

12. NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DECRETO No.14
EL ORGANISMO DE DIRECCIÓN DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que según Decreto No. 1, de fecha 16 de enero de 2018, publicado en el Diario Oficial No. 34, Tomo 418, del 19 de febrero de 2018, la Corte de Cuentas de la República, emitió el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno.
- II. Que el referido Reglamento se elaboró de conformidad al Marco Integrado de Control Interno COSOIII, emitido por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (conocido como COSO, por sus siglas en inglés).
- III. Que según el artículo 62 del referido Decreto, cada institución pública tendrá que elaborar un Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de conformidad al artículo 63 del citado Decreto, el cual deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere el artículo 195, atribución 6ª, de la Constitución de la República de El Salvador, y los artículos 5, numeral 2, literal a, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República,

DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO, que contiene las:

LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

CAPÍTULO PRELIMINAR GENERALIDADES

Objeto de las Normas Técnicas Institucionales

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Universidad de El Salvador, que en adelante se abreviará “NTCIE-UES”, constituyen el marco básico que establece la Institución con carácter obligatorio para sus dependencias y la Comunidad Universitaria, integrada por: los miembros de organismos colegiados, autoridades, funcionarios, personal académico, el personal administrativo y los estudiantes de la Universidad, para regular el Sistema de Control Interno.

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 2.- La responsabilidad del diseño, implantación, evaluación y actualización del Sistema de Control Interno, en el ámbito de sus respectivas competencias, corresponde a: la Asamblea General Universitaria, Consejo Superior Universitario, Rector, Vicerrectores, Decanos, Vicedecanos y juntas directivas de facultades; asimismo, las jefaturas de las unidades administrativas, financieras, académicas, operativas, unidades de asesoría y otras dependencias e instancias de apoyo a la labor académica y administrativa de la Universidad. Todos realizarán las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 3.- El Sistema de Control Interno es el conjunto de procesos continuos e interrelacionados determinados por el titular, organismos de gobierno, funcionarios, jefaturas de todas las áreas de la estructura organizativa y demás servidores públicos de la Universidad de El Salvador, según sus competencias; diseñados para el control de las operaciones a su cargo, a fin de proporcionar seguridad razonable para el logro de los objetivos de la institución. El control interno puede ser ejercido de manera previa, concurrente y posterior.

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 4.- Los objetivos del Sistema de Control Interno son:

- a. **Objetivos Operativos:** Lograr eficiencia, efectividad, eficacia y transparencia de las operaciones relacionadas con la misión y visión de la Universidad.
- b. **Objetivos de Información:** Garantizar la confiabilidad, pertinencia y oportunidad de la información.
- c. **Objetivos de Cumplimiento:** Cumplir con la normativa interna y externa tales como leyes, reglamentos, disposiciones administrativas, académicas, acuerdos, políticas y otras regulaciones aplicables a la Universidad.

Componentes del Sistema de Control Interno

Art. 5.- El Sistema de Control Interno está conformado por los cinco componentes siguientes:

- a. Entorno de control.
- b. Evaluación de riesgos.
- c. Actividades de control.
- d. Información y comunicación.
- e. Actividades de supervisión.

Los cuales se desarrollarán e implementarán a través de los principios siguientes:

a. Entorno de Control

Comprende las normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrollará el control interno en la Universidad de El Salvador.

Principios:

1. Compromiso con la integridad y los valores éticos.
2. Supervisión del Sistema de Control Interno.
3. Estructura organizativa, líneas de reporte o de comunicación, autoridad y responsabilidad.
4. Compromiso con la competencia del talento humano.
5. Cumplimiento de responsabilidades.

b. Evaluación de Riesgos

Es un proceso dinámico y continuo para identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales; considerando los niveles de aceptación o tolerancia, establecidos por la Universidad de El Salvador.

Principios:

1. Establecimiento o identificación de objetivos institucionales.
2. Identificación y análisis de los riesgos para el logro de objetivos.
3. Evaluación del riesgo de fraude.
4. Identificación, análisis y evaluación de cambios que impactan el Sistema de Control Interno.

c. Actividades de Control

Son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos, que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la administración para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos.

Principios:

1. Selección y desarrollo de actividades de control.
2. Selección y desarrollo de controles generales sobre tecnología.
3. Emisión de políticas y procedimientos de control interno.

d. Información y Comunicación

La información permite a la Universidad, llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y documentar el logro de sus objetivos. La Administración necesita información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno.

La comunicación, es el proceso continuo de identificar, obtener, procesar y compartir información.

Principios:

1. Información relevante y de calidad.
2. Comunicación interna.
3. Comunicación externa.

e. Actividades de Supervisión

Constituyen las evaluaciones continuas e independientes, realizadas para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno, incluidos los controles para verificar el cumplimiento de los principios de cada componente, están presentes y funcionando adecuadamente.

Principios:

1. Evaluaciones continuas e independientes del Sistema de Control Interno.
2. Evaluación y comunicación de deficiencias de control Interno.

Seguridad razonable

Art. 6.- El Sistema de Control Interno proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos la Universidad de El Salvador.

CAPÍTULO I ENTORNO DE CONTROL

Entorno de control

Art. 7.- Es el ambiente donde se desarrollan todas las activi-

dades de la Institución, bajo la gestión de La Administración y está influenciado por factores internos y externos, tales como: antecedentes de la Universidad, principios y valores, la ciencia, el arte, la cultura, la tecnología, la población y regulaciones aplicables.

Comprende las normas, procesos y estructuras, que constituyen la base sobre la que se desarrolla el control interno en la Universidad; además, crea la actitud que apoya la evaluación del riesgo para el cumplimiento de los objetivos, la efectividad de las actividades de control, el uso de la información y sistemas de comunicación y conducción de actividades de supervisión; constituyendo la base para el funcionamiento de los demás componentes.

Principio 1: Compromiso con la integridad y los valores éticos

Compromiso con los Principios y Valores Éticos

Art. 8.- Las máximas autoridades, organismos de gobierno, jefaturas, miembros de las dependencias e instancias de apoyo a la labor académica y administrativa, servidores públicos y los estudiantes, que conforman la comunidad universitaria, demostrarán a través de sus actuaciones y conducta, la sujeción a la integridad y los valores éticos para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.

Estándares de conducta

Art. 9.- Los estándares de conducta y valores éticos están definidos en el Código de Ética de la Universidad de El Salvador, el cual debe ser divulgado por la Máximas Autoridades a todos los servidores y estudiantes de la Universidad, para que se cumpla en el desarrollo de funciones y responsabilidades.

Seguimiento a desviaciones

Art. 10.- Las máximas autoridades y organismos competentes, deben atender y decidir de manera oportuna sobre las desviaciones a los estándares de conducta establecidos en el Código de Ética y demás normativa aplicable vigente, mediante acciones preventivas, correctivas o sancionatorias.

Principio 2: Supervisión del Sistema de Control Interno

Establecimiento de la responsabilidad en la supervisión

Art. 11.- Las máximas autoridades, organismos de gobierno y jefaturas de la estructura organizativa de la Universidad de El Salvador, son los responsables de la supervisión del Sistema de Control Interno, a fin de que sea suficiente y adecuado a la naturaleza y necesidades de la Universidad.

