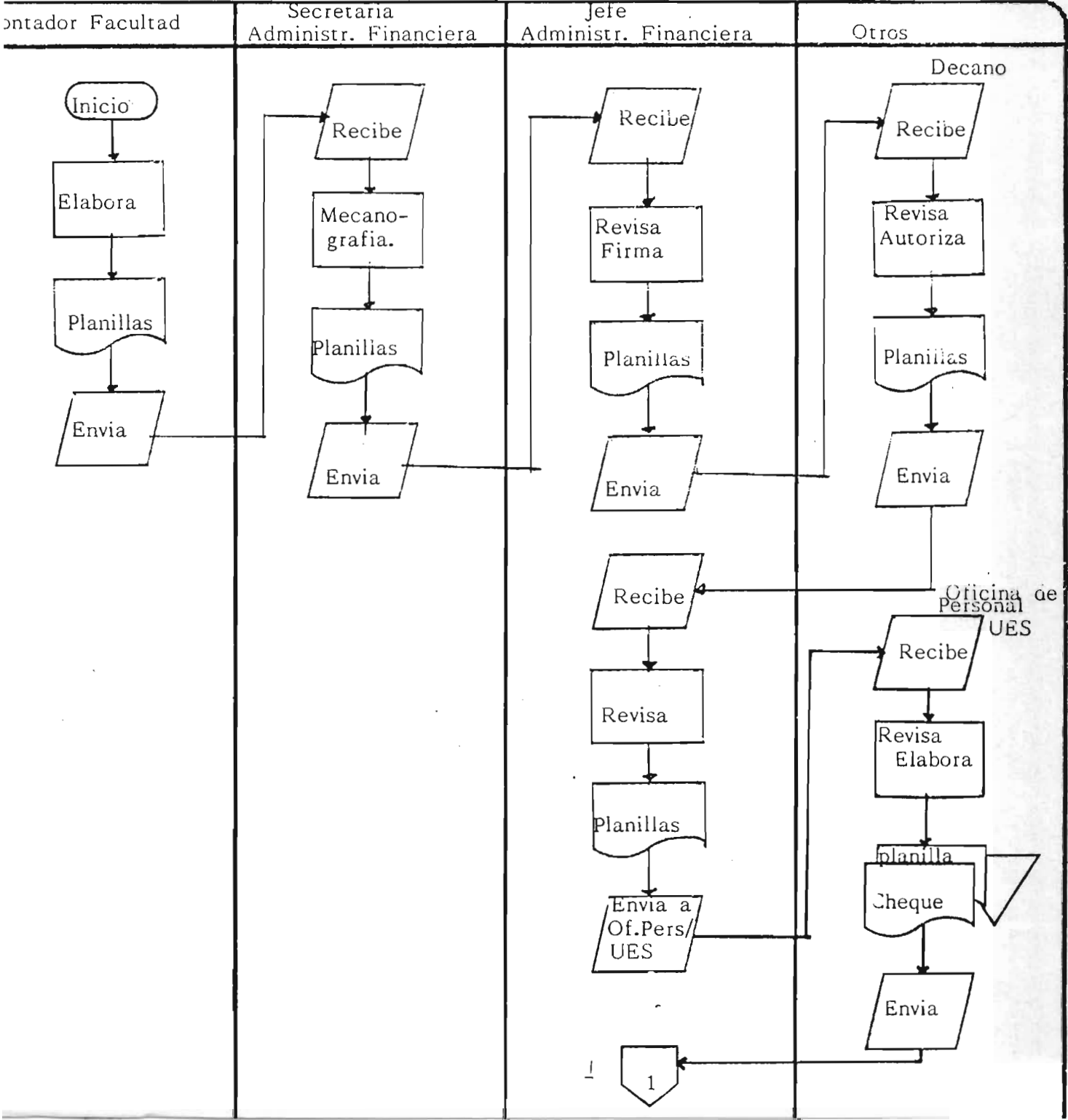
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACION DE PLANILLAS MANUALES

CODIGO: PPAF16

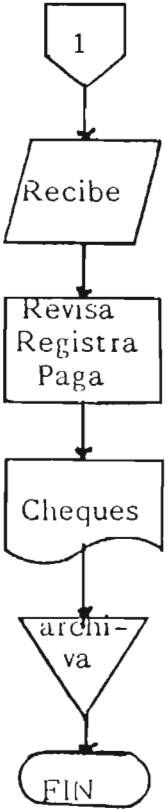


UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA
DIAGRAMA DE FLUJO

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PLANILLAS MANUALES

CODIGO: PPAF16

Jefe Administración
Financiera



NOMBRE DE LA UNIDAD: ADMINISTRACION FINANCIERA PAGINA 1 de 1
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de Sueldos por Ley de Salarios, Contratos y Jornales. CODIGO: PPAF17
 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Entregar el Salario al personal de la Facultad.

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Administración Financiera	1	Contador retira planillas y cheques de salarios en la Tesorería de UES.	0.50 día
Administración Financiera	2	Contador avisa al personal de los diferentes departamentos para que pasen a retirar cheque.	0.50 día
Personal	3	Se presentan a retirar cheque firmando la planilla de recibido.	1.5 día
Administración Financiera	4	Contador archiva por 2 días los cheques no cobrados, pasado este tiempo entrega las planillas y cheques sobrantes al Jefe del Departamento.	2.00 día
Administración Financiera	5	Jefe de Departamento elabora nota de remisión de planillas y cheques no cobrados a la Tesorería de la UES.	1.00 día
		Total tiempo.....	<u>5.50 día</u>

NOMBRE DE LA UNIDAD:	ADMINISTRACION FINANCIERA	PAGINA 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Control de Activo Fijo	CODIGO: PPAF18
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Registrar la adquisición de equipo nuevo, usado o donado en el Activo Fijo de la Facultad.	

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Departamento Interesado	1	Jefe de Departamento elabora solicitud de inventario, especificando características del equipo (Marca, - modelo, serie etc.), y envía Secretaria.	0.25 día
Departamento Interesado	2	Secretaria mecanografía solicitud y la envía a Jefe de Departamento para su - autorización.	0.25 día
Departamento Interesado	3	Jefe de Departamento recibe solicitud de inventario, revisa , firma y remite a Administración Financiera.	0.50 día
Administración Financiera	4	Jefe de Departamento recibe solicitud de inventario, analiza, y remite a Sección de Inventario.	0.50 día
Administración Financiera	5	Sección de Inventarios recibe solicitud de inventario, verifica características, - codifica el equipo, elabora borrador del formato M-1 relativo al ingreso de un nuevo bien al inventario de la Facultad.	1.00 día
Administración Financiera	6	Secretaria recibe borrador de formato M-1, mecanografía y remite a Sección de In- inventarios.	0.25 día
Administración Financiera	7	Sección de Inventarios recibe, revisa y -- firma formato M-1, remite a Administración Financiera para su autorización previa.	0.25 día
Administración Financiera	8	Jefe de Departamento, recibe formato M-1 y documentos relativos al equipo, revisa y firma. Remite al Decanato para su autori- rización.	0.50 día

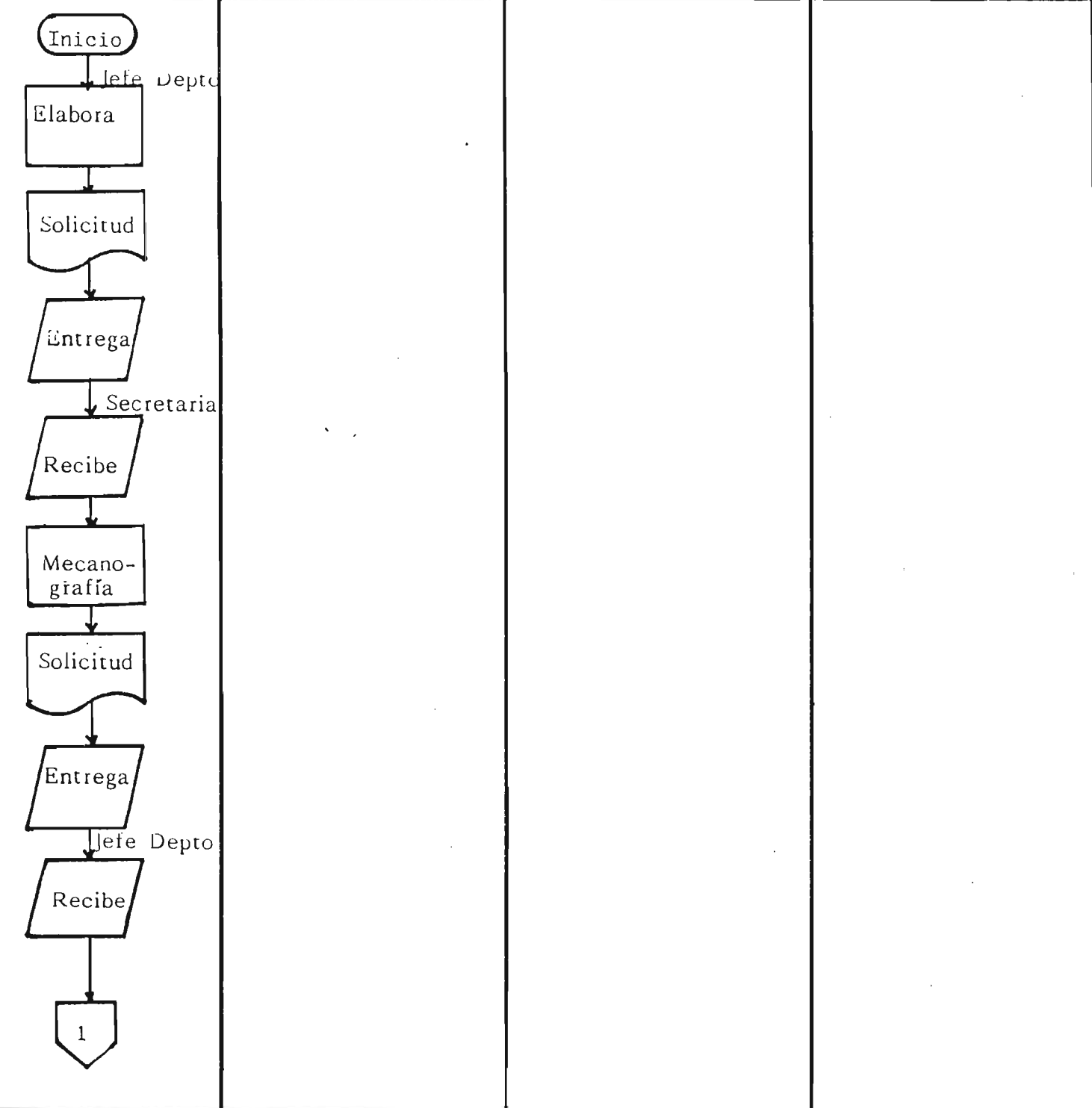
UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Decanato	9	Recibe formato M-1 y documentos relativos al equipo, revisa y firma. Remite Administración Financiera.	1.00 día
Administración Financiera	10	Jefe de Departamento recibe formato M-1 autorizado, remite el original al Departamento de Inventario de la UES con copia a: Corte de Cuentas, Auditoría, Contabilidad, Oficina Solicitante. Archiva copia y documentos.	1.00 día
		Total tiempo	<u>5.50 día</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACTIVO FIJO	CODIGO: PPAF18
---	----------------

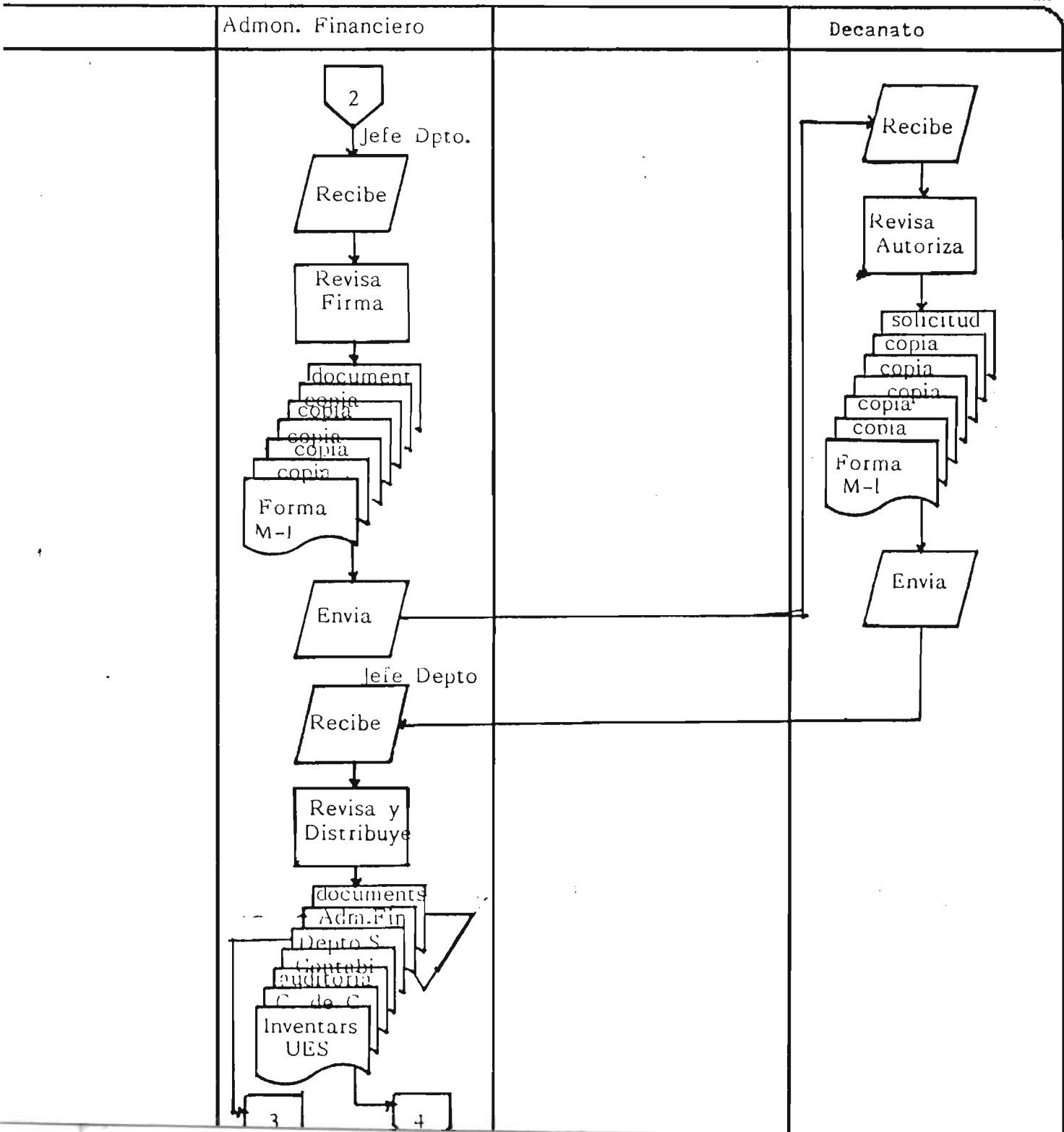
Departamento Interesado	Admon. Financiera	Sección Inventarios	Decano
-------------------------	-------------------	---------------------	--------



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

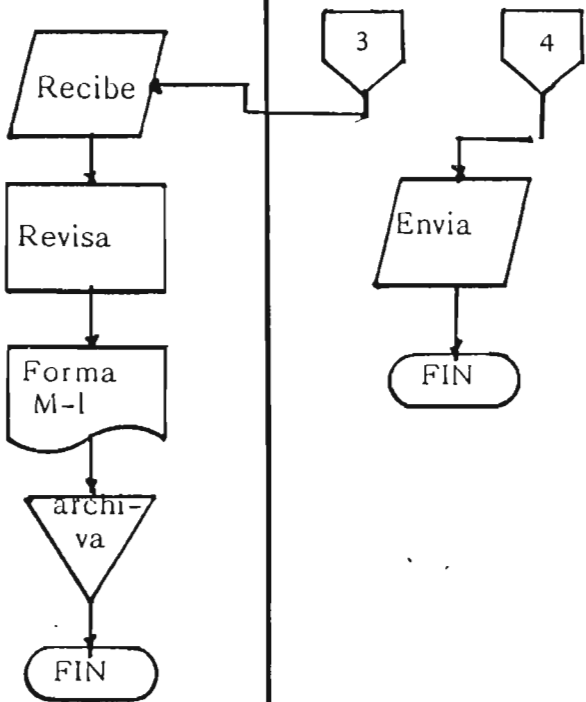
MBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACTIVO FIJO CODIGO: PPAF18



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA
DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACTIVO FIJO CODIGO: PPAF18

ep.to.Interesado Admon.Financiera



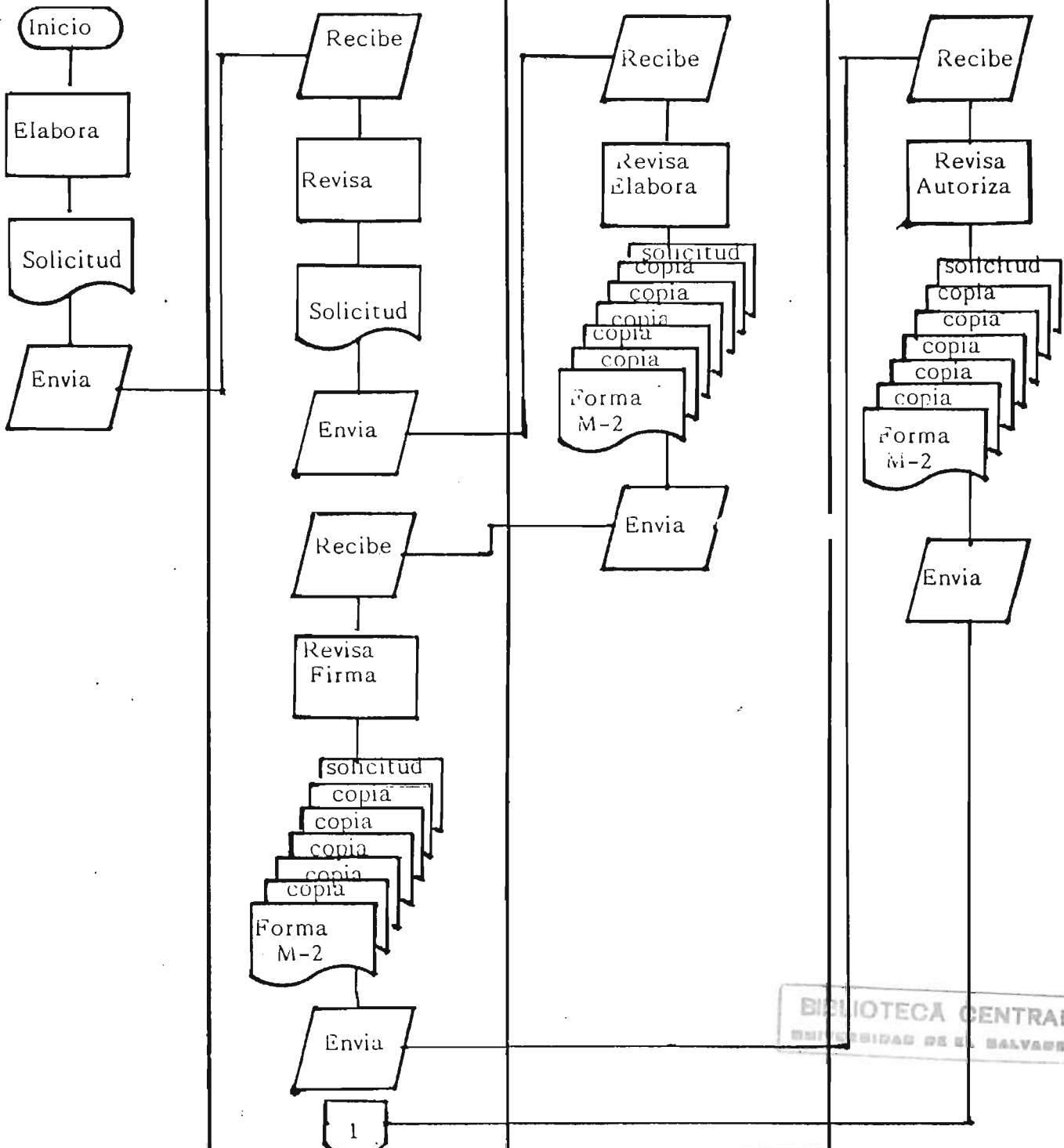
NOMBRE DE LA UNIDAD: ADMINISTRACION FINANCIERA PAGINA 1 de 1
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Traslado de Equipo o Maquinaria CODIGO: PPAF19
 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Controlar el traslado de Maquinaria y Equipo que se realiza entre departamentos de la Facultad.

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Departamento	1	Elaboran solicitud de traslado especificando características y remite a Administración Financiera.	1.00 día
Administración Financiera	2	Recibe solicitud de traslado, revisa y envía a Sección de Inventarios.	0.50 día
Sección de Inventarios	3	Recibe solicitud de traslado, elabora formato M-2 y lo remite a Jefe para autorización previa.	1.00 día
Administración Financiera	4	Jefe recibe formato M-2 y solicitud del Jefe del Departamento, revisa y firma; remite al Decanato para su autorización.	0.50 día
Decanato	5	Recibe formato M-2 y solicitud del Jefe del Departamento, revisa, analiza, firma y remite a Administración Financiera.	1.00 día
Administración Financiera	6	Recibe formato M-2 aprobado, solicitud del Jefe del Departamento, remite original al Departamento de Inventarios de la UES, copia a: Corte de Cuentas, Auditoría, Contabilidad y Oficina solicitante. Toma nota y archiva copia.	1.00 día
		Total tiempo.....	<u>4.50 día</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA
DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RASLADO DE EQUIPO O MAQUINARIA CODIGO: PPAF19

Departamento Administración Financ. Sección Inventarios Decanato

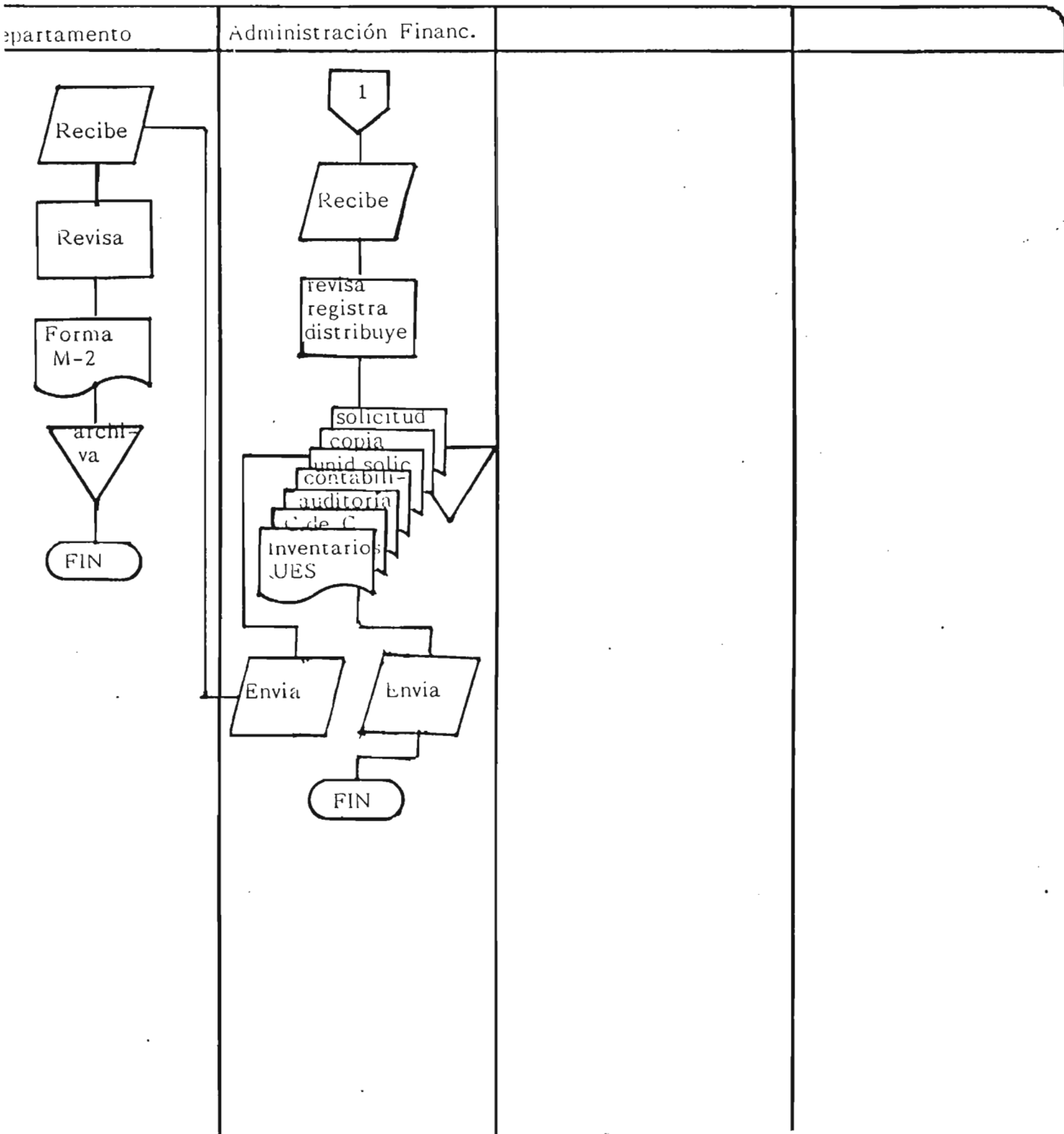


BIBLIOTECA CENTRAL
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE EQUIPO O MAQUINARIA	CODIGO: PPAF19
--	----------------



NOMBRE DE LA UNIDAD: ADMINISTRACION FINANCIERA PAGINA 1 de 1
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ingreso o Salida Provisional de Equipos. CODIGO: PPAF20
 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Controlar los equipos que salen de la Facultad.

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Departamentos	1	Notifican por escrito a la Administración Financiera el ingreso o salida de algún equipo.	0.25 día
Administración Financiera	2	Sección de Inventarios elabora formato M-4, relativo al ingreso o salida provisional de equipos, envía a Jefe de Departamento para firma.	0.25 día
Administración Financiera	3	Jefe del Departamento recibe formato M-4, revisa , firma y efectua la siguiente distribución: Original al departamento solicitante, - copia al Custodio de la UES, archiva copia y solicitud del departamento.	0.5 día
Total tiempo.....			<u>1.00 día</u>

NOMBRE DE LA UNIDAD: ADMINISTRACION FINANCIERA PAGINA 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Descargar de Inventario Equipo o Mobiliario Inservible o a Modificar. CODIGO : PPAF21

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Descargar del Activo Fijo de la Facultad el equipo inservible o a modificar.

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Departamento Solicitante	1	Elabora solicitud de descargo de equipo o maquinaria inservible o a modificar, especifica características y envía a Administración Financiera.	0.50 día
Administración Financiera	2	Recibe solicitud de descargo, revisa, analiza y envía a Sección de Inventarios.	0.50 día
Sección de Inventarios	3	Recibe solicitud de descargo, verifica características del equipo y elabora formato M-3, correspondiente al descargo de de bienes y lo envía al Jefe del Departamento para su autorización.	0.50 día
Administración Financiera	4	Jefe de Departamento recibe solicitud de descargo, formato M-3, revisa, firma y remite al Decanato.	0.50 día
Decanato	5	Recibe formato M-3 y solicitud de descargo del Jefe de Departamento, revisa, analiza y firma. Remite a Administración Financiera.	1.00 día
Administración Financiera	6	Recibe formato M-3 autorizado, solicitud del Jefe de Departamento y remite al Departamento de Inventarios de la UES y copia a: Corte de Cuentas, Auditoría, Contabilidad y Oficina solicitante.	1.00 día

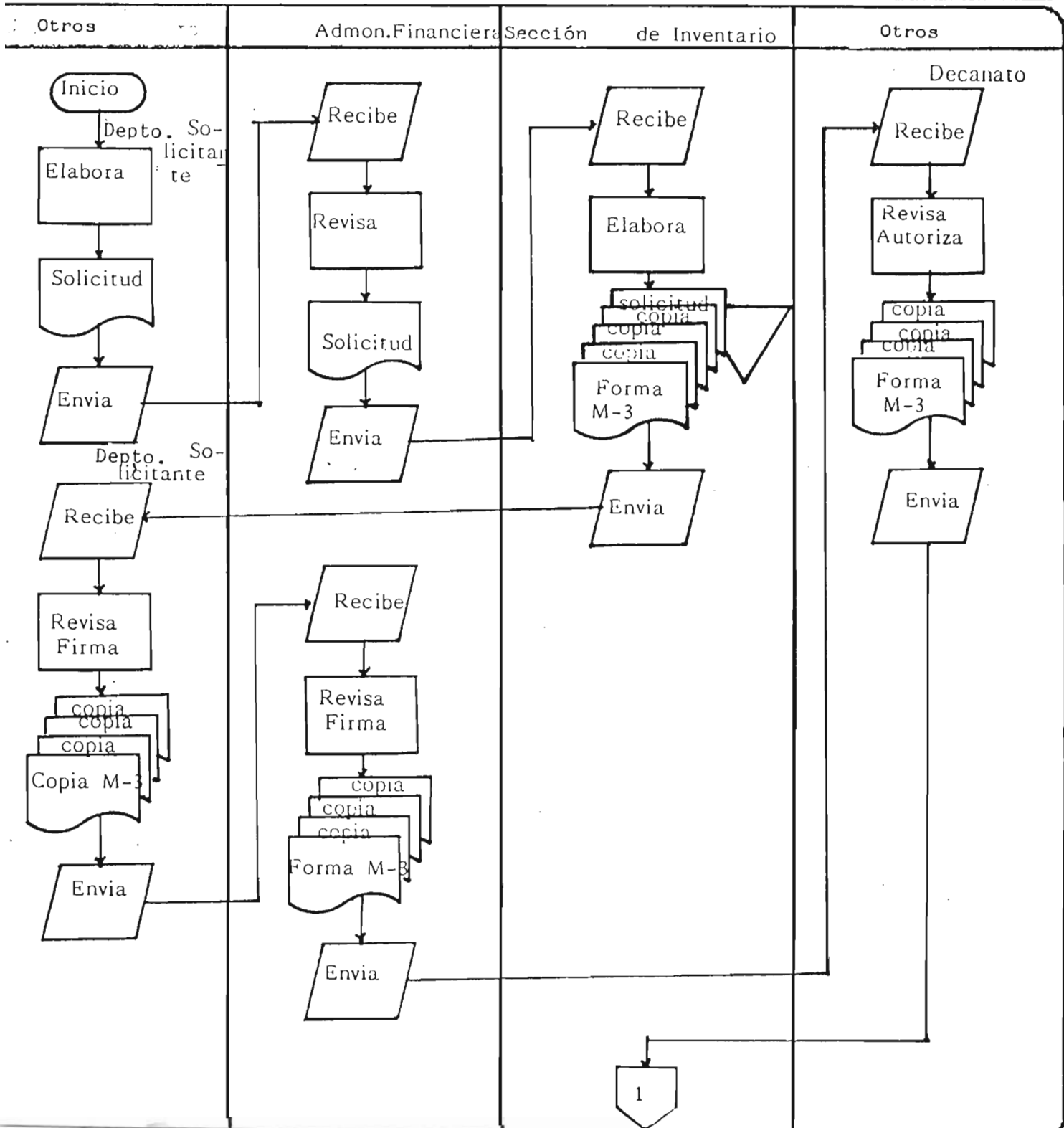
UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Departamento de Inventarios de la UES y Corte de Cuentas.	7	Comparecen a la Facultad de Odontología y conjuntamente con el Encargado de la Sección de Inventarios, inspeccionan el equipo, verifican su estado y elaboran formato 12_A de Descargo del Gobierno Central, obtiene firma del Decano y remiten a Corte de Cuentas.	1.00 día
Corte de Cuentas	8	Recibe formata 12 -A , revisa y aprueba.	8.00 día
Administración Financiera	9	Recibe formata 12-A autorizado, revisa , -- toma nota y archiva.	1.00 día
		Total tiempo.....	<u>14.00 día</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

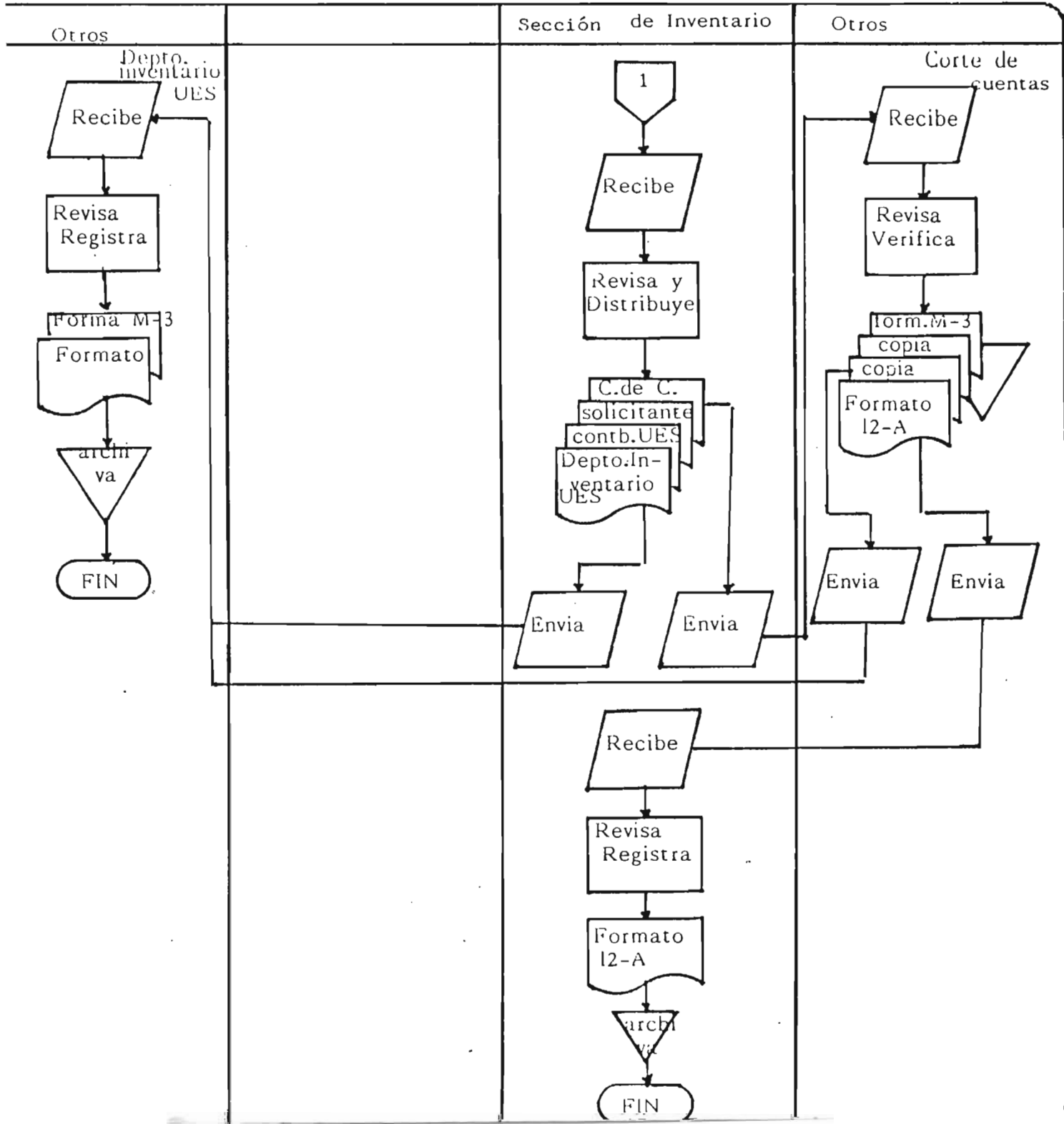
OMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESCARGAR DE INVENTARIO EQUIPO O MOBILIARIO INSERVIBLE O A MODIFICAR

CODIGO: PPAF21



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA
DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESCARGAR DE INVENTARIO EQUIPO O MOBILIARIO INSERVIBLE O A MODIFICAR CODIGO: PPAF21



NOMBRE DE LA UNIDAD: ADMINISTRACION FINANCIERA PAGINA 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Descargo de Equipo o Maquinaria por Pérdida. CODIGO : PPAF22

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Descargar del Activo Fijo de la Facultad el equipo o maquinaria pérdida.

