

# 45. NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA, **DECRETO No. 1**

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante decreto No. 4, de fecha 14 de septiembre del 2004, esta Corte emitió las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).
- II. Que según el artículo 39, del referido Decreto, cada entidad del Sector Público presentaría a esta Corte un proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a efecto de que sea parte del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas que emita la Corte de Cuentas de la República para cada institución.

**POR TANTO:**

En uso de las facultades conferidas por el artículo 195, numeral 6, de la Constitución de la República de El Salvador y artículo 5, numeral 2, literal a), de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

**DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO, QUE CONTIENE LAS:**

**NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

## **CAPÍTULO PRELIMINAR**

### *Definición*

**Art. 1.-** El Sistema de Control Interno de la Universidad de El Salvador, es el conjunto de normas de conducta que servirán como marco referencial para la administración y control de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos de cada dependencia organizativa o unidad de trabajo, sea del área académica, de investigación, administrativa o de servicios de la Institución. Su cumplimiento servirá para el logro de los objetivos y metas institucionales con eficiencia, eficacia, economía, legalidad y transparencia dentro del contexto de la misión Institucional.

### *Descripción del término “Norma de Control Interno”*

**Art. 2.-** A las normas se les denominarán Normas Técnicas de Control Interno Específicas para la Universidad de El Salvador o por la abreviatura NTCIE-UES.

Para los efectos del control gubernamental que se ejecuta en la Universidad de El Salvador, se adoptan las siguientes definiciones:

a) Norma: Es la disposición tendiente a regular la conducta y las acciones humanas que se desarrollan en su funcionamiento. Por lo que, será el modelo, pauta o referencia que servirá para confrontar los hechos y realidades académicas, administrativas y de servicios que se ejecuten en la Universidad.

b) Control Interno: Constituye las directrices básicas para verificar el funcionamiento de cada actividad, unidad organizativa, proyecto, programa o dependencia de la Universidad de El Salvador; las que regularán las acciones a desarrollar, prescribiendo líneas de conducta general, para asegurar la uniformidad en el desarrollo de los procedimientos y actividades similares, llevadas a cabo por diferentes funcionarios, empleados o unidades organizativas de la Institución.

### *Ámbito de aplicación*

**Art. 3.-** El Sistema de Control Interno de la Universidad de El Salvador, es de aplicación general en la institución y comprenderá: sus planes generales de desarrollo, operativos, financieros, de organización, el conjunto de métodos y medidas adoptadas por los organismos de gobierno y autoridades para salvaguardar los recursos institucionales, verificar la exactitud y veracidad de la información institucional, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de los objetivos y las metas programadas con efectividad, economía, legalidad y transparencia.

### *Base normativa*

**Art. 4.-** la base normativa de las presentes NTCIEUES, la constituye el artículo 61 de la Constitución de la República de El Salvador, el artículo 25 de la Ley de Educación Superior y el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, que enuncian y regulan la autonomía Universitaria en lo docente, administrativo y económico; este último le reconoce a la Institución, el atributo de darse así misma sus propias normas.

Asimismo, esta Normativa se fundamenta en lo determinado por el artículo 195, de la Constitución de la República de El Salvador, que determina que la Corte de Cuentas de la República es el organismo responsable de la fiscalización de la Hacienda Pública general y de la ejecución del presupuesto en particular, dándole atribuciones para dictar los reglamentos necesarios en el cumplimiento de sus atribuciones.

### *Objetivos del sistema de control interno*

**Art. 5.-** El Sistema de Control Interno de la Universidad de El Salvador, persigue el cumplimiento de los objetivos siguientes:

- a) Determinar un marco referencial, mediante el cual se definen normas de conducta que tendrán la cobertura y aplicabilidad en todas las dependencias de la Universidad de El Salvador, que oriente los diferentes cursos de acción en la administración institucional para mejorar el nivel de eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, tanto académicas como administrativas, obteniendo así la información oportuna y confiable;
- b) Normar el trabajo académico, docente, administrativo y de servicios en la Universidad de El Salvador;
- c) Coadyuvar al cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y regulaciones aplicables al desarrollo de la misión de la Universidad de El Salvador en general y de todas sus dependencias;
- d) Garantizar el desempeño eficiente, eficaz, económico, legal y transparente de las operaciones de la Institución;
- e) Propiciar una conducta ética, proba, honesta y generadora de un adecuado clima organizacional;
- f) Fortalecer la protección de los recursos institucionales contra irregularidades, pérdida, daño, abuso, desperdicio, fraude y errores;
- g) Generar información administrativa, operativa (académica, investigación y proyección social) y financiera útil, confiable y oportuna; y
- h) Garantizar la satisfacción de los usuarios de los servicios que brinda la Universidad como Institución pública.

### *Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno*

**Art. 6.-** Los Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno, son:

- a) Ambiente de Control:

Es el conjunto de factores relacionados con el tipo de organización que los órganos de gobierno, autoridades, gerenciales y jefaturas de la Universidad de El Salvador deberán establecer y mantener, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo al control en función de una administración eficiente, efectiva, económica, legal y transparente.

- b) Valoración de riesgos:

Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes o debilidades que se tienen para el logro de la misión institucional y los objetivos de cada unidad organizativa de la Universidad de El Salvador.

c) Actividades de control:

Son las políticas, disposiciones y los procedimientos emitidos por los órganos de gobierno, autoridades, niveles gerenciales y jefaturas de la Universidad de El Salvador, que permiten obtener una seguridad razonable, para fortalecer la efectiva administración de la Universidad.

d) Información y comunicación:

Son los sistemas de información, los métodos y procedimientos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de la Universidad. En dichos sistemas deberán considerarse la calidad de la información que brinda el sistema, lo mismo que la capacidad gerencial para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la institución.

e) Monitoreo:

Es el proceso que se realiza para valorar la calidad del funcionamiento del Sistema de Control Interno en el tiempo, y asegurar razonablemente que los hallazgos y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

*Responsables del Sistema de Control Interno*

**Art. 7.-** La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno corresponde en el ámbito de sus respectivas competencia a: la Asamblea General Universitaria, Consejo Superior Universitario, Rectoría, Vicerrectorías Académica y Administrativa, Decanos, Vice-decanos y Juntas Directivas de Facultades; también, los miembros integrantes de los Comités Técnicos Asesores de las Facultades; asimismo, los niveles gerenciales y jefaturas de las unidades organizativas de asesoría, apoyo administrativo, administrativas, financieras, servicios generales y dependencias del nivel operativo; llámense éstas Escuelas, Departamentos, Institutos, Centros, Direcciones y Unidades o Secciones que participen en las áreas académicas.

*Seguridad razonable*

**Art. 8.-** El Sistema de Control Interno de la Universidad de El Salvador proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales por lo que será el modelo, la pauta o referencia que servirá para confrontar los hechos y realidades académicas, administrativas y de servicios.

CAPITULO I  
NORMAS TÉCNICAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Sección Primera  
Naturaleza del Ambiente de Trabajo

*Naturaleza de la Institución*

**Art. 9.-** La Universidad de El Salvador es una Corporación de Derecho Público que presta servicios de educación superior que están orientados hacia la formación del recurso humano calificado, a través del fomento y difusión de la ciencia, la tecnología, la educación, la cultura, el arte y el deporte.

*Fundamentos del Ambiente de Control*

**Art. 10.-** El éxito de la organización dependerá de la conciencia de control que las autoridades, funcionarios, jefes y servidores en general posean y apliquen, lo cual estará basado en principios y normas donde se incluya un Código de Ética propio de la Institución.

El ambiente de control dentro de la Universidad deberá fortalecer una filosofía de trabajo, donde se promuevan los factores de integridad, se estimule la disciplina, los valores éticos y de competencia en el ejercicio de sus funciones.

El Ambiente de Control de la Universidad de El Salvador, debe propiciar una nueva cultura organizacional, estableciendo la práctica y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, lo cual estará orientado a promover

la eficiencia, reducir los riesgos de pérdidas de activos y asegurar la presentación razonable de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes.

#### *Etapas del Ambiente de Control*

**Art. 11.-** Para la aplicación de las Normas Técnicas Específicas en el ejercicio del control de las operaciones y recursos, deberán seguirse las fases siguientes:

- a) Establecer normas, metas, objetivos, estándares, etc. (Planificación).
- b) Analizar el rendimiento y evaluar los resultados (Análisis comparativo).
- c) Tomar acciones correctivas (Retroalimentación).

#### *Base Legal del Ambiente de Control*

**Art. 12.-** Todo el personal que labore para la Universidad de El Salvador, estará sujeto al obligatorio cumplimiento de lo establecido en las diferentes normas jurídicas y técnicas, que regulan el funcionamiento institucional; dicho cumplimiento estará fundamentado en el contexto del Sistema de Control Interno, basándose principalmente en la siguientes normativas:

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley General de Educación.
3. Ley de Educación Superior.
4. Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.
5. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
6. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
7. Ley del Sistema de Ahorro de Pensiones.
8. Ley de Impuesto sobre la Renta.
9. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
10. Ley de Presupuesto y Ley de Salarios de cada año.
11. Disposiciones Generales de Presupuesto.
12. Disposiciones Específicas de Presupuesto para la Universidad de El Salvador.
13. Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
14. Normas Técnicas de Control Interno Específicas para la Universidad de El Salvador.
15. Reglamento para la Determinación de Responsabilidades.
16. Reglamento General de Viáticos.
17. Reglamento para Controlar el uso de Vehículos Nacionales.
18. Reglamento para controlar la Distribución de Combustible en las Entidades y Organismos del Sector Público.
19. Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador;
20. Reglamento Disciplinario de la Universidad de El Salvador.
21. Reglamento General de Procesos de Graduación de la Universidad de El Salvador.
22. Reglamento de la Administración académica de la Universidad de El Salvador.
23. Reglamento del Sistema de Unidades Valorativas y de Coeficientes de Unidades de Mérito en las Universidad de El Salvador.
24. Reglamento de Becas de la Universidad de El Salvador y sus reformas.
25. Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador.
26. Reglamento del Fondo Universitario de Protección del Personal de la Universidad de El Salvador;
27. Reglamento General para la Autorización y Pago de Trabajo Extraordinario del Personal Administrativo de la Universidad de El Salvador.
28. Reglamento de Sucesiones y Donaciones y otros ingresos a títulos gratuitos a favor de la Universidad de El Salvador.
29. Reglamento General para el Ingreso y el Ordenamiento Vehicular en la Universidad de El Salvador.
30. Reglamento para la creación, administración y liquidación de los Fondos Circulantes de Monto Fijo en la Universidad de El Salvador.
31. Reglamento para la Ejecución y Desarrollo del Programa de Auxiliares de Cátedra de la Universidad de El Salvador.
32. Reglamento Electoral de la Universidad de El Salvador.
33. Acuerdos, Resoluciones e instructivos aplicables a la gestión de la Universidad de El Salvador,
34. Otras normas y disposiciones aplicables al ambiente de control de la Universidad de El Salvador.