Supervisión y evaluación del sistema de control interno

Art. 12.- Las máximas autoridades y el Organismo de Gobierno según sus competencias, evaluarán al menos cada dos años, o cuando las circunstancias lo ameriten, el marco normativo en el que se sustenta el Sistema de Control Interno, revisando y actualizando los manuales, políticas, procedimientos y otros instrumentos técnicos que regulan los procesos académicos, administrativos, financieros y operativos, para asegurarse que contribuyan al logro de los objetivos institucionales; y efectuarán los ajustes correspondientes en caso de ser requerido.

Art. 13.- Las máximas autoridades y organismos de gobierno a través de las jefaturas y unidades organizativas competentes, tienen la atribución de supervisar la efectividad de los cinco componentes del Sistema de Control Interno, implementado por la Universidad, para la evaluación y toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, de acuerdo a lo siguiente:

- Entorno de Control: Se debe establecer normas relacionadas a la integridad y valores éticos, estructuras de supervisión, autoridad y responsabilidad, expectativas de competencia y rendición de cuentas.
- Evaluación de Riesgo: Se deben identificar continuamente los riesgos, así como, supervisar las evaluaciones de riesgos de la administración para el cumplimiento de los objetivos. Incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, fraudes y la evasión del control interno por parte de la Administración.
- Actividades de Control: Se debe supervisar el desarrollo y cumplimiento de las actividades de control.
- Información y Comunicación: Se debe analizar y discutir la información relacionada con el cumplimiento de objetivos de la Universidad.
- Actividades de Supervisión: Se debe evaluar y supervisar la naturaleza y alcance de las actividades de monitoreo y mejoramientos de las deficiencias de La Administración.

Art. 14.- Los informes de los entes fiscalizadores a nivel interno y externo, se deben considerar en las evaluaciones y actualizaciones del Sistema de Control Interno.

Principio 3: Estructura Organizativa, Líneas de Reporte o de Comunicación, Autoridad y Responsabilidad

Estructura organizativa

Art. 15.- La Universidad debe poseer una estructura organizativa actualizada y debidamente aprobada por el Organismo competente para el cumplimiento de los fines y objetivos, conformada según su naturaleza, complejidad y marco legal

aplicable a la Institución.

La estructura organizativa debe revisarse por las Máximas Autoridades, al menos cada dos años y actualizarse cuando las circunstancias lo ameriten.

Establecimiento de funciones y competencias

Art. 16.- Las máxima autoridades y el Organismo de Gobierno competente según sus atribuciones, deben emitir los instrumentos técnico-administrativos en los que se establezcan líneas de autoridad y responsabilidad, funciones y competencias definidas en: el Manual de Organización, Manual de Evaluación del Desempeño para el Personal Académico, Manual de Evaluación del Desempeño para el Personal Administrativo no Docente, Manual para la Determinación de la Carga Laboral del Personal Académico, Manual de Descriptor de Puestos por Competencias del Personal Académico y Administrativo no Docente, acorde al marco jurídico interno y externo aplicable, a efecto de facilitar la supervisión y flujo de información.

Autoridad y responsabilidad

Art. 17.- La Asamblea General Universitaria, el Consejo Superior Universitario, el Rector, las Juntas Directivas y Decanos, según sus competencias, delegan mediante acuerdo autoridad y responsabilidad, asegurándose de la adecuada segregación de funciones en cada nivel de la estructura organizativa:

- Las máximas autoridades y organismos de gobierno: la Asamblea General Universitaria, el Consejo Superior Universitario, el Rector, las Juntas Directivas y Decanos serán responsable de las funciones que delegan; por lo que, deben supervisarlas de forma periódica y en caso de desviaciones efectuarán los ajustes pertinentes.
- Las jefaturas: deben emitir instrucciones escritas que le faciliten al personal llevar a cabo sus responsabilidades de control interno.
- El personal: debe cumplir con todas las funciones definidas en el cargo que desempeña; así como, con las instrucciones emitidas por las jefaturas, según las responsabilidades inherentes a su cargo.

Las máximas autoridades, jefaturas y el personal deberán conocer y cumplir los estándares de conducta establecidos por la Institución, los riesgos identificados inherentes a sus funciones y las actividades de control aplicables; así como, los canales de comunicación y actividades de monitoreo relevantes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Población estudiantil: no obstante que este sector no forma parte de la estructura organizativa de la Universidad, en lo concerniente a procesos en los que intervienen, deben sujetarse a la normativa institucional.
- Proveedores externos: deben cumplir con las responsabilidades definidas por la administración; así como, las

condiciones establecidas para el suministro de bienes y servicios contratados.

Principio 4: Compromiso con la competencia del talento humano

Establecimiento de políticas y buenas prácticas

Art. 18.- El reclutamiento, selección, contratación e inducción del talento humano debe estar definido en el Manual de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal Académico y Administrativo no Docente, el cual tendrá que estar aprobado por el Consejo Superior Universitario; así como, otros documentos técnicos relacionados a estos procesos debidamente autorizados, tales como : manuales, políticas, lineamientos y acuerdos que regulen las actividades académicas, administrativas, financieras y operativas las que deben ser cumplidas por los servidores en el desempeño de sus funciones para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

Evaluación de competencias

Art. 19.- El Rector, las juntas directivas, Decanos y jefaturas de Facultades y de unidades a nivel central, deben evaluar al personal de sus respectivas áreas a través del Manual de Evaluación del Desempeño para el Personal Académico y Manual de Evaluación del Desempeño para el Personal Administrativo no Docente, según corresponda, de conformidad a lo establecido en el Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador.

Para el caso del personal contratado en otras modalidades que no se encuentren reguladas en el mencionado Reglamento y el Manual de Evaluación, el Consejo Superior Universitario debe establecer los lineamientos para evaluar su desempeño.

Los resultados obtenidos en las evaluaciones, deberán servir para incentivar o corregir las desviaciones según corresponda.

Desarrollo profesional

Art. 20.- El Consejo Superior Universitario a través del Rector, las juntas directivas, y Decanos, deben emitir una normativa relacionada a la capacitación para atraer, desarrollar y retener personal suficiente y competente para apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El Consejo Superior Universitario debe consignar anualmente, con base a las necesidades de capacitación y desarrollo del talento humano, los fondos necesarios para el funcionamiento del Plan Anual de Capacitación de la Institución, a fin de que adquieran conocimientos técnicos y especializados de acuerdo a su cargo, con la finalidad de prepararlo para un desempeño efectivo y eficiente. El Plan Anual de Capacitación de la Institución corresponde hacerlo y sistematizarlo a la Unidad de Recursos Humanos a nivel central en

coordinación con los responsables de Recursos Humanos de cada Facultad, a través de las necesidades identificadas por las distintas jefaturas de las unidades organizativas, según las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Planes de contingencias para cubrir puestos claves

Art. 21.- El Consejo Superior Universitario a través de las máximas autoridades, Unidad de Recursos Humanos a nivel central y encargados de Recursos Humanos en las Facultades, establecerán planes de contingencia que detallen las actividades para entrenar a los sucesores de puestos claves o especializados, en aquellos casos en que los riesgos identificados en el desempeño del talento humano afecten lo menos posible en la consecución de los objetivos institucionales, especialmente aquellos que sean de impacto y alta probabilidad de ocurrencia. El Plan de contingencia facilitará una respuesta inmediata ante una emergencia de un relevo de talento humano.