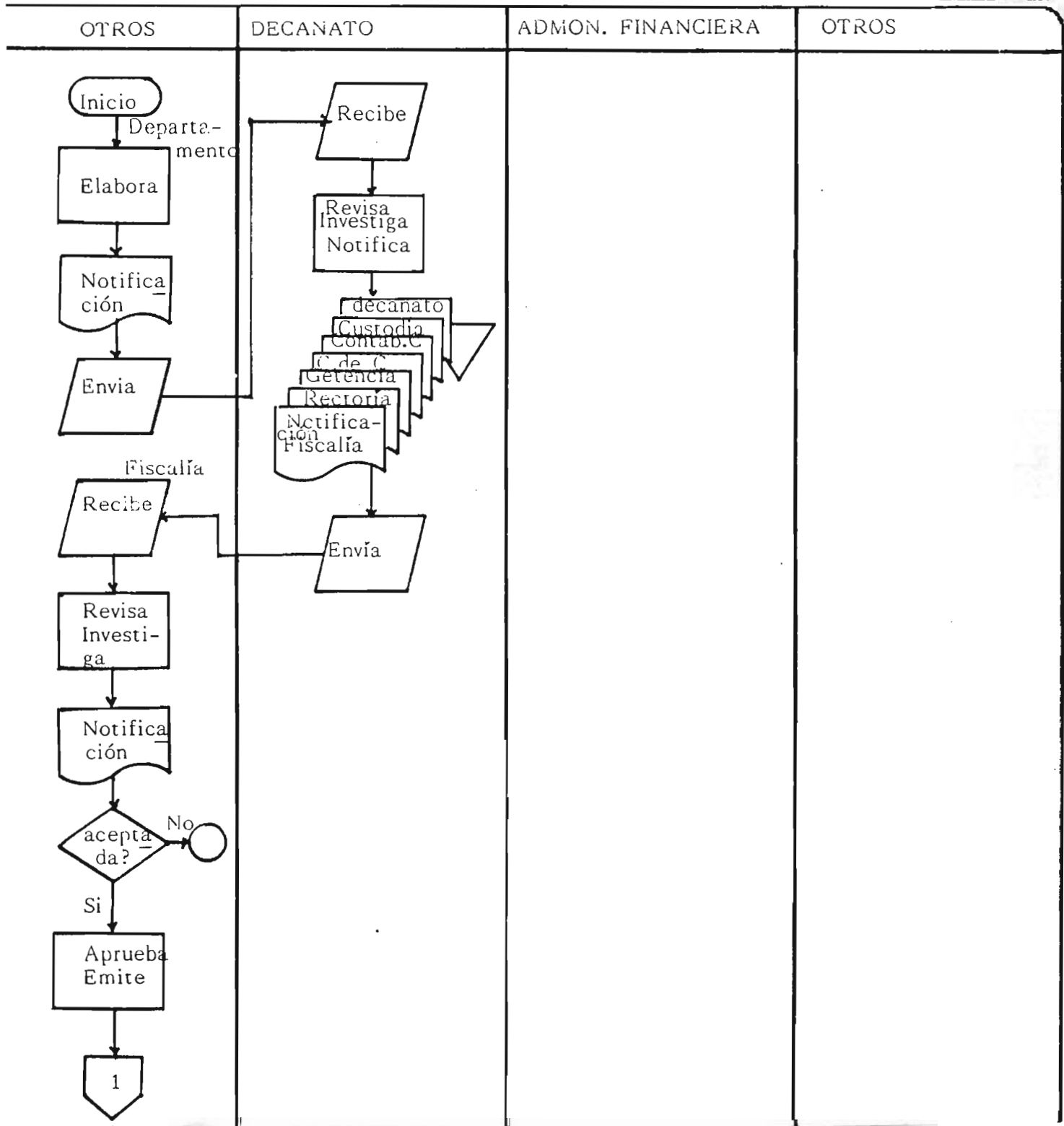
UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS TIEMPO	
Departamentos	1	Elaboran nota al Decanato comunicando la pérdida del equipo.	1.00 día
Decanato	2	Recibe nota del Jefe de Departamento, - efectúa investigación pertinente y notifica la Fiscalía con copia a: Rectoría, Gerencia, Corte de Cuentas, Contabilidad -- Central y Custodio del Patrimonio de la -- UES.	1.00 día
Fiscalía	3	Recibe notificación de la Facultad de Odontología, efectúa investigación respectiva; pueden dar por aceptada la pérdida sino se procederá a una investigación mas a fondo. Si aceptan la perdida emite dictamen respectivo y lo envia a Administración Financiera - de la Facultad .	8.00 día
Administración Financiera	4	Recibe dictamen de la Fiscalía, revisa y lo remite a Sección de Inventarios para efectos de trámite.	1.00 día
Sección de Inventarios	5	Elabora formato M-3 relativo al descargo de bienes y remite a Jefe de Departamento para su autorización.	0.50 día
Administración Financiera	6	Jefe de Departamento recibe forma M-3 , revisa , firma y anexa el dictamen de la Fiscalía, envía al Decanato para su autorización.	0.50 día

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Decanato	7	Recibe dictamen técnico de la Fiscalía y formato M-3; revisa , analiza , aprueba y remite a Administración Financiera.	1.00 día
Administración Financiera	8	Recibe formato M-3 autorizado, dictamen de la Fiscalía; remite original al Departamento de Inventarios de la UES con copia - a la Corte de Cuentas, Auditoria y Contabilidad.	1.00 día
Departamento de Inventarios de la UES y Corte de Cuentas.	9	Comparecen a la Facultad de Odontología, y conjuntamente con el Encargado de Inventarios verifican información sobre la pérdida del equipo, elaboran formato 12-A de Descargo del Gobierno Central, obtiene firma del Decanato y lo remiten a la Corte de Cuentas.	1.00 día
Corte de Cuentas	10	Recibe formata 12 -A, revisa y aprueba.	8.00 día
Admistración Financiera	11	Recibe formato 12-A aprobado, efectúa anotaciones del caso y archiva.	1.00 día
		Total tiempo.....	24.00 día

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

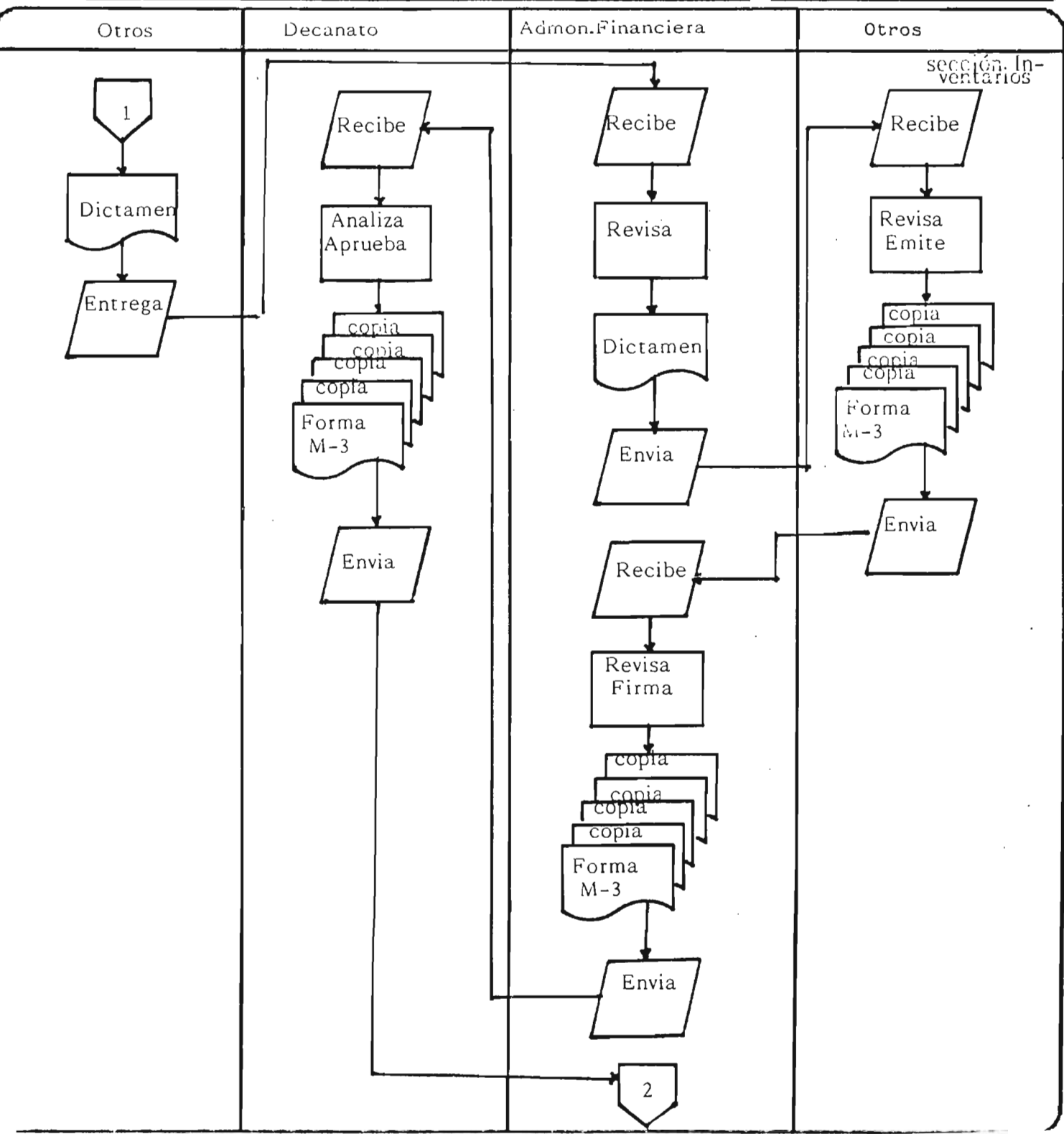
DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESCARGO DE EQUIPO O MAQUINARIA POR PERDIDA	CODIGO: PPAF22
---	-----------------------



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA
DIAGRAMA DE FLUJO

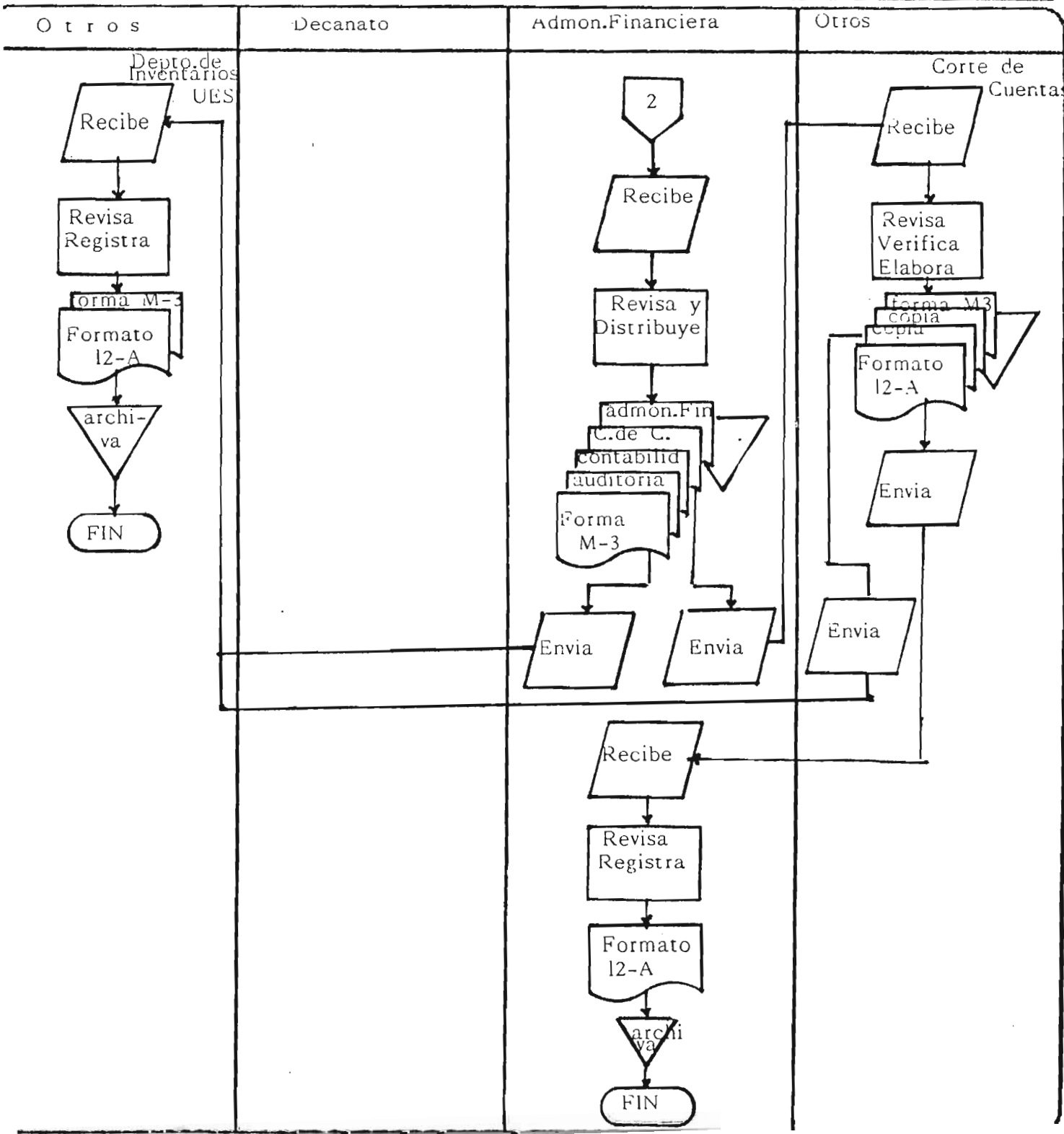
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESCARGO DE EQUIPO O MARUINARIA POR PERDIDA CODIGO: PPAF22



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESCARGO DE EQUIPO O MAQUINARIA POR PERDIDA CODIGO: PPAF22



NOMBRE DE LA UNIDAD: ADMINISTRACION FINANCIERA PAGINA 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Entrada o Salida Temporal de Equipo o Mobiliario. CODIGO: PPAF23

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el control respectivo sobre la salida o entrada temporal de Equipo o Mobiliario

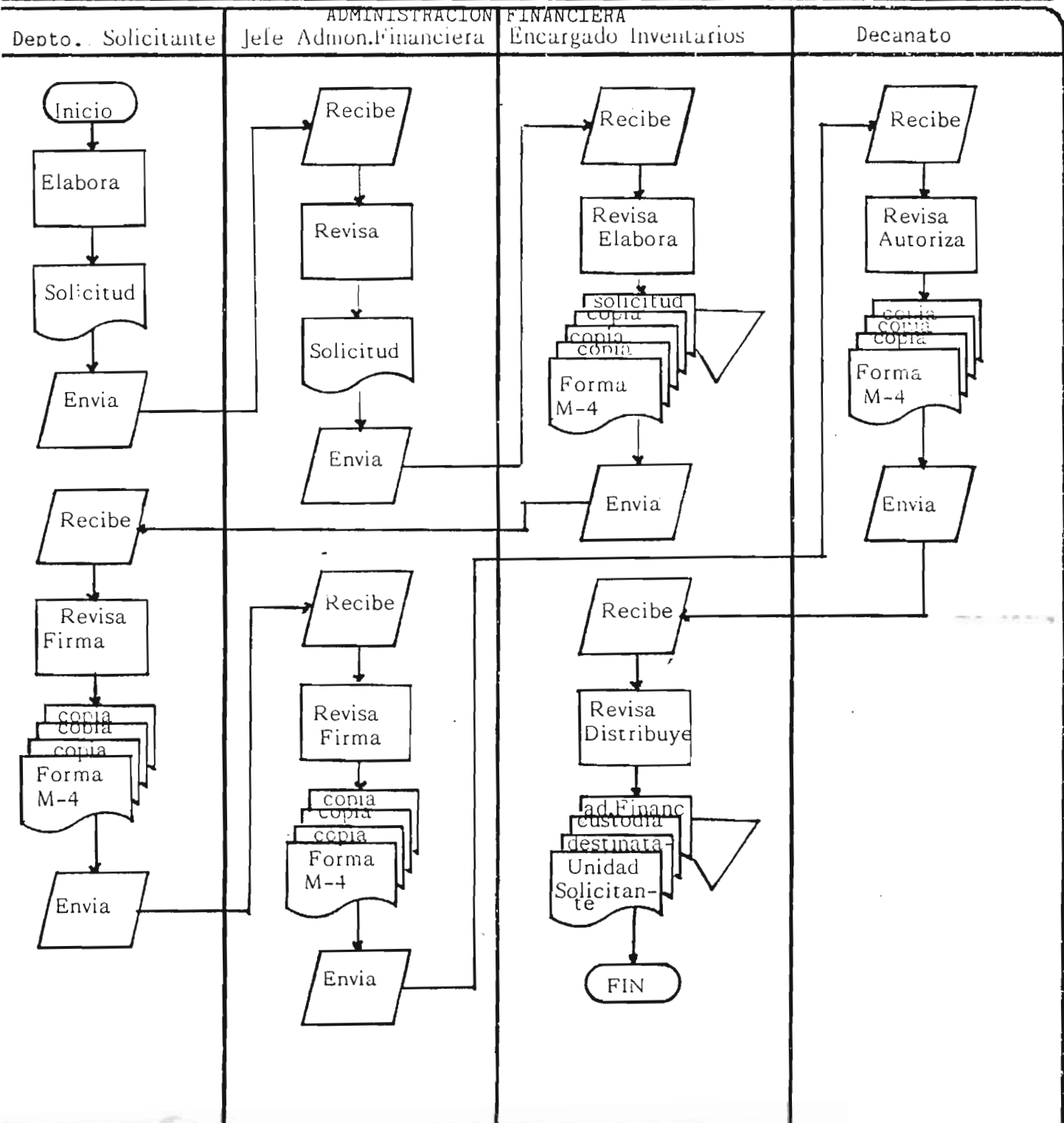
UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS TIEMPO	
Departamento Solicitante	1	Jefe de Departamento elabora solicitud de salida o entrada temporal de Equipo - o Mobiliario y remite a Administración Financiera.	5 min.
Administración Financiera	2	Jefe de Departamento, recibe, revisa y remite a Sección de Inventarios.	5 min.
Administración Financiera	3	Encargado de Sección de Inventarios recibe, revisa y verifica el tipo de equipo o mobiliario que va a salir o entrar, llena forma M-4 y remite éste a Jefe de Departamento solicitante.	10 min.
Departamento Solicitante	4	Jefe de Departamento recibe forma M-4, revisa, firma y envía a Administración Financiera.	3 min.
Administración Financiera	5	Jefe de Departamento recibe forma M-4 firmada por Jefe de Unidad solicitante, revisa y autoriza forma y la remite al Decanato a autorización.	5 min.
Decanato	6	Recibe , revisa forma M-4 , autoriza y devuelve a Administración Financiera.	5 min.

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Administración Financiera	7	Encargado de Sección de Inventarios, recibe forma M-4 y distribuye de la siguiente forma: Original: Unidad solicitante 1a. Copia: Destinatario 2da. Copia: Custodio de la UES 3a. Copia: Admón. Financiera.	10 min.
		Total tiempo	<u>43 min.</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

OMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ENTREGA O SALIDA TEMPORAL DE EQUIPO O MOBILIARIO CODIGO: PPAF23



NOMBRE DE LA UNIDAD: ADMINISTRACION FINANCIERA PAGINA 1 de 3
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ante-Proyecto de Presupuesto. CODIGO: PPAF24
 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Determinar los recursos financieros necesarios para atender los gastos de funcionamiento de la Facultad.

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Decanato	1	Recibe de la Rectoria, lineamientos generales emitidos por la Dirección General de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, para la elaboración del presupuestos de la UES. Remite a la Comisión de Presupuesto.	1.00 día
Comisión de Presupuesto	2	Recibe lineamientos antes referidos, convoca a reunión a Jefes de Departamentos para planificar el proceso de elaboración del presupuesto de la Facultad.	1.00 día
Departamentos	3	Reciben información referente al presupuesto, comunican al personal bajo su dirección y conjuntamente preparan la información relativa al presupuesto.	5.00 día
Comisión de Presupuesto	4	Recibe información solicitada de los diferentes departamentos de la Facultad, revisa y con cada Jefe de Departamento, analizan requerimientos de personal, materiales y equipos. Remiten información a Administración Financiera.	8.00 día
Administración Financiera	5	Recibe información relativa al presupuesto, revisa, analiza; mecanografía información en formularios oficiales de la Dirección General del Presupuesto y remite a la Comisión de Presupuesto.	3.00 día

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Comisión de Presupuesto	6	Recibe Ante-Proyecto de Presupuesto, revisa, si esta de acuerdo remite al Decanato.	2.00 día
Decanato	7	Recibe Ante-Proyecto de Presupuesto del -- próximo ejercicio fiscal, analiza con la Comisión de Presupuesto, efectúan ajustes si es necesario y remiten a la Administración Financiera.	3.00 día
Administración Financiera	8	Recibe Ante-Proyecto de Presupuesto, efectúa correcciones y remite la Secretaría de la Facultad.	2.00 día
Secretaría de la Facultad	9	Recibe documento relativo al presupuesto, -- revisa y anota en agenda para reunión de Junta Directiva.	1.00 día
Junta Directiva	10	Recibe, revisa y analiza Ante-Proyecto de -- Presupuesto, si esta de acuerdo aprueba -- sino solicita se hagan correcciones.	1.00 día
Secretaría de la Facultad.	11	Recibe Ante-Proyecto, anota en libro de acta la decisión de la Junta Directiva y comunica a Administración Financiera, para que realice los trámites correspondientes.	1.00 día
Administración Financiera	12	Recibe, revisa y efectúa correcciones si es -- necesario; elabora acuerdo, solicita firma a la Secretaría de la Facultad y lo remite al Consejo Superior Universitario.	2.00 día
Consejo Superior Universitario.	13	Recibe Ante-Proyecto, revisa, analiza y -- aprueba, remite la Asamblea Legislativa.	15.00 día
Asamblea Legislativa	14	Recibe Ante-Proyecto de Presupuesto de la -- Universidad de la UES, revisan, analizan y -- aprueba.	90.00 día

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Administración Financiera	15	En el mes de enero, obtiene Ley de Presu -- supuesto y Ley de Salarios; éstas Leyes con-- tienen el Programa Presupuestario Nº 108 y y dentro de éste aparece del Sub-Programa Nº 87-451-108-21-108-079 " Enseñanza -- Odontológica	
		Total tiempo.....	4. meses 15 días

NOMBRE DE LA UNIDAD: ADMINISTRACION FINANCIERA PAGINA 1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: *Elaboración de Presupuesto por Ciclo* CODIGO: PPAF25

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Presupuestar las necesidades de materiales, equipo de laboratorio, oficina y otros que sean necesarios para el normal desarrollo de las actividades académico-administrativo.

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Departamento	1	Jefe de Departamento solicita al personal bajo su cargo determinar el presupuesto de las necesidades de su departamento.	0.5 día
Departamento	2	Personal elabora listado de necesidades y entrega a Jefe de Departamento.	2 días
Departamento	3	Jefe analiza y determina los requerimientos del departamento y entrega a Secretaria para mecanografía.	1 día
Departamento	4	Secretaria mecanografía presupuesto de necesidades en original y dos copias y entrega a jefe.	0.5 día
Departamento	5	Jefe revisa presupuesto en original y 2 copias y devuelve a Secretaria.	0.5 día
Departamento	6	Secretaria sella y envía original del presupuesto a Comisión de Presupuesto.	0.5 día
		Total Tiempo	<u>5 días</u>

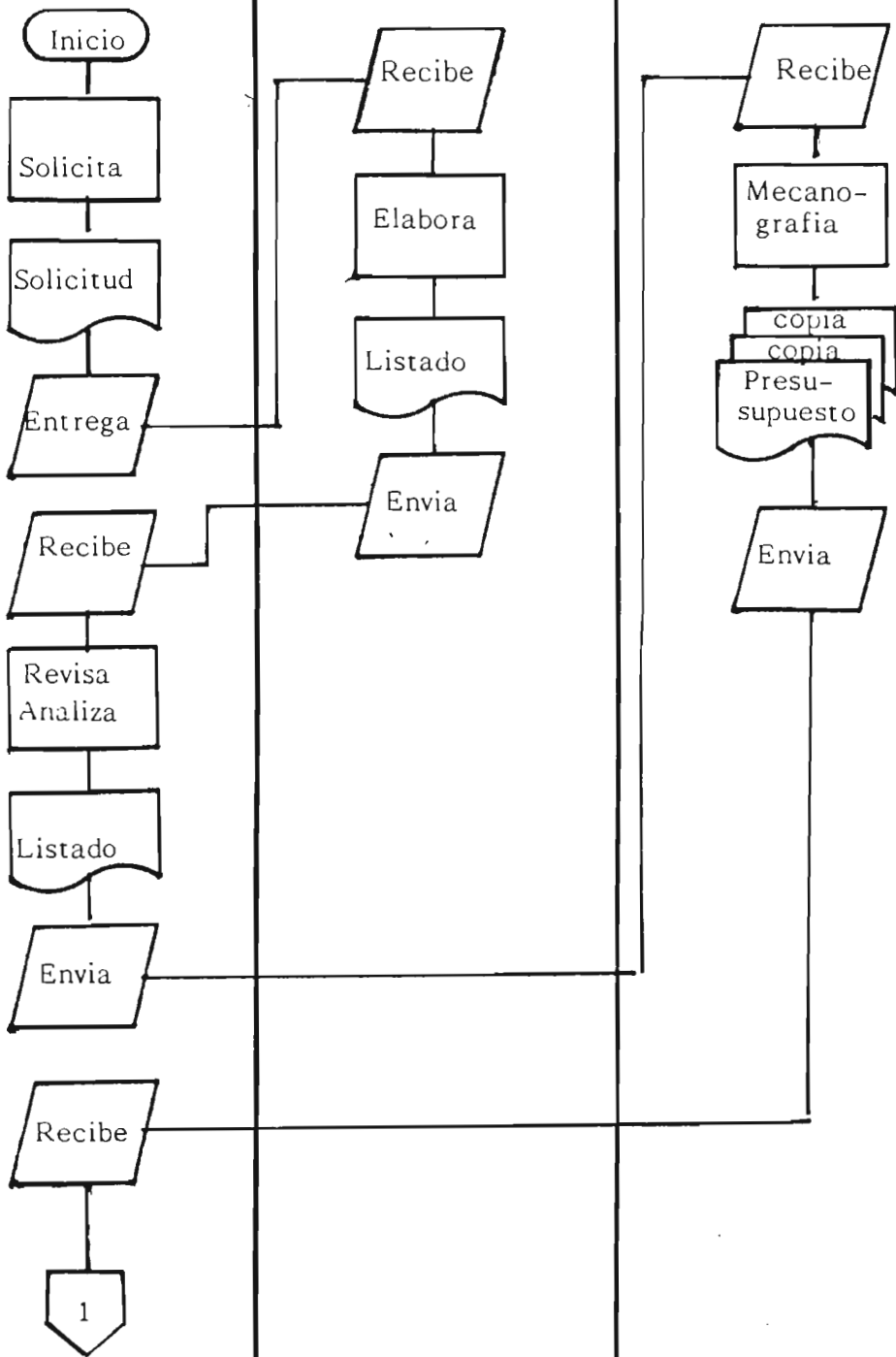
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
ELABORACION DE PRESUPUESTO POR CICLO

CODIGO: PPAF25

DEPARTAMENTO DE Personal Secretaría de Depto.

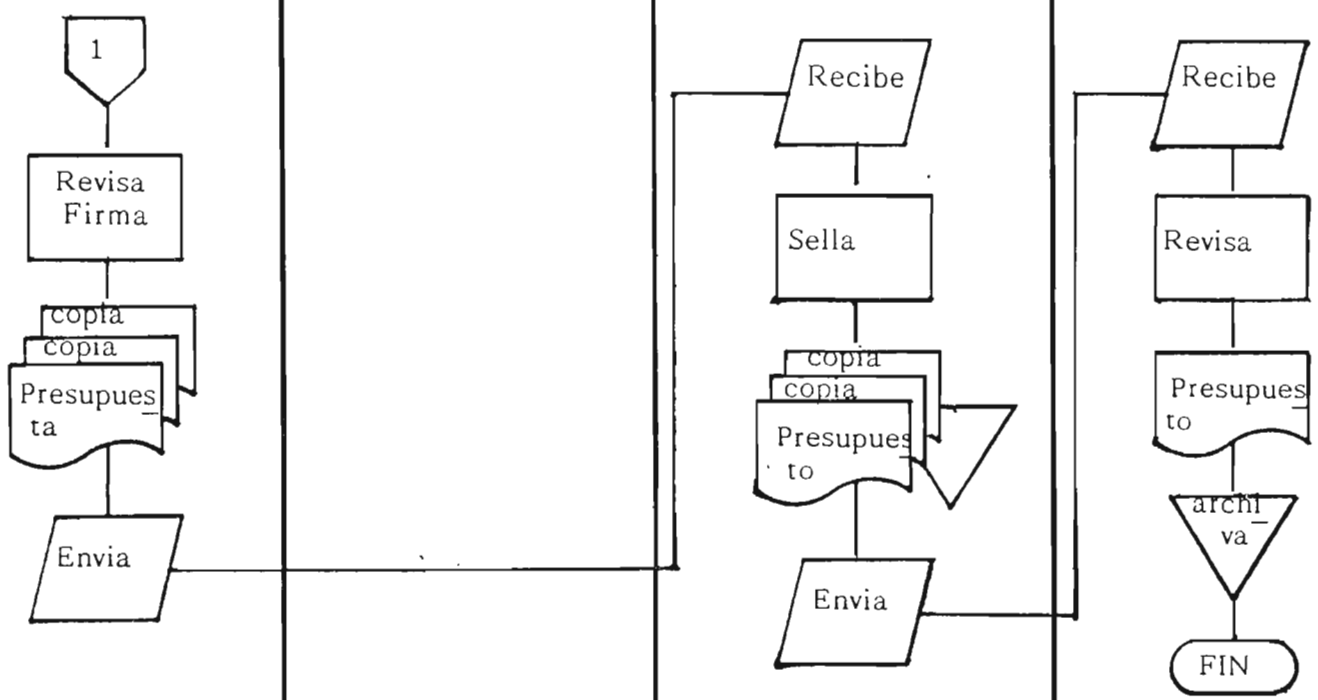


UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PRESUPUESTO POR CICLO	CODIGO: PPAF25
--	--------------------------

jefe de Departamento	Secretaria de Depto.	comisión de presupuesto
----------------------	----------------------	-------------------------



NOMBRE DE LA UNIDAD: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PÁGINA 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Aviso de Cuota CODIGO: PPAF26

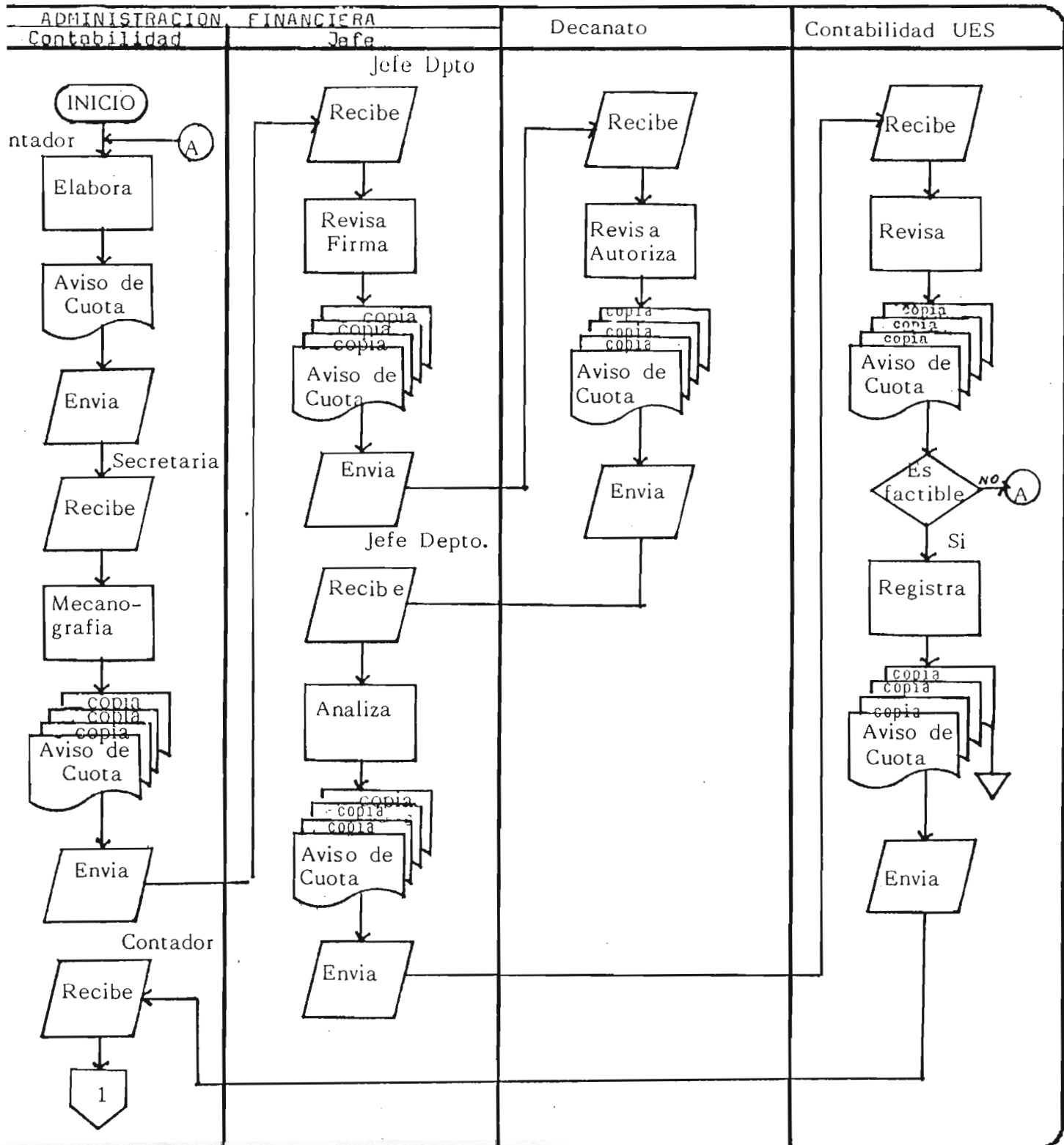
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Obtener de los fondos asignados por el GOES a la Facultad; la aprobación de avisos de cuotas para el financiamiento de los salarios, equipos y gastos de operación