Sección segunda  
Integridad y Valores Éticos

*Fomento de la Integridad y Valores Éticos*

**Art. 13.-** Las máximas autoridades de la Universidad, deberán (comunicar) que la integridad y los valores éticos no se pueden comprometer; asimismo, el personal de la Institución deberá practicar valores éticos, morales, de honestidad y decoro en el desempeño de sus funciones, coadyuvando con ello, al respeto de los compañeros de trabajo y usuarios del servicio, manteniendo principios de solidaridad y armonía en la convivencia, para posicionar un adecuado clima organizacional. El Consejo Superior Universitario emitirá un Código de Ética de la Universidad de El Salvador.

*Principios de la Integridad y Valores Éticos*

**Art. 14.-** Los principios de Integridad y Valores en la Universidad de El Salvador, son:

- a) Probidad, honestidad, legalidad y transparencia en el desempeño de los funcionarios y empleados que laboren en la Universidad de El Salvador;
- b) Cumplimiento de las obligaciones y funciones inherentes al cargo, con responsabilidad y lealtad a la institución;
- c) Afirmación de los intereses y valores nacionales e institucionales, así como la defensa de los derechos humanos;
- d) Respeto a la libertad de pensamiento, crítica expresión y cátedra universitaria;
- e) Rechazo a todo tipo de violencia, intolerancia, discriminación y dependencia;
- f) Práctica y fomento de la democracia interna, equidad de género y tolerancia entre los miembros de la comunidad universitaria;
- g) Respeto a la autonomía docente, administrativa y económica de la Universidad;
- h) Privilegiar los aprendizajes y la experiencia adquirida en el mundo del trabajo, el estudio y la vida cotidiana;
- i) Propiciar la habilidad de aprendizaje del estudiante;
- j) Reconocimiento de la investigación como una herramienta que fomente el aprendizaje y el crecimiento intelectual del docente y estudiante;
- k) Propiciar la comunicación, reflexión crítica, argumentación fundamentada, el diálogo abierto y democrático, y la socialización de experiencias de aprendizaje.
- l) Proteger la divergencia de opiniones y las diferencias individuales.

Sección Tercera  
Búsqueda de la Competencia

*Niveles de Competencia*

**Art.15.-** La Universidad de El Salvador en su marco jurídico, define cuales son los niveles de competencia requeridos, y en su práctica institucional los horizontes de trabajo y la utilización de instrumentos técnico-administrativos, que brinden un marco de referencia para todo el personal que los consulte.

Dichos niveles de competencia, son:

- a) Alcanzar altos niveles en la excelencia académica y ser un referente a nivel centroamericano y latinoamericano en la educación superior.
- b) Implantar una filosofía de trabajo hacia la búsqueda de la eficiencia, eficacia, economía, legalidad y transparencia de la gestión de la Universidad de El Salvador.
- c) Determinar planes de desarrollo, operativos, financieros y de organización que prevea una separación apropiada de funciones y responsabilidades.

Los instrumentos técnico-administrativos que se implementaran son: Manuales de Evaluación para el Desempeño, Manual para Determinación de la Carga Laboral del Personal Académico, auditorías de gestión, Manuales de Descripción de Puestos y Funciones del Personal Administrativo no Docente, y el Reglamento que incorpore el Régimen Administrativo Financiero de la Institución.

Sección cuarta  
Estilo, Compromisos y Principios de Gestión

### *Estilo de Gestión*

**Art.16.-** El estilo de gestión de la Institución, estará fundamentado en una serie de principios que serán parte de una filosofía de trabajo, que permitirá administrar los niveles de riesgo, la evaluación del desempeño y la promoción de actitudes positivas. La filosofía y el estilo de operación de las autoridades universitarias, tendrá un efecto importante para influir en la estructura de control de la entidad, estimulando la conducta, actitudes y creando las condiciones para un ambiente de trabajo positivo en la Institución.

### *De los Compromisos*

**Art. 17.-** La gestión tendrá los compromisos siguientes:

- a) Desarrollar las bases para la formación científica, la investigación y la proyección social, orientando los objetivos de la Universidad de El Salvador hacia su compromiso con la sociedad salvadoreña;
- b) Estimular y sistematizar la creatividad de los recursos humanos de las unidades orgánicas de la institución, para coadyuvar al mejoramiento científico y académico del sector docente, estudiantil y administrativo, utilizando los recursos a su disposición y los mecanismos de cooperación establecidos;
- c) Fomentar el sentido de pertenencia de la comunidad universitaria a través del trabajo académico, científico, de proyección social, técnico y administrativo, tomando como base el compromiso de servir de manera efectiva a la sociedad salvadoreña;
- d) Establecer relaciones de cooperación e intercambio académico con instituciones homólogas a nivel nacional e internacional;
- e) Evaluar frecuentemente la estructura orgánica y el desempeño de la Institución, para tomar decisiones de conformidad con La Ley Orgánica y el Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador;
- f) Mantener un constante diálogo con todos los sectores, para buscar estrategias que permitan darle solución a los problemas que se presenten.

### *Principios de Gestión*

**Art. 18.-** Los principios de gestión son los enunciados filosóficos en los cuales se sustentará la gestión, estos son:

- a) Integridad: Se refiere a la independencia de criterios, justicia y probidad, apegada a los valores y principios expresados en el Código de Ética de la Universidad, la normativa jurídica y técnica que orienta el funcionamiento institucional;
- b) Lealtad: Representa la identificación y compromiso con la misión, visión, valores objetivos y metas institucionales; en consecuencia, representa el nivel de profesionalismo y pertenencia en el cumplimiento de los fines de la Universidad.
- c) Solidaridad: Significa el desempeño eficiente y eficaz, con esmero y apoyo mutuo entre los servidores de la institución;
- d) Mística: Los servicios se brindarán con profesionalismo, disciplina, oportunidad, esmero y con plena convicción de que contribuirán a generar una cultura organizativa de efectividad en la gestión;
- e) Responsabilidad: Representa el desempeño y rendición de informes, de manera transparente sobre el cumplimiento de los compromisos institucionales;
- f) Innovación: Es la incorporación de los elementos científicos y tecnológicos de conformidad a los avances en la docencia, la investigación y proyección social;
- g) Transparencia: Se sustenta en sólidas bases éticas y en la disposición de divulgar información y datos relacionados con el cumplimiento de los fines institucionales; asimismo, la facultad que se otorga a la sociedad salvadoreña a fin de acceder sin restricciones a dicha información para evaluar su eficiente, eficaz, económico y legal desempeño;
- h) Racionalidad: representa el desempeño institucional bajo un estricto régimen de economía y eficiencia, alcanzando los fines con un mínimo de costo, actuando con sobriedad, rectitud y honradez; e
- i) Compromiso Social: Mantener una actitud receptiva, reflexiva, respetuosa y diligente en la satisfacción de las necesidades sociales; asimismo, ser un organismo propósitivo y proactivo de las diferentes alternativas de solución que se presenten en la realidad social.

## Sección Quinta Estructura Organizativa

### *Base Normativa de la Estructura Organizativa*

**Art. 19.-** El ejercicio de la gestión de la Universidad de El Salvador, se ejecutará conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, sus Reglamentos y los Planes de Organización. Asimismo, la Asamblea General Universitaria, Consejo Superior Universitario, Rectoría, Vicerrectorías Académicas y Administrativa, decanos, vice-decanos y juntas directivas de las facultades, velarán porque se implante el Plan de Organización Institucional, en el que se reflejen los niveles de jerarquía, autoridad y responsabilidad.

La estructura orgánica de la Universidad de El Salvador, estará integrada de la forma establecida en la Ley Orgánica y su reglamento general.

## Sección Sexta Políticas y Practicas para la Administración de Recursos Humanos

### *Administración de Recursos Humanos*

**Art. 20.-** La Administración de Recursos Humanos, deberá entenderse como el proceso sistemático ordenado en forma secuencial y lógica que se aplica al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, la experiencia, la salud, los conocimientos y las habilidades de los miembros que laboren en la Universidad de El Salvador. La Administración de Recursos Humanos, se hará aplicando lo establecido en el Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador y los manuales comprendidos en dicho Reglamento una vez elaborados y aprobados por los organismos competentes.

### *Reclutamiento de Personal*

**Art. 21.-** El reclutamiento de personal, es el conjunto de actividades que se dan debido a la limitante de personal o la vacante en un puesto de trabajo, la necesidad de llenarlo se vuelve imperiosa a través de la ejecución de un proceso ordenado, concatenado y sistematizado que permita identificar y atraer a la organización a aquellos individuos que por su capacidad, formación académica, experiencia, habilidades y destrezas resulten los más idóneos para llenar un puesto de trabajo.