Principio 5: Cumplimiento de responsabilidades

Responsabilidad sobre el control interno

Art. 22.- El Rector, juntas directas y Decanos, designarán por escrito las responsabilidades al talento humano idóneo y con las competencias suficientes en los diferentes niveles de la estructura organizativa, asegurando que cada servidor de la Universidad conozca y aplique las acciones de control interno en el desempeño de sus funciones, para lograr la consecución de los objetivos.

El Rector, juntas directivas y Decanos deben divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Universidad de El Salvador y aplicar acciones correctivas cuando se identifiquen incumplimientos.

Incentivos

Art. 23.- El Consejo Superior Universitario a propuesta del Rector y la Unidad de Recursos Humanos a nivel central y Encargados de Recursos Humanos de Facultades, debe aprobar los instrumentos técnicos que establezcan medidas de desempeño e incentivos apropiados para el talento humano.

Evaluación del desempeño

Art. 24.- El Comité de Administración de la Carrera del Personal Académico y los Comités Locales de Evaluación de Oficinas Centrales y de Facultades, deben evaluar el desempeño del talento humano, por lo menos dos veces al año en el caso del personal académico y una vez al año para el personal administrativo, de conformidad a lo establecido en el Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador, a fin de medir el cumplimiento de las funciones y actividades programadas para el logro de los objetivos de la entidad.

Para el caso del personal contratado en otras modalidades que no se encuentren reguladas en el mencionado Reglamento y el Manual de Evaluación, el Consejo Superior Universitario debe establecer los lineamientos para evaluar su desempeño.

El Vicerrector Administrativo, Decanos y Vicedecanos deben revisar periódicamente los instrumentos y resultados de la evaluación en sus respectivamente áreas, a fin de fortalecer las capacidades del talento humano y ejercer medidas correctivas si fueren necesarias.

CAPÍTULO II EVALUACIÓN DE RIESGOS

Evaluación de riesgos

Art. 25.- Es un proceso dinámico y continuo, para identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos; considerando los niveles de aceptación o tolerancia establecidos por la Institución.

Principio 6: establecimiento o identificación de objetivos institucionales

Objetivos institucionales

Art. 26.- Los fines institucionales se encuentran establecidos en el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador. Para el cumplimiento de estos fines, el Consejo Superior Universitario debe aprobar el Plan Estratégico Institucional; y las máximas autoridades, funcionarios y jefaturas de la Universidad de El Salvador, deben considerar la misión, visión, objetivos y políticas institucionales contenidos en el Plan Estratégico para la elaboración de los Planes Operativos correspondientes a cada unidad organizativa, los que contendrán las bases en cuanto a estrategias y metas para el cumplimiento de los fines institucionales; estos planes deberán revisarse al menos dos veces al año.

Los objetivos institucionales deben ser específicos, medibles, observables, realizables y relevantes en los diferentes niveles de la estructura organizativa, tomando en cuenta su naturaleza, la normativa aplicable y los riesgos relacionados, determinando la tolerancia para cada nivel de riesgo asociados con los objetivos, los que deberán ser consistentes con la misión y visión Institucional.}

Objetivos estratégicos

Art. 27.- Las máximas autoridades en coordinación con la Secretaría de Planificación a nivel central y los encargados de planificación de las facultades, serán los 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 Estratégico Institucional, 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.

La preparación del Plan Estratégico Institucional, se hará en razón de los lineamientos establecidos en el Art. 67 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, el cual debe ser 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. Este Plan debe ser divulgado oportunamente en toda la estructura organizativa de la Institución.

Objetivos operacionales

Art. 28.- Las jefaturas de las áreas académicas, administrativas, financieras y operativas deben formular sus respectivos planes anuales operativos, donde se definan sus objetivos y metas específicas en concordancia con el Plan Estratégico Institucional. El Plan deberá estar elaborado antes de iniciar el siguiente ejercicio financiero 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 financiero fiscal en vigencia. Para el caso de las unidades cuya presentación de planes anuales operativos, se encuentran regulados en normativas especiales se adecuarán a los plazos establecidos en las mismas.

Plan financiero

Art. 29.- Es el instrumento de gestión para proyectar los ingresos, gastos, inversión y financiamiento que permite cumplir con la prestación de los bienes y servicios indispensables para el cumplimiento de los fines institucionales.

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

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.

Plan académico

Art. 30.- En las facultades cada Jefatura de las unidades académicas, deben elaborar con antelación la Planificación Académica para cada ciclo lectivo, tomando como base la normativa de 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 o tipo de contratación, de acuerdo a su especialidad.

Plan de compras

Art. 31.- Cada Facultad y Unidad Administrativa de Oficinas Centrales, deben elaborar oportunamente el Plan Anual de Compras para cubrir sus necesidades; el que debe estar de conformidad a la normativa legal aplicable y los lineamientos emitidos oportunamente por el responsable de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI). La ejecución de dicho Plan será efectuada por esta última en coordinación con las unidades solicitantes.

La UACI trabajará en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI) en el Plan de Compras consolidado institucional, a fin de verificar la disponibilidad presupuestaria y financiera para su ejecución.

Principio 7: Identificación y análisis de los riesgos para el logro de objetivos

Riesgos

Art. 32.- Los riesgos constituyen la probabilidad de ocurrencia de hechos internos o externos que pueden impedir el logro de los objetivos institucionales; por lo que, La Administración, debe identificarlos y analizarlos, para establecer mecanismos efectivos que permitan enfrentarlos, a fin de mitigar su impacto para lo cual deberá contar con un Manual de Administración de Riesgo.

Gestión de riesgos

Art. 33.- La responsabilidad para identificar y mitigar los riesgos en el cumplimiento de la misión, los objetivos y metas institucionales, en el ámbito de sus respectivas competencias corresponden a: la Asamblea General Universitaria, Consejo Superior Universitario, Rector, Vicerrectores, Decanos, Vicedecanos y Juntas Directivas de Facultades; asimismo, las jefaturas de las unidades : administrativas, financieras, académicas, operativas, unidades de asesoría y otras dependencias e instancias de apoyo a la labor académica y administrativa de la Universidad.

Los riesgos se gestionan considerando los aspectos siguientes:

- a. Identificación del riesgo.
- b. Análisis del riesgo.
- c. Determinación e implementación de acciones para mitigar su impacto.

Identificación de riesgos

Art. 34.- Las jefaturas de las áreas académicas, administrativas, financieras y operativas, en coordinación con la Secretaria-

ría de Planificación y los Responsables de Planificación en las Facultades, deben efectuar, al menos una vez al año, un análisis de los riesgos identificados y establecidos en la Matriz de Riesgo, la que estará relacionada con los aspectos académicos, administrativos, financieros, talento humano, tecnología de información y comunicación, investigación, proyección social, factores ambientales, imagen institucional, marco regulatorio y todo aquello relacionado con los fines de la Universidad de El Salvador.

Para estos efectos, la Institución debe tener documentado la descripción de todos los procesos que realiza.

El proceso de identificación de riesgos debe ser integral, considerando las interacciones significativas de recursos, servicios e información. Los riesgos pueden ser internos y externos.