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Administración Financiera	1	Contador revisa ley de presupuesto y verifica la cantidad de fondos asignados en cada clase general de gastos, compara con la programación financiera y elabora el borrador del aviso de cuota y lo envía a Secretaria.	1.00 día
Administración Financiera	2	Secretaria recibe borrador de solicitud de aviso de cuota, mecanografía y remite al Jefe de Administración Financiera para su aprobación previa.	1.00 día
Administración Financiera	3	Jefe recibe, analiza y firma documento, remite al Decanato para su autorización.	0.50 día
Decanato	4	Recibe aviso de cuota, analiza y aprueba solicitud, devuelve a Administración Financiera.	1.50 día
Administración Financiera	5	Jefe recibe, analiza cantidades y cifras presupuestarias y la remite a Contabilidad.	1.50 día
Administración Financiera	6	Contador recibe aviso de cuota, efectúa operaciones contables y remite a Contabilidad de la UES.	0.50 día
Contabilidad Central de la UES	7	Verifica fondos asignados a la Facultad de Odontología, si es factible aprueba, sino devuelve a la Administración Financiera .	3.00 día
Contabilidad Central de la UES	8	Si es factible contabiliza aviso de cuota, envía original y 3 copias a la Administración Financiera de la Facultad de Odontología, archiva copia .	2.50 día

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Administración Financiera	9	Contador recibe, revisa y registra aviso - de cuota en los libros , archiva original y dos copias.	1.00 día
		Total Tiempo	<u>9.50 día</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD DE ODONTOLOGIA
DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE AVISO DE CUOTA	CODIGO: PPAF26
---	-----------------------

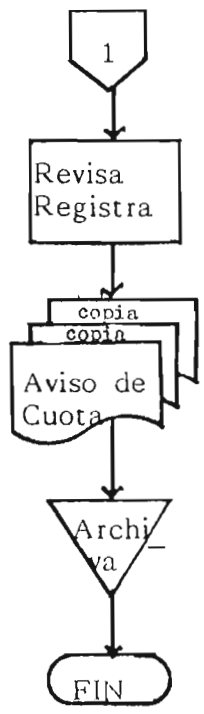


UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE AVISO DE CUOTA	CODIGO: PPAF26
--	----------------

ADMINISTRACION FINANCIERA Contabilidad		
---	--	--



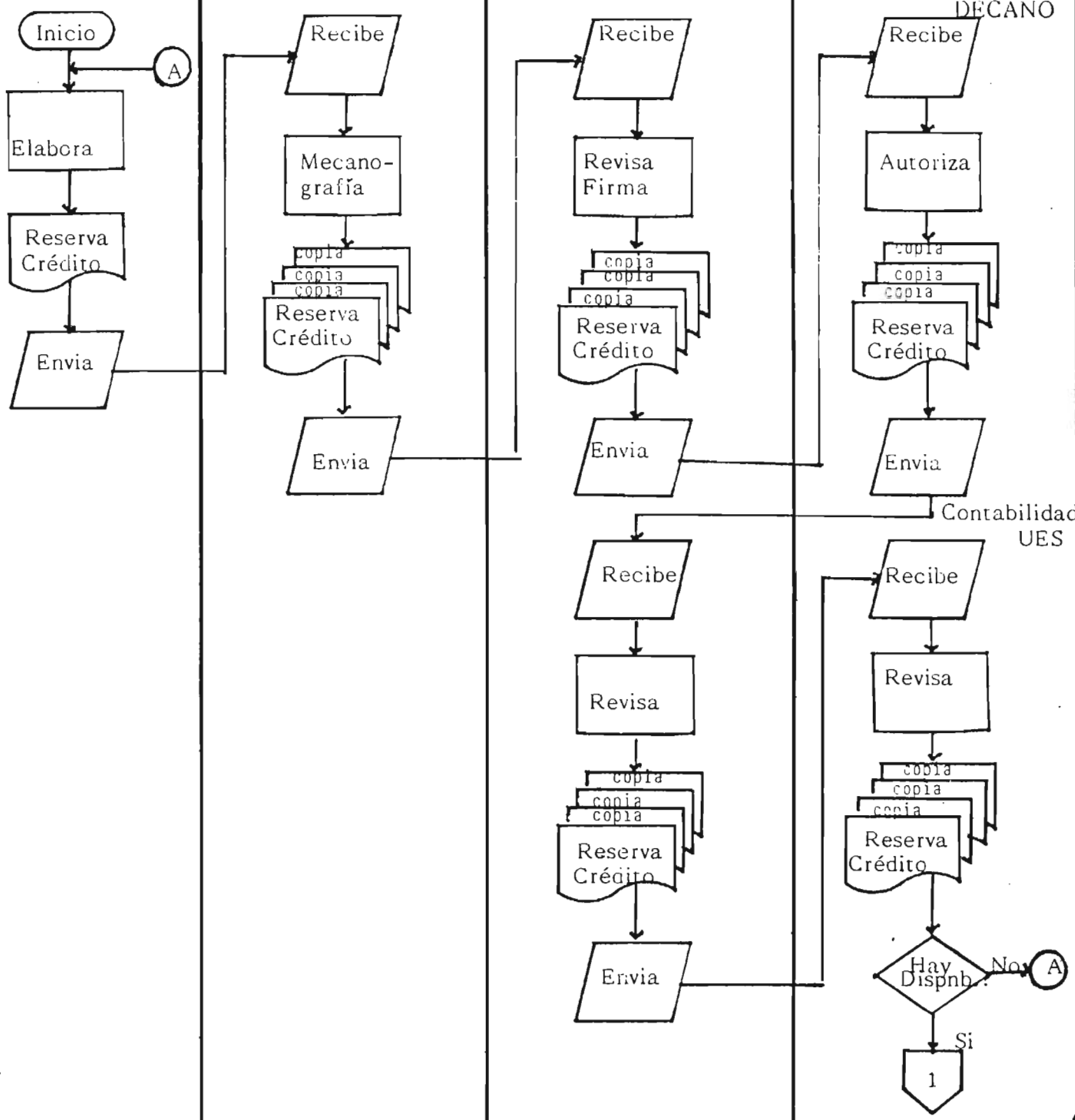
NOMBRE DE LA UNIDAD: ADMINISTRACION FINANCIERA PAGINA 1 de 1
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Reserva de Crédito CODIGO: PPAF27
 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Efectuar la provisión de fondos para el pago de compromisos adquiridos por la Facultad.

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Administración Financiera	1	Contador elabora borrador de la reserva de crédito y envía a Secretaria.	0.50 día
Administración Financiera	2	Secretaria mecanografía borrador de reserva de crédito en original y 3 copias y remite a Jefe de Departamento.	0.50 día
Administración Financiera	3	Jefe de Departamento revisa y firma la reserva de crédito y remite a Decano.	0.50 día
Decanato	4	Decano recibe y autoriza reserva de crédito y devuelve a Administración Financiera.	0.25 día
Administración Financiera	5	Jefe de Departamento recibe reserva de crédito autorizada y remite a Contabilidad Central de la UES.	0.25 día
Contabilidad Central de la UES	6	Encargado recibe reserva de crédito en original y las 3 copias, verifica saldo de fondos en custodia, si existe disponibilidad aprueba reserva, sino es factible devuelve a Administración Financiera.	3.00 día
Contabilidad Central de la UES	7	Si es factible contabiliza reserva de crédito, envía original y 2 copias a Administración Financiera, y archiva copia.	5.00 día
Administración Financiera	8	Contador recibe reserva autorizada, registra en los libros de Control respectivos y archiva el original y dos copias.	1.00 día
		Total tiempo	<u>11.00 día</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD DE ODONTOLOGIA
DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE RESERVA DE CREDITO CODIGO: PPAF27

ADMINISTRACION FINANCIERA
 Contador Secretaria Jefe Departamento Otros

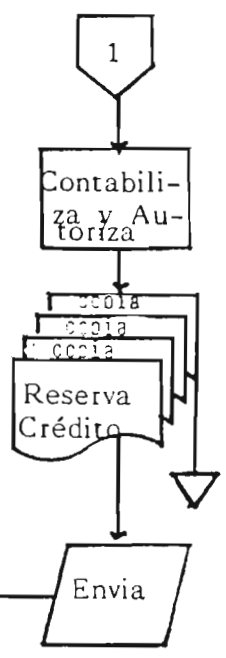
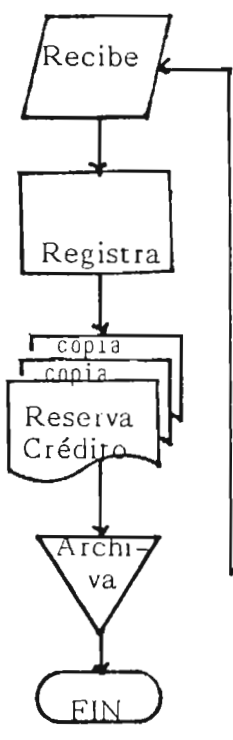


UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA
DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE RESERVA DE CREDITO CODIGO: PPAF27

ADMINISTRACION FINANCIERA

Contador Secretaria Jefe Otros



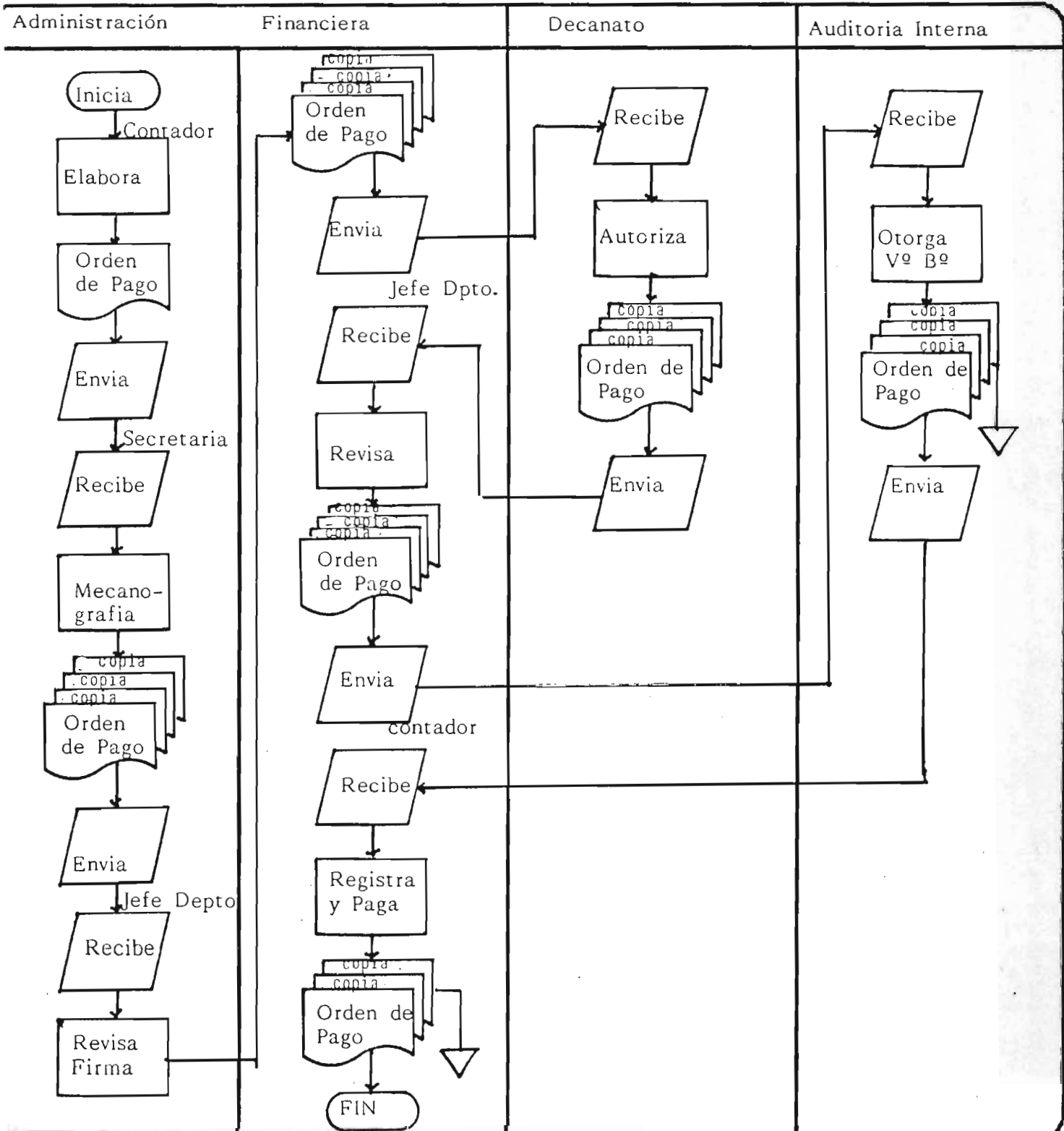
NOMBRE DE LA UNIDAD: ADMINISTRACION FINANCIERA PAGINA 1 de 1
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Orden de Pago CODIGO: PPAF28
 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Efectuar los pagos por compromisos adquiridos en la Facultad.

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Administración Financiera	1	Contador elabora borrador de orden de pago en base a factura y orden de compra, remite a jefe de Departamento.	0.25 día
Administración Financiera	2	Secretaria mecanografía orden de pago en original y 3 copias, adjunta factura, orden de compra y envía a Jefe de Departamento.	0.25 día
Administración Financiera	3	Jefe de Departamento revisa, firma orden de pago y envía autorización al Decanato.	0.15 día
Decanato	4	Decano firma y autoriza orden de pago y devuelve al Jefe de Departamento de Administración Financiera.	0.25 día
Administración Financiera	5	Jefe de Departamento recibe, revisa orden de pago y remite a Oficinas Centrales (Auditoría Interna).	0.10 día
Auditoría Interna	6	Revisa y otorga visto bueno a orden de pago y envía a Administración Financiera, archiva copia correspondiente.	2.00 días
Administración Financiera	7	Contador hace los registros contables correspondientes y efectúa pagos, archiva copia de la orden de pago.	1.00 día
		Total Tiempo	<u>4.25 días</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ORDEN DE PAGO	CODIGO: PPAF28
--	-----------------------



NOMBRE DE LA UNIDAD: ADMINISTRACION FINANCIERA PAGINA 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de Bienes y Servicios CODIGO: PPAF29
Fondos GOES.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Adquirir bienes y servicios mayor de
¢ 500.00, con cargo a los fondos ---
asignados a la Facultad por el Gobier-
no Central.

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Departamentos	1	Jefe elabora solicitud de los bienes y servicios a adquirir, determina cantidad, unidad de medida y remite al Decanato.	1.75 día
Decanato	2	Recibe requisición, revisa y aprueba o deniega compra. Si aprueba envía a la Administración Financiera.	1.00 día
Administración Financiera	3	Recibe requisición aprobada y verifica disponibilidad de fondos, si hay disponibilidad elabora Solicitud de Compra en original y 3 copias, Traspaso de Fondos a favor de la Proveduría de la Universidad, incluyendo el 5% a su favor; firma documentos y envía a autorización al Decanato.	1.00 día
Decanato	4	Recibe Orden de Compra y Traspaso de Fondos, revisa y autoriza, envía a Administración Financiera.	1.00 día
Administración Financiera	5	Recibe Orden de Compra y Traspaso de Fondos, efectúa anotaciones y remite a la Proveduría de la UES.	0.50 día
Proveduría de la UES.	6	Recibe, revisa y efectúa proceso de compra en la siguiente forma: a) Si la compra es por un valor de ¢ 500.00 a ¢ 2000.00 efectúa el proceso de Libre Gestión; b) De ¢ 2,000.01 a ¢ 25,000.00 Concurso Privado; c) De ¢ 25,000.00 en adelante Concurso Público.	

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
		Efectúa la compra y comunica a la Administración Financiera para efectos de entrega de los bienes adquiridos.	6.00 día
Administración Financiera	7	Comunica a la Sección de Suministros para que retire mercadería, elabore acta de recibido de conformidad y avisa a departamento solicitante.	2.00 día
		Total tiempo.....	<u>13.25 día</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS FONDOS GOES

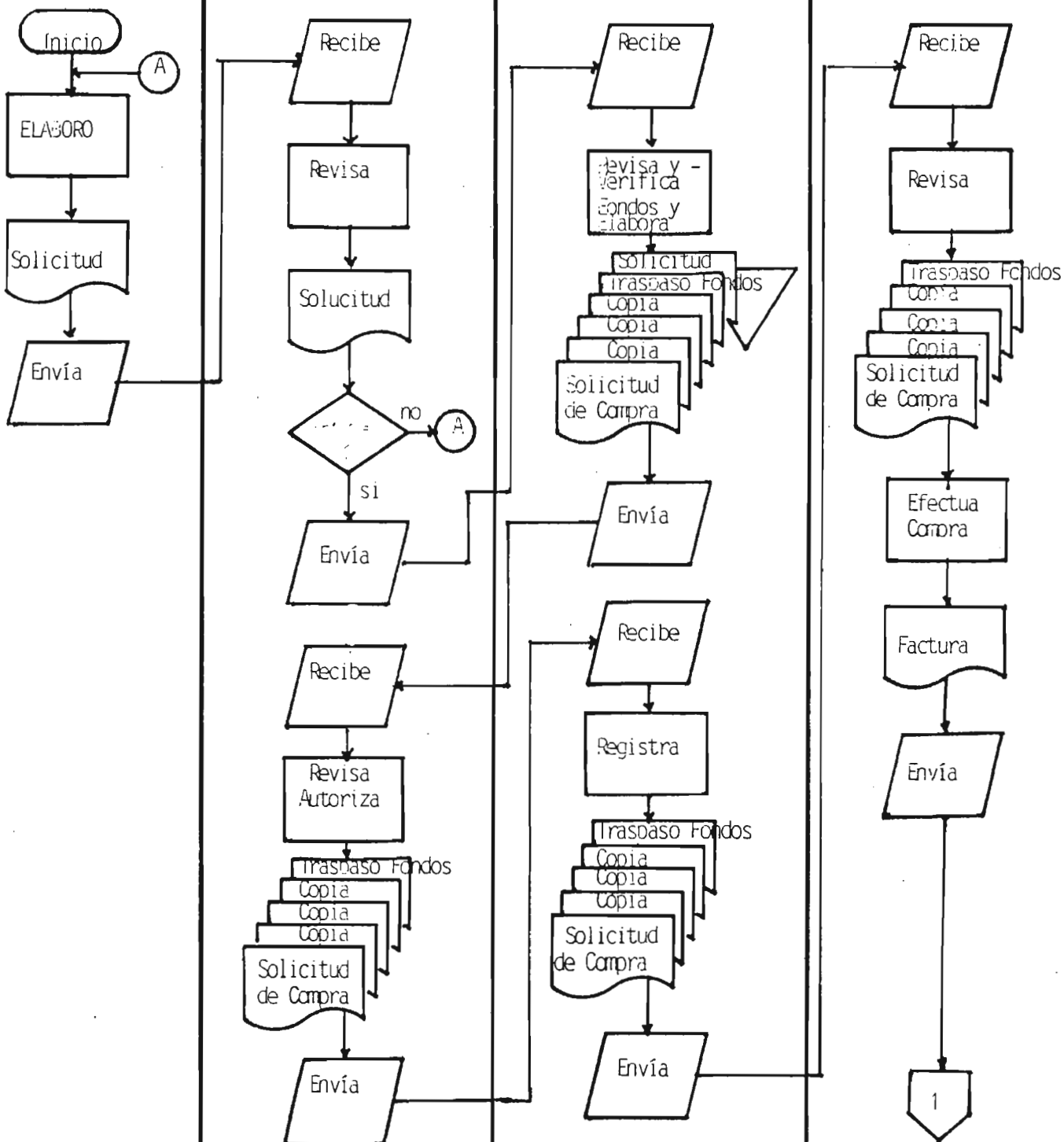
CODIGO: PPAF29

DEPARTAMENTO

DECANATO

ADMINISTRACION FINANCIERA

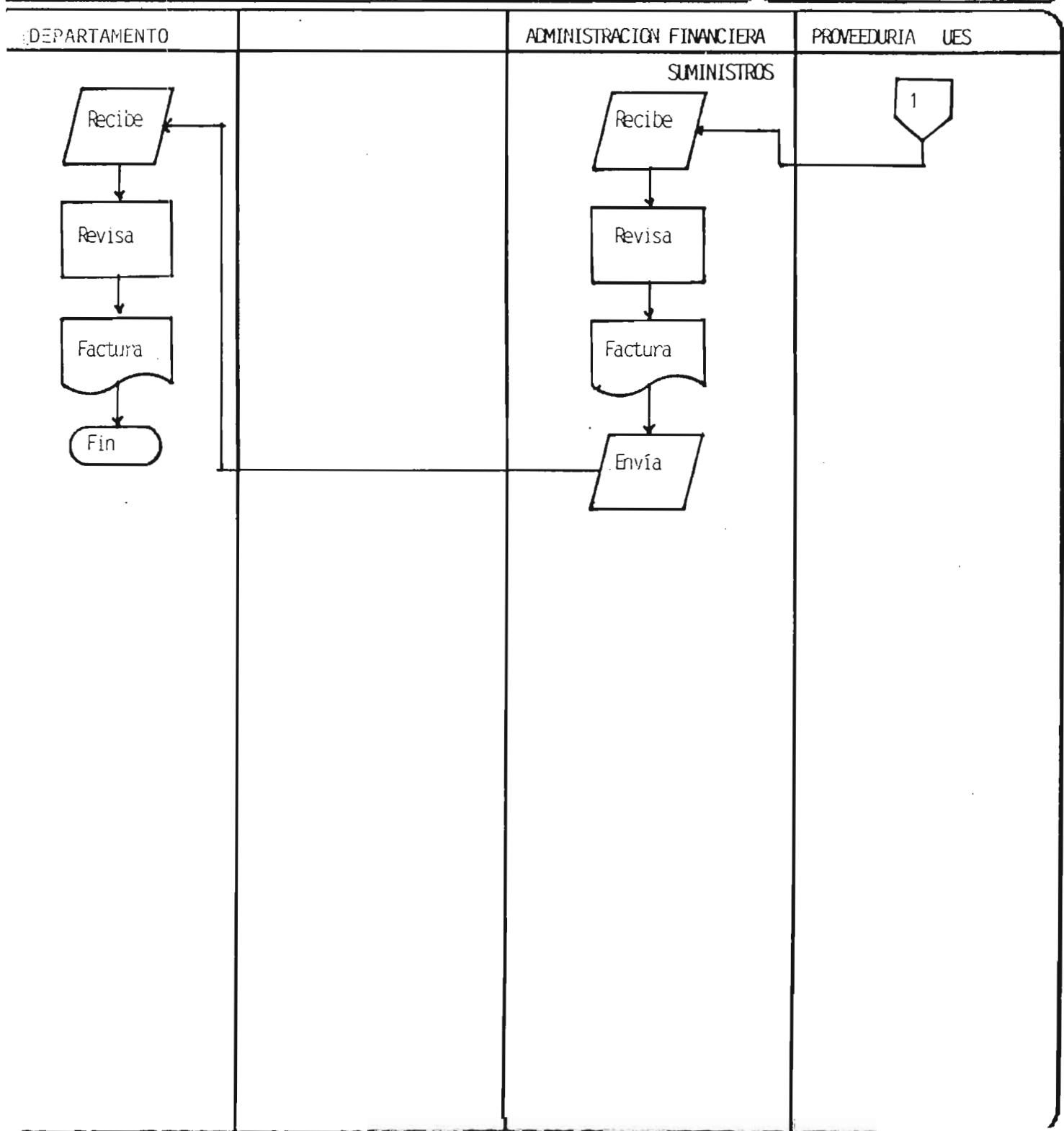
PROVEEDURIA UES



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS FONDOS GOES	CODIGO: PPAF29
---	-----------------------



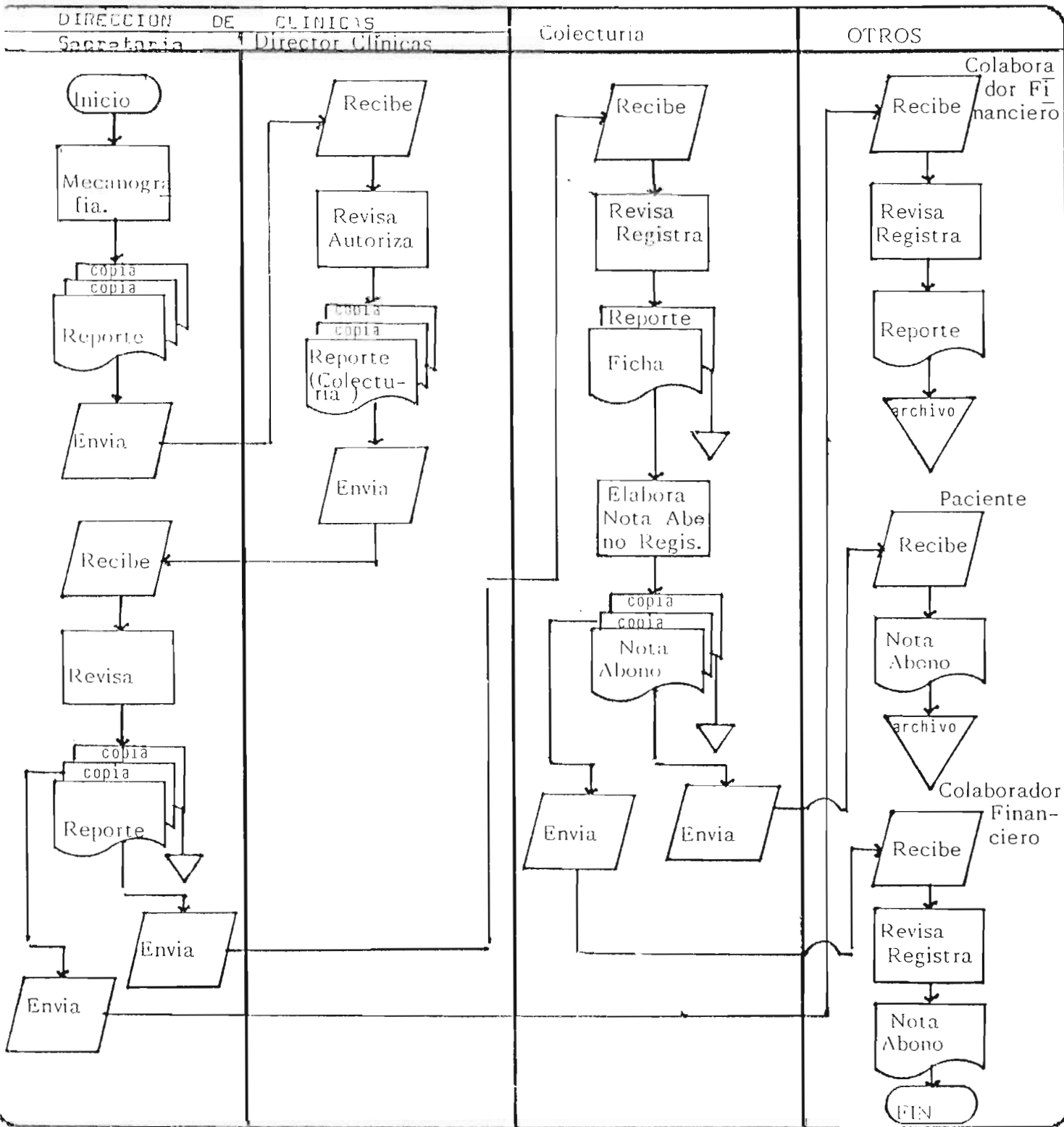
NOMBRE DE LA UNIDAD: ADMINISTRACION FINANCIERA PAGINA 1 de 1
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Pagos Hechos por Pacientes CODIGO: PPAF30
 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Controlar las cuentas corrientes de los pacientes a los que se les hacen trabajos odontológicos.

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS TIEMPO	
Dirección de Clínicas	1	Secretaria elabora reporte de trabajos clínicos hechos a pacientes y pasa a Director.	1.25 día
Dirección de Clínicas	2	Director de Clínicas recibe reporte de trabajo realizados a pacientes, autoriza y envía a Secretaria.	1.00 día
Dirección de Clínicas	3	Secretaria recibe y revisa reporte, - archiva copia y envía original a Colecturía y copia a Colaborador Financiero.	0.50 día
Administración Financiera	4	Colecturía y Colaborador Financiero reciben reporte y efectúan cargos en hoja de control de cada paciente.	1.00 día
Administración Financiera	5	Colecturía recibe pago de pacientes y elabora nota de abono y registra el valor en hoja de control, entrega original al paciente y remite copia a Colaborador Financiero	0.75 día
Administración Financiera	6	Colaborador Financiero recibe copia de nota de abono revisa y registra en tarjetas.	0.50 día
		Total Tiempo	<u>5.00 día</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PAGOS HECHOS POR PACIENTES CODIGO: PPAF30



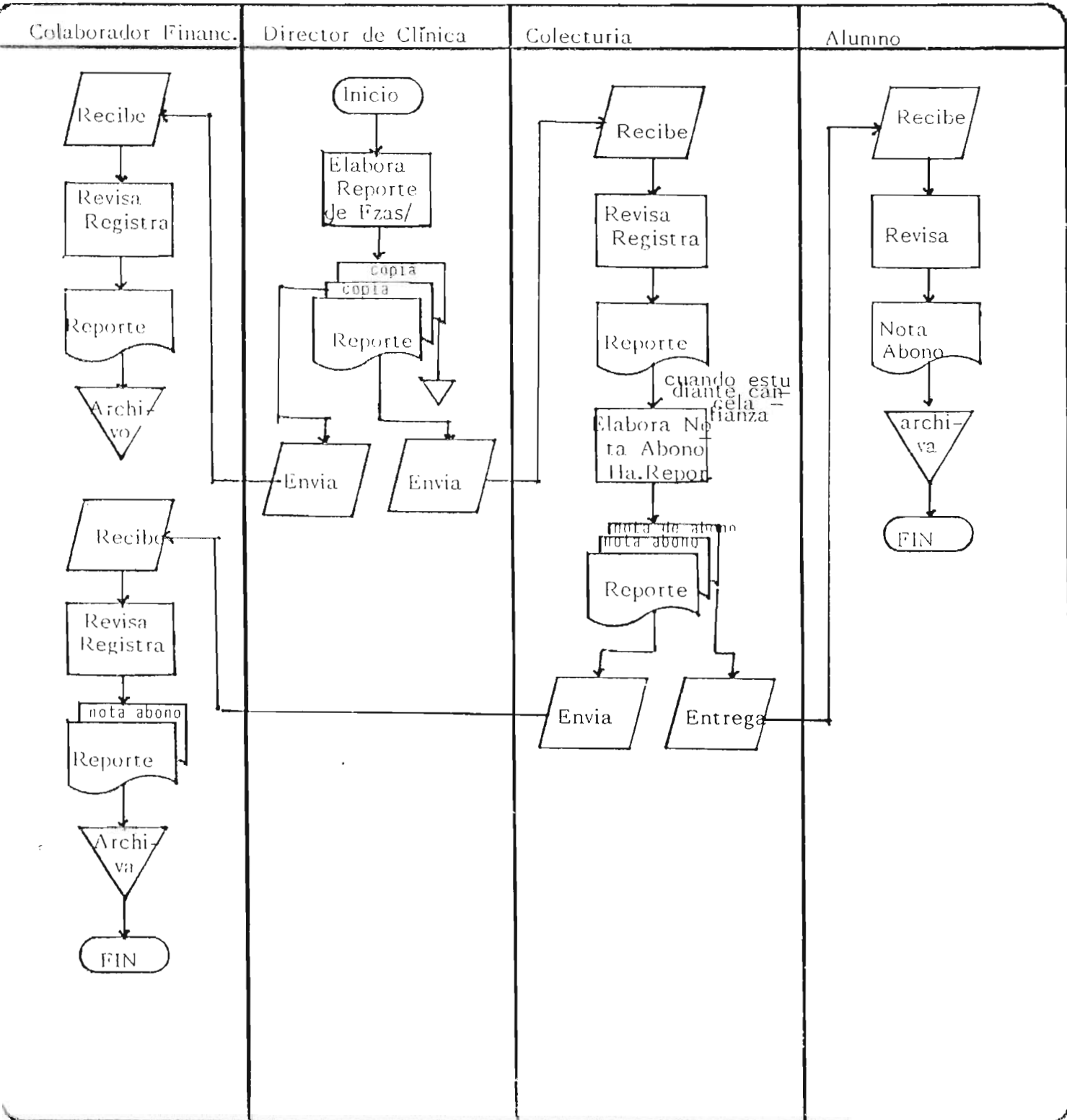
NOMBRE DE LA UNIDAD:	ADMINISTRACION FINANCIERA	PAGINA 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Constitución de Fianza por Estudiante	CODIGO: PPAF31
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Garantizar a la Facultad el reembolso de materiales utilizados en la atención de pacientes por los alumnos..	

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Dirección de Clínicas	1	Director estima el valor de la fianza que deberá pagar el alumno por ciclo clínico, envía original a Colecturía y copia a Colaborador Financiero.	1/4 día
Alumno	2	Cancela en Colecturía el valor de la respectiva fianza.	1/4 día
Administración Financiera	3	Colecturía recibe valor de fianza e informa a Colaborador Financiero.	1/4 día
Administración Financiera	4	Colaborador Financiero anota en Libros de Control de Fianzas por estudiante.	1/4 día
		Total Tiempo	<u>1.00 día</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTITUCION DE FIANZA POR ESTUDIANTE CODIGO: PPAF31



NOMBRE DE LA UNIDAD: ADMINISTRACION FINANCIERA PAGINA 1 de 1
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Devolución de Fianza a Estudiantes. CODIGO: PPAF32
 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Reintegrar al estudiante el valor de la fianza personal otorgada.