### *Función de Selección de Personal*

**Art. 22.-** Selección del personal es el proceso cuyas etapas deberán realizarse ordenadamente para escoger la persona idónea para el puesto de trabajo, entre una cantidad limitada de candidatos; por lo que, se operará siguiendo una serie de pasos específicos para decidir que solicitante deberá ser nombrado o contratado.

### *Nombramiento o Contratación*

**Art. 23.-** Siguiendo los parámetros institucionales, para nombrar personal Académico y Administrativo será a través de Acuerdo emitido por la autoridad competente que determine la Ley.

### *Inducción del Personal*

**Art. 24.-** La inducción es una serie de actividades tendientes a facilitar la integración del nuevo empleado de la Universidad a su puesto de trabajo, ambiente laboral y a facilitar su desempeño; asimismo, para familiarizarlo con sus funciones, políticas, tareas y el personal con quien tendrá que relacionarse.

### *Formación de Personal*

**Art. 25.-** Es toda clase de enseñanza organizada y sistematizada que se proporcionará institucionalmente al personal docente, investigador, de proyección social y administrativo, para que puedan adquirir conocimientos técnicos y especializados de acuerdo a su cargo, con la finalidad de prepararlo para un desempeño más efectivo y eficiente. La detección de las necesidades de capacitación, le corresponderá hacerla y sistematizarla a la Unidad Organizativa que la Ley determine. La formación del personal implica fortalecer el proceso de crecimiento y desarrollo científico, profesional y educativo.

### *Administración de Remuneraciones*

**Art. 26.-** Se remunerará al personal, de tal manera que se compensen las tareas realizadas en el puesto de trabajo, las responsabilidades de cada cargo y los méritos demostrados.

Es importante que la entidad establezca un sistema de remuneraciones en forma equitativa, de modo que a las mismas funciones y responsabilidades corresponda el mismo salario, considerando además, las condiciones geográficas donde se presten los servicios, para lo que deberá respetarse lo establecido en la Ley.

Sección Séptima  
Auditoría Interna en el Ambiente de Control

*Auditoría Interna*

**Art. 27.-** La auditoría Interna es parte integral del control interno de la entidad, y tendrá por objetivos: Evaluar el cumplimiento y eficacia de los sistemas de operación, administración, información y los procedimientos de control interno incorporados en las diferentes dependencias de la Universidad; también será responsable de la determinación de la confiabilidad de los registros y estados financieros; asimismo del análisis de los resultados y eficiencia, eficacia, economía, legalidad y transparencia de las operaciones académicas y administrativas de la Institución.

La Unidad de Auditoría Interna:

- a) Cubrirá con sus funciones todas las áreas de la Institución, aplicando exámenes, selectivos y exhaustivos, según se requieran;
- b) No tendrá limitación en el acceso a los registros, documentos, actividades y operaciones de la Entidad;
- c) Contará con el respaldo suficiente de la máxima autoridad ejecutiva de la Universidad de El Salvador;
- d) Estará dotada de recurso humano idóneo, recursos técnicos y materiales necesarios, para cumplir con eficacia sus funciones; y
- e) Las demás atribuciones que la Ley determine.

*Independencia de Auditoría Interna.*

**Art. 28.-** Con el fin de garantizar la independencia de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de El Salvador, se le dotará de las siguientes características:

- a) Estará ubicada como organismo asesor del nivel jerárquico superior en materia de control gubernamental;
- b) No ejercerá controles previos ni concurrentes, salvo por necesidades excepcionales o de fuerza mayor;
- c) No participará en operaciones y actividades administrativas que sean de responsabilidad de otras dependencias de la Universidad;
- d) Formulará y ejecutará con total independencia el plan de trabajo en materia de evaluación del control interno y la práctica de la Auditoría;
- e) Remitirá a la Corte de Cuentas de la República su plan anual de trabajo, así como la copia de los informes de Auditoría que practique.

Ningún trabajador de la Unidad de Auditoría Interna, podrá ser destituido o trasladado, ni suprimida la partida presupuestaria, sino por causas legales o demostrada inoperancia conforme al debido proceso.

*Atención Oportuna a los Resultados del Control que Ejerce la Auditoría Interna*

**Art. 29.-** Las máximas autoridades que representan el nivel superior de la Universidad de El Salvador, evaluarán con prontitud los resultados y recomendaciones efectuadas por la Auditoría Interna, expresarán por escrito sus comentarios y tomarán las medidas oportunas que se consideren pertinentes para mejorar el nivel de eficiencia de los sistemas de administración y control, para eliminar las imperfecciones o deficiencias encontradas.

CAPITULO II  
NORMAS TÉCNICAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS

Sección Primera  
Objetivos Institucionales

*Fines Institucionales*

**Art. 30.-** Las máximas autoridades, funcionarios y jefaturas de la Universidad de El Salvador, deberán definir la misión, visión y los objetivos institucionales; los que formarán parte del Plan General de Desarrollo de la Universidad que contendrá las bases en cuanto a políticas, estrategias y metas para el cumplimiento de los fines institucionales, el cual deberá revisarse al menos una vez al año.

Los fines institucionales son los que regula el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador



## Sección Segunda Del Sistema de Planificación

### *Composición del Sistema*

**Art. 31.-** En la Universidad de El Salvador, el Sistema de Planificación Institucional, estará compuesto por la Secretaría de Planificación a nivel central y las unidades de planificación de las facultades, que serán responsables de coordinar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de planes que respondan al cumplimiento de los fines institucionales en concordancia con el Plan General de Desarrollo, debiendo clasificarse en: Planes Operativos, Planes Financieros, Planes de la Función Académica, Plan de Compras y todos aquellos que el Consejo Superior Universitario determine necesarios para el desarrollo de la gestión institucional.

También formarán parte del sistema la Unidad Financiera Institucional y la Unidad de Adquisición y Contratación Institucional en lo relativo a sus competencias y actuarán en coordinación con las instancias correspondientes.

### *Planificación Participativa*

**Art. 32.-** El Consejo Superior Universitario, deberá establecer un sistema de planificación participativa de toda la estructura orgánica institucional, para divulgar los planes y lograr el cumplimiento efectivo de los mismos.

### *Plan General de Desarrollo*

**Art. 33.-** La Secretaría de Planificación de la Universidad de El Salvador formulará el Plan General de Desarrollo Institucional, el cual contendrá; la misión, visión, objetivos estratégicos, políticas y estrategias. La preparación de dicho plan de desarrollo, se hará en razón de los lineamientos establecidos en el Art. 67 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador. Dicho Plan de Desarrollo será aprobado, por el Consejo Superior Universitario, a más tardar en los primeros seis meses de la gestión de las autoridades de la Universidad de El Salvador.

### *Plan Anual Operativo*

**Art. 34.-** Cada unidad integrante de la estructura orgánica universitaria, deberá formular su plan anual operativo, donde establezca sus objetivos y metas específicas en concordancia con la planeación institucional. El plan deberá estar elaborado antes de iniciar el siguiente ejercicio fiscal. La aprobación de los planes corresponderá a las autoridades jerárquicas inmediatas superiores de la Unidad que lo presenta, quienes lo deberán aprobar a más tardar la última semana del mes de enero del ejercicio fiscal en vigencia.

### *Plan Financiero*

**Art. 35.-** Es el instrumento mediante el cual se determina cuantitativamente los ingresos, gastos, fuentes de financiamiento y distribución en las diferentes áreas de gestión de la Universidad, de las cuales se pretenden ejecutar acciones en un período fiscal.

### *Planificación Académica*

**Art. 36.-** En las Facultades cada jefatura de las unidades académicas operativas, elaborarán con antelación la Planificación Académica para cada ciclo lectivo, tomando como base normativa los lineamientos establecidos por la respectiva Junta Directiva y el Manual para la Determinación de la Carga Laboral del personal académico. La carga laboral, será asignada según la Clase y Categoría en la que esté nombrado el docente en el Sistema de Escalafón y de acuerdo a su especialidad.

### *Plan de Compras*

**Art. 37.-** Cada Unidad Académica o Administrativa, deberá elaborar un Plan Anual de Compras para cubrir sus necesidades. En dicho plan deberá demostrar el detalle de los bienes o artículos que se requerirán, debiendo describir cantidad, calidad y características de lo solicitado. La ejecución efectiva de dicho Plan será efectuada por el responsable de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), que remitirá los lineamientos para su elaboración; también, verificará la obtención en forma oportuna y adecuada de los recursos para cada unidad organizativa.

Sección Tercera  
Análisis de Riesgos Identificados por Área de Gestión

*Responsabilidad Principal*

**Art. 38.-** La responsabilidad para la identificación de los riesgos, para administrar bajo esas condiciones y superarlos en el cumplimiento de la misión, los objetivos y metas institucionales, en el ámbito de sus respectivas competencias son la Asamblea General Universitaria, Consejo Superior Universitario, Rector, Vice Rectores Académico y Administrativo, Juntas Directivas de Facultades, Decanos, Vice Decanos, Comités Técnicos Asesores de Facultades, asimismo, los niveles gerenciales y jefaturas de las unidades organizativas de Asesoría, Apoyo Administrativo, Administrativas, Financieras, Servicios Generales y dependencias del nivel operativo llámense éstas Escuelas, Departamentos, Unidades o Secciones.

ÁREA ADMINISTRATIVA

*Elaboración de Instrumentos Técnicos*

**Art. 39.-** La Universidad de El Salvador para una mejor gestión administrativa institucional, deberá elaborar los instrumentos técnicos que le permitan ser ágil en todos los procesos académicos, administrativos y de servicios generales para mejorar la atención que demanden los usuarios. Todas las unidades organizativas deberán contar con su manual de organización y su Manual de Procedimientos.

La evaluación de actividades de la Institución, se hará conforme al artículo 33 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.