Los riesgos internos, se pueden generar en áreas como:

- a. Infraestructura.
- b. Estructura organizativa.
- c. Talento humano.
- d. Acceso y uso de bienes.
- e. Tecnologías de información y comunicación.
- f. Medio ambiente.

Los riesgos externos pueden ser:

- a. Presupuestarios.
- b. Medio ambientales.
- c. Regulatorios.
- d. Globales o regionales.
- e. Políticos y sociales.
- f. Tecnológico.
- g. De reputación.

Análisis de riesgos

Art. 35.- Las máximas autoridades en coordinación con las jefaturas, efectuarán el análisis de riesgos después de identificarlos y deberán considerar la probabilidad de ocurrencia, el impacto y la velocidad del riesgo; así como, las oportunidades de mejora para tomar las decisiones que permitan el cumplimiento de los objetivos.

Determinación e implementación de acciones para mitigar el riesgo

Art. 36.- Las máximas autoridades y jefaturas de las áreas académicas, administrativas, financieras y operativas, determinarán los riesgos de mayor impacto, de mayor probabilidad de ocurrencia, mayor persistencia y velocidad; y definirán las acciones para su administración y mitigación.

Será necesario establecer un nivel de tolerancia del riesgo, para proporcionar a la Institución la seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales.

Además, debe crearse el Sistema de Administración de Riesgo Institucional que incluya un Plan de Manejo de Riesgo, donde deben participar todos los servidores de la Institución para asegurar que cada uno en su respectivo puesto de trabajo, cumpla con las normas de evaluación de riesgo que le corresponde.

Principio 8: Evaluación del riesgo de fraude

Riesgo de fraude

Art. 37.- Las máximas autoridades, las jefaturas y los trabajadores de la institución, al evaluar los riesgos considerarán la probabilidad de ocurrencia de fraude que pueda impedir la consecución de los objetivos o provocar detrimento al patrimonio institucional.

Para ese fin, deben identificarse los posibles actos de corrupción de funcionarios y demás servidores; así como, de los proveedores de bienes y servicios u otros involucrados.

Asimismo, las máximas autoridades deben elaborar los protocolos que contenga el procedimiento para administrar el riesgo de fraude si este se materializa, los cuales deben estar autorizados por el Consejo Superior Universitario. Además, se deberá implementar medidas de carácter preventivo y disuasivo para reducir, minimizar o evitar el riesgo de fraude, los cuales deben ser comunicados a toda la Institución.

Principio 9: Identificación, análisis y evaluación de cambios que impactan el Sistema de Control Interno

Cambios que afectan el Sistema de Control Interno

Art. 38.- Las máximas autoridades, a través de las jefaturas de las áreas académicas, administrativas, financieras y operativas, deben identificar, analizar, evaluar y comunicar los cambios que podrían afectar el Sistema de Control Interno de la Universidad. Para este fin, debe considerarse el entorno externo e interno, como es el económico, social, marco legal bajo el cual opera, la inseguridad u otros hechos existentes en zonas aledañas y dentro de la Institución; así como, los cambios de administración, la actitud y filosofía de las máximas autoridades, cambios en la estructura organizativa, uso de tecnologías de información y comunicación, nuevas y mayores demanda de los servicios que se ofrecen, disposiciones ambientales, adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, entre otros.

Este proceso debe ser desarrollado paralelamente a la evaluación de riesgo, estableciendo los controles para identificar y comunicar los cambios que puedan afectar los objetivos de la Institución.

CAPÍTULO III ACTIVIDADES DE CONTROL

Actividades de control

Art. 39.- Las actividades de control son las medidas establecidas por la Rectoría, las Vicerreorías, los Decanos, Vice Decanos y Juntas Directivas de las facultades y jefaturas de las áreas académicas, administrativas, financieras y operativas, quienes 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, que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las acciones necesarias para mitigar los riesgos, con impacto potencial en los objetivos de la entidad.

Principio 10: Selección y desarrollo de las actividades de control

Selección y desarrollo de actividades de control

Art. 40.- Las máximas autoridades y jefaturas de las áreas académicas, administrativas, financieras y operativas, deben seleccionar e implementar en los diversos procesos que ejecuten, según sus competencias, las actividades de control que contribuyan a mitigar el riesgo a un nivel tolerable, de manera que no afecte significativamente la consecución de los objetivos institucionales.

Factores que influyen en el diseño e implementación

Art. 41.- Los factores que influyen en el diseño e implementación de las actividades de control establecidas para apoyar el Sistema de Control Interno de la Universidad son:

- a. El ambiente y complejidad de la institución.
- b. La naturaleza y alcance de sus operaciones.
- c. Estructura organizativa.
- d. Sistemas de información.
- e. Infraestructura tecnológica.
- f. Infraestructura física.
- g. Comunicación interna.
- h. Asignación presupuestaria.
- i. Avances en la ciencia y tecnología.
- j. Marco legal interno y externo.
- k. Fiscalización y supervisión externas.

Procesos relevantes

Art. 42.- Las máximas autoridades y jefaturas según sus competencias, deben definir las actividades de control aplicables a los procesos académicos, administrativos, financieros

y operativos de la Universidad.

Los controles deben estar orientados a:

- a. Lograr eficiencia, economía, efectividad y transparencia de las operaciones.
- b. La confiabilidad, pertinencia y oportunidad de todo tipo de información.
- c. El cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas.
- d. Académicas y otras regulaciones aplicables.

Diversidad de controles

Art. 43.- La Asamblea General Universitaria, Consejo Superior Universitario, Rector, Vicerrectores, Decanos, Vicedecanos y juntas directivas de facultades; asimismo, las jefaturas de las unidades administrativas, financieras, académicas, operativas, unidades de asesoría y otras dependencias e instancias de apoyo a la labor académica y administrativa de la Universidad, deben establecer controles en cada una de sus dependencias.

Tipos de actividades de control

Art. 44.- Las máximas autoridades a través de las jefaturas de las áreas administrativas, financieras, académicas, operativas implementarán las actividades de control relacionadas entre otros, con los aspectos siguientes:

- a. Autorizaciones y aprobaciones.
- b. Verificaciones y controles físicos.
- c. Administración de fondos y bienes.
- d. Revisión de informes y comprobación de datos.
- e. Rendición de fianzas.
- f. Indicadores de rendimiento.
- g. Segregación de funciones incompatibles.
- h. Documentación de actividades.
- i. Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos económicos.
- j. Acceso restringido a los recursos, activos y registros.
- k. Conciliaciones.
- l. Rotación de personal en puestos claves.
- m. Función de auditoría interna independiente.
- n. Autoevaluación de controles.
- o. Actualización de los controles establecidos.
- p. Planes de contingencia.
- q. Informes de resultados.
- r. Uso de tecnologías de información y comunicación.
- s. Asistencia y Permanencia del Personal.

Autorizaciones y aprobaciones

Art. 45.- De conformidad al marco legal aplicable a la Universidad de El Salvador, el Consejo Superior Universitario es el órgano colegiado con jerarquía máxima en las funciones administrativas, financieras, docentes, técnicas y disciplinarias. Además, serán responsables en su ámbito de competencia el Rector, Vicerrectores, 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.