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Dirección de Clínicas	1	Revisa expediente de trabajos clínicos realizados a pacientes durante el ciclo evaluativo, elabora reporte para Colecturía con copia a Administración Financiera.	60 min
Administración Financiera	2	Colecturía revisa el valor pagado por los pacientes e informa al Colaborador Financiero.	15 min
Administración Financiera	3	Colaborador Financiero confronta si los trabajos descritos en el reporte de la -- Dirección de Clínicas han sido ejecutados y cancelados por el paciente en base a -- informe de Colecturía.	20 min
Administración Financiera	4	Colaborador Financiero devuelve el valor de la Fianza al estudiante, si el paciente atendido pago la totalidad del tratamiento, si no descuenta el valor no pagado por el paciente.	20 min
Estudiante	5	Recibe valor de fianza según el caso.	5 min
		Total tiempo	<u>2 horas</u>

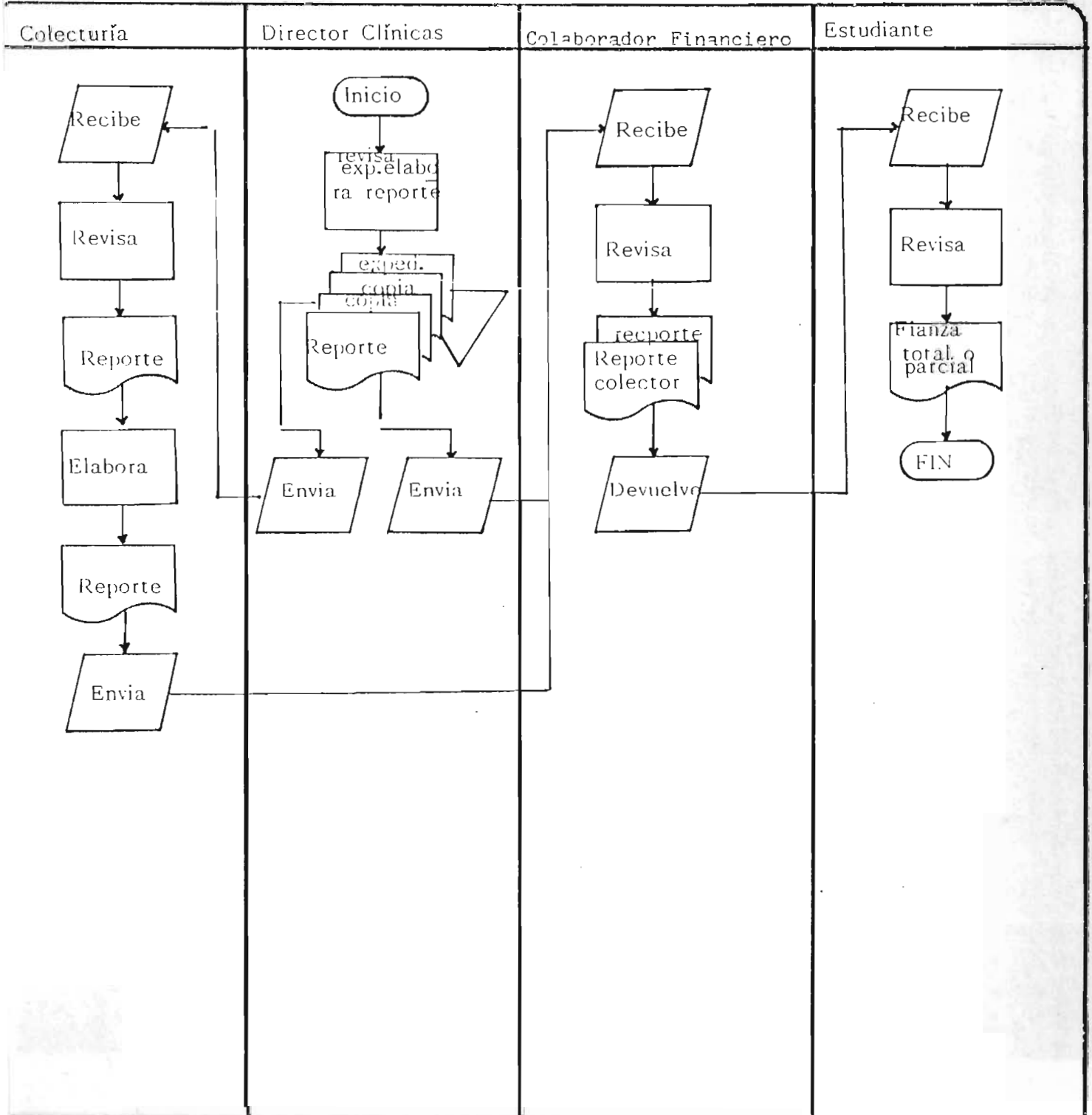
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DEVOLUCION DE FIANZA TOTAL O PARCIAL A ESTUDIANTES

CODIGO: PPAF32



2.2.5 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE CLINICAS

Codificación asignada a los procedimientos de la Dirección de Clínicas de la Facultad de Odontología.

Los procedimientos de la Dirección de Clínicas , se identifican con 6 caracteres: PP indica el procedimiento propuesto, DC Dirección de Clínicas y los últimos dos dígitos el número correlativo de cada procedimiento.

Los procedimientos con sus códigos y nombres son los siguientes:

CODIGO	NOMBRE
PPDC01	Solicitud de Compra de Material Dental
PPDC02	- Solicitud de Compra de Instrumental
PPDC03	- Programación de Turnos Clínicos
PPDC04	- Elaboración de Expedientes a Pacientes
PPDC05	- Asignación de Pacientes
PPDC06	- Reporte de Trabajos Clínicos Realizados por los Estudiantes

NOMBRE DE LA UNIDAD: DIRECCION DE CLINICAS PAGINA 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Compra de Material Dental CODIGO: PPDC01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Comprar el material Dental que será utilizado en el tratamiento de pacientes.

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Dirección de Clínicas	1	Encargado de Arsenal al inicio de cada ciclo clínico (turno clínico), elabora inventario del materiales, en base a existencia y al informe entregado por los jefes de Departamento, del número de alumnos y asignaturas a impartir, elabora pedido de materiales y remite a la Dirección de Clínicas.	6 horas
Dirección de Clínicas	2	Director de Clínicas recibe y revisa pedido de materiales, ajusta cantidades de acuerdo a los tratamientos que se realizarán y autoriza la compra, envía a Suministros.	1 hora
Administración Financiera	3	Encargado de Suministros recibe pedido autorizado, cotiza en el mercado y pasa pedido con cotizaciones a la Comisión de Finanzas para que emita cheque.	1 hora
Comisión de Finanzas	4	Comisión de Finanzas recibe pedido con cotización de la casa seleccionada, y emite cheque para la compra del material requerido, y envía cheque a Suministros.	1/2 hora
Administración Financiera	5	Encargado de Suministros recibe cheque y efectúa compra de material de acuerdo a cantidades autorizadas y remite materiales solicitados al Arsenal Clínico y factura al Contador de la Facultad.	3 horas

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Dirección de Clínicas	6	Encargado de Arsenal recibe materiales y los registra en el inventario; los entrega de acuerdo a necesidades.	1 hora
Administración Financiera	7	Contador recibe factura, revisa y registra.	1/2 hora
		Total Tiempo	<u>13 horas</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL DENTAL

CODIGO:

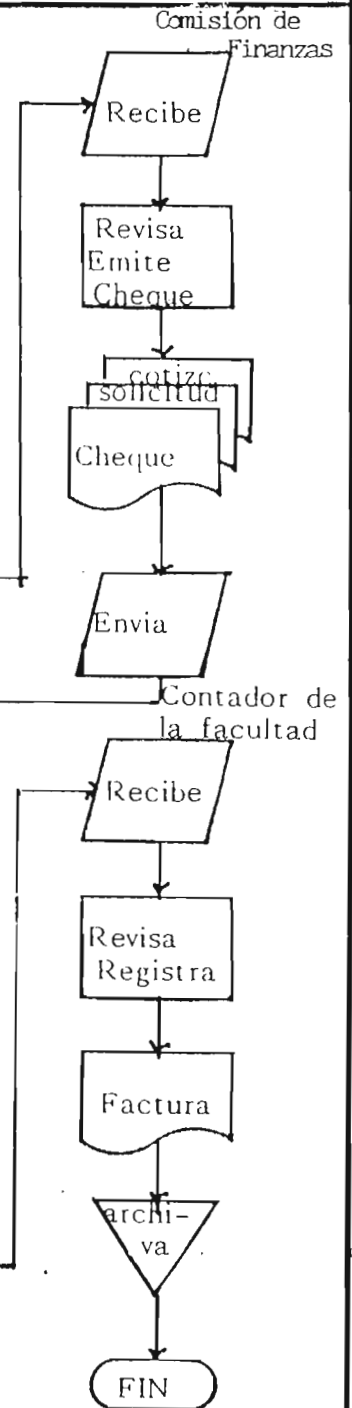
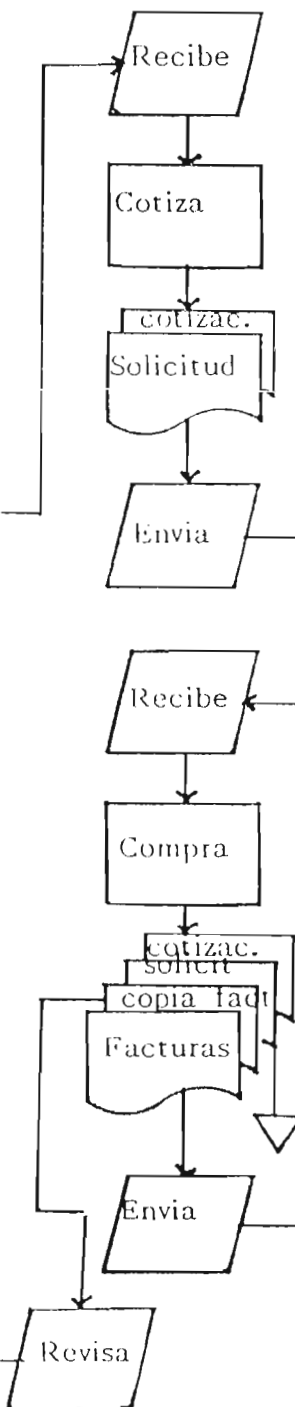
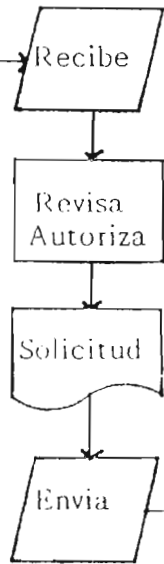
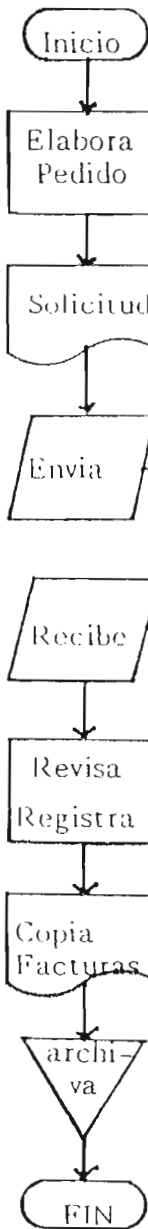
PPDC01

Encargado
Arsenal Clínico

Director Clínicas

Encargado de Suministros

O T R O S



NOMBRE DE LA UNIDAD: DIRECCION DE CLINICAS PAGINA 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Compra de Instrumental CODIGO:PPDC02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Adquirir el instrumental clínico odontológico que utilizarán los estudiantes durante el ciclo clínico.

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Departamentos de Docencia Clínica.	1	En base al número de estudiantes aptos para áreas clínicas, determinan la cantidad de instrumental odontológico a necesitar. Elaboran solicitud y la entregan Dirección de Clínicas.	3.00 día
Dirección de Clínicas	2	Director de Clínicas verifica existencias en arsenal para determinar las cantidades a comprar, y remite a Administración Financiera.	1.00 día
Administración Financiera	3	Encargado de Suministros solicita cotizaciones a casas comerciales, una vez obtenidas las remite a la Comisión de Finanzas para autorización de compra.	2.00 día
Comisión de Finanzas	4	Recibe cotizaciones, analiza y adjudica la compra, aprueba fondos y pasa a Administración Financiera.	2.00 día
Administración Financiera	5	Jefe de Departamento recibe autorización y emite cheque firmado por dos funcionarios autorizados, envía cheque a la Oficina de Suministros.	1.00 día
Administración Financiera	6	Encargado de Suministros elabora pedido a Casa Comercial.	1.00 hora

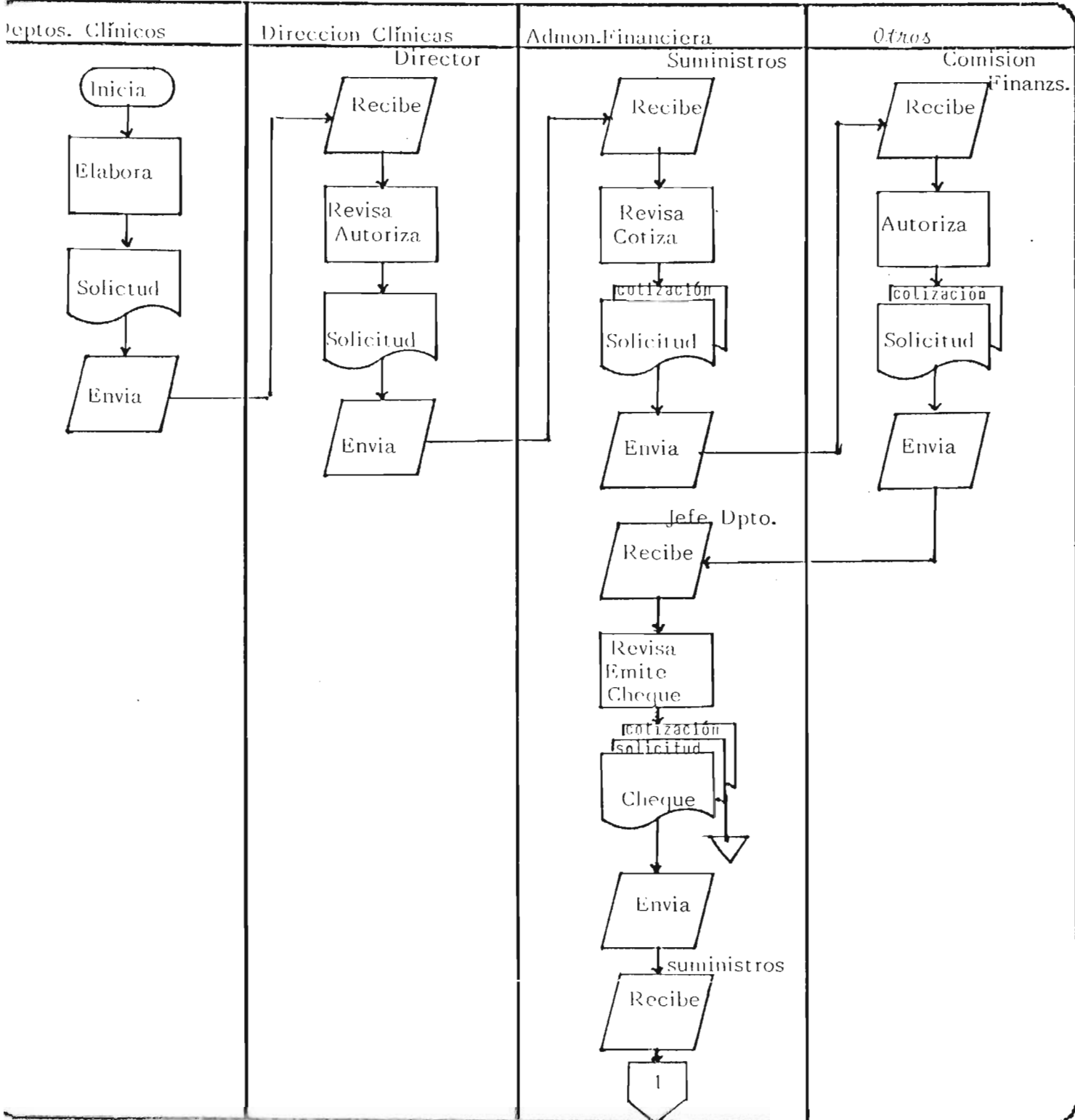
Página 2 de 2

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Casa Comercial	7	Envía a la Oficina de Suministros de la Facultad pedido solicitado.	1.00 día
Administración Financiera	8	Encargado de Suministros recibe y revisa instrumental que este de acuerdo a lo solicitado y a lo cotizado, si esta conforme entrega cheque sino devuelve instrumental.	2.00 horas
Administración Financiera	9	Encargado de Suministros envía instrumental al Arsenal de Clínicas con copia de factura, el original al Contador, quien registra y archiva.	1.00 día
Dirección de Clínicas	10	Encargado de Arsenal recibe instrumental y registra en tarjetas, de acuerdo a copia de factura.	3.00 hora
		Total Tiempo	11 días 6 horas

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE COMPRA DE INSTRUMENTAL. CODIGO: PPDC02

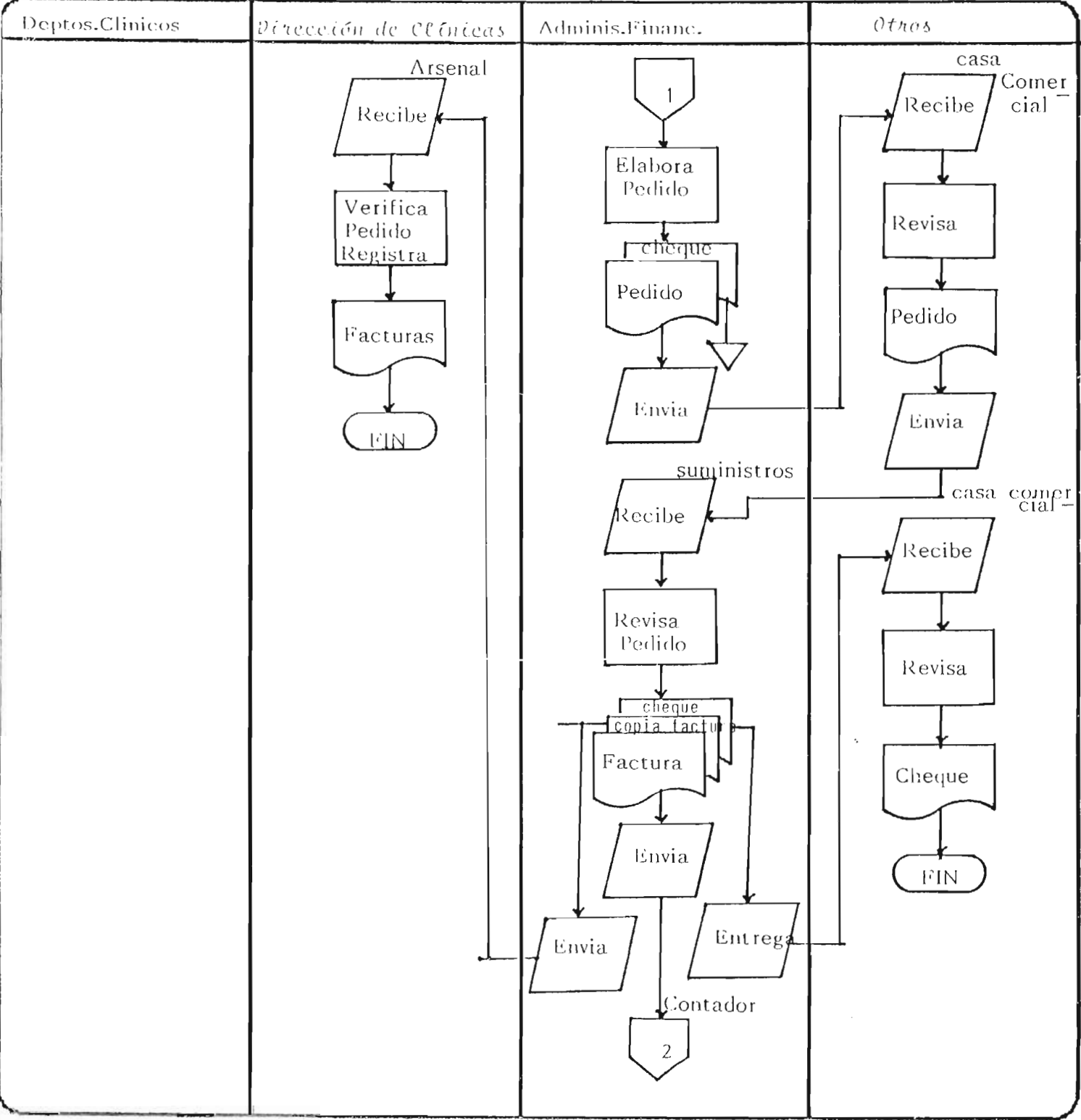


UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
SOLICITUD DE COMPRA DE INSTRUMENTAL

CODIGO: PPDC02



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

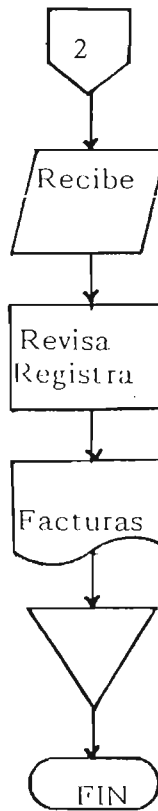
DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE COMPRA DE INSTRUMENTAL

CODIGO: PPDC02

Admon. Financiera



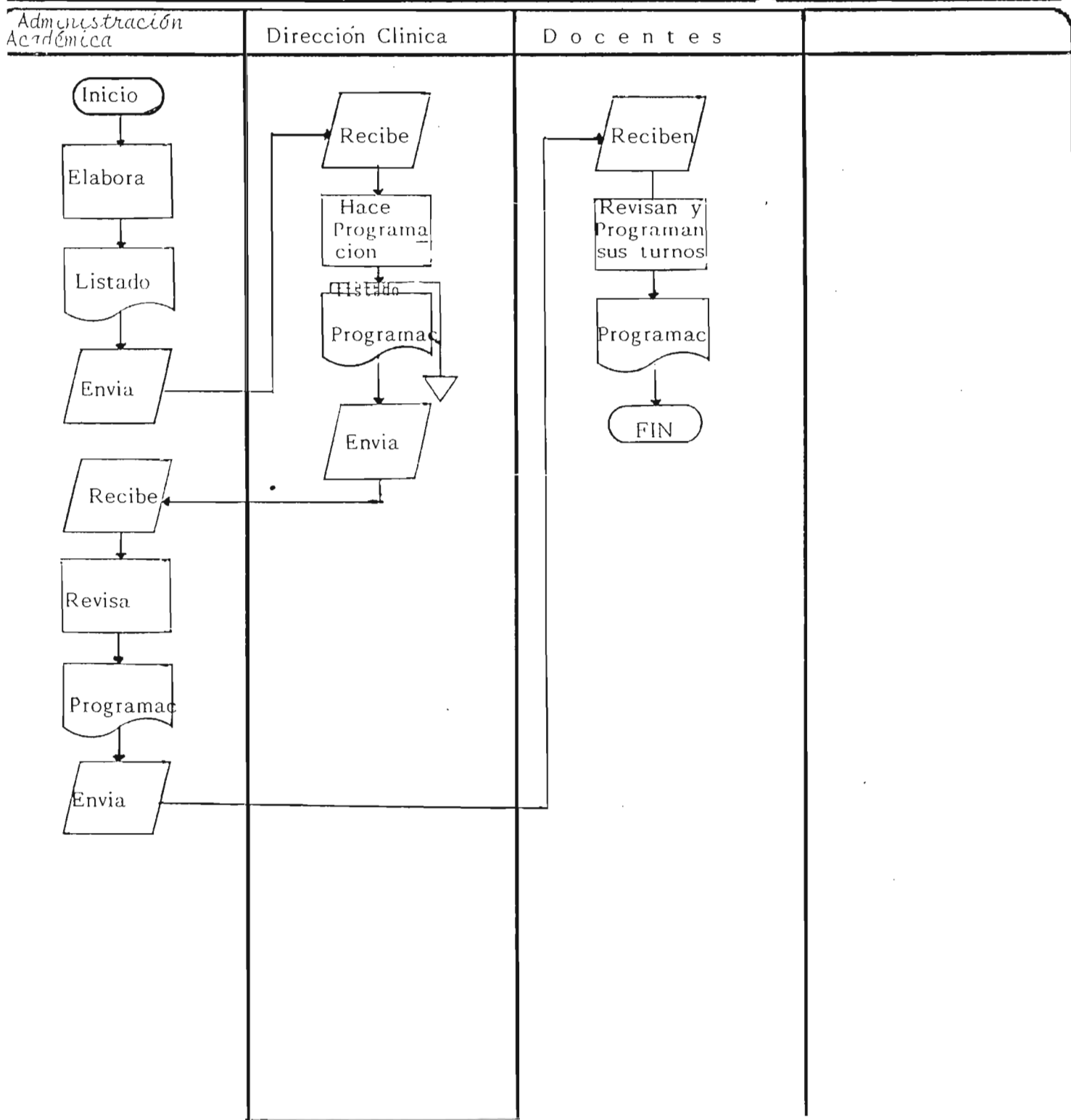
NOMBRE DE LA UNIDAD:	DIRECCION DE CLINICAS	PAGINA 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Programación de Turnos Clínicos	CODIGO:PPDC03
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Distribuir en forma equitativa los equipos dentales entre los estudiantes	

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Administración Académica	1	Administrador Académico elabora lista de asignaturas inscritas por estudiantes y la envía a Dirección de Clínicas.	2 días
Dirección de Clínicas	2	Director de Clínicas recibe listado de asignaturas, elabora programación de turnos en base al número de estudiantes, equipos, tiempo y espacio disponible y lo envía a Administración Académica.	5 días
Administración Académica	3	Administrador Académico recibe informe de programación de turnos clínicos y avisa a docentes.	1/2 hora
Docentes	4	Reciben programación de turnos clínicos, toman nota de ello para efectos de seguimiento, evaluación y control.	1/2 día
		Total Tiempo	<u>8 días</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION DE TURNOS CLINICOS	CODIGO: PPDC03
---	-----------------------



NOMBRE DE LA UNIDAD:	DIRECCION DE CLINICAS	PAGINA 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Expedientes a Pacientes.	COBIGO: PP0004
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Elaborar expedientes a pacientes nuevos para tratamiento clínico.	

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Paciente	1	Compra expediente para tratamiento en Colecturía y lo lleva a Dirección de Clínicas.	15 min.
Dirección Clínicas	2	Secretaria recibe de parte del paciente, el expediente clínico, llena la información requerida, y lo manda a área de diagnóstico.	45 min.
Departamento de Medicina y Cirugía Oral (Diagnóstico)	3	Encargado recibe a paciente y le hace interrogatorio preliminar, le toman radiografía, interrogan nuevamente para el diagnóstico final para referirlo a la Dirección de Clínicas.	2 h. 30 min.
Dirección de Clínicas	4	Secretaria le informa a paciente la fecha de inicio de su tratamiento clínico, y el costo de este, si existe algún estudiante en turno que necesite el tratamiento que el paciente presenta, se le llama para que lo realice.	1 h. 30 min.
		Total Tiempo	<u>5 horas</u>

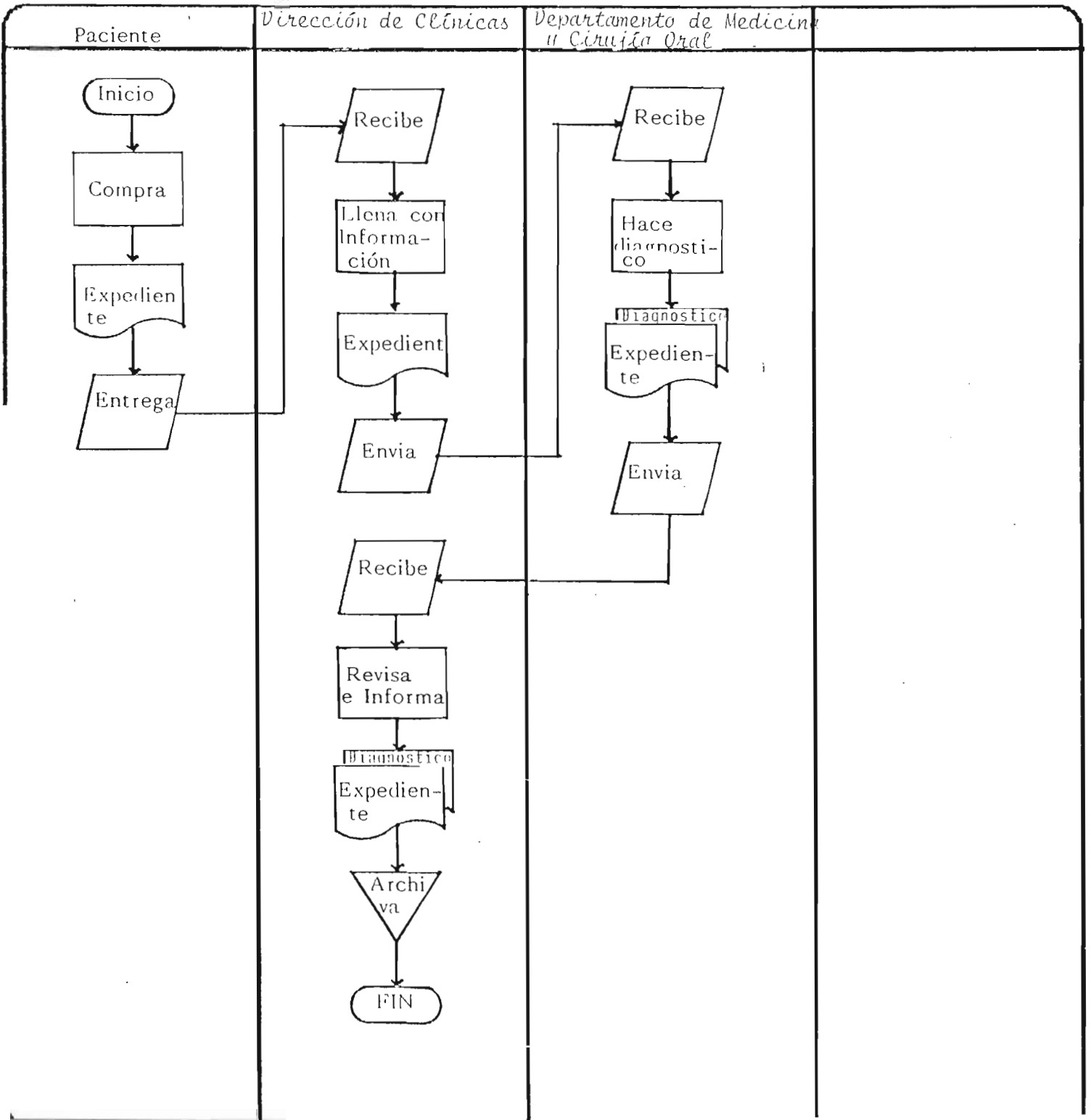
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACION DE EXPEDIENTES A PACIENTES

CODIGO: PPDC04



NOMBRE DE LA UNIDAD: DIRECCION DE CLINICAS PAGINA 1 de 1
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: *Asignación de Pacientes*
 CODIGO: PPDC05
 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: *Asignar paciente de acuerdo al tratamiento de éste, y que sea requerido por el estudiante*

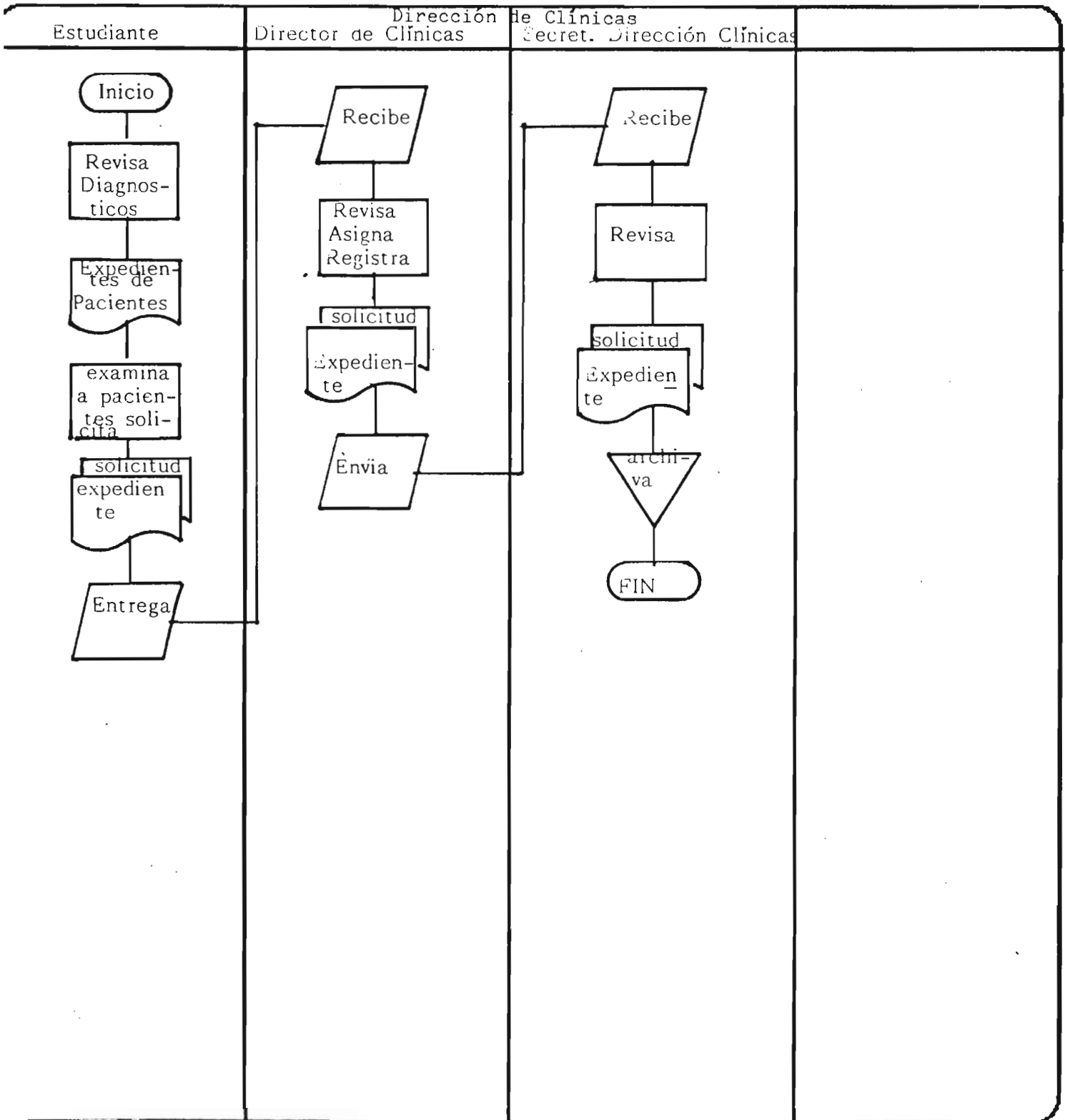
UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Estudiante	1	Revisa expediente de paciente, con el fin de seleccionar aquellos diagnósticos que contengan los trabajos que debe realizar en el ciclo clínico sujeto a evaluación.	1 hora
Estudiante	2	Examina a paciente, si llena sus requerimientos, pide al Director le sea asignado dicho paciente, al cual se le informa el costo del tratamiento, tiempo a emplearse y frecuencia de las citas.	3/4 hora
Dirección de Clínicas	3	Director de Clínicas le asigna paciente al estudiante, adjunta ficha correspondiente y lo anota en el libro de asignaciones y pasa a secretaria para que archive.	1/4 hora
		Total Tiempo	<u>2 horas</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
 ASIGNACION DE PACIENTES

CODIGO: PPDC05



NOMBRE DE LA UNIDAD: DIRECCION DE CLINICAS PAGINA 1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reporte de Trabajos Clínicos Realizados por los Estudiantes . CODIGO: PPDC06

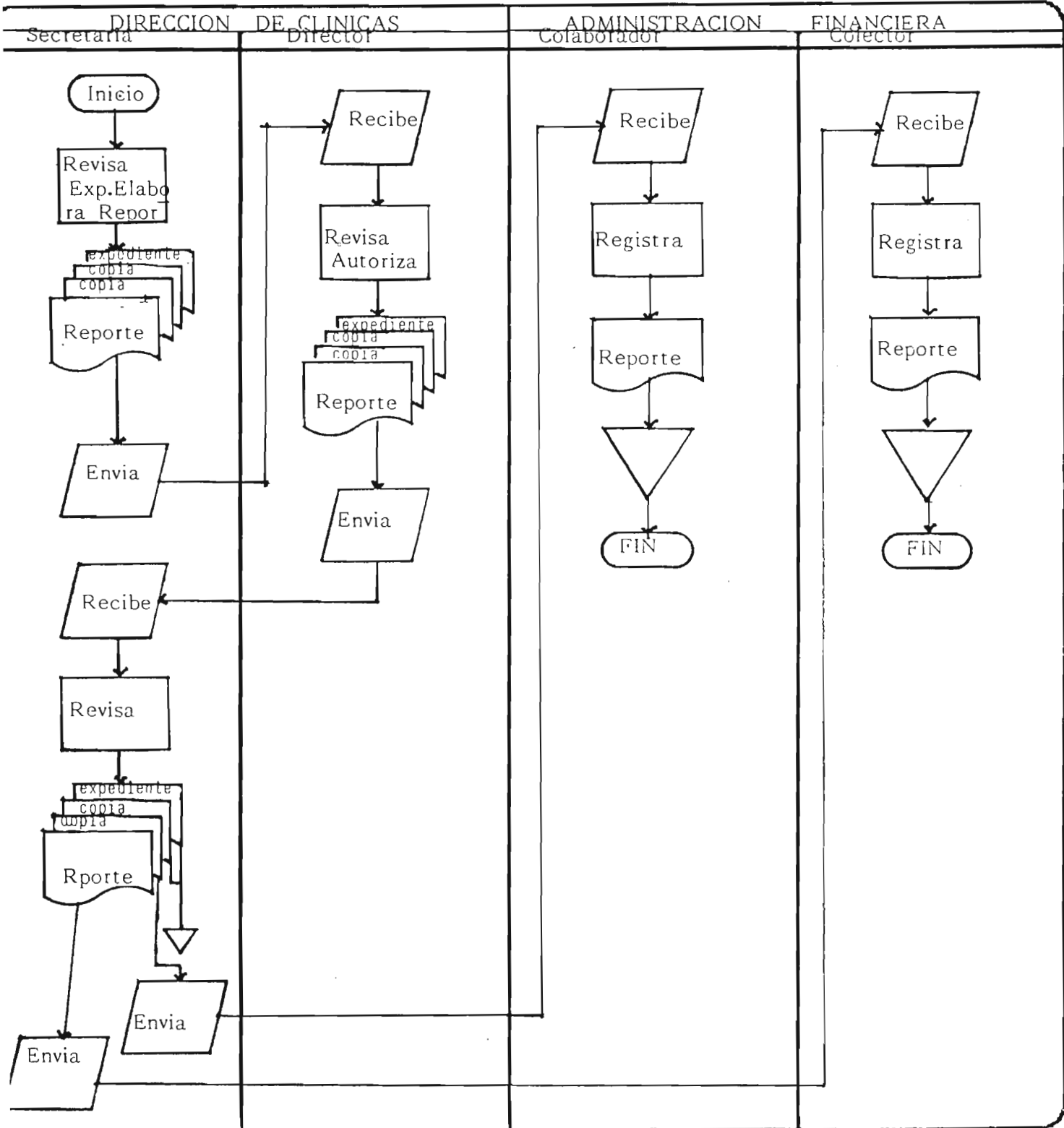
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Controlar los tratamientos realizados por el estudiante en cada uno de los pacientes asignados.