*Políticas de Administración de Recursos*

**Art. 40.-** El Consejo Superior Universitario a nivel general y las Juntas Directivas en las facultades, deberán dictar anualmente las correspondientes políticas que permitan una eficiente administración de los recursos institucionales; así como el establecimiento de indicadores que permitan evaluar la eficacia de estas políticas.

ÁREA FINANCIERA

*Elaboración del Presupuesto*

**Art. 41.-** El Consejo Superior Universitario deberá dictar anualmente las políticas para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, para que con base a los Artículos 61, 226 y 227 de la Constitución de la República de El Salvador, el Estado asigne los recursos financieros necesarios para asegurar y acrecentar su patrimonio

*Responsabilidad de la Administración de los Recursos Financieros*

**Art. 42.-** La Unidad Financiera Institucional (UFI) será la responsable de coordinar con las Administraciones Financieras de las Facultades, la formulación, ejecución y liquidación presupuestaria; registro de las operaciones y el control de los recursos financieros manteniendo el equilibrio presupuestario evitando así los riesgos que afecten la presentación razonable de los estados financieros institucionales.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO

*De los Bienes Inmuebles*

**Art. 43.-** Los bienes inmuebles, propiedad de la Universidad de El Salvador, deberán estar documentados en escrituras públicas, en las que se ampare su propiedad y/o posesión y estar debidamente inscritos en el Centro Nacional de Registros. Los documentos que amparen la seguridad de los bienes deberán estar debidamente custodiados por la Fiscalía General de La Universidad de El Salvador; la cual deberá contar con una caja de seguridad, cuya clave solamente deberá conocerla únicamente el Rector y el Fiscal General de la Universidad de El Salvador.

Los bienes inmuebles propiedad de la Universidad de El Salvador, deberán revaluarse oportunamente a fin de presentar su valor real en los estados financieros, de conformidad a la plusvalía y adiciones o mejoras realizadas a los bienes.

Asimismo, deberá ejecutarse el pronto, ágil y diligente proceso de aceptación de herencias, legados o donaciones a favor de la Universidad, para asegurar su registro, posesión, uso y goce con fines institucionales.

#### *Custodia y Salvaguarda del Patrimonio*

**Art. 44.-** Las unidades responsables de la custodia y la salvaguarda del patrimonio universitario, deberán establecer sistemas de seguridad para protegerlos contra eventuales riesgos, siniestros y su pérdida. La Universidad contará con un reglamento que regulará la función de seguridad de personas y bienes.

#### *Control del Uso de los Recursos de Comunicación*

**Art. 45.-** Todas las unidades organizativas y personas que administren medios de comunicación fijos o portátiles como radios o celulares, deberán hacerlo en forma racional, manteniendo un uso adecuado y decoroso de dichos recursos y asegurando su salvaguarda. En caso de no observar esta disposición, se deben deducir responsabilidades por el uso indebido de estos bienes.

### ÁREA DE MANTENIMIENTO DE BIENES

#### *Mantenimiento de las Instalaciones Físicas*

**Art. 46.-** La Unidad de Desarrollo Físico Institucional, deberá evaluar en forma permanente las instalaciones físicas de la Universidad de El Salvador, con el objetivo de desarrollar planes y programas de mantenimiento para crear excelentes condiciones que permitan el desarrollo de las actividades de docencia, investigación, proyección social y de apoyo administrativo. También ésta unidad será responsable de elaborar y ejecutar en conjunto con las facultades, los proyectos para la construcción y reconstrucción de edificaciones que demande la Institución. Además, deberá fomentar la conservación y preservación de los recursos naturales y la sanidad ambiental.

#### *Mantenimiento y Reparaciones de los Activos Fijos*

**Art. 47.-** Se deberá contar con programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos y emplear todos los medios que permitan prolongar su vida útil del bien; para el mantenimiento y reparación de los bienes, estos deben ser propiedad de la Universidad y estar incorporados en el sistema de control de activo fijo.

### ÁREA DE SERVICIOS ACADÉMICOS

#### *Sistema Bibliotecario Institucional*

**Art. 48.-** El Sistema Bibliotecario de la Universidad de El Salvador, contará con un catálogo de textos, documentos y publicaciones periódicas, impreso o en soporte informático, debiendo establecer número de ejemplares, ediciones y estado de los mismos. Asimismo, se deberán establecer un sistema de control que los proteja de riesgos, tales como: deterioro, robo o cualquier siniestro.

La custodia de los bienes del Sistema Bibliotecario, es responsabilidad del personal de la Unidad.

Todo lo relacionado al control, custodia y determinación de responsabilidades de los bienes del Sistema Bibliotecario de la Universidad, estará regulado en el Reglamento respectivo.

La Vicerrectoría Académica apoyará el desarrollo de planes de fortalecimiento del Sistema Bibliotecario Institucional.

#### *Docencia, Investigación y Proyección Social*

**Art. 49.-** Los planes y programas de la Universidad garantizarán el ejercicio integrado, multidisciplinario é interdisciplinario de las funciones básicas de docencia, investigación y proyección social.

En el desarrollo de sus funciones académicas la Universidad observará una relación de correspondencia entre los propósitos, objetivos y el uso de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga.

La Vicerrectoría Académica y los encargados de las diferentes unidades académicas, serán los responsables en el ámbito de sus respectivas competencias.

Sección Cuarta  
Gestión de Riesgos

*Análisis de Riesgos y de la Gestión para Minimizarlos*

**Art. 50.-** Todas las unidades que integran la estructura orgánica institucional, deberán efectuar periódicamente al menos una vez al año, un análisis de los riesgos identificados en lo relacionado con los aspectos académicos, administrativos, información financiera, recursos humanos, tecnología, factores ambientales, imagen institucional, marco regulatorio y todo aquello relacionado con los fines de la Universidad de El Salvador.

Se deberán tomar los planes de acción para minimizar los riesgos identificados; así como, la implantación de indicadores anuales que permitan cuantificar la efectividad de dichos planes.

CAPITULO III  
NORMAS TÉCNICAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Sección Primera  
Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

*Responsables*

**Art. 51.-** La Rectoría, las Vicerrectorías Académica y Administrativa, los Decanos, Vice Decanos y juntas directivas de las facultades, serán responsables de documentar, mantener actualizado y divulgar internamente las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

Sección Segunda  
Actividades para Fortalecer el Control Interno

*Cumplimiento de la Normativa*

**Art. 52.-** Los funcionarios y empleados que laboren para la Universidad de El Salvador, estarán sujetos al obligatorio cumplimiento de lo establecido en las diferentes normas jurídicas y técnicas que regulan el funcionamiento institucional.

*Fortalecimiento del Sistema de Control Interno*

**Art. 53.-** el control interno posterior se lleva a cabo mediante la auditoria interna actividad profesional sujeta a normas de aceptación general, que mide la efectividad de los demás controles internos y alcanza su mejor expresión cuando recomienda mejoras a la administración y estas se concretan.

Sección Tercera  
Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

*Responsabilidad en la Administración de Recursos*

**Art. 54.-** De conformidad al marco aplicable a la Universidad de El Salvador, el Consejo Superior Universitario es el órgano colegiado con jerarquía máxima en las funciones administrativas, financieras, docentes, técnicas y disciplinarias.

Además, serán responsables en su ámbito de competencia el Rector, Vicerrectores Académico y Administrativo, juntas directivas, decanos y demás funcionarios contemplados en la estructura orgánica de la misma.

También en los mismos términos, será responsable el personal que maneja fondos, valores y bienes de la Institución.

*Instrumentos para Aprobar Operaciones*

**Art. 55.-** Las operaciones que realice la Universidad de El Salvador, cualquiera que sea la naturaleza de las mismas, deberá contar con la documentación de respaldo que justifique la eficiencia, legalidad y

transparencia, mediante la cual resuelve, identificando la naturaleza, finalidad y resultado de la operación, conteniendo los datos y elementos suficientes para facilitar su análisis.

## ÁREA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

### *Unidad Financiera Institucional.*

**Art. 56.-** La Unidad Financiera Institucional, las administraciones financieras de las facultades otras legalmente autorizadas, tendrán a su cargo velar por la efectiva administración de los recursos financieros conforme a la Ley, presentando informes actualizados, veraces, confiables y oportunos sobre la gestión de ingresos y gastos; supervisando el trabajo del personal bajo su responsabilidad e informando por escrito cualquier irregularidad que se presente.

### *Evaluación Previa al Compromiso*

**Art. 57.-** La Unidad Financiera Institucional, las administraciones financieras de las facultades y otras legalmente autorizadas, deberán efectuar en su ámbito de competencia la evaluación previa al compromiso para efectuar un gasto; esta comprenderá el examen de las operaciones o transacciones propuestas que puedan afectar los recursos públicos.

El examen de cada transacción propuesta debe incluir el análisis de al menos los siguientes aspectos principales:

- a) La pertinencia de la operación, determinando si está relacionada directamente con los fines de la Institución;
- b) La legalidad de la operación, asegurándose que la Universidad tiene competencia legal para ejecutarla y no existe restricciones o impedimentos para realizarla; y
- d) La conformidad con el presupuesto o la disponibilidad de fondos no comprometidos en el programa o asignación respectivos previstos para financiar la transacción.

### *Autorización del Gasto*

**Art. 58.-** Todos los gastos que realice la Universidad de El Salvador, serán autorizados por los jefes de línea presupuestaria o funcionarios competentes e independientes de quienes realicen funciones contables, refrenden cheques o sean responsables del manejo de bienes; todo gasto será sometido a la verificación en cuanto a pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad con los planes institucionales.

### *Respaldo Presupuestario*

**Art. 59.-** Las unidades de la estructura orgánica de la Universidad de El Salvador, no deberán realizar ninguna erogación de fondos que no tenga respaldo presupuestario para validar la contratación de personal y adquisición de bienes y servicios. Será condición previa a las erogaciones la aprobación del Dictamen Técnico Financiero, el cual servirá como constancia de la existencia de disponibilidad financiera y presupuestaria.