En los Manuales de Organización y Descriptor de Puestos por Competencias del Personal Académico y Administrativo no docente, deben estar definidos los niveles jerárquicos para autorización y aprobación de operaciones, y así garantizar un control razonable sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.

Autorización del Gasto

Art. 46.- 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.

Art. 47.- Las unidades de la estructura orgánica de la Universidad de El Salvador, no deben adquirir ningún compromiso o efectuar gastos que no tenga respaldo presupuestario y financiero, para validar la contratación de personal y la adquisición de bienes y servicios.

Será condición previa a las erogaciones, la aprobación de un documento de reserva de fondos, el cual servirá como constancia de la existencia de disponibilidad financiera y presupuestaria.

Autorización de transferencias presupuestarias y financieras

Art. 48.- 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 cumplan con las obligaciones legales y estén soportadas en documentos debidamente autorizados.

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

Autorización en el control presupuestario y financiero

Art. 49.- La Unidad Financiera Institucional, las administraciones financieras de las facultades y otras legalmente autorizadas, deberán establecer y aplicar controles para administrar el presupuesto aprobado; así como, las modificaciones

y reprogramaciones presupuestarias autorizadas, 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. 50.- Las máximas autoridades de la Universidad de El Salvador, deben asegurarse que los requerimientos de fondos estén acorde a las programaciones y fuentes de financiamiento establecidas en el presupuesto aprobado para el período. Dichos fondos deben ser utilizados para cancelar oportunamente las obligaciones contraídas.

Autorización previa al desembolso de recursos financieros

Art. 51.- Los funcionarios y empleados que ejercen funciones de autorización, aprobación, revisión, refrendas de cheques, pagos electrónicos o abonos a cuenta, deberán verificar la pertinencia, veracidad y legalidad de la documentación que respalde el pago, tomando en cuenta lo siguiente:

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

Autorización de los ingresos

Art. 52.- Todos los ingresos que la Universidad de El Salvador perciba, ya sea a través de subvenciones, donaciones, convenios, cartas de entendimiento, aranceles, cuotas de escolaridad, entre otros, deberán ser previa y oportunamente autorizados por el Organismo competente y notificado a la Unidad Financiera Institucional y sus tres Subsistemas, a fin de garantizar y verificar la pertinencia, legalidad y veracidad de la percepción de dichos ingresos.

Adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios

Art. 53.- El proceso para autorizar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la Universidad de El Salvador, debe ser de conformidad a lo establecido en la normativa legal aplicable.

Fraccionamiento de compras con fondo circulante de monto fijo

Art. 54.- Los encargados del Fondo Circulante deben 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 el pago con cheque según los montos asignados en el Reglamento de Creación, Administración y Liquidación de los Fondos Circulantes de Monto de Fijo de la Universidad de El Salvador.

Denominación de cuentas bancarias

Art. 55.- Toda cuenta bancaria debe 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. En el caso de cuentas bancarias inactivas, los responsables de dichas cuentas deben solicitar al Consejo Superior Universitario la liquidación y el cierre de las mismas. El Consejo Superior Universitario debe autorizar la apertura y cierre de las cuentas bancarias.

Refrendarios de cheques y transferencia bancaria

Art. 56.- El Consejo Superior Universitario a través de acuerdo, acreditará ante los bancos a los refrendarios titulares autorizados para el movimiento de fondos. Toda emisión de cheques deberá contar con dos firmas autorizadas en forma mancomunada. Los refrendarios de cuentas bancarias, no deben ejercer funciones de registros de gastos.

Autorización de permisos para el talento humano

Art. 57.- Cada miembro del personal de la Universidad que necesite ausentarse de su lugar de trabajo, deberá notificarlo a su Jefe inmediato, si este fuere dentro de los recintos Universitarios. Cuando se trate de salir de los recintos universitarios, se solicitará permiso por escrito al Jefe inmediato, especificando el tiempo solicitado.

El Jefe de cada Unidad debe remitir a la Unidad de Recursos Humanos, los permisos autorizados a los empleados bajo su mando, inmediatamente posterior a su autorización, el cual no debe exceder cinco días hábiles después de terminado el periodo solicitado y en el caso de las Facultades se aplicará la misma norma, remitiendo dicha información a las unidades responsables de la administración del recurso humano.

La autorización de permisos se hará con base a las competencias establecidas en los artículos 87 al 90 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.

Verificaciones y controles físicos

Verificación de ingresos

Art. 58.- Todos los ingresos que se capten en las colecturías habilitadas de la Universidad de El Salvador, deben estar su-

jetos a verificaciones a través de cortes de cajas, que deben efectuarse inmediatamente al cerrar la ventanilla y deberán ser realizados al menos dos veces al día. Este procedimiento debe ser efectuado por personal designado e independiente al de la captación de los fondos según las directrices que emita el Subsistema de Tesorería.

Se debe dejar constancia escrita y firmada por las personas que participan en el corte de caja, como prueba de la verificación realizada.

Verificación de fondo circulante y vales de combustible

Art. 59.- El control del uso de los Fondos Circulantes y de Vales de Combustible tiene que estar sujeto a verificaciones periódicas, el cual debe ser realizado por un delegado independiente de quien maneja los fondos y vales, quien debe ser asignado por la jefatura competente. Se debe dejar constancia escrita y firmada de la verificación realizada.

Verificación del inventario de bienes materiales y suministros

Art. 60.- Los responsables de la administración financiera y encargados de las existencias de bienes materiales y suministros a nivel central y de facultades, en coordinación con la Unidad de Auditoría Interna, deben realizar verificaciones por medio de un conteo físico comparados con los controles de inventarios, por lo menos dos veces al año, dejando evidencia escrita de los resultados obtenidos, los que deberán ser remitidos al Subsistema de Contabilidad para actualizar los saldos y aplicar los ajustes correspondientes. En caso de variaciones deberán determinarse responsabilidades y realizar los ajustes contables pertinentes en forma oportuna y veraz.

Verificaciones de la propiedad, planta y equipo (activos fijos)

Art. 61.- El responsable de la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo de la Universidad de El Salvador y los encargados de Activos Fijos de las Facultades, serán responsables conjuntamente y en forma solidaria, de levantar los inventarios de los activos fijos, verificando y conciliando por lo menos una vez al año contra los documentos fuentes respectivos; para determinar la exactitud y pertinencia de estos, aplicando métodos idóneos reconocidos en la normativa técnica de la Contabilidad Gubernamental y demás normativa emitida por Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda; en caso de variaciones deberán efectuarse las investigaciones pertinentes e informar a las instancias correspondientes para que se deduzcan responsabilidades y deben realizarse los ajustes contables en forma oportuna y veraz.

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

- a. Descripción del activo, ubicación y número de identifi-

cación.

- b. Fecha de compra y costo de adquisición.
- c. Depreciación aplicada, vida útil estimada y valor residual cuando sea aplicable.
- d. Monto acumulado por las provisiones de la depreciación.

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

Todo lo anterior debe quedar establecido en el Manual o Instructivo para el Registro y Control de Activo Fijo; además, se deben definir los criterios técnicos para la adquisición, registro y control de los activos fijos; así como; los niveles de responsabilidad de los funcionarios y trabajadores en general, para el uso y manejo de los bienes.