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Dirección de Clínicas	1	Secretaria revisa expediente de los pacientes para verificar trabajo realizado por los estudiantes, elabora reporte en original y dos copias , envía al Director.	2horas
Dirección de Clínicas	2	Director recibe, revisa y autoriza reporte y lo devuelve a Secretaria.	1/2hora
Dirección de Clínicas	3	Secretaria recibe, revisa que este firmado, envía original a Colecturía, copia a Colaborador Financiero y copia para el archivo.	15 min.
Administración Financiera	4	Colaborador Financiero recibe copia de reporte, registra en control de pacientes atendidos y archiva.	1/2 hora
Administración Financiera	5	Colecturía recibe original de informe, registra en tarjeta de cada paciente y archiva.	1 hora
		Total Tiempo	<u>4.15 min.</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE DE TRABAJOS CLINICOS REALIZADOS POR LOS ESTUDIANTES
CODIGO: PPDC06



2.2.6 PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA

Codificación asignada a los procedimientos de la Biblioteca de la Facultad de Odontología.

Los procedimientos de la Biblioteca se identifican con 6 caracteres: PP indica el procedimiento propuesto, BB Biblioteca y los dos últimos dígitos el número correlativo de cada procedimiento.

Los procedimientos con sus códigos y nombres son los siguientes:

CODIGO	NOMBRE
PPBB01	- Solicitud de Solvencia de Biblioteca
PPBB02	- Solicitud de Carnet
PPBB03	- Préstamos de Libros para Consulta en Sala de Lectura
PPBB04	- Préstamos de Libros o Tesis a Domicilio
PPBB05	- Compra de Libros
PPBB06	- Catalogación de Tesis y Revistas
PPBB07	- Catalogación de Libros.

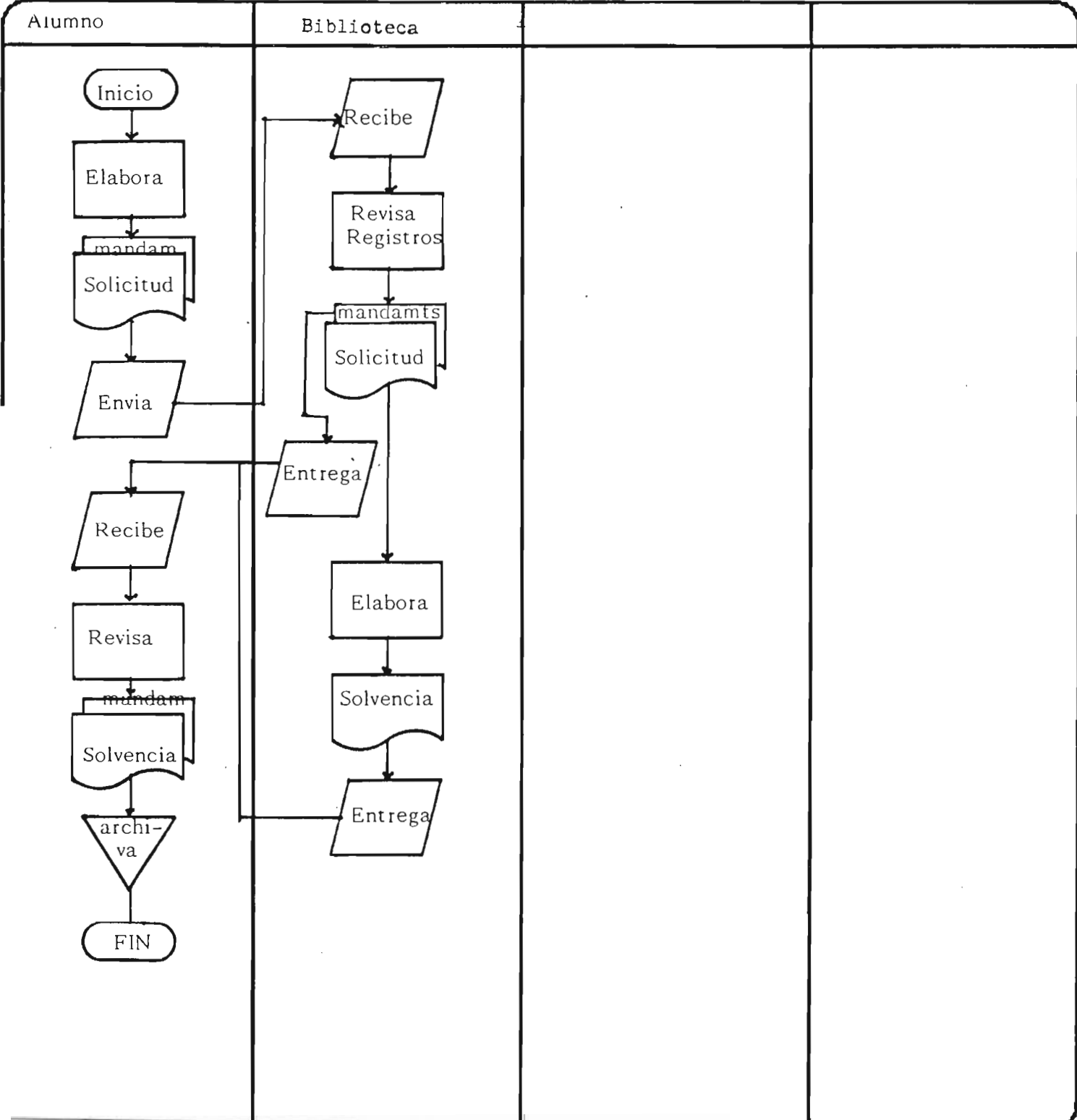
NOMBRE DE LA UNIDAD:	BIBLIOTECA	PAGINA 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de Solvencia de Biblioteca	CODIGO:PPBB01
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Proporcionar al alumno la solvencia para efectos de trámite académico.	

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Alumno	1	Solicita solvencia a Encargado de Biblioteca.	10 min.
Biblioteca	2	Encargado de Biblioteca solicita al alumno el mandamiento para verificar el pago del ciclo vigente, revisa el fichero para verificar si el alumno se encuentra solvente ;-- elabora solvencia. Sino lo está, solicita al alumno que devuelva literatura.	20 min.
Biblioteca	3	Encargado de Biblioteca recibe literatura y elabora solvencia, firma, sella y entrega al alumno.	20 min.
Alumno	4	Recibe solvencia.	10 min.
		Total Tiempo	<u>1 hora</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SOLVENCIA DE BIBLIOTECA	CODIGO: PPBB01
--	-----------------------



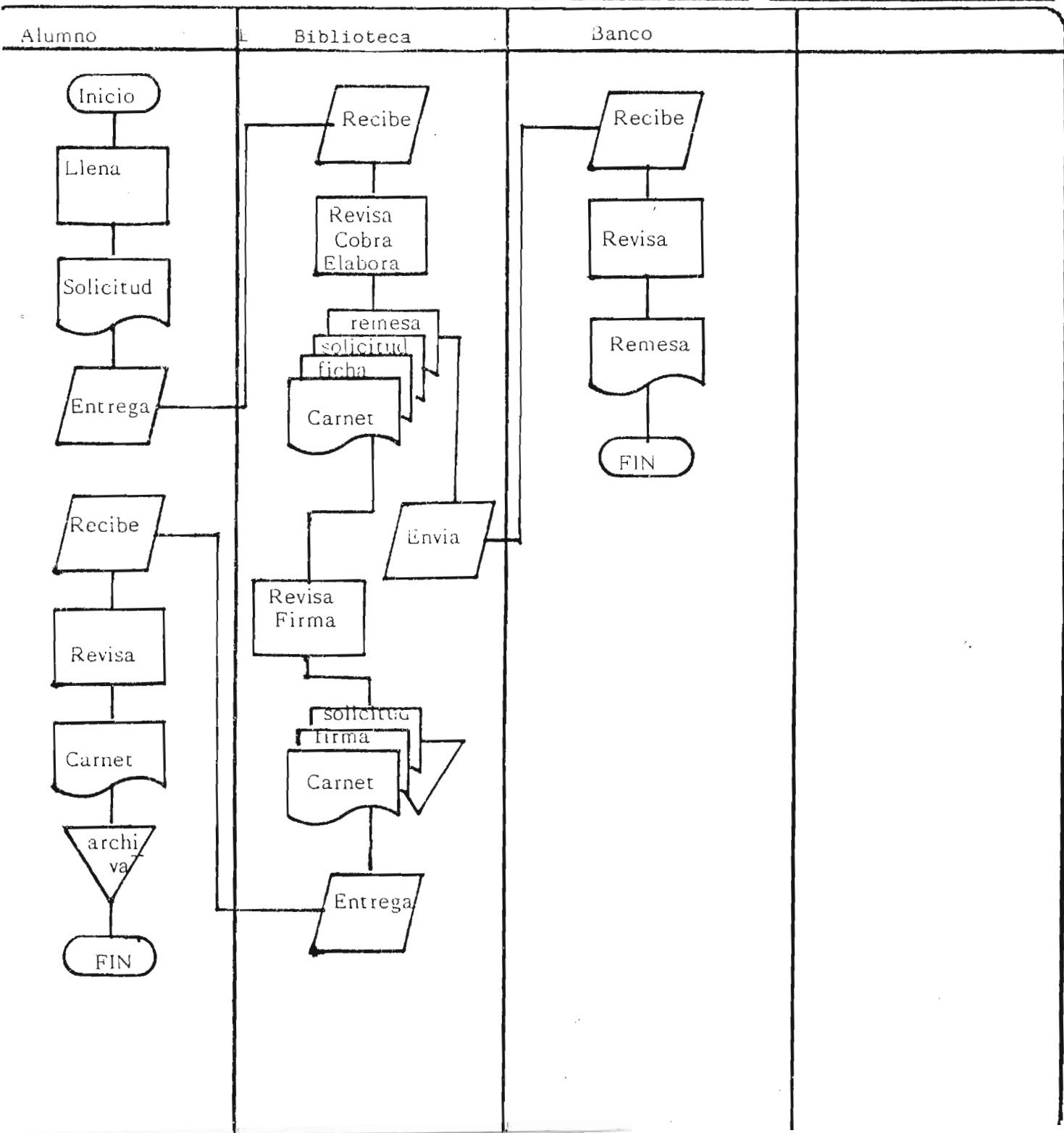
NOMBRE DE LA UNIDAD: BIBLIOTECA PAGINA 1 de 1
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: *Solicitud de Carnet* CODIGO: PP8802
 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Proporcionar al alumno el carnet para que pueda hacer uso de libros, tesis y revistas de la biblioteca.

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Alumno	1	Solicita carnet de usuario a Encargado de Biblioteca.	10 min.
Biblioteca	2	Encargado de Biblioteca entrega formulario de solicitud de carnet previa presentación del mandamiento de pago del ciclo vigente.	10 min.
Alumno	3	Llena solicitud y entrega.	15 min.
Biblioteca	4	Encargado de Biblioteca recibe y revisa solicitud de carnet y solicita el pago de ₡1.00 remesandolo al Banco a fondos propios de la Biblioteca.	10 min.
Biblioteca	5	Encargado elabora carnet revisa, firma y entrega al alumno.	25 min.
Alumno	6	Recibe carnet.	10 min.
		Total Tiempo	<u>1 h. 20 min.</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CARNET	CODIGO: PPBB02
--	----------------



NOMBRE DE LA UNIDAD: BIBLIOTECA PAGINA 1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: *Préstamo de Libros para Consulta en Sala de Lectura.* CODIGO: PPBB03

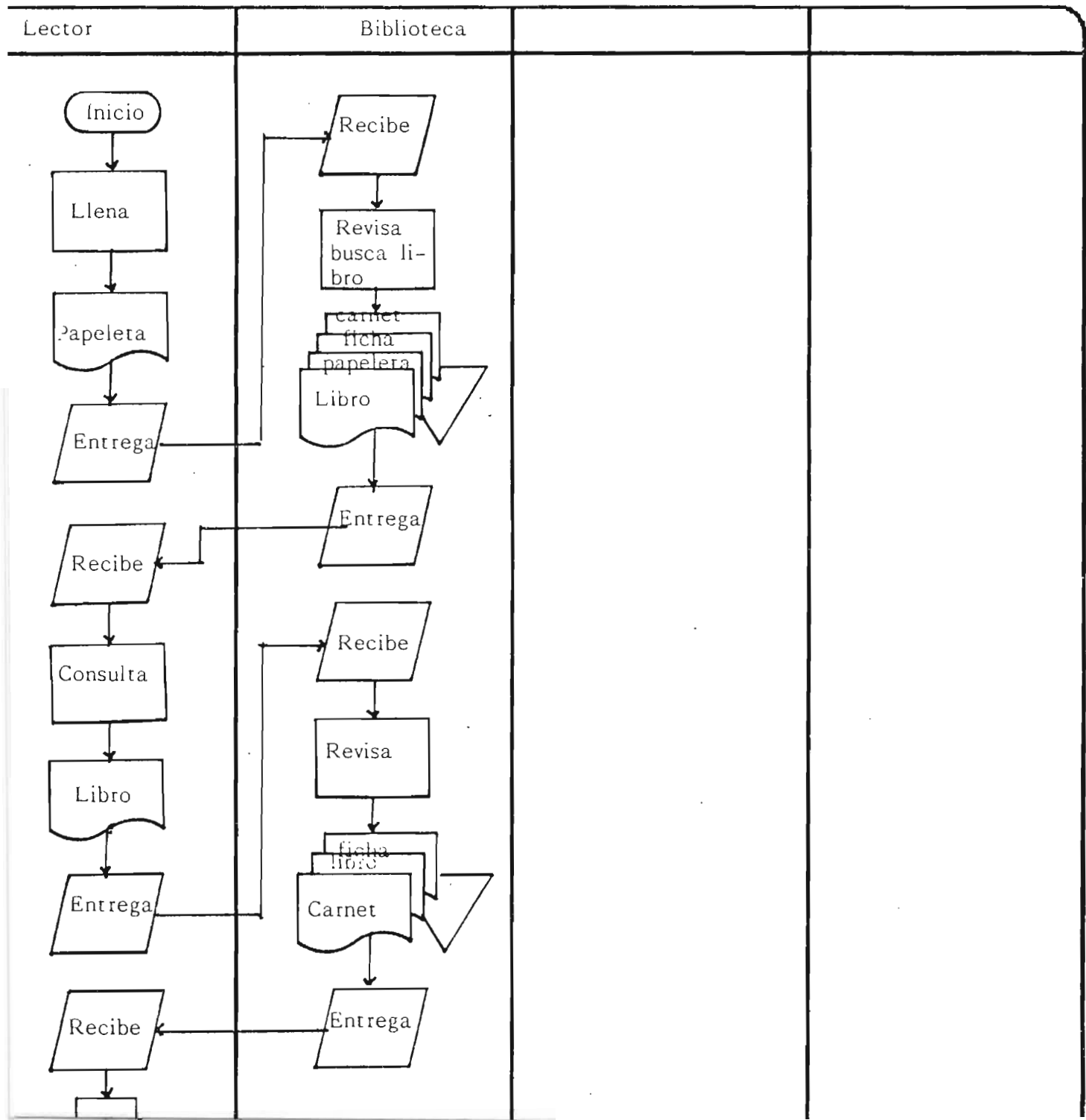
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: *Facilitar al lector libros para consulta interna*

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Lector	1	Solicita libro a Encargado de Biblioteca	10 min.
Biblioteca	2	Encargado de Biblioteca entrega papeleta al lector.	10 min.
Lector	3	Llena papeleta para sala de lectura y entrega junto con su carnet.	10 min.
Biblioteca	4	Encargado de Biblioteca entrega libro al lector y extrae tarjeta del porta ficha del libro.	20 min.
Biblioteca	5	Archiva tarjeta con porta ficha de libro carnet del lector y papeleta de consulta, en ficheros respectivos.	15 min.
Lector	6	Termina consulta y entrega libro al Encargado de Biblioteca.	30 min.
Biblioteca	7	Encargado de Biblioteca devuelve carnet a lector y archiva libro.	0.30 min.
		Total Tiempo	<u>2 h. 5 min.</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

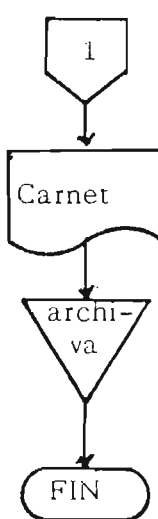
DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMOS DE LIBROS PARA CONSULTA INTERNA CODIGO: PPBB03



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA
DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMOS DE LIBROS PARA CONSULTA INTERNA CODIGO: PPBB03

Lector			
 <pre>graph TD; 1{{1}} --> Carnet[Carnet]; Carnet --> archiva[/archiva/]; archiva --> FIN([FIN]);</pre>			

NOMBRE DE LA UNIDAD: BIBLIOTECA PAGINA 1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de Libros o Tesis a Domicilio CODIGO: PPBB04

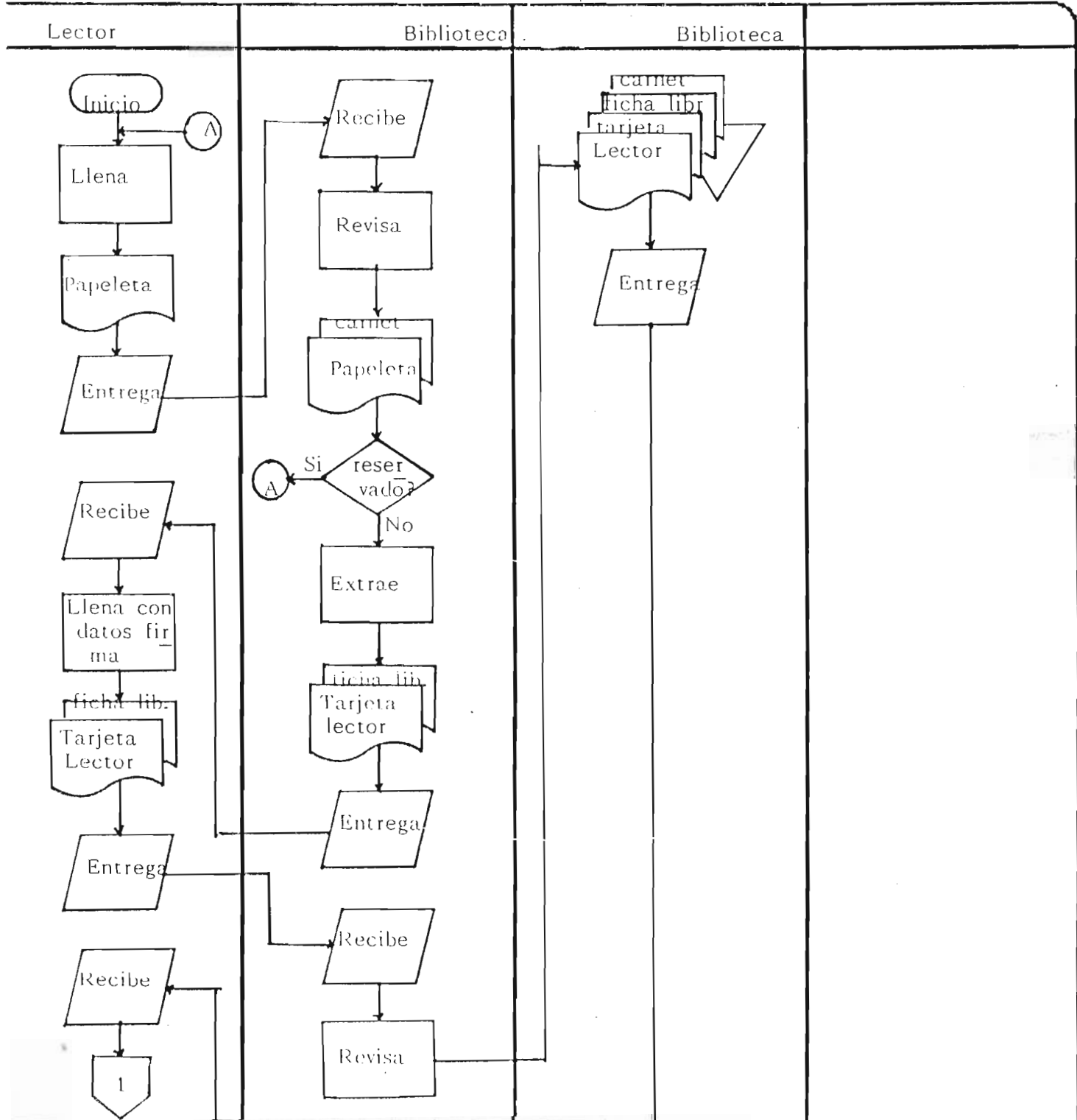
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Facilitar al lector libros para consultar los fuera de la Biblioteca

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Lector	1	Solicita libro a Encargado de Biblioteca, presenta carnet y solicitud de reserva de libros o tesis.	15 min.
Biblioteca	2	Encargado de Biblioteca revisa si el libro no ha sido reservado. Si esta disponible extrae tarjeta de porta ficha de libro y anota la fecha de devolución, busca en archivo -- tarjeta del lector y registra la fecha en que se entrega el libro, la ubicación y número de registro. Entrega ambas tarjetas al lector.	30 min.
Lector	3	En tarjeta de porta ficha de libro, anota su nombre así como en la tarjeta del lector, firma debajo de la línea de registro de datos y devuelve a Encargado de Biblioteca.	15 min.
Biblioteca	4	Encargado Biblioteca archiva temporalmente y en la tarjeta de recordatorio que el libro lleva en la última página, estampa la fecha de devolución y entrega libro al lector.	15 min.
Lector	5	Devuelve el libro a Encargado de Biblioteca.	15 min.
		Total Tiempo	<u>1 h. 30 min.</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE LIBROS O TESIS A DOMICILIO CODIGO:PPBB04

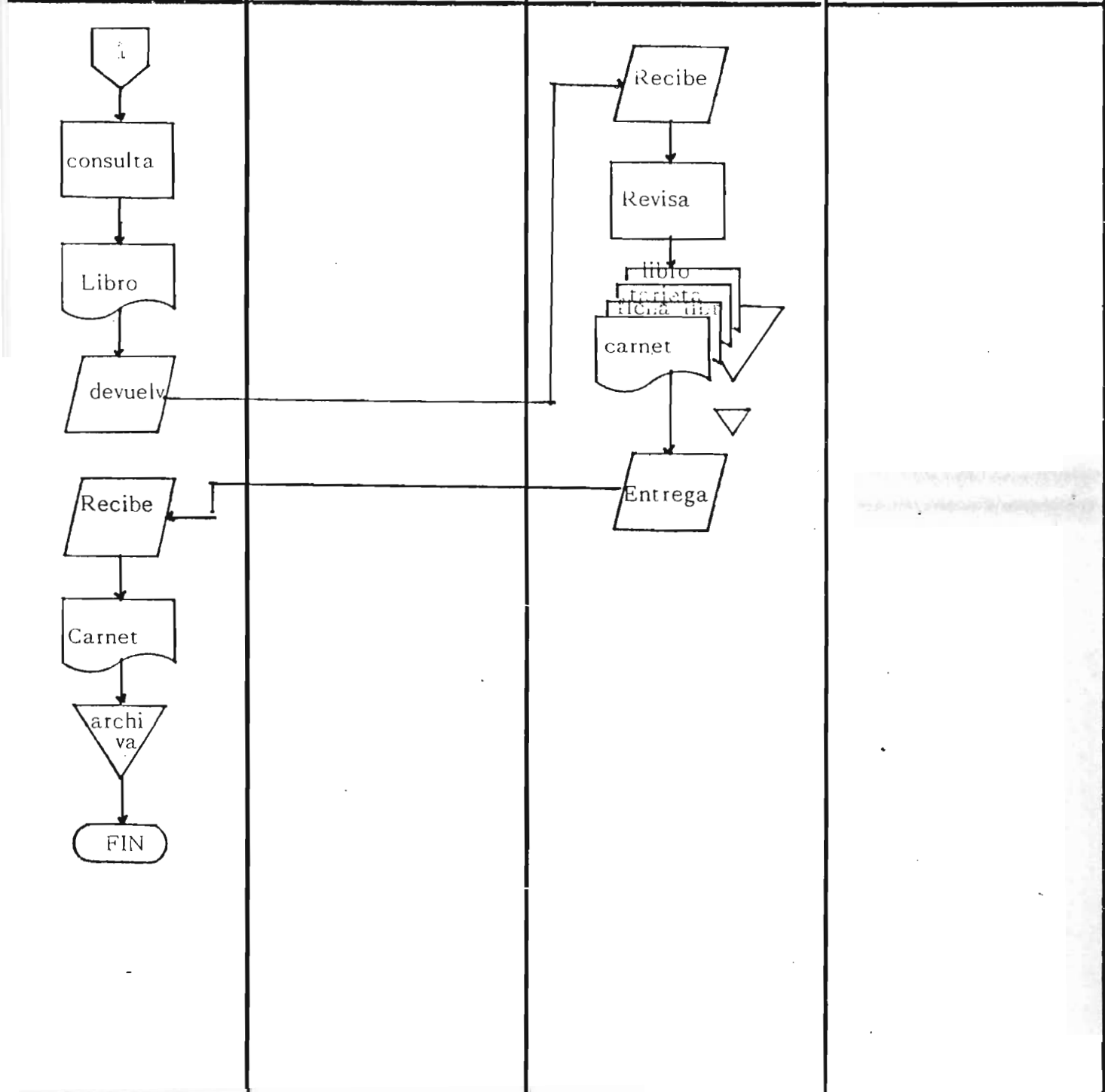


UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE LIBROS O TESIS A DOMICILIO	CODIGO: PPBB04
--	-----------------------

Lector		Biblioteca
--------	--	------------



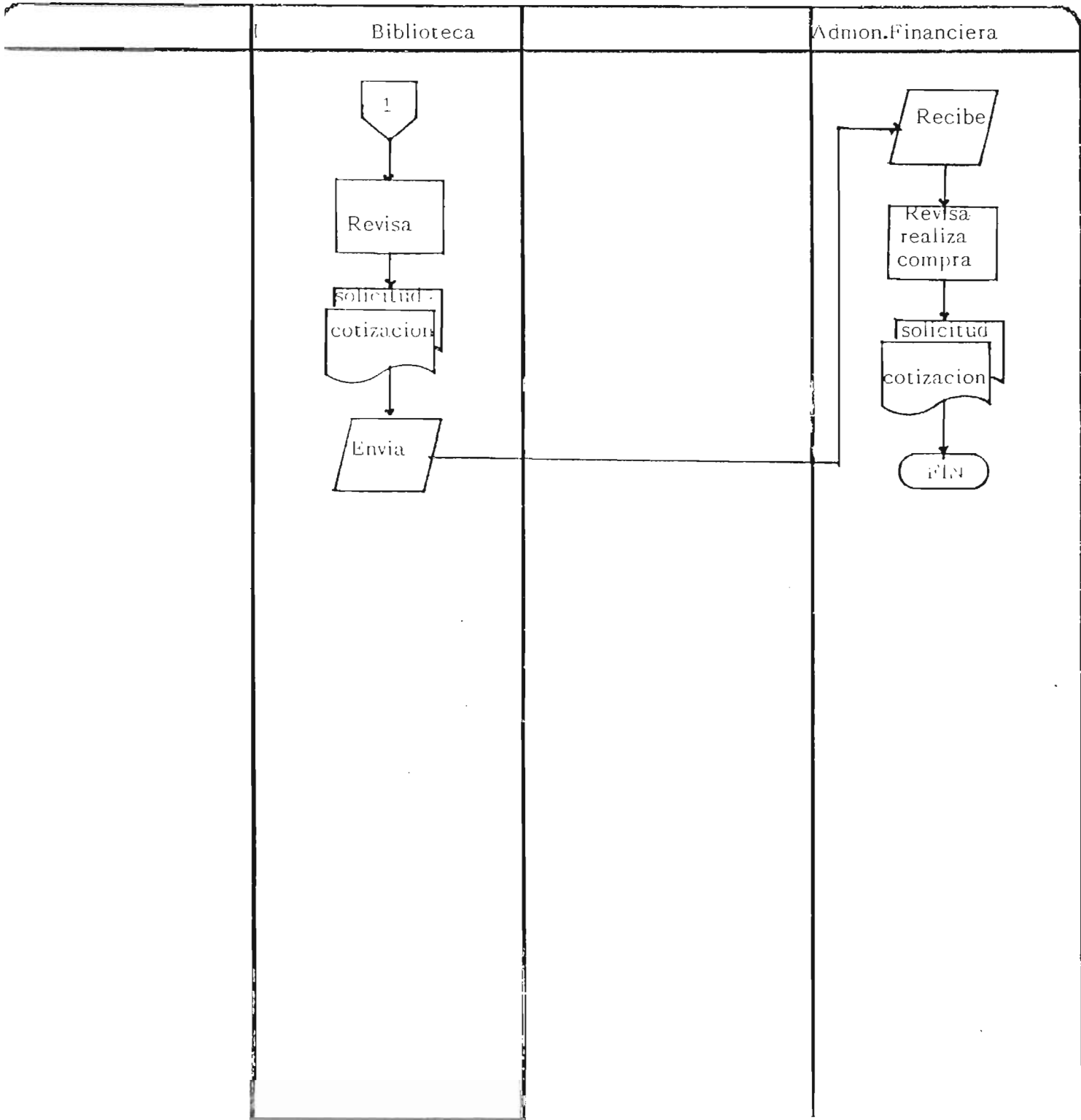
NOMBRE DE LA UNIDAD: BIBLIOTECA PAGINA 1 de 1
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compra de Libros CODIGO: PPBB05
 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Canalizar la compra de los libros que requieren los departamentos de la Facultad.

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Biblioteca	1	Recibe nota de Departamentos solicitando compra de libros, nota antes referida la remite a Librería Universitaria para comprobar si existe el libro solicitado.	1/2 día
Librería Universitaria	2	Revisa existencia, si no tiene firma y estampa sello de "SIN EXISTENCIA" y envía a la biblioteca. Si hay existencia envía factura al Jefe de Departamento.	1/2 día
Biblioteca	3	Solicita factura proforma a las editoriales especificando el nombre, autor, título, editorial y número de ejemplares a comprar.	1 día
Biblioteca	4	Revisa, da visto bueno a factura proforma	1/4 día
Biblioteca	5	Remite factura proforma a Jefe de departamento solicitante.	1/4 día
Departamento	6	Jefe da visto bueno y devuelve a Biblioteca de la Facultad de Odontología	1/4 día
Biblioteca	7	Remite nota del Jefe del Departamento, factura proforma de Editorial o Librería Universitaria a la Administración Financiera para los efectos de compra y pago.	1/2 día
Administración Financiera	8	Recibe nota y factura proforma para efectos de compra y pago.	1/2 día
		Total Tiempo	3.75 día

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA DE LIBROS	CODIGO: PPBB05
---	----------------



NOMBRE DE LA UNIDAD:	BIBLIOTECA	PAGINA 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Catalogación de Tesis y Revistas	CODIGO:PPBB06
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Mantener un registro adecuado de tesis y revistas que permita al lector la identificación de la información requerida.	