El Consejo Superior Universitario mediante Acuerdo, establecerá el rango de los montos en que no será exigible el Dictamen Técnico Financiero.

### *Transferencia de Recursos Financieros*

**Art. 60.-** Toda transferencia de fondos ya sea interna o externa, entre la Universidad y entidades externas o con el sistema financiero, podrán hacerse por medios manuales o electrónicos, asegurándose que cada una de las transacciones deberán cumplir con las obligaciones legales, y soportadas en documentos debidamente autorizados.

Las transferencias de fondos internas, entre partidas del presupuesto de la Universidad de El Salvador, estarán reguladas de conformidad con el artículo 70 de la Ley Orgánica de la Universidad.

### *Autorización en el Control Presupuestario*

**Art. 61.-** La Unidad Financiera Institucional, las administraciones financieras de las facultades y otras legalmente autorizadas, deberán establecer y aplicar controles para administrar el presupuesto aprobado y las modificaciones que ocurran, reflejando con claridad y exactitud los movimientos relacionados con

transferencias, autorizaciones de compromisos, validaciones para adquisición de bienes y servicios, ajustes, y otros movimientos de cualquier naturaleza, a fin de asegurar no sólo la disponibilidad presupuestaria en relación directa con los propósitos institucionales, sino también el cumplimiento con disposiciones legales vigentes.

#### *Requerimiento de Fondos*

**Art. 62.-** Las máximas autoridades ejecutivas de la Universidad de El Salvador, deberán asegurar que el monto de los fondos administrados por la Tesorería, estará acorde a las programaciones y fuentes de financiamiento establecidas en el presupuesto aprobado para el período. Dichos fondos deben ser requeridos sobre la base de los compromisos u obligaciones devengadas.

#### *Autorización Previa al Desembolso de Recursos Financieros*

**Art. 63.-** La autorización previa al desembolso comprende el examen de las transacciones antes de que se efectúe el pago de los bienes o servicios adquiridos. Al examinar cada desembolso propuesto se debe determinar principalmente:

- a) La veracidad de la transacción, mediante el análisis de la documentación y autorización respectiva, lo que incluye: La factura y/o recibo que evidencie la obligación, su razonabilidad, exactitud aritmética y propiedad; Las cantidades y calidades de los bienes y servicios recibidos, mediante la comparación de la factura con el informe de recepción, con la orden de compra emitida, con el contrato u otro documento.
- c) Que la operación no haya variado de manera significativa con respecto al compromiso previamente establecido.
- d) La existencia de fondos disponibles para cancelar la obligación dentro del plazo establecido.

## ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

#### *Control de Asistencia Laboral*

**Art. 64.-** Será obligatoria la asistencia del personal para desempeñar sus actividades dentro de cada Unidad, durante el tiempo ordinario de su jornada laboral. Para aplicar el control deberán aplicarse recursos automatizados que ofrezcan seguridad razonable para su resguardo y verificación posterior. Así mismo la supervisión quedara sujeta a las excepciones que plantea la normativa relacionadas con el otorgamiento de las licencias, asuetos y vacaciones aplicables a la Universidad de El Salvador.

#### *Supervisión de la Asistencia, Puntualidad y Efectivo Desempeño*

**Art. 65.-** Cada Jefatura de la estructura organizativa de la Universidad de El Salvador, deberá llevar un control de asistencia del personal de sus dependencias, supervisando así su puntualidad, permanencia y cumplimiento de tareas asignadas. Se deberá estandarizar el Sistema de Control de Asistencia para el personal de toda la Universidad.

#### *Cumplimiento del Horario del Personal Académico y Administrativo*

**Art. 66.-** El horario ordinario para el personal administrativo, será de efectivo cumplimiento de ocho horas diarias y semana laboral de cuarenta horas, el cual podrá ajustarse de acuerdo al desarrollo de las necesidades de la Universidad.

El personal Académico nombrado o contratado a tiempo completo cumplirá con un horario de trabajo que sea flexible en razón de los servicios prestados en cada Unidad Académica, siempre y cuando cumpla con un tiempo ordinario de cuarenta horas semanales.

Este horario será modificado de acuerdo con la naturaleza de la contratación del servicio, ya sea a medio tiempo, cuarto de tiempo, hora clase y tiempo integral.

#### *Autorización de Permisos*

**Art. 67.-** Cada miembro del personal administrativo o docente que necesite ausentarse de su lugar de trabajo, deberá notificarlo a su Jefe inmediato, si este fuere dentro de recintos Universitarios. Cuando se trate de salir de los recintos universitarios, se solicitara permiso por escrito al Jefe inmediato, especificando el tiempo solicitado.

El Jefe de cada Unidad tendrá que enviar un reporte mensual de permisos de los empleados bajo su mando, a la Unidad institucional responsable de la administración de personal y en el caso de las facultades a la Unidad de Recursos Humanos, a más tardar cinco días hábiles después de terminado el periodo solicitado.

La autorización de permisos se hará con base a las competencias establecidas en el Art. 90 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.

## ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

### *Sistema de Suministros*

**Art. 68.-** La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) deberá contar con un sistema de suministros que este acorde a las disposiciones, que para tal efecto prevean las regulaciones legales aplicables a la Institución. Este sistema deberá identificar a los responsables de la autorización, adjudicación, contratación y recepción de los suministros; también deberá incorporar los procedimientos para los requerimientos, términos de referencia, y adjudicación de bienes y servicios.

### *Adquisiciones*

**Art. 69.-** La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) en la que se centralizará el proceso de compras de bienes y servicios, la cual atenderá primordialmente lo establecido en el plan anual de compras y adquisiciones. El Consejo Superior Universitario podrá desconcentrar las compras cuando existan las justificaciones del caso, con el objetivo de hacer más ágil el proceso de compras, siempre con la coordinación y supervisión de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Central.

### *Fraccionamiento de Compras*

**Art. 70.-** La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI) deberá evitar el fraccionamiento de compras, entendiéndose como tal la adquisición de un bien o servicio de la misma clase, con la presentación de dos o más facturas fechadas en intervalos menores de treinta días calendario o que reflejen recurrencia en la solicitud y que se haga con la intención de evadir la licitación.

## ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### *Políticas y Procedimientos para Uso de los Sistemas de Información*

**Art. 71.-** El Consejo Superior Universitario, el Rector, juntas directivas y decanos de las facultades en sus respectivas competencias, deberán establecer por medio escrito, las políticas y procedimientos que permitan ejercer un control general a todos los sistemas comunes de información existentes, dichos controles generales deberán ser aplicables en ambientes macro y micro de computadoras, redes y usuarios finales.

Se deberán establecer normas y procedimientos de planeación, administración y control sobre: Las operaciones de centros de datos, la adquisición, implantación y mantenimiento del software de sistemas; la seguridad de acceso por medio de cambios frecuentes de claves; el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones tanto las existentes como las nuevas.

### *Mecanismos para la Autorización y Registro de la Información Institucional*

**Art. 72.-** La Universidad establecerá formalmente y por escrito los procedimientos de autorización, registro y control oportuno de todas las operaciones, concibiéndose como la secuencia concatenada y lógica de los pasos que sigue una tarea o actividad; asimismo, se establecerá por escrito lo relativo a la administración de la documentación generada como consecuencia de esas operaciones.

La documentación generada en los procesos relativos a las actividades financieras, administrativas u operativas, es información indispensable para que cada trabajador cuente con el apoyo y las evidencias necesarias para dar cuenta del cumplimiento de las responsabilidades inherentes a su cargo.

Es necesario que los procesos para la administración de la información institucional, brinden los resultados esperados y reunir los requisitos siguientes:

- a) Deberá existir un programa para la revisión y mejora continua o periódica de la documentación de respaldo;
- b) Para reducir la posibilidad de fraude y error, los procedimientos de administración de los sistemas de información deberán estar coordinados de manera que el trabajo de un empleado sea automáticamente revisado por otro que le corresponda, independiente de sus propias obligaciones determinadas en forma escrita;
- c) Para las operaciones que no sean mecánicas, los procedimientos escritos no deberán ser excesivamente detallados;
- d) Los procedimientos no deberán estar en conflicto entre sí ni duplicarse;
- e) Es indispensable implantar registros y formularios adecuados por escrito, que sean lo suficientemente simples y claros, para que quienes los utilicen se les facilite registrar los datos pronta y correctamente;
- f) La información deberá ser diseñada considerando su máxima utilidad, para tales fines, como el registro, el control y la impresión ordenada por un número mínimo y necesario;
- g) Plasmar claramente los niveles de autoridad para el acceso a la información; y
- h) Definir procesos a seguir en el caso de la recuperación de la información.

Sección Cuarta  
Políticas y Procedimientos Sobre los Activos

ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

*Denominación de Cuentas Bancarias*

**Art. 73.-** Toda cuenta bancaria deberá estar a nombre de la Universidad de El Salvador y además se identificará la naturaleza de los fondos, limitándose el número de cuentas a las estrictamente necesarias.

*Emisión de Cheques*

**Art. 74.-** Todo cheque que emita el Sub-Sistema de Tesorería de la Universidad de El Salvador, lo hará a nombre del beneficiario; las firmas en los cheques podrán estamparse manualmente o por medio de sistemas automatizados, toda vez que éstos ofrezcan seguridad. Todo cheque deberá contar con dos firmas autorizadas en forma mancomunada. Por ningún motivo se firmarán cheques en blanco ni a nombre de personas o empresas diferentes a las que han suministrado los bienes o servicios a la Universidad.

*Refrendarios de Cheques*

**Art. 75-** La Universidad de El Salvador acreditará por escrito ante los bancos depositarios, a las personas autorizadas titulares y suplentes para el movimiento de sus fondos. Los refrendarios de cuentas bancarias no deberán ejercer las funciones de autorización de gastos ni de contabilidad.