Verificación de bienes inmuebles

Art. 62.- Los bienes inmuebles propiedad de la Universidad de El Salvador, deberán estar documentados en escrituras públicas, en las que se ampare su propiedad y 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 deberá conocerla únicamente el Rector y el Fiscal General de la Universidad de El Salvador.

El Rector a través de los responsables de la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo, Desarrollo Físico y Fiscalía, deben verificar los bienes inmuebles por lo menos una vez al año, a fin de constatar su estado físico, uso legal; así como, verificar que no haya apropiaciones indebidas de tales 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.

Art. 63.- 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, adiciones o mejoras realizadas a los bienes.

Supervisión en la gestión de proyectos de desarrollo físico

Art. 64.- La Unidad de Desarrollo Físico, deben supervisar las construcciones y mejoras de obras de infraestructura que se realicen a nivel institucional, 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.

Son responsabilidades de la supervisión:

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

Es importante que se deje constancia escrita de las labores de supervisión, informando oportunamente a la máxima autoridad de la Universidad de El Salvador de dicha labor.

Administración de fondos y bienes

Autorización para la administración de fondos y bienes

Art. 65.- El Consejo Superior Universitario de acuerdo a la designación de la instancia pertinente, debe nombrar mediante acuerdo a los responsables del manejo y administración de los fondos y bienes, así como, a los correspondientes refrendarios.

Custodia y salvaguarda del patrimonio

Art. 66.- Las máximas autoridades en coordinación con las jefaturas, en sus respectivas áreas y la Unidad de Seguridad Institucional, deben establecer mecanismos de seguridad para proteger el patrimonio contra eventuales riesgos y siniestros y su pérdida.

Asimismo, todos los servidores de la Universidad que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro y custodia de bienes, serán responsables de la custodia y la salvaguarda del patrimonio universitario y responderán por su pérdida o daño.

Control del uso de los recursos de comunicación

Art. 67.- Todas las unidades organizativas y personas que administren medios de comunicación fijos o móviles, 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.

Mantenimiento y reparaciones de los activos fijos

Art. 68.- Se deberá contar con programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos y emplear todos los medios que permitan prolongar la vida útil del bien; para el mantenimiento y reparación de los bienes, estos deben ser propiedad de la Universidad y estar incorporados en el Sistema de Control de Activo Fijo.

Sistema bibliotecario institucional

Art. 69.- El Sistema Bibliotecario de la Universidad de El Salvador, contará con un catálogo de textos, documentos y pu-

blicaciones 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.

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 debe apoyar el desarrollo de planes de fortalecimiento del Sistema Bibliotecario Institucional.

Emisión de cheques y transferencias electrónicas

Art. 70.- Toda transferencia de fondos o cheques, sea a nivel interno o externo, podrá hacerse por medios manuales o electrónicos; los responsables de éstas deberán asegurarse de que dichas operaciones estén debidamente soportadas de conformidad a la normativa legal y técnica correspondiente.

Todo cheque y transferencia que emita el Sub-Sistema de Tesorería de la Universidad de El Salvador; así como, los cheques que emitan los encargados del Fondo Circulante de Monto Fijo, lo deben hacer a nombre del beneficiario; las firmas en los cheques podrán estamparse manualmente o por medio de sistemas automatizados, toda vez que éstos ofrezcan seguridad. Los cheques deben 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.

Depósitos de ingresos

Art. 71.- Todos los ingresos en efectivo y cheques certificados que perciba la Universidad de El Salvador en sus colecciones habilitadas, deben ser emitido a nombre de la Universidad de El Salvador y deben ser respaldados por Acuerdo de Consejo Superior Universitario y Asamblea General Universitaria, según corresponda; asimismo, deben registrarse y depositarse intactos a más tardar el siguiente día hábil 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.

Las máximas autoridades según sus competencias, en coordinación con la Unidad Financiera Institucional deben garantizar que los ingresos captados a través de las instituciones del Sistema Financiero sean validados por la Unidad designada para tal fin, la cual debe ser independiente de la Unidad que registra los ingresos a nivel institucional.

Las unidades generadoras de ingresos o emisoras de informes, deben efectuar mensualmente las conciliaciones con el Subsistema de Tesorería, dejando constancia de dicho procedimiento. La Unidad Financiera Institucional debe emitir las circulares o instructivos necesarios para el efectivo registro, control y emisión de los informes de los ingresos.

Control sobre los vencimientos de cuentas por cobrar y cuentas por pagar

Art. 72.- En cada Unidad organizativa que administre fondos, se debe llevar un registro que permita verificar las transacciones y saldos sobre los derechos y obligaciones; además, deberá considerar fechas de vencimiento para su recuperación o pago en forma oportuna.

El análisis y evaluación de los valores por cobrar o por pagar se deben efectuar mensualmente, a fin de recuperar o aprovechar en forma oportuna los recursos y evitar el pago de multas e intereses. Es responsabilidad de todos los administradores de recursos velar por el cumplimiento de esta norma. Asimismo, las máximas autoridades deben establecer un Sistema de Control Institucional de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar.

Fondo circulante de monto fijo

Art. 73.- Para la realización de gastos de menor cuantía y de carácter urgente, la Universidad de El Salvador podrá crear Fondos Circulantes regulados, lo cual se encuentra regulado en el Reglamento para la Creación, Administración y Liquidación de los Fondos Circulantes de Monto Fijo de la Universidad de El Salvador. El manejo de dicho Fondos se verificará por medio de arquezos por parte de la Unidad de Auditoría Interna y por los responsables de la administración de las unidades de origen.

Control de equipo de transporte y de la prohibición al uso no institucional

Art. 74.- Los vehículos y equipo de transporte propiedad de la Universidad de El Salvador, sin excepción, se usarán exclusivamente para el servicio 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 personal de seguridad que permita su salida sin autorización y de quién autorice u ordene su salida o mal uso. Todo lo concerniente al uso de vehículos institucionales está regulado en el Reglamento para Control de Vehículos Nacionales y Consumo del Combustible. En cuanto al programa de mantenimiento preventivo y correctivo está regulado en las Políticas y procedimientos para la Administración y Control de Vehículos Institucionales.

Control de consumo de combustible

Art. 75.- 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 mínimos: 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 y comprobarlos mediante bitácora de recorrido.

Además, en dicho control deberá anexarse la liquidación de éstos cupones mediante la presentación de la factura emitida por el suministrante del combustible, la cual debe ser presentada a más tardar al siguiente día hábil, salvo casos excepcionales. Ningún cupón de combustible se podrá canjear para otros fines que no sean institucionales. Todo lo concerniente al control y consumo de combustible se encuentra regulado en el Reglamento para Control de Vehículos Nacionales y Consumo del Combustible.

Descargo de bienes en desuso

Art. 76.- Para el descargo o baja de bienes, maquinaria, 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 que no sean de consumo serán las siguientes:

- a. La Unidad que solicita la subasta pública elaborará los listados de los bienes a subastar y con el visto bueno de la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo, los remitirá a la Junta Directiva de la Facultad para que emita el Acuerdo correspondiente, en el caso de Oficinas Centrales, será la Rectoría quien emita el Acuerdo.
- b. La Unidad solicitante enviará el Acuerdo de Junta Directiva o Rectoría al 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 subasta pública.
- d. La Unidad solicitante mandará 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 que se cumpla el procedimiento intervendrán: la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo, la Unidad de Auditoría Interna y la Fiscalía General de la Universidad de El Salvador.