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Biblioteca	1	Sellar tesis y revistas.	10 min.
Biblioteca	2	Registrar entrada de cada ejemplar en el libro de registro de tesis y revistas.	10 min.
Biblioteca	3	Anota el número correspondiente según el libro de entrada y sella la portada de tesis y revistas.	10 min.
Biblioteca	4	Registra catalogación descriptiva en la ficha correspondiente de la tesis y revista (autor, título, materia, etc.), y luego reproduce juego de fichas.	10 min.
Biblioteca	5	Mecanografía los encabezamientos de cada una de las fichas ya producidas (fecha de tesis, revistas y bolsillo), - pegar porta ficha y papeleta de recordatorio a cada tesis.	20 min.
Biblioteca	6	Archivar tesis y revista	10 min.
		Total Tiempo	<u>1 hora 10 min.</u>

NOMBRE DE LA UNIDAD:	BIBLIOTECA	PAGINA 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Catalogación de Libros	CODIGO: PPBB07
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Mantener un registro adecuado de libros que permita al lector la identificación de la información requerida.	

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Biblioteca	1	Revisa en el catálogo oficial el título del libro a catalogar, para comprobar si no ha sido catalogada anteriormente. Si ya está catalogado únicamente agrega el número de registro en el catálogo topográfico, caso contrario continúa procedimiento.	10 min.
Biblioteca	2	Registra descriptivamente en la papeleta de catalogación de la obra los siguientes datos: Autor, título, edición, pie de imprenta, nota bibliográfica, notas, contenido, y trazado.	15 min.
Biblioteca	3	Los datos de la papeleta se mecanografían en varias fichas.	15 min.
Biblioteca	4	A cada ficha se le mecanografía su respectivo encabezamiento: Autor, título, materia, ubicación, etc.	15 min.
Biblioteca	5	Mecanografía porta ficha y tarjeta de libro, la cual contiene la ubicación, autor y título relacionado con el juego de fichas de la obra en cuestión, a la vez se le agrega el número de registro de inventario.	15 min.
		Total Tiempo	<u>70 min.</u>

2.2.7 PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES Y/O DEPARTAMENTOS

Codificación asignada a los procedimientos de las Unidades y/o Departamento de la Facultad de Odontología.

Los procedimientos de las Unidades y/o Departamentos se identifican con 6 caracteres: PP indica el procedimiento propuesto, FO Facultad de Odontología, y los dos últimos dígitos el número correlativo de cada procedimiento.

Los procedimientos con sus códigos y nombres son los siguientes:

CODIGO	NOMBRE
PPF001	- Acuerdo para Realizar Año Social
PPF002	- Reunión del Consejo Técnico
PPF003	- Calendarización de Clases
PPF004	- Elaboración de Programas de Clases
PPF005	- Elaboración de Manuales para Laboratorio
PPF006	- Elaboración y Evaluación de Exámenes Teóricos
PPF007	- Evaluación de Prácticas Clínicas
PPF008	- Requisición de Materiales por Alumnos
PPF009	- Compra en Plaza con Fondos Propios
PPF010	- Entrega de Papelería y Útiles
PPF011	- Impresión de Documentos que no son para la Venta
PPF012	- Impresión de Material Didáctico (para la venta)

NOMBRE DE LA UNIDAD: DECANATO PAGINA 1 de 1
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acuerdo para Realizar Año Social CODIGO: PPF001
 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Que el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social autorice el Servicio Social al Egresado.

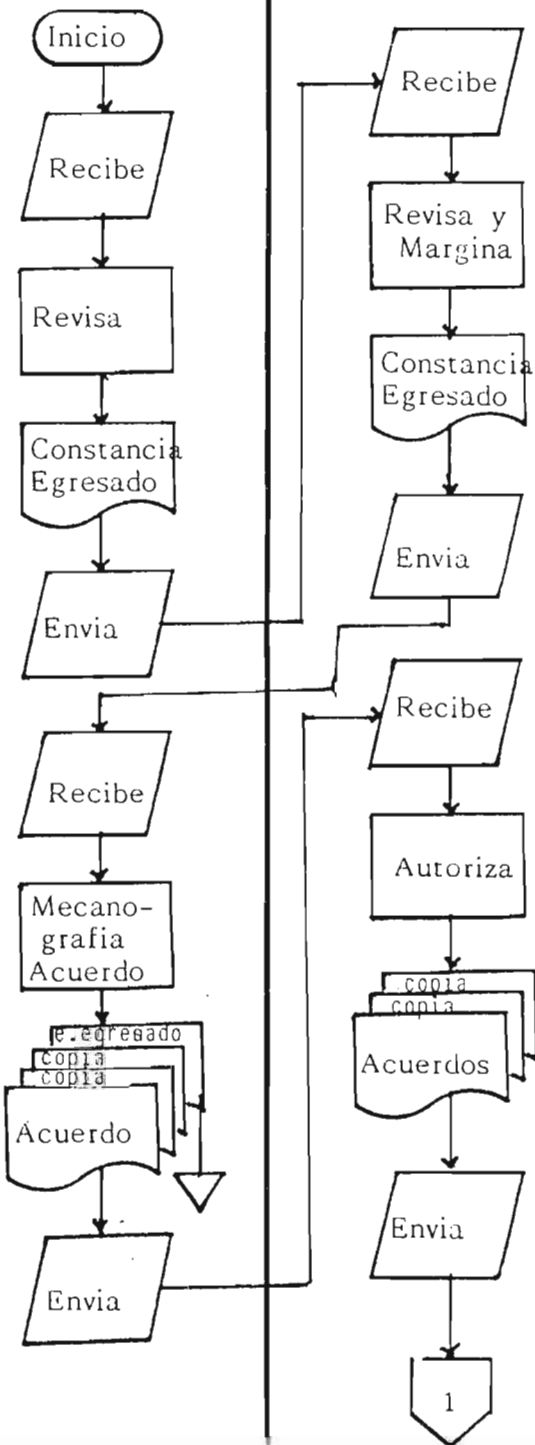
UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Egresado	1	Presenta a Secretaria del Decano, constancia de egresado <i>para que el Decano e</i> mita acuerdo del año de Servicio Social.	1/4 h.
Decanato	2	Secretaria recibe, revisa y pasa a Decano.	1/4 h.
Decanato	3	Decano recibe, revisa y margina constancia para elaborar acuerdo y pasa a Secretaria.	8 horas
Decanato	4	Secretaria recibe constancia y elabora acuerdo y pasa a firma del señor Decano.	1/2 hora
Decanato	5	Decano revisa acuerdo, firma y devuelve a Secretaria.	8 horas
Decanato	6	Secretaria recibe acuerdo firmado, entrega copia a egresado, original del acuerdo lo remite al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	1/2 hora
Egresado	7	Recibe copia de acuerdo.	4 horas
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	8	Recibe original de acuerdo .	1 hora
		Total Tiempo	<u>22. 5 hora</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACUERDO PARA REALIZAR AÑO SOCIAL	CODIGO: PPF001
---	----------------

D E C A N A T O	
Secretaría	Decano

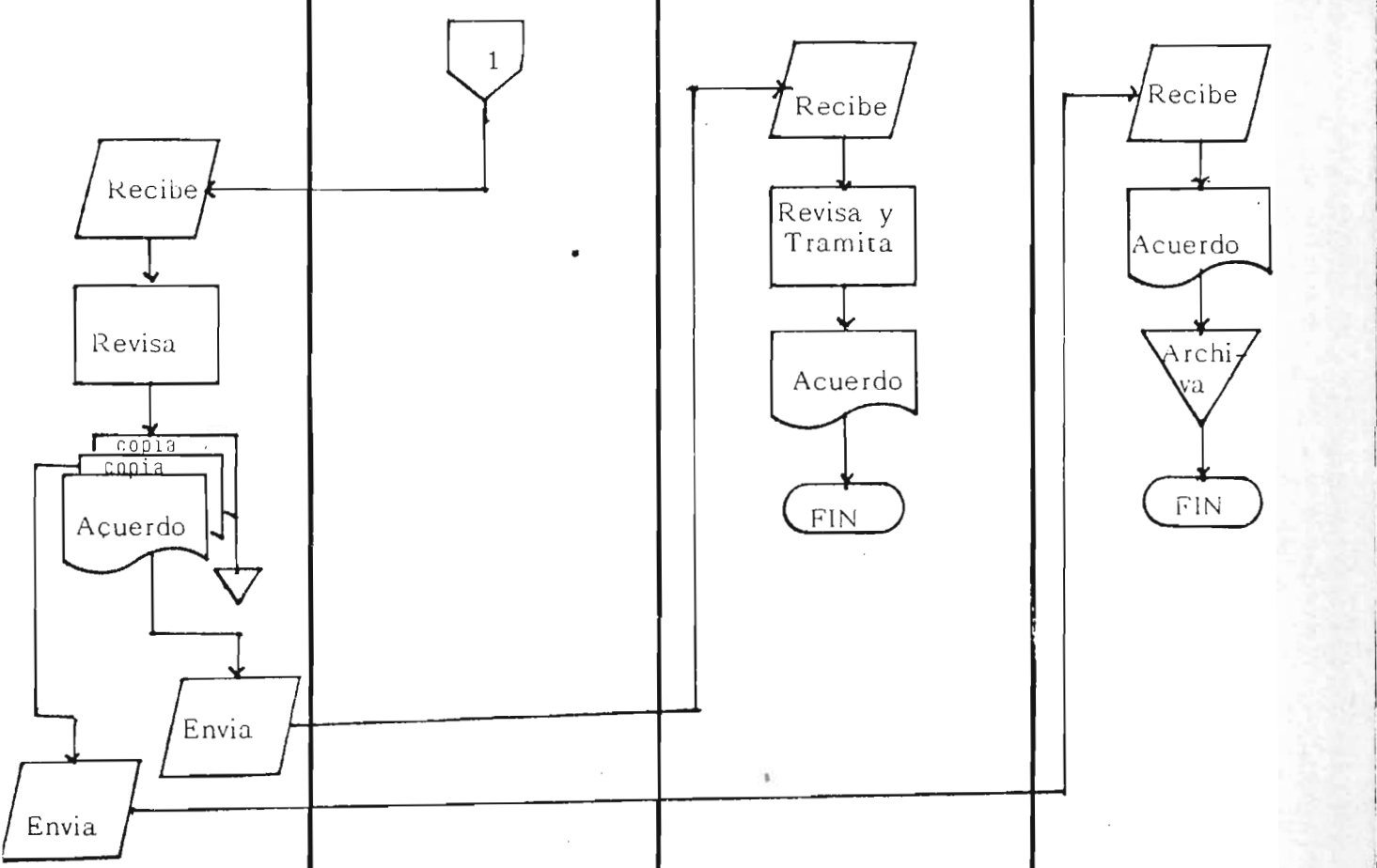


UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACUERDO PARA REALIZAR AÑO SOCIAL CODIGO: PPF001

SECRETARIA DECANO MINISTERIO DE SALUD EGRESADO



NOMBRE DE LA UNIDAD:	CONSEJO TECNICO	PAGINA 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Reunión del Consejo Técnico	CODIGO: PPF002
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Tratar asuntos universitarios que requieran el dictámen del Consejo Técnico.	

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Consejo Técnico	1	Secretario de Consejo Técnico elabora convocatoria y agenda para reunión, - pasa a Secretaria del Decano para su elaboración.	1 hora
Decanato	2	Secretaria recibe convocatoria y agenda, mecanografía y pasa a firma de - Secretario.	1/2 hora
Consejo Técnico	3	Secretario recibe, revisa y firma convocatoria devuelve a Secretaria del - Decano.	1/2 hora
Decanato	4	Secretaria recibe convocatoria firmada, solicita reproducción de fotocopias - para cada miembro del Consejo Técnico.	1/2 hora
Sección Impresos	5	Encargado de fotocopias recibe solicitud y convocatoria, saca fotocopias y entrega a Secretaria del Decano.	1/4 hora
Decanato	6	Secretaria recibe fotocopias y envía a Jefes de Departamentos, Directores y Representante Estudiantil.	2 horas
Consejo Técnico	7	Integrantes de Consejo Técnico reciben convocatoria, firman de enterado.	1/4 hora
Decanato	8	Secretaria recibe convocatoria, revisa, archiva y lleva agenda a sesión.	1 hora
Consejo Técnico	9	Integrantes de Consejo Técnico desarrollan sesión y toman resoluciones.	4 horas

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Decanato	10	Secretaria toma nota de lo tratado en sesión y elabora acta.	1 hora
Consejo Técnico	11	Secretario revisa y corrige acta, devuelve a Secretaria del Decano.	1 hora
Decanato	12	Secretaria mecanografía acta , archiva en espera de la siguiente sesión para su aprobación definitiva.	1/4 hora
		Total Tiempo	<u>12.25 horas</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
REUNION DE CONSEJO TECNICO

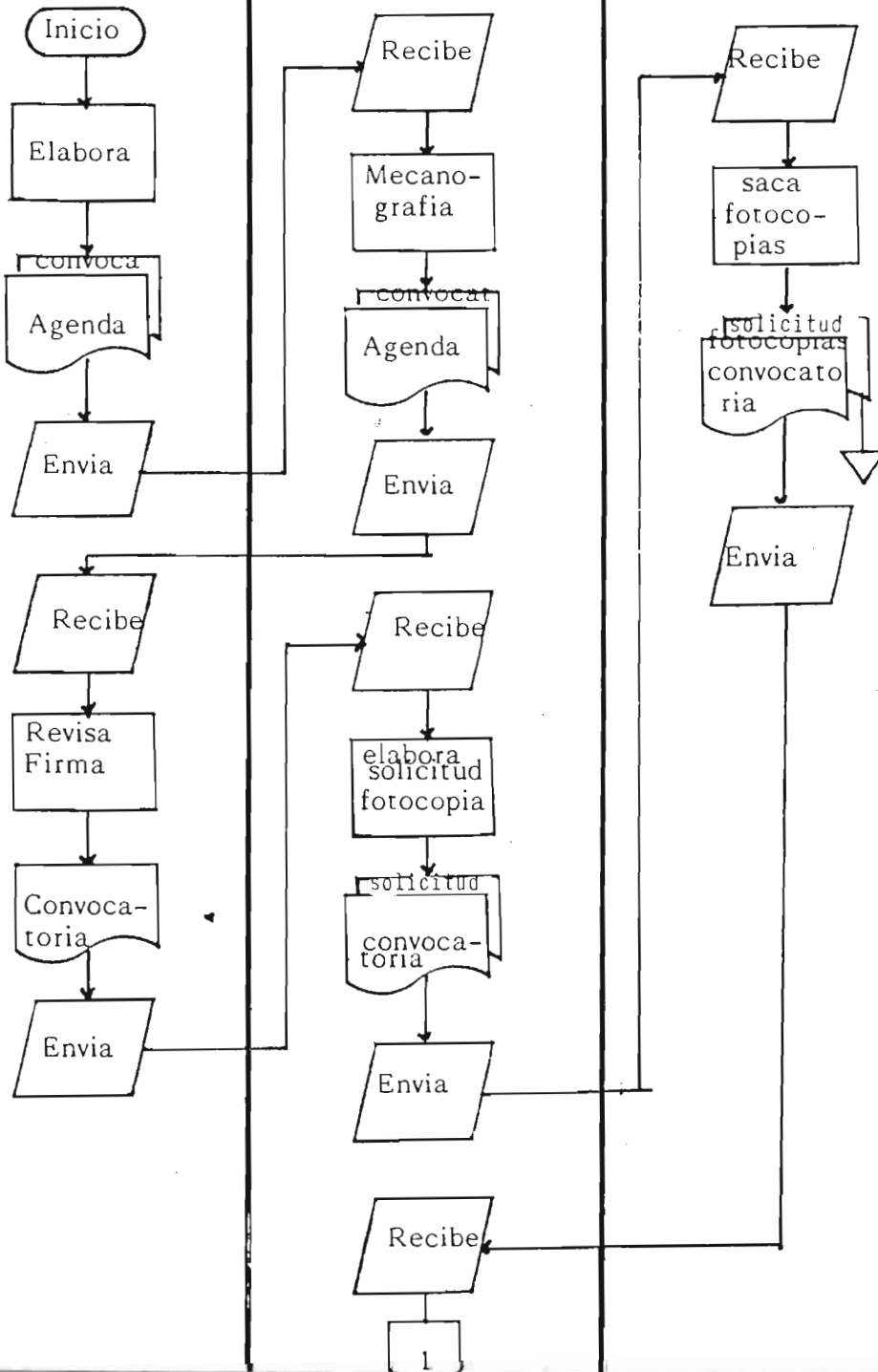
CODIGO: PPF002

Secretario del Consejo Técnico

Decanato

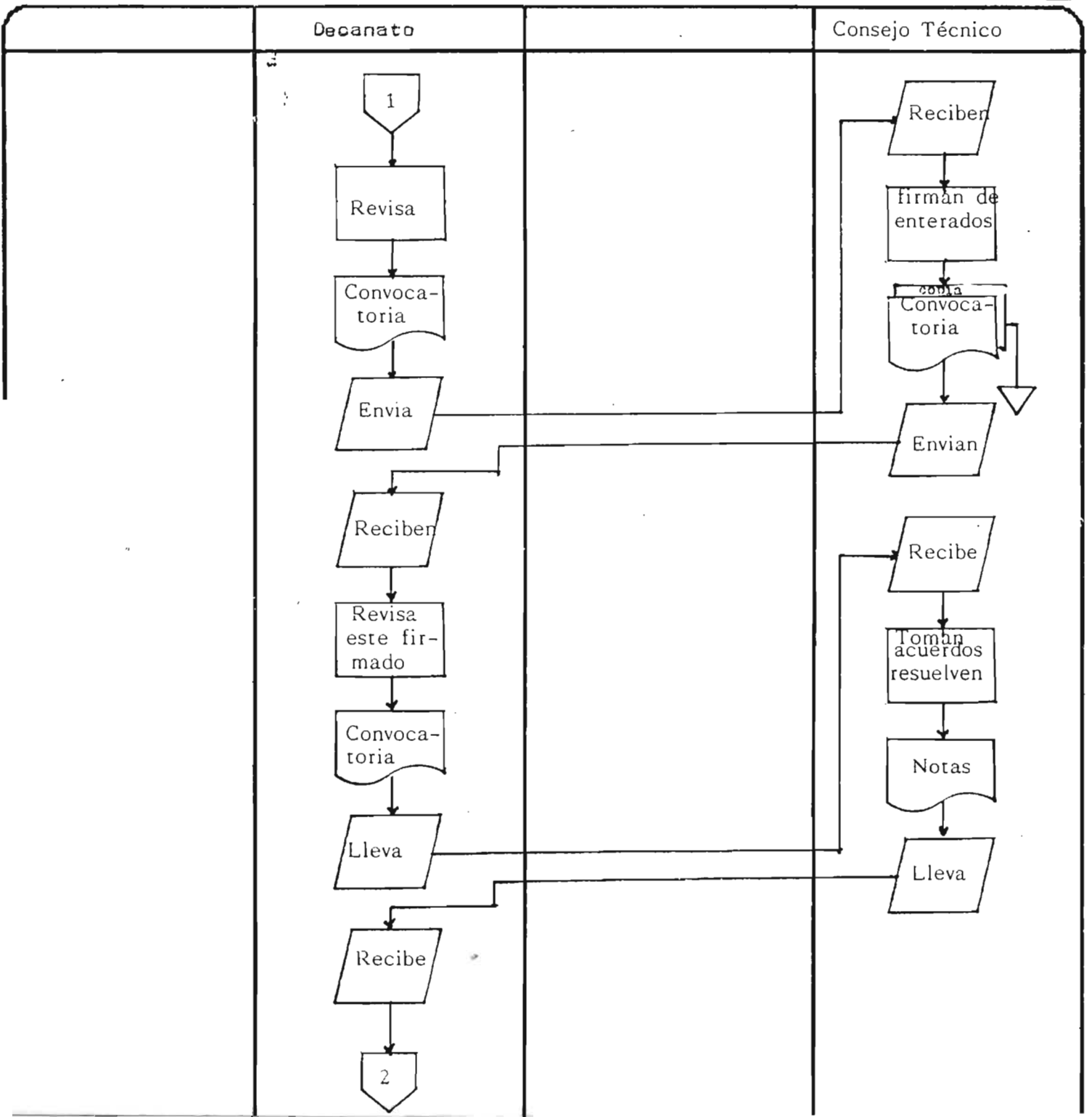
Seccion de Impresión

Consejo Técnico



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA
DIAGRAMA DE FLUJO

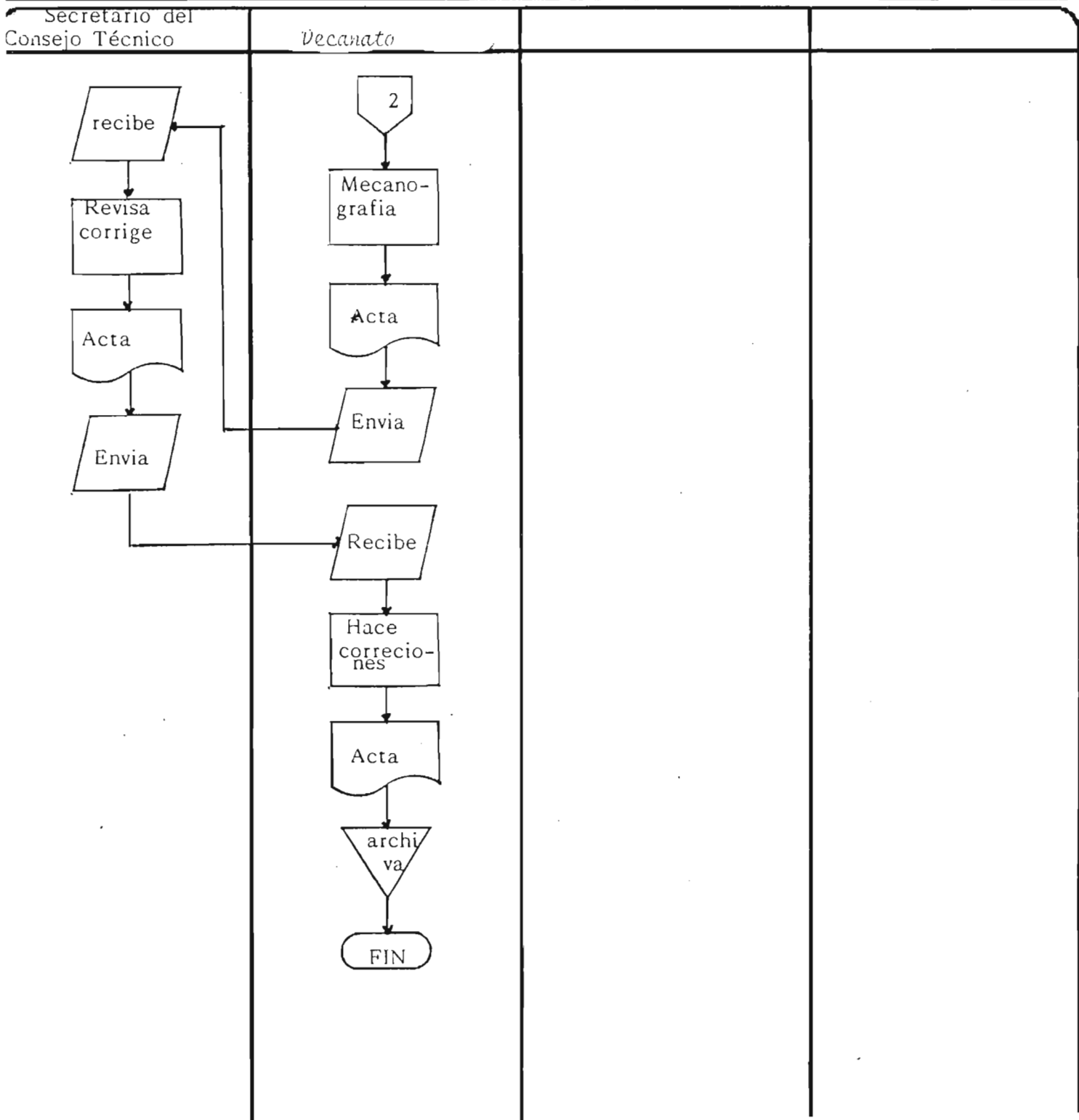
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REUNION DE CONSEJO TECNICO	CODIGO: PPF002
---	----------------



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REUNION DE CONSEJO TECNICO	CODIGO: PPF 002
--	------------------------



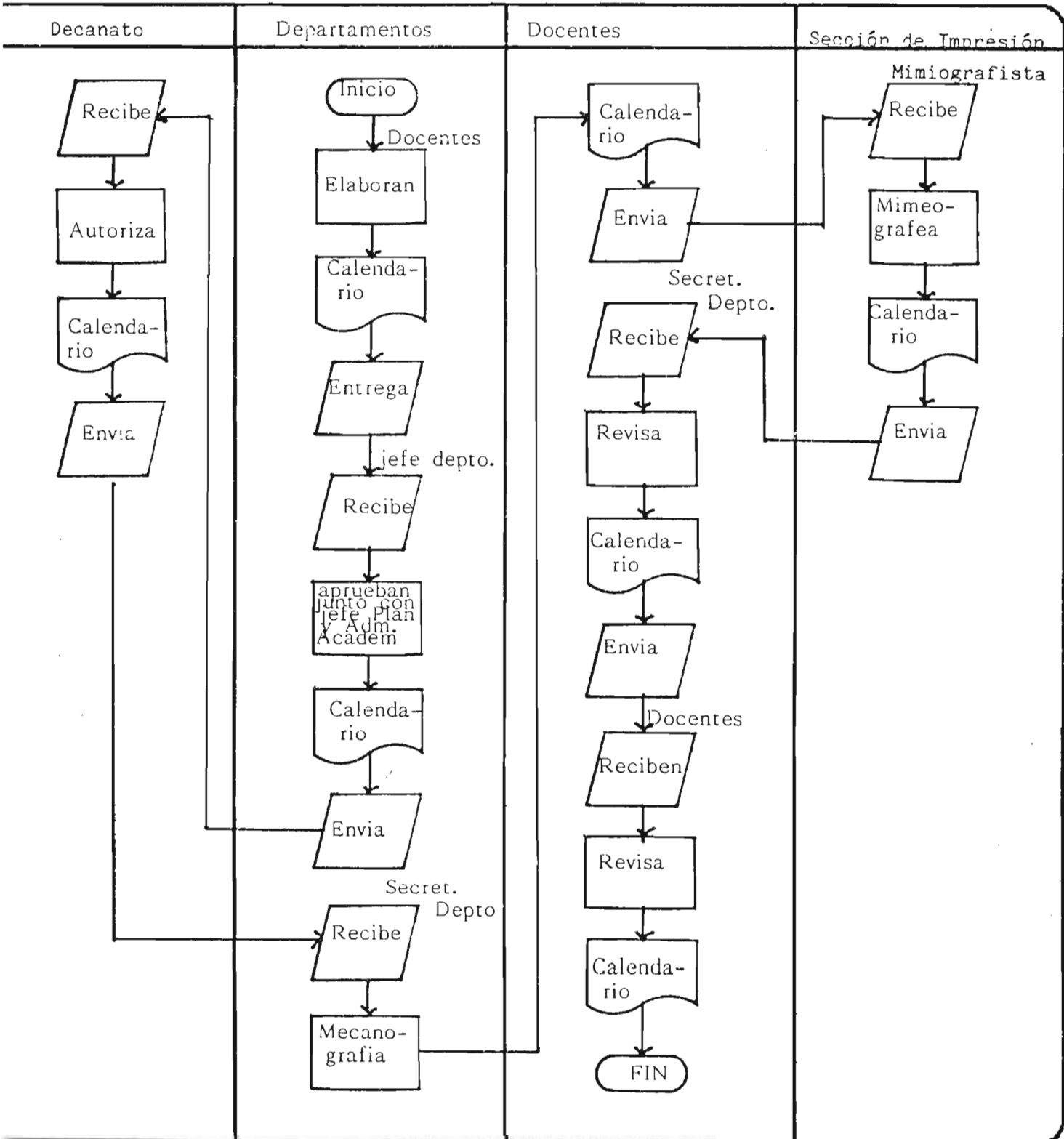
NOMBRE DE LA UNIDAD:	DEPARTAMENTOS DOCENTES	PAGINA 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Calendarización de Clases	CODIGO: PPF003
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Elaborar un calendario de clases de acuerdo a la demanda estudiantil y en relación al espacio físico.	

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Departamento	1	Docentes elaboran proyecto de calendarización de clases y pasan a Jefe de Departamento.	1 hora
Departamento	2	Jefe de Departamento junto con el Jefe de la Dirección de Planificación y Administración Académica analizan calendarización, aprueban y asignan espacios físicos (aulas) y pasan Decanato.	4 horas
Decanato	3	Decano recibe calendarización y da aprobación final, envía a Secretaria de Departamento.	1/2 hora
Departamento	4	Secretaria mecanografía calendario de clases y envía a tiraje.	2 horas
Sección de Impresión	5	Mimeografista realiza tiraje y envía a Secretaria.	1 hora
Departamento	6	Secretaria recibe tiraje y entrega calendario de clases a cada docente e informa a estudiantes.	1/2 hora
		Total Tiempo	<u>9 horas</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CALENDARIZACION DE CLASES	CODIGO: PPF003
---	-----------------------



NOMBRE DE LA UNIDAD: DEPARTAMENTOS DOCENTES PAGINA 1 de 1
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Programas de Clases CODIGO: PPF004
 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Programar clases que se impartirán durante el ciclo.

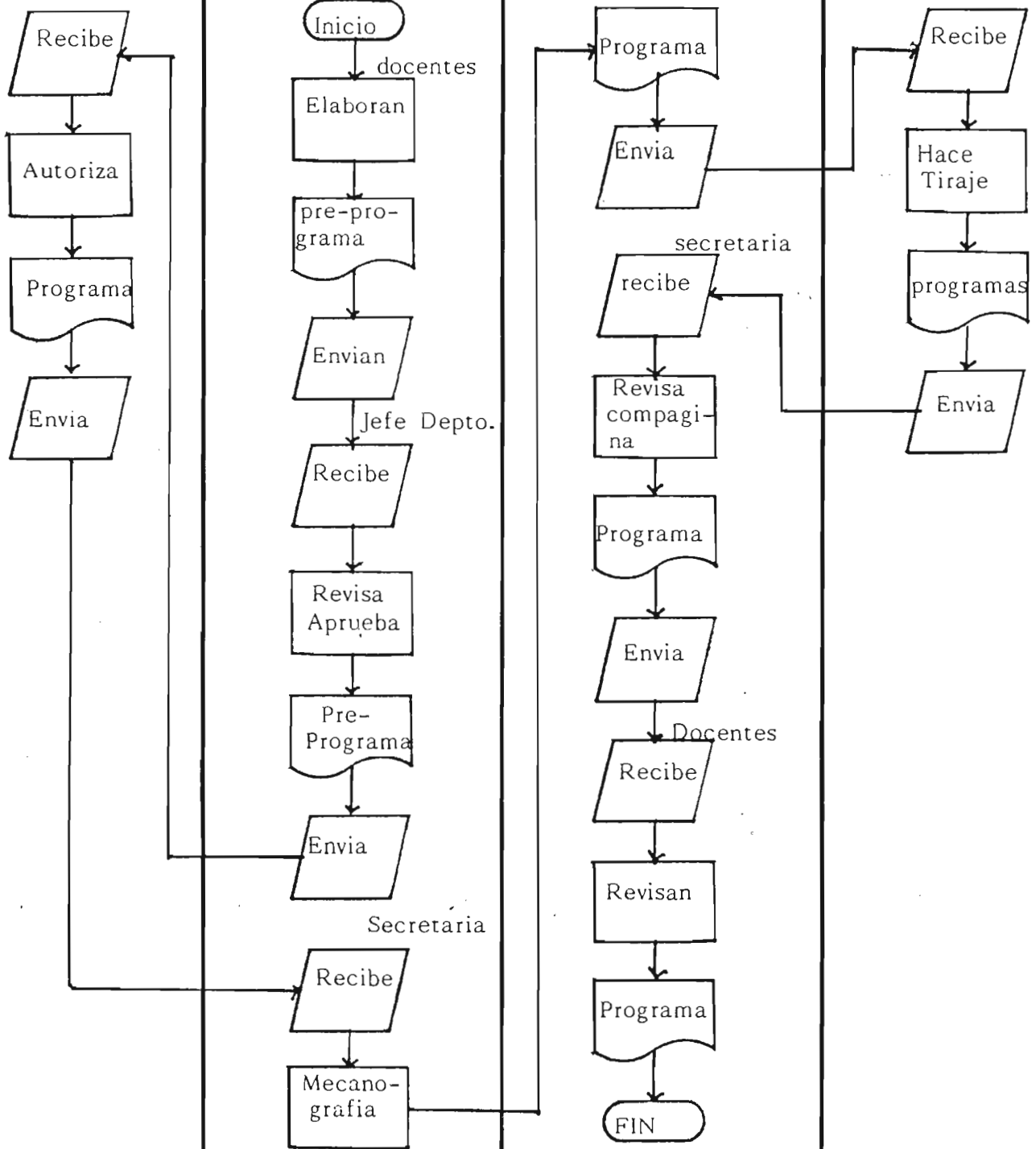
UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Departamento	1	Docentes de Departamento elaboran pre-programa y lo envían al Jefe de Departamento.	1 día
Departamento	2	Jefe de Departamento recibe pre-programa, discute y envía al Decanato.	1 día
Decanato	3	Decano recibe programa, aprueba y remite a Jefe de Departamento.	1 día
Departamento	4	Jefe de Departamento recibe programa aprobado y entrega Secretaria para mecanografía.	5 días
Departamento	5	Secretaria mecanografía programa y envía a tiraje.	0.25 días
Sección de Impresión	6	Mimeografista hace tiraje y devuelve a Secretaria	0.25 días
Departamento	7	Secretaria recibe tiraje hace revisión contra original y distribuye a docentes.	0.25 días
Departamento	8	Docentes reciben, revisan programa y entregan a estudiante.	0.25 días
		Total Tiempo	<u>10.00 días</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PROGRAMAS DE CLASES	CODIGO: PPF004
--	-----------------------

DECANATO	DEPARTAMENTOS	DOCENTES	SECCION DE IMPRESTON
----------	---------------	----------	----------------------



NOMBRE DE LA UNIDAD: DEPARTAMENTOS DOCENTES PAGINA: 1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Manuales para Laboratorio. CODIGO: PPF005

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Proporcionar guías a los estudiantes para el desarrollo de laboratorios.