*Depósitos de Ingresos*

**Art. 76.-** Todos los ingresos en efectivo y cheques certificados que perciba la Universidad de El Salvador en sus colecturías, serán debidamente registrados y depositados intactos dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a su recepción por la persona legalmente nombrada. En todos los casos, se emitirán los recibos correspondientes y por ninguna circunstancia el efectivo proveniente de ingresos se empleará para cambiar cheques, efectuar desembolsos de la entidad u otros fines.

*Fondo Circulante de Monto Fijo*

**Art. 77.-** La Universidad de El Salvador manejará Fondos Circulantes de Monto Fijo, con base a lo regulado en el correspondiente Reglamento para la Creación y Administración y liquidación de los Fondos Circulantes de Monto Fijo en la Universidad de El Salvador. La administración de dichos fondos estará sujeta de arquezos por parte de la Unidad de Auditoría Interna y por los responsables de la administración de las unidades de origen.

ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

*Bienes Inmuebles*

**Art. 78.-** Los bienes inmuebles propiedad de la Universidad de El Salvador, deberán estar documentados en escrituras públicas, en las que se ampare su propiedad y/o posesión y estar debidamente inscritos en el Centro



Nacional de Registros. Los documentos que amparen la seguridad de los bienes deberán estar debidamente custodiados por la Fiscalía General de La Universidad de El Salvador; la cual deberá contar con una caja de seguridad, cuya clave solamente deberá conocer el representante legal y el Fiscal General de la Universidad de El Salvador.

Los bienes inmuebles propiedad de la Universidad de El Salvador, deberán revaluarse al menos una vez por el periodo gestión de las autoridades universitarias; es decir, cada cuatro años a fin de presentar su valor real en los estados financieros, de conformidad a la plusvalía y adiciones o mejoras realizadas a los bienes.

#### *Control de Equipo Rodante y de la Prohibición al Uso Privativo*

**Art. 79.-** Los vehículos y equipo sin excepción, que sea propiedad de la Universidad de El Salvador, se utilizará para el servicio exclusivo de las actividades propias de la institución y llevarán en un lugar visible el emblema institucional, el cual no deberá ser removido. Los vehículos deberán ser guardados al final de cada jornada en un lugar de estacionamiento designado por la instancia competente.

Los vehículos que estén designados a proyectos de investigación, su uso estará sujeto a las condiciones que presente cada proyecto en el desarrollo de las actividades de campo y previa autorización de la instancia competente.

Cualquier pérdida, deterioro o uso privativo por razones de uso no oficial, será responsabilidad de la persona que tenga en uso el bien, solidariamente el custodio que permita su salida sin autorización y de quién autorice u ordene su salida o mal uso.

#### *Control de Consumo de Combustible*

**Art. 80.-** Todas las unidades organizativas que administren cupones de combustible para uso institucional, deberán mantener un sistema de control que registre de manera oportuna la distribución de los mismos, observando los siguientes requisitos: fecha, número de serie de los cupones entregados, cantidad, nombre y firma de la persona que lo recibe, número de placa del vehículo, número de millas o kilómetros recorridos por actividad.

Además, en dicho control deberá anexarse la liquidación de éstos cupones mediante la presentación de la factura emitida por el suministrante.

#### *Descargo de Bienes*

**Art. 81.-** Para el descargo o baja de bienes de consumo, maquinaria y equipo, bienes intangibles, bienes de producción y otros, la unidad interesada deberá solicitarlo con la debida justificación ante el Consejo Superior Universitario para la emisión del respectivo acuerdo.

Las actividades de control que se utilizarán cuando se trate de subasta pública de bienes se harán verificando el cumplimiento de las actividades siguientes:

- a) La Unidad que solicita la subasta publica elaborara los listados de los bienes a subastar y con el visto bueno de la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo, los remitirá a la Junta Directiva de la Facultad para que emita el Acuerdo correspondiente, en el caso de oficinas centrales, será la Rectoría quien emita el Acuerdo.
- b) La Unidad solicitante enviara el Acuerdo del Consejo Superior Universitario para que emita el Acuerdo autorizando la subasta.
- c) La Unidad solicitante enviara el acuerdo del Consejo Superior Universitario con sus respectivos listados a la Dirección General de Presupuestos (DGP) para su ratificación y autorización de precios base de cada uno de los bienes que se van a vender en publica subasta.
- d) La Unidad solicitante mandara a publicar en uno de los periódicos de mayor circulación los listados de los bienes que se van a subastar públicamente; así como los detalles necesarios para la realización de la subasta.

Para garantizar el respectivo control intervendrán: la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo, la Unidad de Auditoria Interna y la Fiscalía General de la Universidad de El Salvador.

Sección Quinta  
Políticas y Procedimientos sobre Documentos y Registros

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*Inventario de Recursos Humanos*

**Art. 82.-** Para la Administración de sus recursos humanos, la Universidad de El Salvador contará con una dependencia a nivel institucional y con coordinadores de recursos humanos en las diferentes facultades; éstas unidades deberán establecer un Sistema de Inventarios de Recursos Humanos, en el que se incluirán datos del personal, sobre la educación a nivel formal y no formal, experiencia laboral, habilidades y destrezas, entre otros. Para complementar la información del personal, se manejará un expediente individual, físico y/o mecanizado, incorporando en él los diferentes acuerdos y resoluciones que fueren aprobados por las instancias competentes de la Universidad.

Dicho Inventario, servirá para mantener control sobre las acciones de personal y para facilitar la toma de decisiones sobre su conducción, y tendrá relación con el registro escalafonario que regula el Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

*Contabilidad*

**Art. 83.-** La Universidad de El Salvador dispondrá de un sistema contable, dentro del marco de las disposiciones legales aplicables, para satisfacer las necesidades de registro e información financiera, para proporcionar en forma oportuna los Estados Financieros que permitan la toma de decisiones. Este sistema podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades institucionales.

*Oportunidad en los Registros*

**Art. 84.-** Las operaciones deberán registrarse dentro del período en que ocurran, a efecto que la información contable sea oportuna y útil para la elaboración de los estados financieros institucionales y otros informes que requieran las instancias correspondientes.

*Control sobre los Vencimientos*

**Art. 85.-** El control sobre los derechos y obligaciones, deberá considerar fechas de vencimiento, para su recuperación o cancelación en forma oportuna. El análisis y evaluación de los valores por cobrar o por pagar se efectuará cada tres meses, como mínimo, por las unidades generadoras de los hechos económicos y al menos una vez al año a nivel general.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

*Registros de Activos Fijos*

**Art. 86.-** La Unidad de Activos Fijos de la Universidad de El Salvador y la Unidad de Activos Fijos de las facultades, serán responsables conjuntamente y en forma solidaria, de levantar los inventarios de los activos fijos, aplicando métodos idóneos reconocidos en los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y los Principios determinados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda; en caso de variaciones deberán efectuarse las investigaciones y ajustes en forma oportuna y veraz.

Los registros de los activos fijos permitirán la correcta clasificación y control oportuno del ingreso, uso, disposición o consumo de dichos activos, conteniendo la siguiente información:

- a) Descripción del activo, ubicación y número de identificación;
- b) Fecha de compra y costo de adquisición
- c) Depreciación aplicada, vida útil estimada y valor residual cuando sea aplicable; y
- d) Monto acumulado por las provisiones de la depreciación.

Los registros detallados deberán permitir el control de retiros, traspasos y mejoras sobre los activos fijos de conformidad con las cuentas contables.

*Registro y Catálogo de Suministrantes*

**Art. 87.-** Con el objeto de disponer de información oportuna para realizar nuevas adquisiciones, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, deberá mantener un catálogo actualizado de proveedores con sus respectivos antecedentes, clasificados según la naturaleza de los bienes o servicios que ofrecen.

Sección Sexta

Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

*Arqueos de Fondos*

**Art. 88.-** Todos los ingresos y egresos que se generen en el Sistema Financiero de la Universidad de El Salvador, estarán sujetos a arqueos sorpresivos por parte de la Auditoría Interna, a efecto de que se tomen las medidas preventivas correspondientes.

*Conciliaciones Bancarias*

**Art. 89.-** La máxima autoridad ejecutiva, velará por el funcionamiento de las instancias designadas para la verificación de los saldos o disponibilidades de las cuentas bancarias de la Institución, las que deberán presentar informes mensuales de las conciliaciones de las cuentas bancarias existentes.

Las conciliaciones se realizarán mensualmente, dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguiente, por un empleado independiente de los responsables del registro de los libros auxiliares de bancos.

La conciliación de una cuenta bancaria constituye parte del control interno contable, su propósito es comparar el movimiento registrado por el banco con el de los registros contables, a fin de asegurar la veracidad del saldo y revelar cualquier error o transacción no contabilizada, ya sea por parte del Banco o de la Universidad. La oportunidad con que se realice la conciliación bancaria permitirá la adopción de decisiones a tiempo y si fuere menester la aplicación de acciones correctivas.

De la conciliación se deberá dejar constancia por escrito y serán suscritas por el empleado que las elaboró.

*Conciliaciones de los Libros Auxiliares de Contabilidad con el Libro Mayor*

**Art. 90.-** Las conciliaciones se realizarán mensualmente, dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguiente, por un empleado independiente de los responsables del registro de los libros auxiliares en comparación de los resultados de las cuentas del mayor general.

La conciliación de los saldos de las cuentas registradas en los libros auxiliares de contabilidad, tiene como propósito comparar el movimiento contable, a fin de asegurar la veracidad del saldo del Libro Mayor y revelar cualquier error o transacción no contabilizada. La oportunidad con que se realice la conciliación permitirá la adopción de decisiones a tiempo y si fuere necesario la aplicación de acciones correctivas.

De la conciliación se deberá dejar constancia por escrito y serán suscritas por el empleado que las elaboró.