Mantenimiento de las instalaciones físicas

Art. 77.- La Unidad de Desarrollo Físico Institucional en coordinación con las facultades, deberán 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 académicas, 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.

Revisión de informes y comprobación de datos

Art. 78.- La máximas autoridades y jefaturas de las áreas académicas, administrativas, financieras y operativas, deben efectuar revisión periódica de los informes generados en las diferentes áreas de la institución según su competencia, verificando su contenido, oportunidad, actualización y exactitud de los mismos.

A la vez deben asegurarse que los datos presentados en los informes, registros y controles estén respaldados con la documentación y elementos suficientes que faciliten su análisis.

Rendición de fianzas

Art. 79.- Todo funcionario que tiene facultad para autorizar gastos; así como, los refrendarios de cheques y funcionarios o empleados encargados de la recepción, custodia o que manejen bienes públicos, deberán rendir fianza a favor de la Institución, de conformidad con la legislación vigente. Dichas garantías deben ser razonables y suficientes para asegurar el adecuado cumplimiento de las funciones de los responsables nombrados y al valor de los recursos que tienen bajo su responsabilidad.

El personal que rinde fianza debe estar autorizado por el Consejo Superior Universitario.

Indicadores de rendimiento

Art. 80.- La Asamblea General Universitaria, el Consejo Superior Universitario, Rector, Vicerrectores, Decanos, Vicedecanos, Juntas Directivas y las jefaturas de las áreas administrativas, financieras, académicas y operativas, deben diseñar e implementar indicadores de rendimiento para verificar el desempeño y el cumplimiento de los planes, procesos, y funciones asignadas para la consecución de los objetivos y lograr eficiencia, efectividad, eficacia y transparencia en las operaciones.

Segregación de Funciones Incompatibles

Art. 81.- Las máximas autoridades y las jefaturas de las áreas administrativas, financieras, académicas y operativas, evitarán asignación de funciones incompatibles en las unidades y de sus empleados, como son las de autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes; y control de las operaciones, de manera que facilite la supervisión y rendición de cuentas tanto interna como externa.

En el Manual de Descriptor de Puestos por Competencias de Personal Académico y Administrativo no Docente y en el Manual de Procedimientos, debe precisar en forma clara la separación de dichas funciones incompatibles.

Documentación de actividades

Art. 82.- Las operaciones que realice la Universidad de El Salvador, cualquiera que sea la naturaleza de las mismas, debe contar con la documentación de respaldo autorizadas por la autoridad competente, justificando la legalidad, eficiencia y transparencia de las operaciones; identificando, además, la naturaleza, finalidad y resultado de las mismas, conteniendo los datos y elementos suficientes para facilitar su análisis, supervisión, validar resultados y verificación posterior.

En el caso de las autorizaciones emitidas por los organismos de gobierno, particularmente en las transcripciones de los acuerdos tomados por dichos organismos de gobierno de la Universidad, serán los secretarios en coordinación de los miembros de los referidos organismos, quienes debe verificar que se emitan conforme a lo discutido y acordado en las sesiones en que se adoptaron, lo cual será validado en las respectivas actas.

Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos económicos

Art. 83.- La Universidad de El Salvador debe establecer un sistema que integre la gestión contable, presupuestaria y financiera, dentro del marco de las disposiciones legales aplicables, para satisfacer las necesidades de registro e información financiera y presupuestaria; así como, proporcionar en forma oportuna los Estados e Informes Financieros que permitan la toma de decisiones.

Las áreas administrativas, financieras, académicas y operativas, deben remitir oportunamente a la Unidad Financiera Institucional la documentación relacionada con las operaciones financieras que generan, para garantizar el registro y emisión de información oportuna y útil para la toma de decisiones.

La gestión en las operaciones financieras de la Universidad, se sustentará en los criterios de eficiencia, eficacia y economía a fin de que en cada período se logren los resultados esperados.

Oportunidad en los registros

Art. 84.- Las operaciones que se realicen a través de las unidades organizativas, deben gestionarse con la documentación requerida ante las instancias pertinentes, a fin de que sean registradas en el periodo 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 para la toma de decisión.

Acceso restringido a los recursos, activos y registros

Art. 85.- Las máximas autoridades de la Universidad de El Salvador, en coordinación con las jefaturas deben definir una

política sobre las restricciones en el acceso a los recursos, activos y registros de la Universidad, identificando a los responsables de la autorización, recepción, registro, custodia y entrega de los mismos.

Asimismo, se debe restringir el acceso a personas no autorizadas en las áreas de captación, registro y custodia de fondos.

Políticas y procedimientos sobre documentos y registros Inventario y expediente de recursos humanos

Art. 86.- La Unidad de Recursos Humanos a nivel central, en coordinación con los responsables de Recursos Humanos de Facultades, deben establecer los siguientes controles:

- a. Un Sistema de Inventarios de Recursos Humanos Institucional a nivel central y por Facultad Institucional, en el que se incluirán datos del personal, cargo, unidad donde se encuentra destacado, educación formal y no formal, experiencia laboral, habilidades y destrezas, entre otros, con sus respectivos documentos probatorios.
- b. Para complementar la información del personal se debe llevar un expediente individual, físico o automatizado, los cuales deben estar debidamente actualizados y foliados, incorporando en él los diferentes acuerdos y resoluciones que fueren aprobados por las instancias competentes de la Universidad. Dichos expedientes deben estar resguardados en la Unidad de Recursos Humanos a nivel central y en las Facultades según corresponda.

Los expedientes, servirán 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.

Coordinación del Archivo Institucional

Art. 87.- A nivel corporativo, las áreas que coordinarán los sistemas de información integrados y archiven la documentación de soporte, serán las siguientes:

- a. En el Área de la Administración de la Información Institucional será la 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).
- e. En el Área Académica, será la Administración Académica Central y en las Facultades la Administración Académica Local.

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

La documentación de las transacciones, especialmente los comprobantes del Sub Sistema de Contabilidad, deberán

mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales determinen, con la seguridad necesaria que los protejan de los riesgos a que pueden hallarse sometidos, tales como: Incendio, robo o cualquier otro siniestro.

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

Conciliaciones

Art. 88.- Las máximas autoridades a través de los responsables del manejo de fondos y bienes, deben definir los procedimientos de conciliación periódica de los registros administrativos de fondos, bienes y derechos, con los registros contables, presupuestarios y financieros, para asegurar la congruencia de las cifras y de existir diferencias investigar las causas y los servidores responsables, para tomar las medidas correctivas necesarias.

Conciliaciones bancarias

Art. 89.- La Unidad de Conciliaciones y Depuraciones Bancarias Institucional debe verificar los saldos o disponibilidades de las cuentas bancarias de la Institución, presentando informes mensuales de dichas conciliaciones. Estos informes deben elaborarse dentro de los primeros ocho días hábiles del mes siguiente y deben ser realizados por personal independiente de los registros contables.