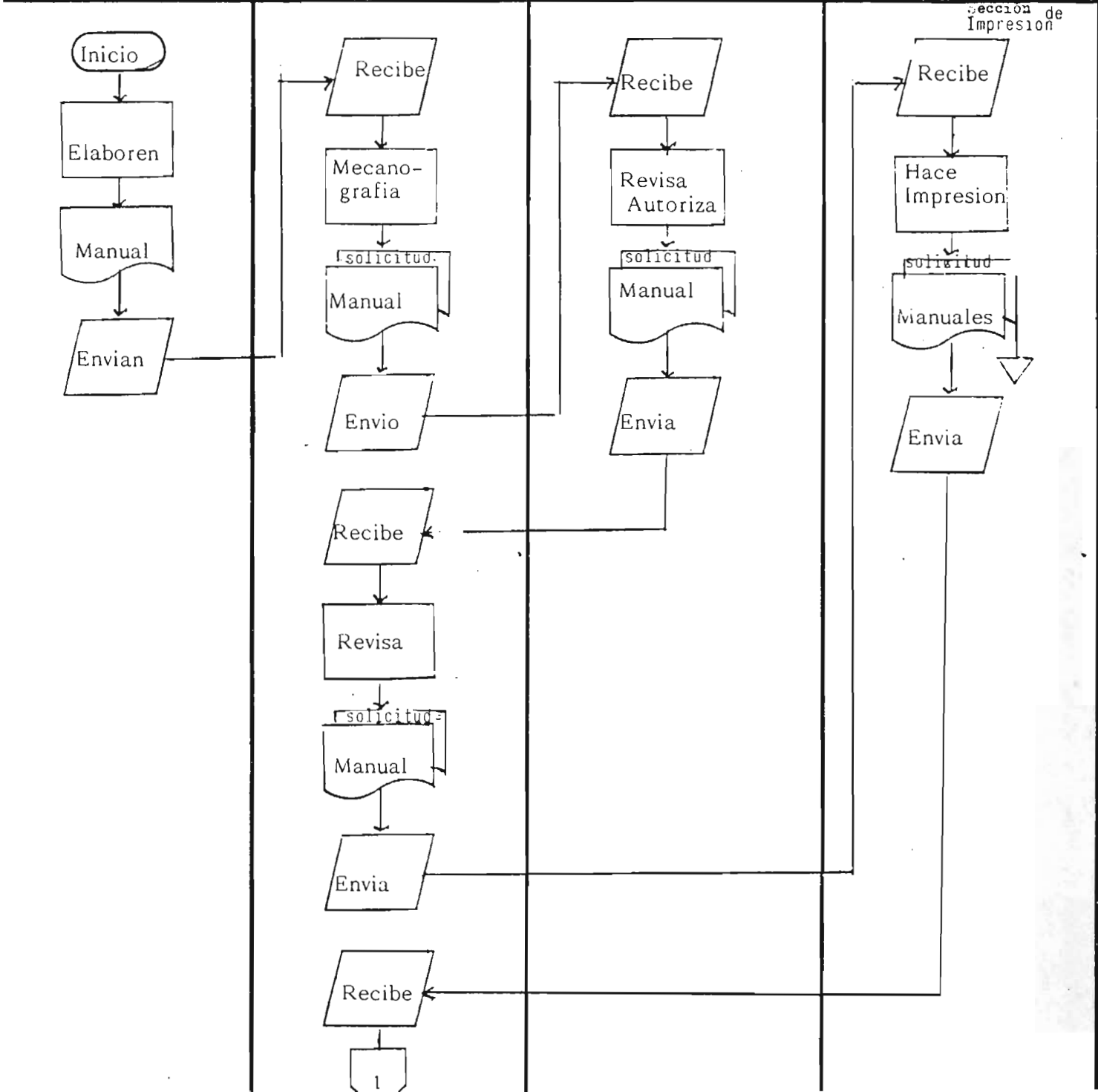
UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Departamento	1	Docentes elaboran manual y pasan a Secretaria de Departamento para que mecanografie.	3 horas
Departamento	2	Secretaria recibe manual y mecanografía en stencil y elabora solicitud de impresión, remite a firma de jefe de Departamento.	2 horas
Departamento	3	Jefe recibe solicitud, autoriza y devuelve a Secretaria.	1/2 hora
Departamento	4	Secretaria recibe solicitud autorizada, lleva manuales a impresión y compagina.	4 horas
Departamento	5	Secretaria redacta nota de remisión de manuales y la pasa a autorización del Jefe de Departamento.	1/4 hora
Departamento	6	Jefe firma nota y la envía a Administración Financiera.	1/4 hora
Administración Financiera	7	Recibe nota, manuales y establece el costo, comunica precio de venta a Colecturía.	1 hora
Administración Financiera	8	Colecturía recibe notificación de precio de venta y manuales, comunica a docentes.	1/2 hora
Departamento	9	Docentes avisan a estudiante, que la Colecturía tiene en venta el manual correspondiente.	1/4 hora
Total Tiempo			<u>11.75 Horas</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE MANUALES PARA LABORATORIOS	CODIGO: PPF005
---	-----------------------

D E P A R T A M E N T O S			
Docentes	Secretaria	Jefa	Otros



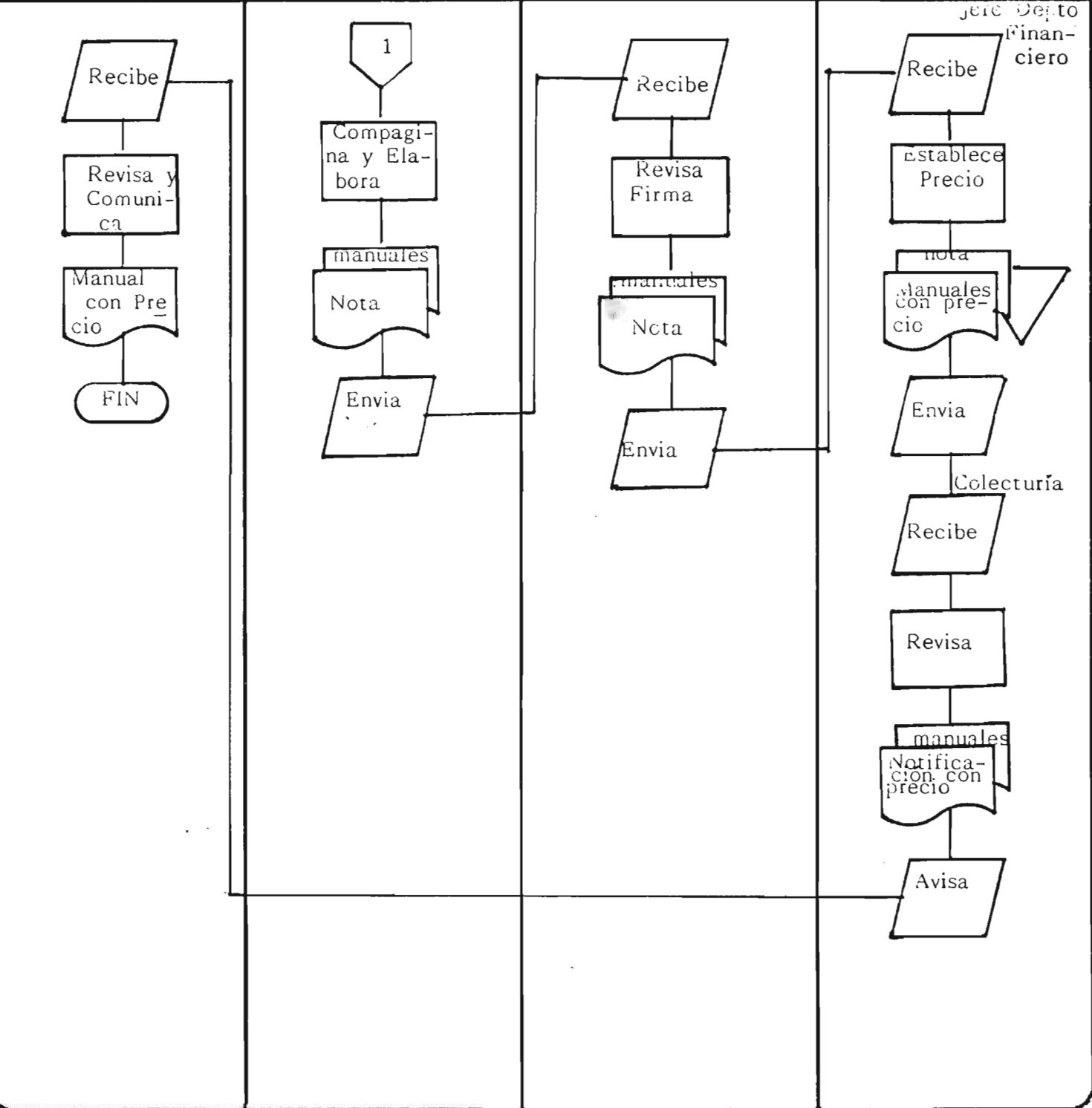
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
ELABORACION DE MANUALES PARA LABORATORIOS

CODIGO: PPF005

DEPARTAMENTOS



NOMBRE DE LA UNIDAD: DEPARTAMENTOS DOCENTES PAGINA 1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Evaluación de Exámenes Teóricos CODIGO : PPF006

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar el rendimiento académico del alumno.

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Departamento	1	Docentes seleccionan tema y elaboran preguntas, entregan a Secretaria para mecanografía.	2 horas
Departamento	2	Secretaria mecanografía cuestionario en stencil y envía a revisión de docentes.	4 horas
Departamento	3	Docentes revisan cuestionario contra original y dan visto bueno para hacer tiraje.	4 horas
Sección de Impresión	4	Mimeografista hace tiraje compagina y envía a Secretaria.	1 hora
Departamento	5	Secretaria revisa tiraje y archiva para fecha de examen.	0.5 hora
Departamento	6	Docentes realizan examen.	2 horas
Departamento	7	Docentes califican exámenes y elaboran listado de notas y pasan a Secretaria.	2 horas
Departamento	8	Secretaria mecanografía listado de notas (original y 2 copias), y entrega a Docentes.	1 hora
Departamento	9	Docentes revisa listado y entrega a Jefe de Departamento.	0.5 hora
Departamento	10	Jefe de Departamento firma listado y envía 2 copias a Administración Académica.	0.5 hora
Administración Académica	11	Jefe de Departamento revisa, registra y envía copia de listado a Administración de la UES, archiva copia.	0.5 hora
Total Tiempo			18 horas

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACION Y EVALUACION DE EXAMENES TEORICOS

CODIGO:

PPF006

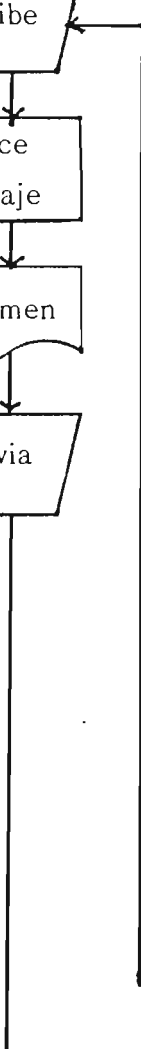
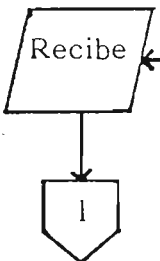
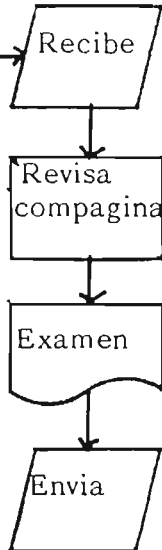
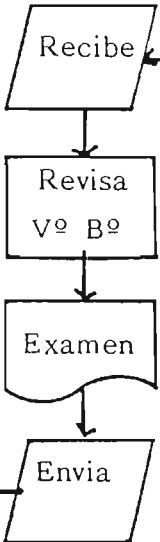
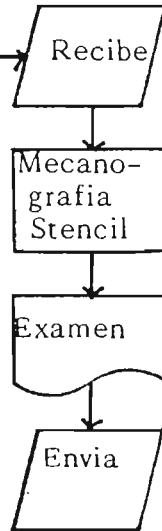
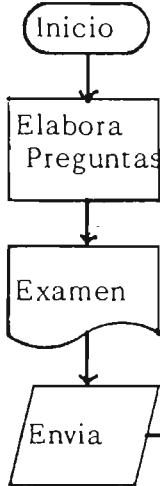
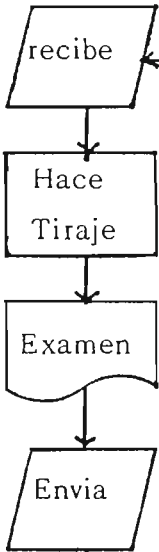
OTROS

DEPARTAMENTO
Docente

SECRETARÍA
Secretario

TESORERÍA
Jefe Departamento

impresos



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACION Y EVALUACION DE EXAMENES TEORICOS

CODIGO:

PPF006

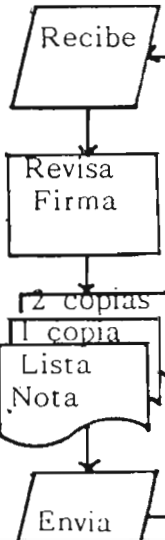
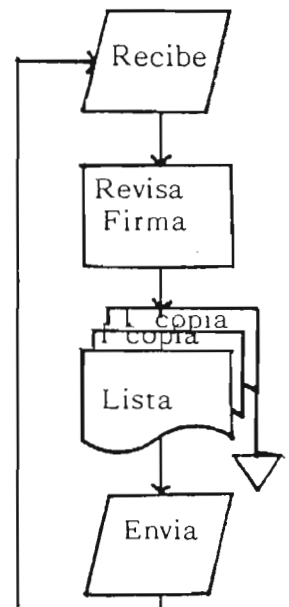
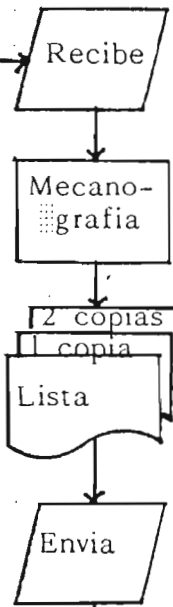
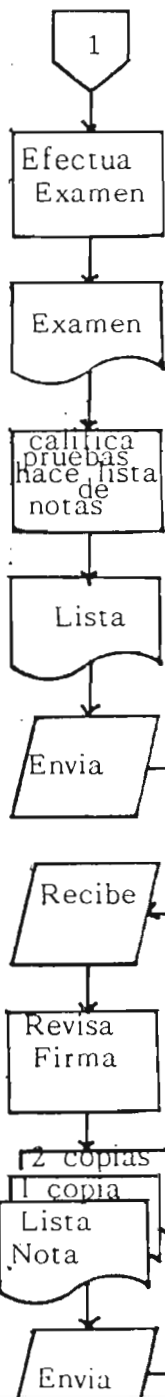
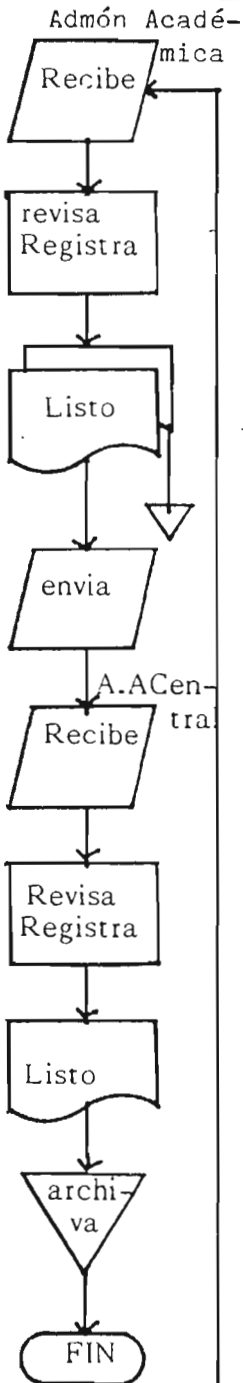
Otros

Docentes

DEPARTAMENTOS
Secretaria

DOCENTES

Jefe Departamento



NOMBRE DE LA UNIDAD: DEPARTAMENTOS DE DOCENCIA CLINICA PAGINA 1 de 1
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de Prácticas Clínicas CODIGO: PPF007
 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Evaluar las prácticas clínicas realizadas por alumnos y llevar el registro de notas.

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Dirección de Clínicas	1	Secretaria revisa y entrega a alumnos expediente del paciente asignado, junto con el diagnóstico correspondiente.	0.5 hora
Alumno	2	Recibe expediente y de acuerdo al diagnóstico planifica tratamiento a realizar al paciente, remite al docente de la asignatura.	1 hora
Departamento de Docencia Clínica	3	Docente revisa Planificación de trabajo y le da visto bueno y devuelve al alumno.	0.5 hora
Alumno	4	Realiza el tratamiento planificado supervisado por el docente.	1 hora
Departamento de Docencia Clínica	5	Docente califica cada una de las sesiones del tratamiento y anota en ficha de paciente.	0.5 hora
Departamento de Docencia Clínica	6	Docente al final del turno clínica hace la evaluación del tratamiento, registra nota de calificación en cuadro de registro de notas.	0.5 hora
Total Tiempo			<u>4 horas</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

EVALUACION DE PRACTICAS CLINICAS

CODIGO:

PPF007

Dircción de Clínica

A l u m n o

Departamento de Docencia Clínica

Inicio

Revisa

Expediente

Entrega

Recibe

Expediente

Archiva

FIN

Recibe

Planifica

Planificación
Expediente

Entrega

Recibe

Tratam.

Expediente

Entrega

Recibe

Da VºBº a Planif.

Planificación
Expediente

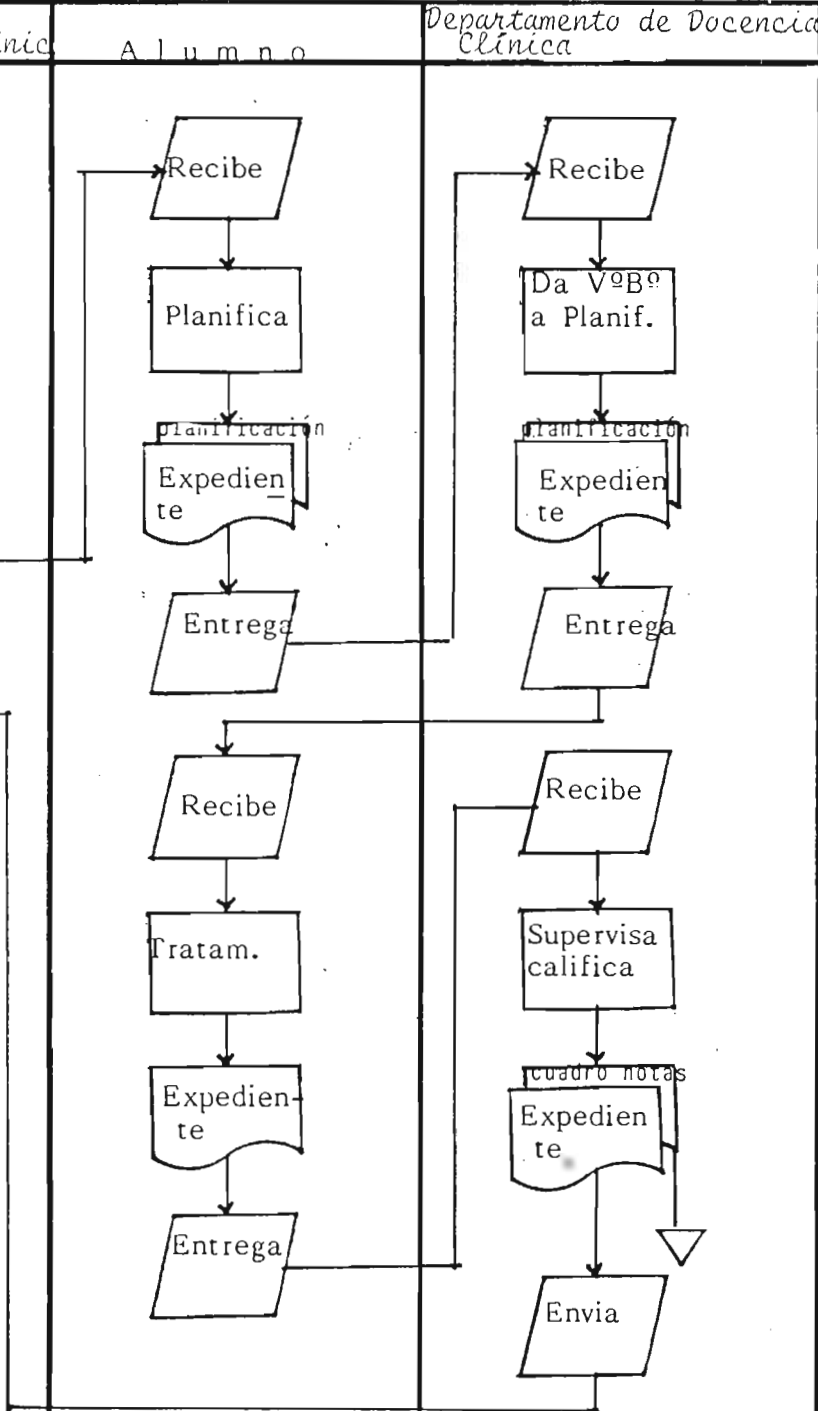
Entrega

Recibe

Supervisa califica

Cuadro notas
Expediente

Envia



NOMBRE DE LA UNIDAD: DIRECCION DE CLINICAS PAGINA 1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición de Materiales por Alumno
CODIGO : PPF008

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Proporcionar el material necesario para las prácticas clínicas

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Estudiante	1	Solicita a Director de Clínicas el material a utilizar en el tratamiento del paciente - con el visto bueno del docente.	1/4 hora
Dirección de Clínicas	2	Director de Clínicas, revisa, autoriza solicitud y la pasa a encargado de Arsenal de la Dirección de Clínicas.	1/4 hora
Dirección de Clínicas	3	Encargado de Arsenal recibe solicitud de material, si hay existencia elabora envío y si no hay existencia elabora nueva solicitud de materiales, envía al Director de Clínicas para su aprobación.	1/2 hora
Dirección de Clínicas	4	Director de Clínicas, revisa solicitud, - firma y pasa a Encargado de Suministros de la Facultad.	1/4 hora
Administración Financiera	5	Encargado de Suministros despacha pedido si hay existencia, sino hay pasa solicitud a la Comisión de Finanzas.	1/2 hora
Comisión de Finanzas	6	Autoriza solicitud y la envía a Encargado de Suministros de la Facultad para que este la compre.	1/2 hora
		Total Tiempo	<u>2 . 1/4 hora</u>

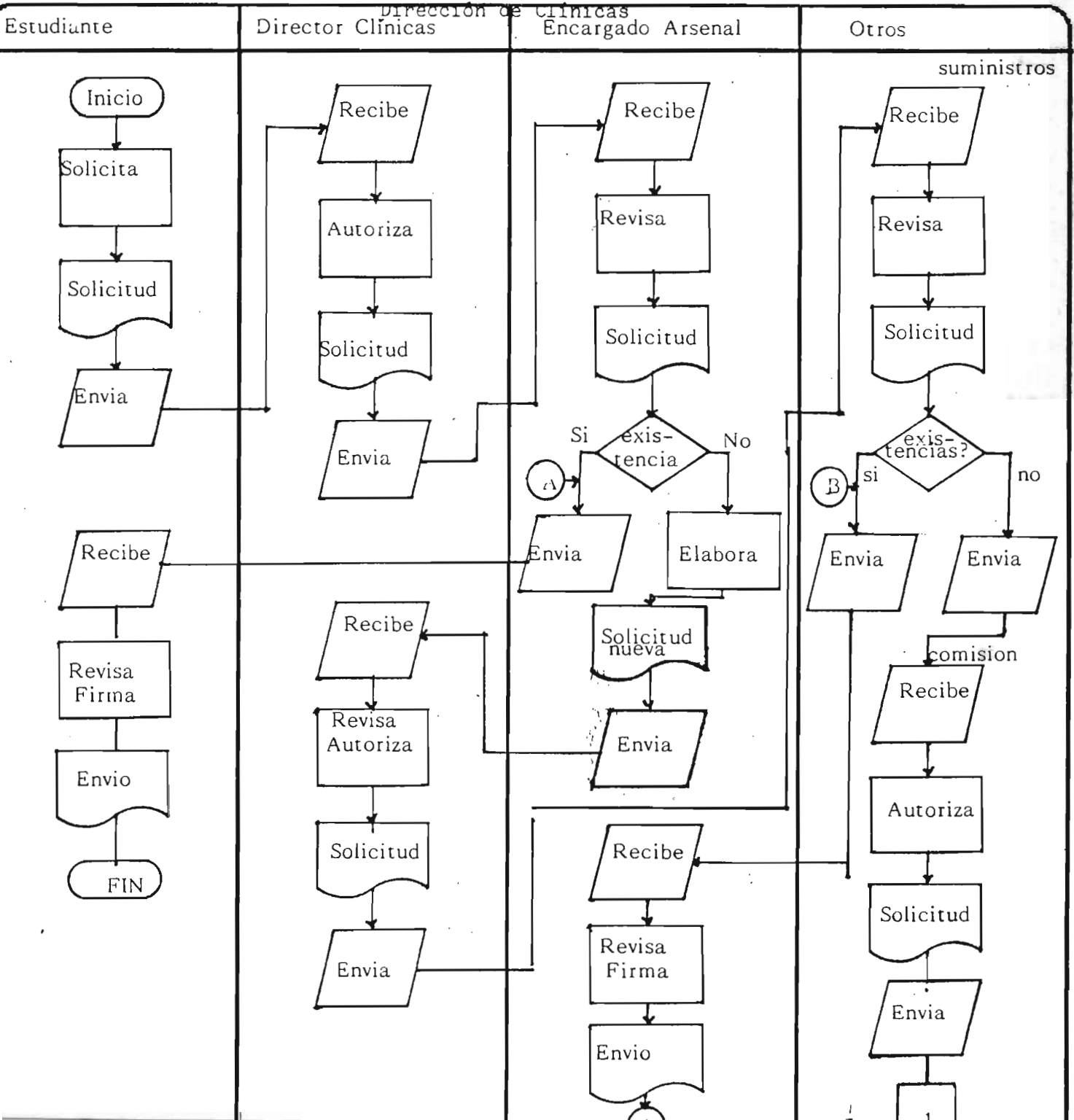
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REQUISICION DE MATERIALES POR ALUMNOS

CODIGO: PPF008



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

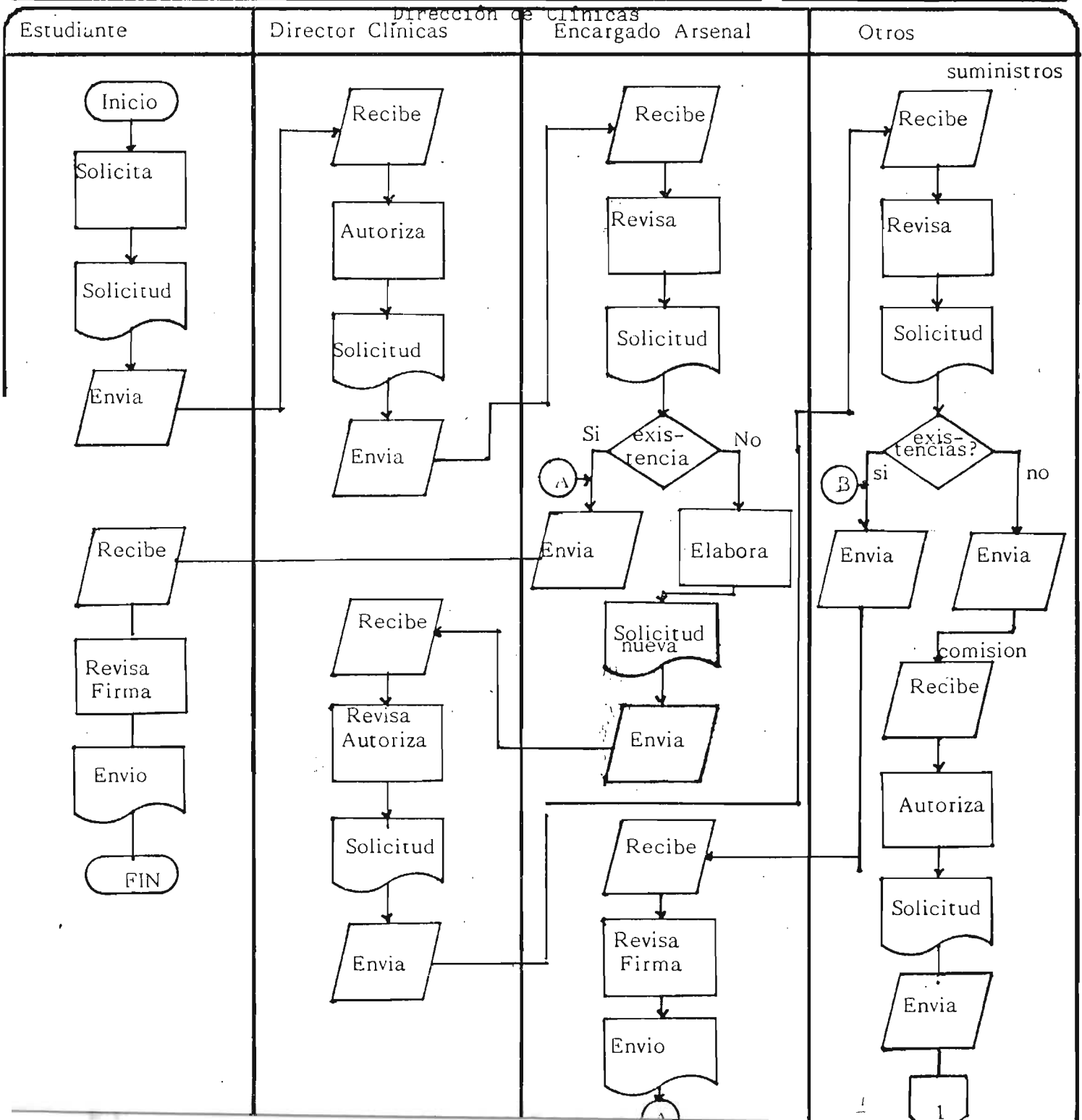
DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REQUISICION DE MATERIALES POR ALUMNOS

CODIGO:

PPF008



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

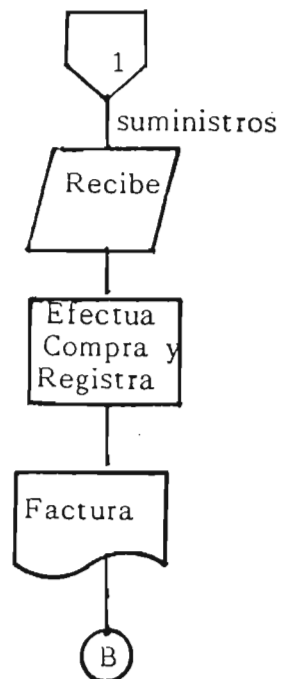
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REQUISICION DE MATERIALES POR ALUMNOS

CODIGO:

PPF008

Otros



NOMBRE DE LA UNIDAD: ADMINISTRACION FINANCIERA PAGINA 1 de 2
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compra en Plaza con Fondos Propios. CODIGO: PPF009
 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Proveerse de los materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.