*Conciliaciones Periódicas de Cuentas por Cobrar*

**Art. 91.-** En forma periódica y permanente se efectuarán conciliaciones de los compromisos de terceros a favor de la Universidad, respecto a los valores a cobrar (Ejemplo: Cánones de arrendamiento, clientes de Librería, clientes de Imprenta, etc.), consistirán en verificar que los saldos de los auxiliares de estas cuentas, respalden el saldo en el control del Mayor General.

Las conciliaciones se realizarán mensualmente por un empleado independiente de los responsables del registro de los libros auxiliares, de las cuentas del Mayor General o del Tesorero o colectores.

De la conciliación se deberá dejar constancia por escrito y serán suscritas por el empleado que las elaboró.

*Constatación de Inventarios de los Activos Fijos*

**Art. 92. -** Se efectuaran verificaciones de los activos fijos de cada Unidad organizativa. La responsabilidad para la toma periódica de los inventarios de activos fijos recaerá en un servidor que no tenga ingerencia en su

custodia ni en los registros contables, esta función le compete a las Unidades de Activo Fijo Institucional en coordinación con las unidades de Activo Fijo de las Facultades.

Deberán efectuarse verificaciones físicas por lo menos una vez al año, comparando la información contenida en los registros contables de activos fijos, con los resultados de la constatación física, corroborando su existencia y buenas condiciones de uso. La toma de inventarios sobre una base periódica es un inventario físico completo de todo el activo fijo, efectuado simultáneamente.

#### *Supervisión en la Gestión de Proyectos de Desarrollo Físico*

**Art. 93.-** Para la etapa de construcción, la Universidad de El Salvador establecerá la supervisión obligatoria y permanente con el objeto de asegurar el cumplimiento del diseño y especificaciones, tanto en las obras contratadas como en las que se ejecutan por el sistema de administración dichas funciones estarán a cargo de una unidad orgánica designada para tal fin.

Son responsabilidades de la supervisión:

- a) La vigilancia del cumplimiento del programa de trabajo en cuanto al tiempo y al costo; y
- b) La vigilancia de la calidad, del cumplimiento de los planos, diseños y demás documentos del proyecto.

Las labores de supervisión de una obra o parte de ella, son un costo necesario en que se deberán incurrir, para garantizar el uso eficiente de los recursos asignados y para lograr que la ejecución de la obra sea oportuna y conforme a lo previsto.

Es importante que se deje constancia escrita de las labores de supervisión; que oportunamente se informe a la máxima autoridad de la Universidad de El Salvador las incidencias del mismo y que, a fines de control posterior, accedan a dichos informes los auditores internos y externos.

### Sección Séptima Políticas Sobre las Garantías y Caucciones

#### *Garantías y Caucciones*

**Art. 94.-** En la Universidad de El Salvador todo ordenador de pagos, refrendarios de cheques y funcionarios o empleados encargados de la recepción, control, custodia e inversión de valores públicos, o que manejen bienes públicos, deberán rendir fianza a favor de la institución de conformidad con la legislación vigente. Dichas garantías deberán ser razonables y suficientes para asegurar el adecuado cumplimiento de las funciones de los responsables nombrados.

### Sección Octava Políticas Sobre la Rotación de Personal

#### *Rotación de Personal*

**Art. 95.-** Los lineamientos específicos que se dicten por el Consejo Superior Universitario, determinaran en forma sistemática el periodo de la rotación par los empleados con tareas o funciones afines, para lo cual deberán ser previamente instruidos, a fin de que puedan desempeñarse con eficiencia en los nuevos cargos. Se excluyen de esta política los cargos de confianza en el servicio, jefaturas o aquellas personas que por su grado de experiencia y especialización resulte necesaria su permanencia.

### Sección novena Políticas sobre Controles de Aplicación

#### *Controles de Aplicación de la Documentación de Respaldo*

**Art. 96.-** Las operaciones que realicen las dependencias de la Universidad de El Salvador, cualquiera que sea la naturaleza, deberán contar con la documentación necesaria que las respalde y demuestre que esta justificada e identifica la naturaleza, finalidad, resultado de la operación y que contienen datos y elementos suficiente que facilitan su análisis.

En el campo de la auditoria, la evidencia esta representada por los elementos obtenidos durante las labores de examen, que le permitan al auditor la formulación de un razonable juicio y la emisión de su opinión profesional sobre las operaciones financieras o administrativas según la naturaleza de su examen.

La evidencia comprobatoria obtenida por el auditor, se relaciona con la autenticidad de los hechos observados, la corrección de los criterios contables empleados y con cualquier aspecto, que en su examen revista materialidad.

#### *Niveles y Controles de Aplicación.*

**Art. 97.-** Los sistemas producirán reportes conteniendo información y datos operativos, financiero y de cumplimiento, que harán posible conducir y controlar el funcionamiento de la Universidad.

Los sistemas de información tendrán distintos propósitos, a diferentes niveles:

a) Integrados a la Estructura Organizativa

Son los entrelazados con las operaciones que deberán apoyar de manera contundente la implantación de estrategias y servirán como elemento de control, estrechamente ligados a los procesos de Planes de Desarrollo.

b) Integrados a las Operaciones

Son aquellos medios utilizados para producir o generar información o datos en la realización rutinaria de las operaciones de la Universidad, la que variará según la misión de cada dependencia. Dicha información estará integrada con la estructura y los sistemas de organización.

Estos niveles servirán como controles de aplicación al procesamiento de la información, para asegurar razonablemente que las operaciones de procesen en forma completa y exacta.

## CAPITULO IV NORMAS TÉCNICAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### Sección Primera Adecuación de los Sistemas de Información

#### *Documentos de Información Institucional*

**Art. 98.-** Los Documentos de información institucional son los que se refieren y describen los eventos acontecidos en el desarrollo de las operaciones de la Universidad, para uso interno o externo que servirá en la toma de decisiones y el seguimiento de las operaciones.

#### *Comunicación*

**Art. 99.-** La Universidad establecerá y mantendrá líneas recíprocas de comunicación en todos los niveles de la organización, donde es indispensable utilizar una terminología clara y uniforme. Dichas líneas, servirán para lograr el entendimiento o intercambio de información entre las diferentes dependencias y los servidores de la Institución a fin de fortalecer las relaciones de trabajo y fortalecer el clima organizacional.

#### *Sistemas de Información y Comunicación*

**Art. 100.-** Los sistemas de información representan el conjunto de recursos institucionales a nivel organizativo, que coinciden con la función principal de administrar la captación de datos e informes relativos a las operaciones de la Universidad de El Salvador, para analizar, interpretar y procesar registros que estarán a la disposición de las instancias, dependencias o instituciones que por su naturaleza están autorizadas o facultadas para requerirlos. En consecuencia la información tiene que ser pertinente para ser identificada, capturada, clasificada, procesada y comunicada en forma oportuna, de tal manera que se cumpla con las responsabilidades institucionales.

### Sección Segunda Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

#### *Sistemas Automatizados de Información*

**Art. 101.-** La Universidad tendrá automatizada total o parcialmente sus operaciones, sobre las cuales se ejercerá el control. Entre los aspectos que el control debe tomar en cuenta, están:

- a) Establecer mecanismos de autorización, supervisión y prueba de los sistemas;
- b) Elaborar documentación adecuada de los programas y sus aplicaciones;
- c) Auditar los procedimientos mecanizados;
- d) Restringir el acceso al equipo informático y a los sistemas;
- e) Resguardar físicamente el equipo, programas y aplicaciones;
- f) Brindar seguridad a los archivos y sistemas;
- g) Respalidar en forma periódica los datos de los sistemas;
- h) Llevar registros de bitácoras.

El control de los sistemas automatizados de información, deberán estar documentados en manuales, acuerdos o instructivos aprobados por la autoridad competente.

### Sección Tercera Características de la Información

#### *Atributos que Tendrá la Información*

**Art. 102.-** La información se constituirá en un activo, un medio y hasta en una ventaja para asegurar la competencia institucional. La información actuará como un medio efectivo de control, que requerirá de las siguientes características:

- a) Relevancia de contenido: Que los informes obtenidos muestren datos que permitan realizar proyecciones que sirvan como insumos para la toma de decisiones.
- b) Oportunidad: Que la información sea obtenida en el momento requerido por el usuario o unidad solicitante sea interna o externa.
- c) Actualización: Que la información contenga datos obtenidos de último momento para que sirva como apoyo gerencial.
- d) Exactitud: Que la información proporcionada cumpla con las necesidades precisas para la competencia de la unidad interna o externa solicitante.
- e) Confiabilidad: Que sea verídica y verificable que sirva para la óptima toma de decisiones.
- f) Accesibilidad: Que esté al alcance de los autoridades competentes para la planificación y toma de decisiones.

#### *Principios para Administrar la Información*

**Art. 103.-** Las unidades organizativas de la Universidad de El Salvador, para administrar sus sistemas de información, aplicarán los siguientes principios:

- a) Definir procedimientos adecuados para el responsable y uso eficiente de cada uno de los sistemas de información.
- b) Desarrollar programas que auditen cada uno de los sistemas existentes.
- c) Establecer y documentar los niveles de seguridad de cada uno.
- d) Establecer procedimientos para el control y supervisión de los resultados.
- e) Definir lineamientos para el diseño, desarrollo e implantación de sistemas de información orientados a las áreas: de Nivel Superior, Operativo, Administrativa, Financiera, Académica, Servicios, Soporte y Apoyo de la Universidad.
- f) Restringir el acceso a los equipos y diferentes sistemas de información.
- g) Establecer procedimientos para la transferencia confiable y oportuna de la información.

### Sección Cuarta Efectiva Comunicación de la Información

#### *Comunicación de Informes*

**Art. 104.-** El sistema de información deberá prever el número de copias, el destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias, así como los procedimientos de control adecuados para sustentar toda operación financiera o administrativa.