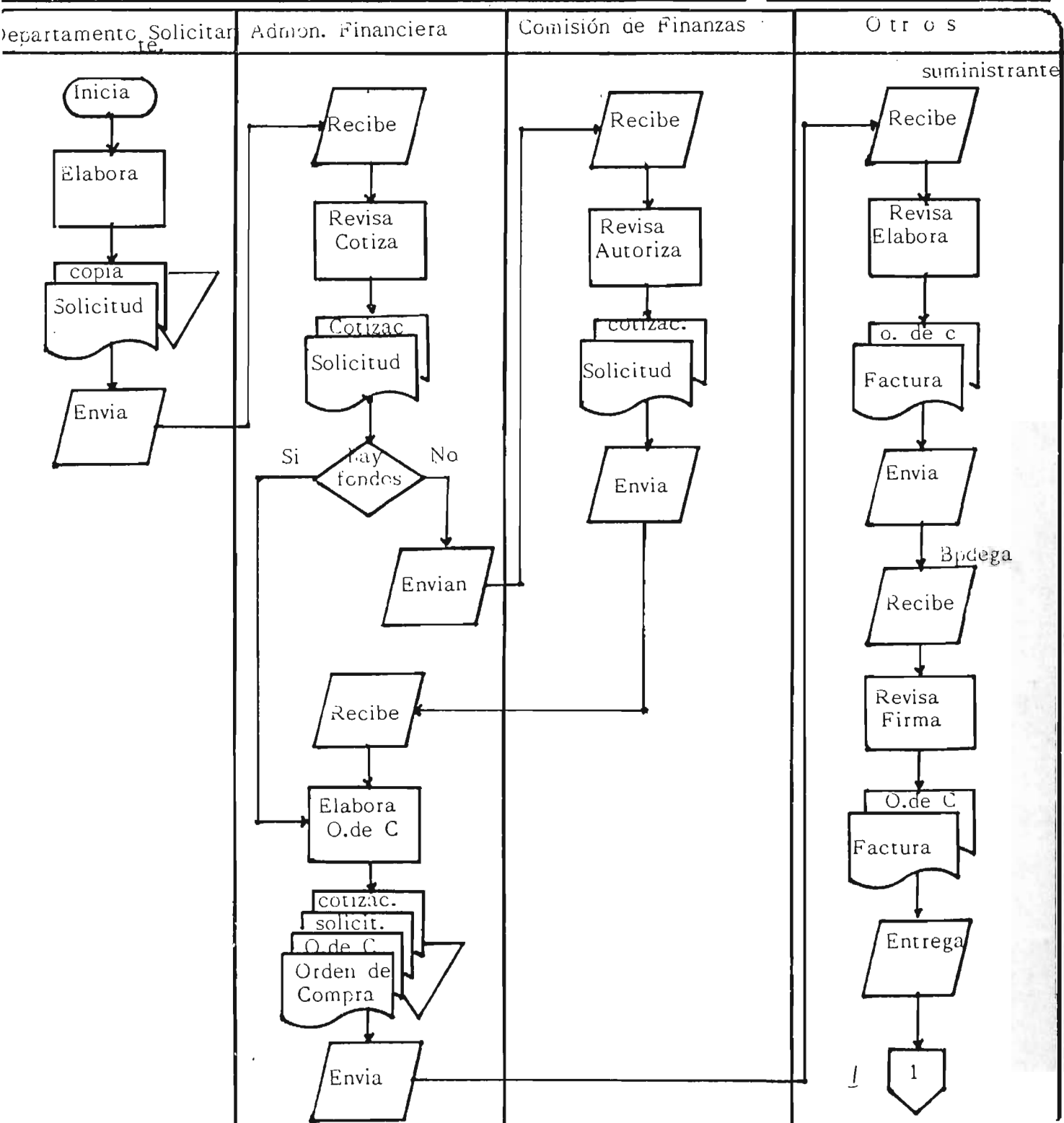
UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Departamento Solicitante	1	Envia solicitud de materiales en original y copia a la Administración Financiera.	0.25 día
Administración Financiera	2	Recibe, revisa, cotiza y determina si los fondos existentes cubre el monto de la compra; si no hay disponibilidad somete a consideración a la Comisión de Finanzas.	0.5 día
Comisión de Finanzas	3	Revisa, valora necesidad y determina la cantidad a comprar al departamento solicitante.	0.5 día
Administración Financiera	4	Procede a la compra en base a cotizaciones, toma en cuenta precio, calidad etc., y elabora Orden de Compra y envía al Suministrante, archiva copia.	2.00 día
Suministrante	5	Recibe, revisa y entrega mercadería a Encargado de Bodega de la Administración Financiera.	1.00 día
Administración Financiera	6	Encargado de Bodega recibe, revisa contra factura y Orden de Compra, firma de recibido la factura comercial.	0.25 día
Suministrante	7	Presenta factura comercial y Orden de Compra a Administración Financiera para efecto de pago, recibe quedan.	0.25 día

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Departamento Solicitante	8	Se presenta a recoger mercadería a -- bodega de la Administración Financiera.	0.25 día
Administración Financiera	9	Recibe factura y Orden de Compra para efectos de pago, envía a la Comisión - de Finanzas.	0.25 día
Comisión de Finanzas	10	Revisa factura, emite cheque y envía a Administración Financiera para que efectúe pago.	0.5 día
		Total tiempo.....	<u>5.75 día</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

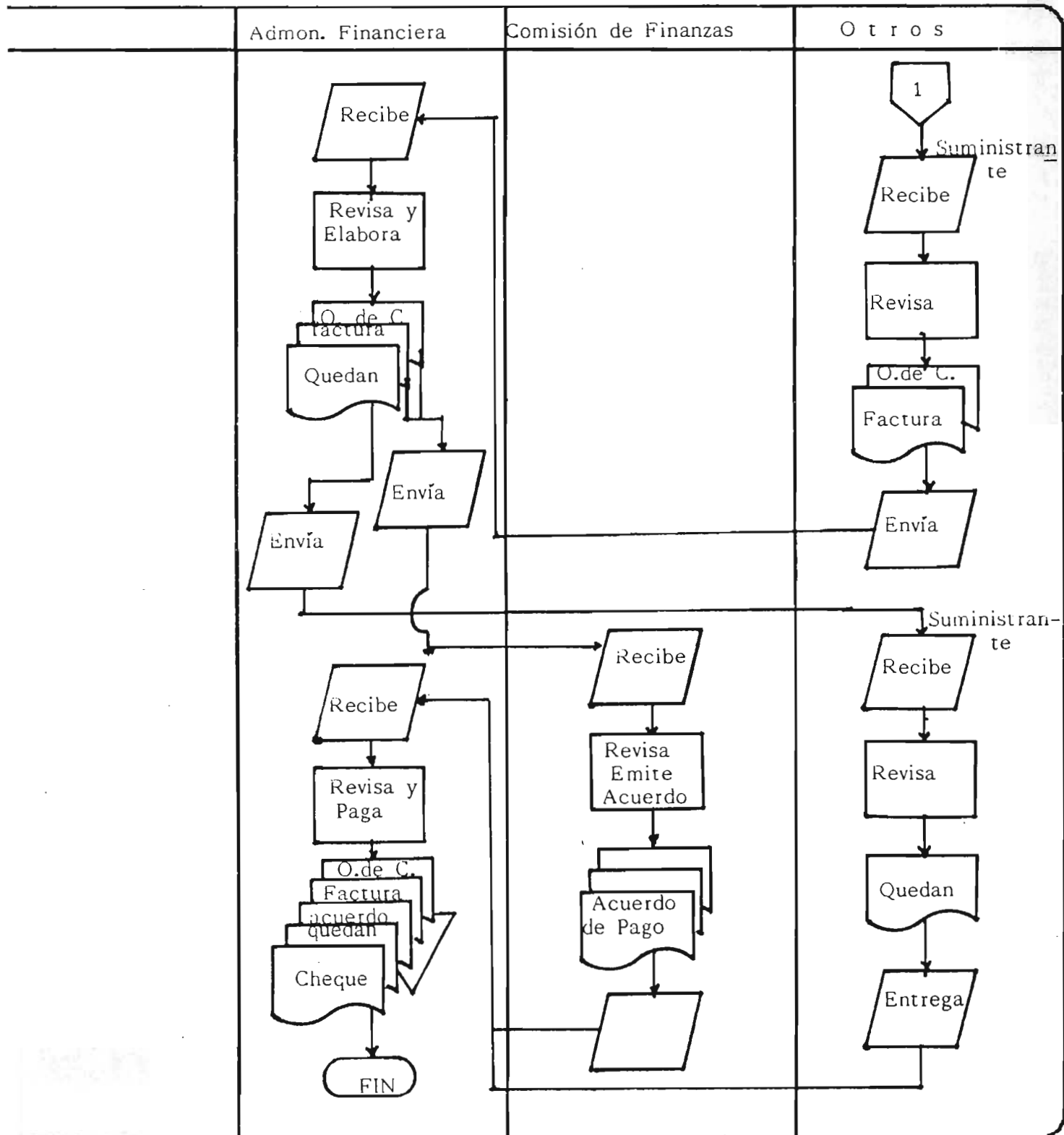
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA EN PLAZA CON FONDOS PROPIOS CODIGO: PPF009



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA EN PLAZA CON FONDOS PROPIOS	CODIGO: PPF009
--	-----------------------



NOMBRE DE LA UNIDAD: ADMINISTRACION FINANCIERA PAGINA 1 de 1
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega de Papelería y Utiles CODIGO : PPF010
 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Atender solicitudes de material de oficina que requieren los departamentos para el desarrollo normal de actividades.

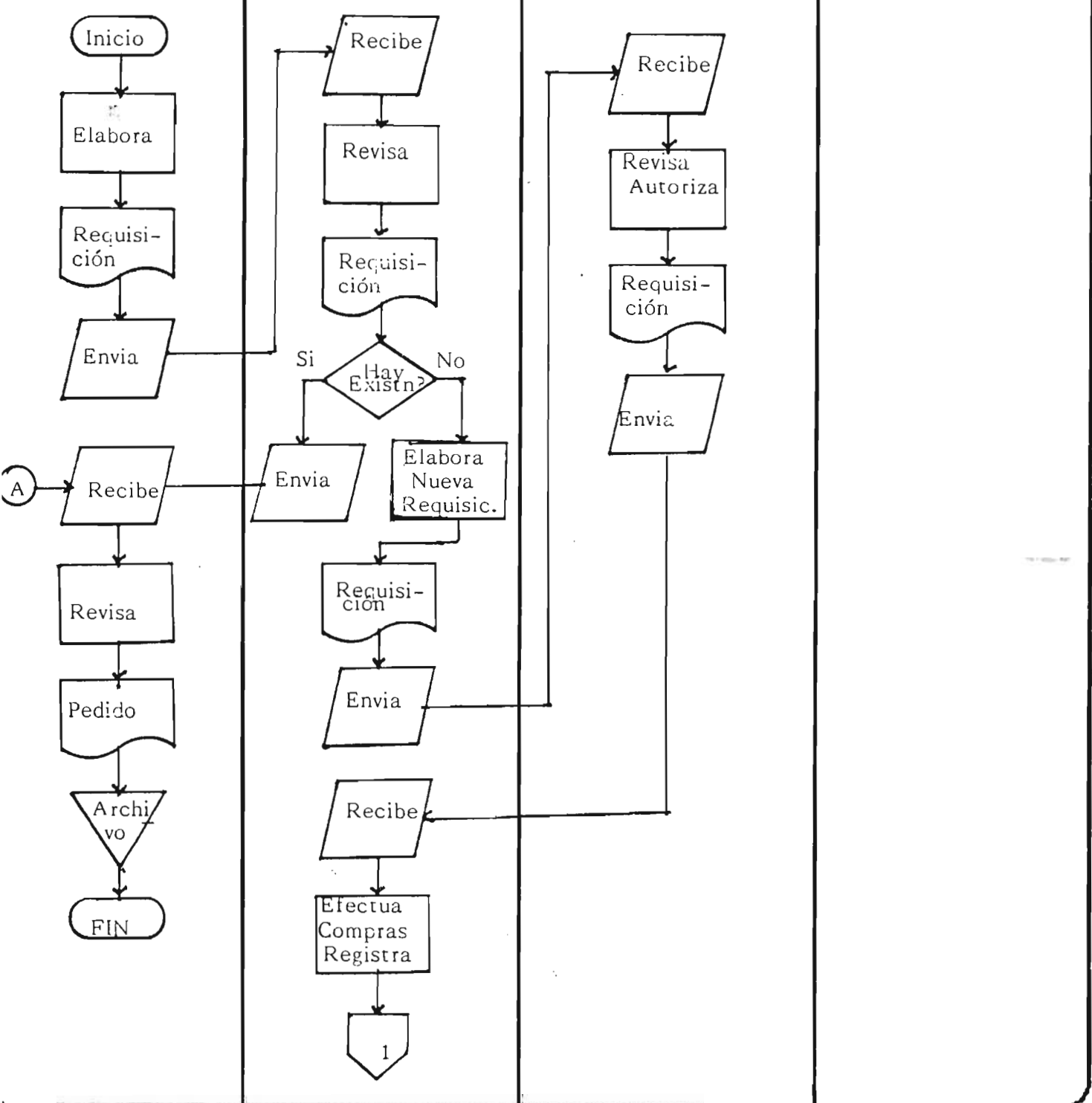
UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Departamento	1	Envían requisición debidamente autorizada a Administración Financiera.	0.5 día
Administración Financiera	2	Encargado Suministros recibe requisición, verifica si hay en existencia .	0.25 día
Administración Financiera	3	Si hay existencia Encargado de Suministros revisa y entrega papelería y útiles al Departamento solicitante , anota en hoja de control.	0.25 día
Administración Financiera	4	Si no hay existencia Encargado de Suministros hace requisición para comprar con fondo circulante y pasa a Jefe de Departamento.	0.25 día
Administración Financiera	5	Jefe de Departamento autoriza compra y entrega dinero para efectuarla.	
Administración Financiera	6	Encargado de Suministros efectúa compra de material o papelería requerida a proveedor.	0.5 día
Administración Financiera	7	Encargado de Suministros recibe, revisa mercadería y hace las anotaciones correspondientes en hoja de control.	0.5 día
Administración Financiera	8	Encargado de Suministros entrega mercadería a Departamento solicitante, efectúa el descargo en hoja de control.	0.25 día
Departamento	9	Recibe pedido solicitado y firma.	0.25 día
		Total Tiempo	2,75 día

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE PAPELERIA Y UTILES	CODIGO: PPF010
---	-----------------------

Departamento:	ADMINISTRACION FINANCIERA Sección. de Suministros Jefe Dpto. Financiero
----------------------	--

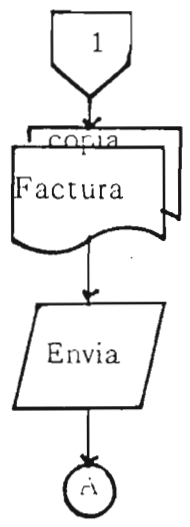


UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE PAPELERIA Y UTILES	CODIGO: PPF010
--	----------------

ADMINISTRACION FINANCIERA
Sección de Suministros



NOMBRE DE LA UNIDAD: ADMINISTRACION FINANCIERA PAGINA 1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Impresión de Documentos que no son para la Venta CODIGO: PPF011

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Reproducir los documentos necesarios para facilitar el desarrollo del programa y/o asignatura.

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Departamento	1	Docente entrega a Secretaria de Departamento documentos a reproducir.	10 min.
Departamento	2	Secretaria mecanografía documentos - (stencil), llena solicitud de impresión en original, entrega a Jefe de Departamento.	60 min.
Departamento	3	Jefe revisa documentos, firma solicitud de impresión y entrega a Secretaria.	20 min.
Departamento	4	Secretaria recibe, sella, envía stencil y solicitud de impresión en original a Sección de Impresión.	25 min.
Sección de Impresión	5	Recibe, firma solicitud, reproduce y envía stencil y documentos impresos a Secretaria de Departamento.	2 horas
Departamento	6	Secretaria recibe, revisa, archiva stencil y entrega documentos impresos a persona interesada.	20 min.
Departamento	7	Docente recibe documentos impresos.	15 min.
		Total Tiempo	<u>4h. 30 min.</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

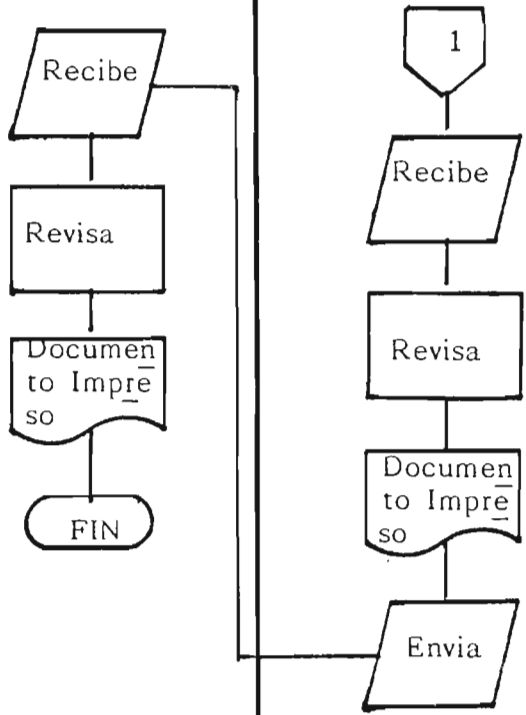
DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

IMPRESION DE DOCUMENTOS QUE NO SON PARA LA VENTA

CODIGO: PPF011

Departamento
Docente Secretaria de Dento.



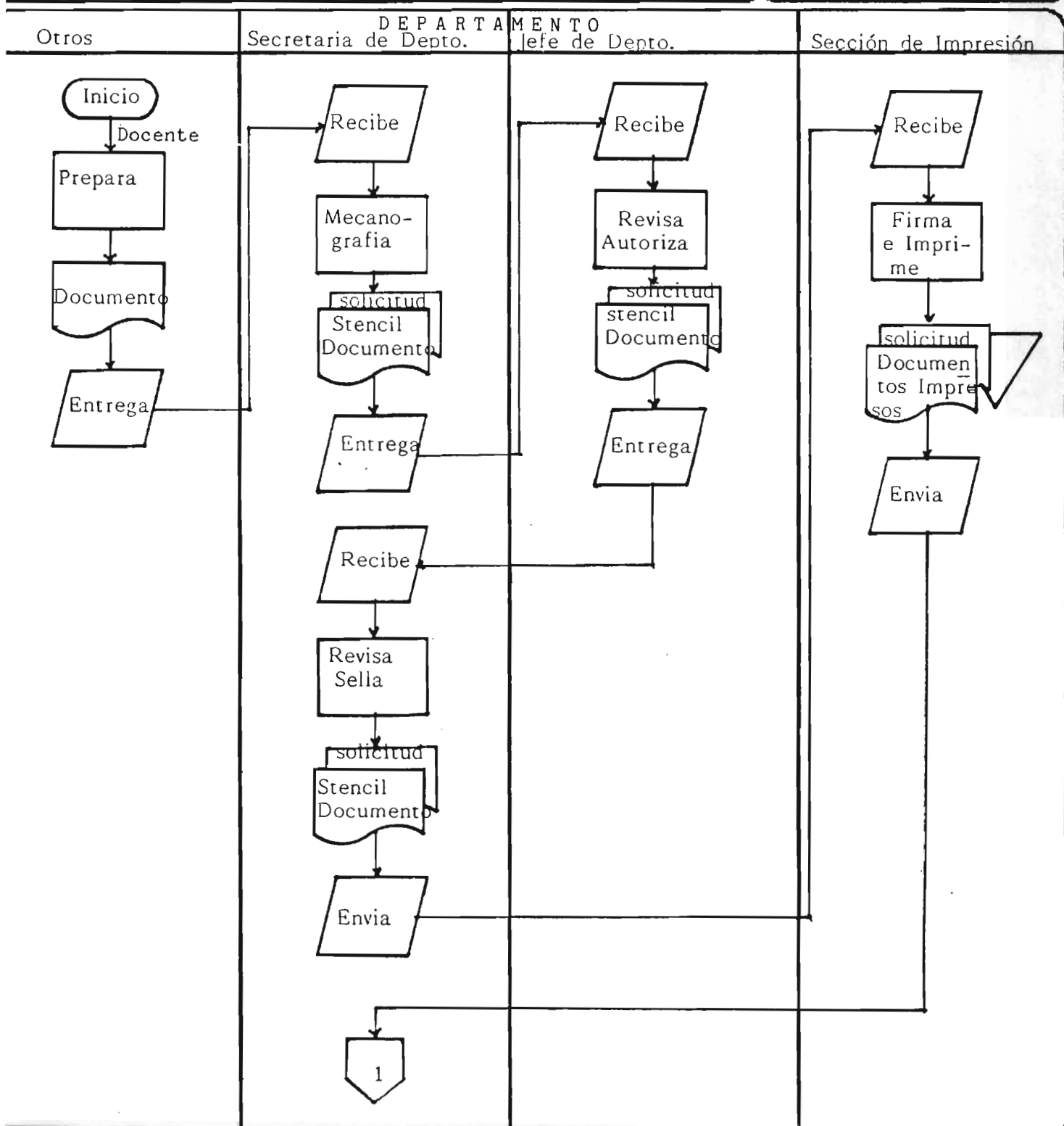
NOMBRE DE LA UNIDAD:	ADMINISTRACION FINANCIERA	PAGINA 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Impresión de Material Didáctico (para la venta)	CODIGO: PPF012
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Dotar al estudiante del material de apoyo para ampliar sus conocimientos en el desarrollo de las asignaturas que imparten los Departamentos Docentes de la Facultad.	

UNIDADES QUE INTERVIENEN	Nº DE PASOS	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO
Departamento	1	Docente entrega a Secretaria de Departamento documentos a reproducir.	10 min.
Departamento	2	Secretaria mecanografía documentos, llena solicitud de impresión y entrega al Jefe de Departamento.	60 min.
Departamento	3	Jefe revisa, firma y entrega a Secretaria.	60 min.
Departamento	4	Secretaria, sella, envía sténcil y solicitud a Sección de Impresión.	20 min.
Sección de Impresión	5	Encargado recibe sténcil, procede a la impresión y envía documentos impresos a Secretaria de departamento.	120 min.
Departamento	6	Secretaria remite los impresos a Administración Financiera para determinar precio.	60 min.
Administración Financiera	7	Jefe recibe y revisa documentos impresos y notifica el precio de venta a Colecturía.	30 min.
		Total Tiempo	<u>6 horas</u>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

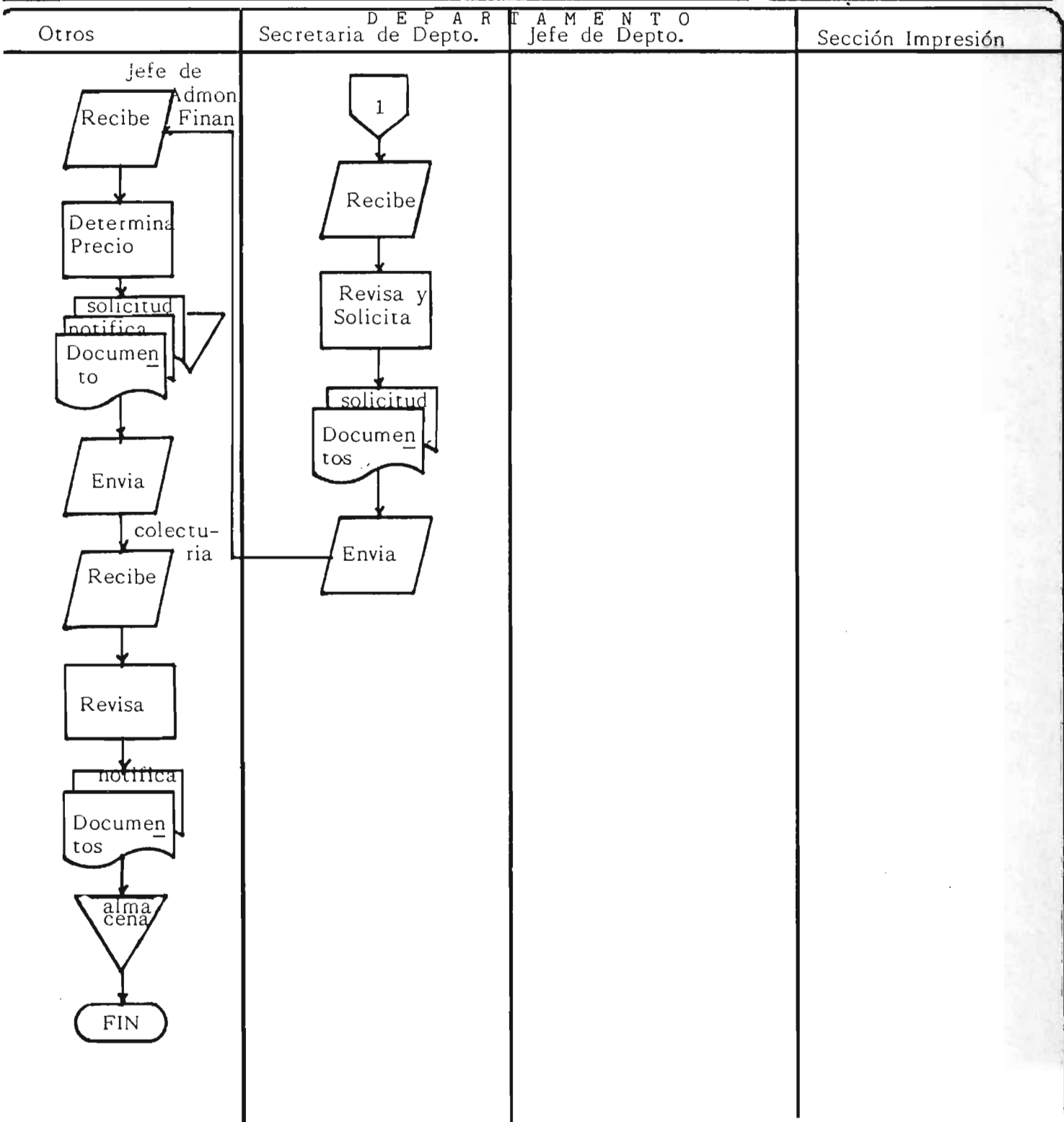
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPRESION DE MATERIAL DIDACTICO (PARA LA VENTA)	CODIGO: PPF012
---	-----------------------



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPRESION DE MATERIAL DIDACTICO (PARA LA VENTA)	CODIGO: PPF012
---	-----------------------



CAPITULO IV

PLAN DE IMPLEMENTACION PARA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCION

Para la implementación del Manual de Procedimientos, se hace necesario llevar a cabo una serie de pasos, los cuales indican las políticas a seguir, las actividades que deben desarrollarse, así como el personal que debe participar en ellas; lo mismo que los recursos materiales y financieros necesarios para lograr una eficiente implementación.

1-OBJETIVOS DEL PLAN

- Indicar los pasos necesarios para lograr que la implementación del Manual, se lleve a cabo en forma eficiente.

- Qué el Manual de Procedimientos se pongan en práctica en el menor tiempo posible.

- Qué el costo de implementación represente un gasto mínimo a la Facultad.

2. POLITICAS PARA LA IMPLEMENTACION

Entre las políticas que se consideran de mayor importancia, podemos mencionar las siguientes:

- i) Dar a conocer a todo el personal, el Manual de Procedimientos.
- ii) Realizar programas de capacitación y adiestramiento al personal involucrado en los procedimientos, y en el buen uso del Manual.
- iii) Establecer programas periódicos de revisión y actualización del contenido del Manual a fin de mantenerlo apegado a la realidad operativa.

3- ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Dentro de las principales actividades que se deben llevar a cabo para la implementación del Manual de Procedimientos tenemos:

- a) Aprobación del diseño del Manual de Procedimientos de parte de la Junta Directiva de la Facultad.
- b) Reproducción del Manual de Procedimientos en la cantidad necesaria, siendo la Sección de Impresiones la responsable de llevar a cabo esta actividad.
- c) Distribución del Manual a las diferentes Unidades que conforman la Facultad, llevando a cabo esta actividad el Departamento de Planificación.

- d) Llevar a cabo reuniones con los Jefes de Unidades para que evacúen las dudas que tengan a cerca del Manual, actividad que llevará a cabo el Departamento de Planificación
- e) Poner en marcha el Manual de Procedimientos propuesto, para su aceptación definitiva, actividad que se responsabilizará llevar a cabo el Departamento de Planificación y las demás Unidades involucradas.
- f) Revisión y actualización del Manual por lo menos una vez al año, o cuando sea necesario efectuar algún cambio o modificación de un procedimiento, actividad que llevará a cabo el Departamento de Planificación.

4. PERSONAL INVOLUCRADO EN LA IMPLEMENTACION

El Personal necesario para la implementación del Manual, serán aquellos que estén involucrados en las actividades de cada procedimiento.

5-RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS PARA SU IMPLEMENTACION

5.1 Recursos Materiales

Para la implementación del presente Manual será necesario una cantidad de materiales y servicios que vengán a facilitar la puesta en marcha de dicho Documento.

Entre los principales recursos materiales que se consideran necesarios son:

Papelería y útiles que sirven para la impresión del Manual, así como también para la elaboración de hojas impresas que se utilizarán para la revisión y actualización del Documento.

5.2 Recursos Financieros

El recurso financiero siempre es necesario para cualquier

proyecto, en nuestro caso para poder implementar el Manual de Procedimientos se necesitan fondos para cubrir costo de: Impresión del Manual y para la capacitación y adiestramiento del personal.

6 - PRESUPUESTO PARA LA REPRODUCCION DEL MANUAL

Este presupuesto comprende la reproducción de 12 manuales completos de 225 páginas cada uno, que serán distribuidos entre las diferentes Unidades que integran la Facultad de Odontología.

Lo anterior ocasiona los siguientes gastos:

12 ejemplares de 225 páginas = 2700 páginas

-2700 fotocopias a ¢ 0.20 cada una	¢540.00
-12 juegos de pastas y anillos a ¢ 10.00 cada una	"120.00
-Perforado y anillado a ¢ 5.00	" 60.00
	<hr/>
Total	¢720.00
	<hr/>

7-CALENDARIZACION DE ACTIVIDADES

En el cuadro siguiente, se presenta en forma sintetizada las actividades a desarrollar para la implementación del Manual propuesto, el tiempo está expresado en días hábiles que se necesitan para lograr cada actividad.

ANEXOS

La terminología utilizada es la siguiente:

Terminología empleada

Actividad

Conjunto de tareas que contribuyen al logro de una función.

Autoridad

Es el derecho a una persona a exigir de otra la ejecución de deberes.

Atribución

Facultad (poder, derecho, aptitud), que a una persona da el cargo que ejerce.

Código

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

Departamento

Es una dependencia encargada de planear y ejecutar programas de enseñanza de una disciplina o grupos de disciplina.

Función

Conjunto de actividades que concurren hacia la obtención de un objetivo común.

Flujograma

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

Formularios o Documentos

Son las formas preimpresas o cualquier otro documento en donde se registra información para un procedimiento específico.

Objetivo

Es una meta que se fija en términos cualitativos, requiere un campo de acción definido, sugiere la orientación para los esfuerzos de un dirigente.

Organigrama

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una Institución o parte de ella, y las relaciones entre las unidades que la componen.

Plan

Es el ordenamiento de las acciones a realizar y sus requerimientos para lograr un objetivo.

Procedimiento

Es la sucesión cronológica de fases u operaciones tendientes a realizar una tarea, actividad o función determinada.

Planificar

Determinar en forma anticipada los diferentes cursos de acción para enfrentarse efectivamente a las necesidades futuras y alcanzar así los resultados esperados.

Proyecto

Un grupo de actividades en forma ordenada, orientadas a lograr el objetivo de un Plan.

Puesto

Conjunto de deberes y responsabilidades, delegados por una autoridad competente, que requieren el empleo de una persona durante una jornada parcial o completa de trabajo.

20 de Enero de 1967

Señores
Jefes de Departamentos
FACULTAD DE ODONTOLOGIA DE LA
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
Presente.

Estimados Señores:

Somos estudiantes egresados de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador, que estamos realizando un estudio con el propósito de conocer la Organización y Procedimiento de la Facultad.

De dicho estudio se obtendrá el Manual de Procedimientos de la Facultad de Odontología y a la vez será nuestro Trabajo de Graduación.

Solicitamos su colaboración respondiendo en forma objetiva y veraz el cuestionario adjunto.

G r a c i a s

20 de Enero de 1987

Señores
Personal Docente y Administrativo
FACULTAD DE ODONTOLOGIA DE LA
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
Presente.

Estimados Señores:

Informamos a ustedes que se esta llevando a cabo el Estudio Organizativo de la Facultad por un grupo de estudiantes egresados de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador.

Para ello se presenta el cuestionario adjunto, el cual debe llenarlo con la información relativa a los procedimientos que realiza su puesto de trabajo, de acuerdo a las instrucciones que en el se incluye.

Favor contestar con veracidad las diferentes preguntas ya que con ello se obtendrá el Manual de Procedimiento que es una herramienta administrativa que será de mucha utilidad a la Administración de la Facultad.

G r a c i a s

Para obtener información relacionada con la Organización y Procedimientos de la Facultad de Odontología de la Universidad de El Salvador, se utilizó 3 tipos de cuestionarios, cuyos objetivos se describen a continuación:

OBJETIVOS

Cuestionario I

- Conocer los objetivos, políticas y organización actual de la Facultad, así como también las funciones y relaciones del nivel Directivo y los medios de comunicación que utilizan.

Cuestionario II

- Obtener información acerca de los objetivos, políticas, funciones y organización interna de cada Unidad, además conocer los principales procedimientos que se realizan y su relación con otras Unidades dentro o fuera de la Facultad.

Cuestionario III

- Conocer las tareas que se llevan en cada en cada puesto de trabajo, su dependencia jerárquica y el grado de supervisión que realiza la Jefatura.

El objetivo principal de estos cuestionarios es obtener la información necesaria para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Facultad de Odontología.

5. Posée Manual de Organización la Facultad ?

SI No

En cualquiera de los casos, en qué medida infieren en el funcionamiento de la Facultad?

(Dé corta explicación)

6. Posée Manual de Procedimientos la Facultad?

SI NO

En cualquiera de los casos, en qué medida infieren en el desarrollo de las funciones de la Facultad?

(Dé corta explicación)

7. Cuáles son los objetivos de la Facultad?

(Describa los más importantes)

8. La Estructura de Organización (Organigrama) actual le parece funcional y le permite alcanzar las políticas y objetivos de la Facultad?

SI NO

Si su respuesta es negativa, podría diseñar a continuación la Estructura de Organización que recomendaría:

9 De las políticas enunciadas en la pregunta Nº 4, cuáles se relacionan integralmente con los objetivos de la Facultad?

12. Cuáles son las Unidades Internas y/o Externas con quien tiene relación la Facultad?

UNIDADES INTERNAS	AREA DE RELACION

UNIDADES EXTERNAS	AREA DE RELACION

13. Existe un Sistema de Comunicación Interna en la Facultad?

SI NO

Indique brevemente los tipos de Sistemas que utilizan:

14. Existe un Sistema de Comunicación Externa en la Facultad?

SI No

Indique brevemente los tipos de sistemas que utilizan:

A qué nivel cumplen mejor estos Sistemas de Comunicación?

DIRECTIVO DIRECCIONES DEPARTAMENTOS

FUNCIONARIOS EMPLEADOS

Por qué?

14. Cuáles son las relaciones de Coordinación Externa de su Unidad con otras Unidades de la Universidad ?

UNIDADES EXTERNAS	FRECUENCIA DE RELACION	
	RARA VEZ	SIEMPRE
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

15. El desarrollo de las funciones de las Unidades y/o Departamentos bajo su dirección se ejecutan por medio procedimientos de trabajo, descríbalos en el siguiente formulario :

16. De los procedimientos antes descritos, indique a continuación por su numeral cuales están documentados por escrito:

17. Qué requisitos mínimos requiere el cargo?

Título o equivalente: _____

Experiencia _____

Manejo de equipo _____

Otros: _____

18. Qué otros datos podría aportarnos para el desarrollo del presente estudio?

III

**CUESTIONARIO SOBRE LA ORGANIZACION Y
PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA DE
LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

1-Cuál es el nombre de la Unidad y/o Departamento donde trabaja?

2-Cuál es nombre del cargo que desempeña?

3- De quién depende jerárquicamente?

4- Su jefe, qué medios utilizada para darle las órdenes de trabajo?

Oral%

Escritas.....%

Otras Medios.....%

5- Qué requisitos mínimos requiere el cargo?

Título o equivalente: _____

Experiencia: _____

Manejo de equipo _____

Otros: _____

6-Con qué frecuencia le Supervisan su trabajo?

- Diario
- Semanal
- Mensual
- Otro tiempo

7-Describa en el siguiente cuadro las tareas que realiza en su puesto?

8- En relación al procedimiento anteriormente descrito, podría informar ¿ Qué tipo de papejería utiliza y cuál es su distribución?

Procedimiento Nº _____ Nombre del procedimiento: _____

Nº DE PASOS	NOMBRE DEL FORMULARIO	ORIGINAL	COPIA	COPIA	COPIA	COPIA

9-El procedimiento descrito, llena los requisitos para lo cual fué creado?

SI NO

Si su respuesta es negativa, exponga sus razones:

10-¿ Qué sugerencias puede proporcionar para mejorar este procedimiento?

BIBLIOGRAFIA

- Alberts, Henry H.** -Principios de Organización y Dirección.
- Althuis, P.
De Whut h.
García R. Cecilio** -Diagnóstico de la Universidad de El Salvador, Febrero 1985.
- Arias Galicia, Fernando** -Administración de Recursos Humanos, Editorial Trillas, México 1983.
- Cárdenas, Miguel A.** -Enfoque de Sistemas, Editorial Limusa, México 1970.
- Hodge, Billy J.** -Administración y Organización.
- Koonts, Harold
O' Donnell Cyril** -Curso de Administración Moderna Libro Mc. Erwhile-México 1973
- Llerena, Agustín** -Organización y Funcionamiento Oficinas.
- Lazzaro, Victor** -Sistemas y Procedimientos Editorial Diana, México.
- Reyes, Ponce Agustín** -Administración de Empresas Teoría y Práctica-Segunda Parte Editorial el Buzo de Oro-Buenos Aires Argentina 1972.
- Reyes, Ponce Agustín** -Administración de Personal Relaciones Humanas, Primera Parte. Editorial Limusa, México 1973.
- Terry, George** -Principios de Administración Editorial Ceesa, México 1967
- Consejo Superior Universitario, de la Universidad de El Salvador.** -Estatutos de la Universidad de El Salvador. Diario Oficial 12-12-75

**Junta Directiva de la
de Odontología.**

-Estatutos de la Facultad de
Odontología.

**Secretaría de Planificación
de la Universidad, de El
Salvador.**

-Plan de Trabajo de la Universi-
dad de El Salvador.
Ciudad Universitaria, Enero 1985.