Los comprobantes, formularios y otros documentos que registren el trámite o transferencia de recursos financieros y materiales deben ser objeto de control permanente; su pérdida será oportunamente notificada. El

juego completo de los documentos inutilizados deberá ser anulado y archivado a fin de evitar su uso posterior y para controlar la secuencia numérica.

También, todos los ingresos o egresos estarán amparados por formularios prenumerados y contendrán la información necesaria de identificación, clasificación y control.

Las existencia de comprobantes, formularios y cualquier otro documento en blanco, no deben estar al alcance de personal no autorizado.

Deberán establecerse el uso permanente de registros, informes y formularios, debiendo implantar un sistema de control sobre la emisión, custodia y manejo de los mismos y el control sobre los comprobantes, formularios y cualquier documento significativo que registre operaciones financieras o materiales.

#### Sección Quinta Documentos de Respaldo para los Informes

##### *Documentos de Respaldo*

**Art. 105.-** Los documentos de respaldo son aquellos documentos fuente que soportan las operaciones financieras y administrativas, tales como: Dictámenes, acuerdos, facturas y recibos entre otros, de acuerdo a la naturaleza de las operaciones.

La documentación de respaldo que reflejen estas transacciones, especialmente los documentos de contabilidad, deberán mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales determinen, con la seguridad necesaria que los protejan de riesgos.

##### *Registros de Ingresos*

**Art. 106.-** La Universidad de El Salvador tendrá un registro detallado de todos los ingresos, contabilizándolos en el menor tiempo posible posterior a su percepción, de acuerdo a los tipos de ingresos clasificándolos según su fuente de origen.

La contabilización deberá ser efectuada por una persona independiente del manejo efectivo, con base a la copia o resumen de los recibos emitidos.

El sistema de registro regulará los procedimientos, especificará las responsabilidades y reunirá las características necesarias para la elaboración de informes y el mantenimiento de un adecuado control interno.

##### *Registros de Gastos*

**Art. 107.-** La Universidad de El Salvador tendrá un sistema de Registro de Gastos, agrupándolos de acuerdo con el clasificador de específicos, según el objeto del gasto.

La consistencia en el Sistema de Registro permitirá su clasificación y acumulación apropiada, durante el período fiscal.

##### *Registros de Recursos Materiales*

**Art. 108.-** La Universidad de El Salvador llevara registros que servirán para el control contable de la existencia de recursos materiales, clasificados por unidades de iguales características y valores. Los inventarios estarán constituidos por tipos de productos recibidos para el consumo interno.

Se establecerá la codificación que permita identificar los materiales y artículos consumidos por cada dependencia de la Universidad; asimismo, el Sistema deberá facilitar la identificación de existencias obsoletas, la toma física del inventario y la adopción de decisiones para la rotación de inventarios y el reabastecimiento.

#### Sección Sexta Archivo Institucional

##### *Archivo de Documentación de Soporte*

**Art. 109.-** La Universidad de El Salvador deberá contar con un Sistema de Archivo institucional para preservar la información y datos que sirvan de soporte a las transacciones que desarrolle la entidad.

Los sistemas de información integrados a las operaciones de la Universidad, se referirán a los datos, información, registros y documentación de soporte que se archivarán y distribuirán según el área de servicio de la Universidad; esta documentación, respaldará las operaciones financieras y administrativas, por lo que será archivada por cada unidad organizativa, ordenada en forma secuencial, lógica, temporal y de fácil acceso para su utilización.

#### *Coordinación del Archivo Institucional*

**Art. 110.-** A nivel corporativo, las áreas que coordinaran los sistemas de información integrados y archiven la documentación de soporte, serán las siguientes:

- a) En el área de la administración de la información institucional será la Secretaria General;
- b) En el área de la administración financiera será la Unidad Financiera Institucional (UFI);
- c) En el área de administración de recursos humanos será la Unidad que administre las funciones de personal;
- d) En el área de administración de recursos materiales será la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI); y
- e) En el área académica será la Administración Académica Central y en las Facultades la Administración académica local.

También se podrá optar por la constitución de un Archivo Central Institucional que integre las áreas mencionadas.

La documentación de las transacciones, especialmente los comprobantes del Sub Sistema de Contabilidad, deberán mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales determinen, con la seguridad necesaria que los protejan de los riesgos a que pueden hallarse sometidos, tales como: Incendio, robo o cualquier otro siniestro.

La aplicación de archivos adecuados para el manejo de la información y documentos de soporte, permitirá la ubicación rápida de la documentación y posibilitara su mejor utilización.

## CAPÍTULO V NORMAS TÉCNICAS RELATIVAS AL MONITOREO

#### *Responsabilidad del Monitoreo Sobre la Marcha*

**Art. 111.-** Es deber de los funcionarios, jefaturas de todos los niveles de la estructura organizativa institucional y en general de todo el personal de la Universidad, velar por el eficiente y efectivo cumplimiento de estas Normas Técnicas y todas las actividades ejecutadas de manera integrada.

### Sección Primera Monitoreo de los Recursos Humanos

#### *Supervisión Directa*

**Art. 112.-** La Universidad de El Salvador establecerá y mantendrá en todos los niveles de mando un adecuado ámbito y límite de supervisión directa.

El límite de supervisión deberá ser en razón al número de unidades organizativas, personas, recursos, funciones o actividades que están bajo la dirección inmediata de las autoridades, funcionarios o jefaturas de áreas de trabajo.

Los criterios que deberán considerarse para definir el límite de la supervisión, serán:

- a) La normativa aplicable al ámbito de trabajo.
- b) La complejidad de la interrelación de las funciones y el poder de decisión de las unidades, personas o actividades.
- c) El desarrollo esperado de las unidades organizativas, personas o actividades.
- d) Habilidad y experiencia del responsable del área de trabajo.

#### *Sobre el Desempeño del Personal*

**Art. 113.-** El desempeño de los trabajadores de la Universidad de El Salvador será evaluado permanentemente; su rendimiento deberá ser igual o mayor a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, tarea o actividad. Los organismos que establece el Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad, serán los responsables de la evaluación del personal correspondiente.

La sola presencia física del personal en las horas laborables no significa que su desempeño sea satisfactorio; es necesario el cumplimiento efectivo de las tareas encomendadas.



Sección Segunda  
Monitoreo de las Operaciones Relacionadas con los Recursos Financieros

**Art. 114.-** Los servidores responsables de la conducción principal de operaciones en cada una de las unidades organizativas de la Universidad de El Salvador, deberán ejercer el monitoreo de la gestión de su unidad, entendiéndose éste, como el conjunto de métodos y procedimientos aplicados antes de que se autoricen o ejecuten las operaciones y actividades o de que causen efecto, con el propósito de establecer su legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad, en función de los fines, programas y presupuestos de la entidad. En ningún caso, la Unidad de Auditoría Interna ejercerá controles previos, salvo aquellos que establece la ley.

Sección Tercera  
Evaluaciones Separadas

*Sistema de Evaluación Institucional*

**Art. 115.-** La implantación del Sistema de Control Interno y Auditoría de la Gestión Pública, implica que la evaluación del Sistema de Control Institucional de la Universidad de El Salvador, sea un esfuerzo integrado de la Unidad de Auditoría Interna, Auditoría Externa y la Corte de Cuentas, a través de evaluaciones separadas para alcanzar la legalidad, eficiencia, economía, efectividad y transparencia de la gestión financiera, administrativa y operativa de la Institución.

Estas evaluaciones se efectuarán en forma separada, de acuerdo a los ámbitos de competencia, así:

- a) La Auditoría Interna de la Universidad de El Salvador estará bajo la dependencia directa del Consejo Universitario y funcionalmente de la Rectoría, ejerciendo sus evaluaciones, compulsas o monitoreos de las operaciones, programas y proyectos académicos y administrativos con plena independencia, cuidado y diligencia profesional.
- b) La Firma Privada de Auditoría Externa que fuere contratada estará bajo la dependencia de la Asamblea General Universitaria y deberá guardar completa independencia respecto a las funciones, actividades e intereses de la Universidad y sus funcionarios, como entidad sujeta a examen.
- c) La Corte de Cuentas de la República, de conformidad a lo establecido en los artículos 195 a 199 de la Constitución de la República y su Ley.

*Comunicación de Resultados*

**Art. 116.-** Los resultados de las actividades de monitoreo y evaluación que se ejecute al Sistema de Control Interno de la Universidad de El Salvador, que efectúen las instancias citadas en el artículo anterior, deberán ser comunicados a las autoridades superiores de la Universidad; asimismo, a aquellos jefes y trabajadores para efectos de atender todas las recomendaciones que se hagan, para fortalecer el nivel óptimo de eficiencia, eficacia, economía, legalidad y transparencia de la gestión.

Dichos resultados servirán para evaluarse con la mayor prontitud y para atender las recomendaciones efectuadas, tomando las medidas oportunas que se consideran pertinentes para mejorar el nivel de eficiencia de los sistemas de administración y control, para eliminar las imperfecciones o deficiencias encontradas.

CAPITULO VI  
DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

**Art. 117.-** La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Especificas, será realizada por la Universidad de El Salvador, al menos cada dos años, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno, esta labor estará a cargo de una Comisión, que será nombrada por la máxima autoridad.

Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Universidad de El Salvador, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la Republica, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el diario oficial.

**Art. 118.-** La máxima autoridad será responsables de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Especificas a sus funcionarios y empleados; así como de la aplicación de las mismas.

**Art. 119.-** El presente Decreto entrara en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en San Salvador, a los catorce días del mes de mayo del año dos mil siete.

Dr. Rafael Hernán Contreras Rodríguez  
Presidente de la Corte de Cuentas de la República

Decreto No. 1, Publicado en el Diario Oficial, Tomo 375, del 13 de junio del año 2007.