La conciliación de una cuenta bancaria constituye parte del control interno contable y su propósito es comparar el movimiento registrado por el Banco con el de los registros contables, a fin de asegurar la veracidad de los saldos y revelar cualquier error o transacción no contabilizada o no reportada; ya sea por parte del Banco o por personal responsable de la Universidad. La oportunidad con que se realice la conciliación y depuración bancaria, permitirá la adopción de decisiones a tiempo y si fuere necesario se deben aplicar las acciones correctivas.

Las conciliaciones de las cuentas bancarias relativas a los fondos circulantes de monto fijo o Caja Chica, deben ser realizadas mensualmente por el personal que designe la unidad que administra dichos Fondos, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento para la Creación, Administración y Liquidación de los Fondos Circulantes de Monto Fijo en la Universidad de El Salvador.

De toda conciliación se debe dejar constancia por escrito y ser suscritas por el personal que participó en dicho procedimiento.

Conciliaciones de cuentas por cobrar

Art. 90.- Las conciliaciones de las cuentas por cobrar a favor de la Universidad, tales como: Cánones de arrendamiento, clientes de Librería, Imprenta y CIAN, entre otros; deben realizarse mensualmente por el personal responsable y dejar constancia por escrito. Los informes resultantes de dichas conciliaciones deben remitirse al Subsistema de Contabilidad

para el registro y control correspondiente.

El otorgamiento de créditos debe estar debidamente autorizado por el Consejo Superior Universitario.

Conciliación de los ingresos por cuotas y matrícula escolaridad

Art. 91.- Para el control y administración de cuotas y matrículas de escolaridad que pagan los estudiantes a través del Sistema Financiero, las administraciones financieras y académicas de cada Facultad, en coordinación con la Unidad de Administración de Cuotas y Matrículas de Escolaridad, deben realizar conciliaciones mensuales, a fin de garantizar la aplicación correcta de los pagos efectuados por cada estudiante y tomar las medidas correctivas necesarias y oportunas siguiendo los debidos procesos.

Así también, la Administración Financiera de la cada Facultad debe conciliar los ingresos generados por las cuotas de matrícula y escolaridad, con el Subsistema de Tesorería para el correspondiente control y registro, según las directrices que emita dicho Subsistema.

Rotación de personal en puestos claves

Art. 92.- Las máximas autoridades en sus respectivas competencias, deben elaborar una política de rotación de personal para entrenar a los sucesores de puestos claves o especializados, sobre todo en aquellos casos en que los riesgos identificados en el desempeño del talento humano afecten lo menos posible en la consecución de los objetivos institucionales.

Función de auditoría interna independiente

Art. 93.- 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:

- Estará ubicada como organismo asesor del nivel jerárquico superior en materia de control gubernamental.
- No ejercerá controles previos ni concurrentes, salvo por necesidades excepcionales o de fuerza mayor.
- No participará en operaciones y actividades administrativas que sean de responsabilidad de otras dependencias de la Universidad.
- Formulará y ejecutará con total independencia el Plan de Trabajo en materia de evaluación del control interno y la práctica de la Auditoría.
- 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.

Fortalecimiento del Sistema de Control Interno

Art. 94.- El control interno posterior se lleva a cabo mediante la auditoría interna, actividad profesional sujeta a normas de aceptación general, que mide la efectividad de los demás controles internos y alcanza su mejor expresión cuando recomienda mejoras a la administración y estas se concretan.

Arqueos de fondos

Art. 95.- Todos los ingresos y egresos que se generen de la actividad financiera en la Universidad de El Salvador, deben estar sujetos a los arqueos sorpresivos por parte de la Auditoría Interna, a efecto de que se tomen las medidas preventivas correspondientes. Se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participen en los arqueos, y se informará a las autoridades superiores el resultado cuando se detecten irregularidades.

Actualización de los controles establecidos

Art. 96.- Las jefaturas de las áreas académicas, administrativas, financieras y operativas, serán responsables de verificar en forma periódica que los controles establecidos sean de acuerdo a los controles que realizan, si estos son funcionales o si ameritan ser actualizados.

Autoevaluación de controles

Art. 97.- Las jefaturas de las áreas administrativas, financieras, académicas y operativas, deben implementar, ejecutar y supervisar controles adecuados para lograr los objetivos del Sistema de Control Interno, aplicables a los procesos y funciones bajo su responsabilidad.

Implementación de las recomendaciones de los entes fiscalizadores

Art. 98.- Las máximas autoridades de la Universidad de El Salvador evaluarán con prontitud los resultados y recomendaciones efectuadas por la Auditoría Interna y entes fiscalizadores, 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.

Informes de resultados

Art. 99.- Las jefaturas de las áreas administrativas, financieras, académicas y operativas, deben preparar informes de resultados de las actividades desarrolladas conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes o según lo establecido en el Manual de Descriptor de Puestos por Competencias; los cuales deben ser presentados a la Secretaría de Planificación, para efectos de consolidación y medición de resultados.

Planes de contingencia

Art. 100.- Las máximas autoridades a través de las áreas administrativa y de planificación, deben formular y mantener actualizado un Plan de Contingencias para el resguardo y protección de personas, bienes e información, asegurando la continuidad de las operaciones ante eventos que podrían alterar el normal funcionamiento para la minimización de los riesgos no previsibles, críticos o de emergencia y facilitar la recuperación de las actividades normales.

Uso de tecnología de información y comunicación Políticas y procedimientos para uso de los sistemas de información

Art. 101.- El Consejo Superior Universitario y el Rector, a través de la jefatura de la Dirección de Tecnologías de Información, en coordinación con los referentes del Área Informática de las Facultades, debe establecer el Manual de Políticas y Procedimientos de las Tecnologías de Información, que definirá los controles aplicables al procesamiento electrónico de datos, con el propósito de salvaguardar el diseño, ciclo de operación y desarrollo de los Sistemas; así como, la utilización de los sistemas operativos y equipos tecnológicos.

Los niveles de autoridad, responsabilidad y la separación de funciones, deben reflejarse en los permisos de acceso otorgados sobre los sistemas y tecnologías de información.

Art. 102.- La seguridad de la información deberá ser gestionada por el Área de Informática, en todos los niveles de la organización, con base a lo determinado en el Manual de Políticas y Procedimientos de las Tecnologías de Información, que define las necesidades operativas que garantizan el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Confidencialidad: se garantiza que la información sea accesible solo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma.
- Integridad: se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y métodos de procesamiento.
- Disponibilidad: Se garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran.

Asistencia y permanencia del personal Verificación del control de asistencia laboral

Art. 103.- Las máximas autoridades según sus competencias, a través de la Unidad de Recursos Humanos a nivel central y delegados de facultades deben establecer lineamientos o políticas relacionados al cumplimiento de la jornada laboral, permisos, licencias y vacaciones; a fin de estandarizar los procedimientos a nivel institucional para todo el personal.

Será obligatoria la asistencia del personal para desempeñar las actividades dentro de cada Unidad, durante el tiempo ordinario de su jornada laboral. Para aplicar el control es deberán utilizarse recursos automatizados que ofrezcan seguridad

razonable para su resguardo y verificación posterior; y debe estandarizar el Sistema de Control de Asistencia para todo el personal de la Universidad.

Verificación de la asistencia, puntualidad y efectivo desempeño

Art. 104.- Las máximas autoridades, organismos de gobiernos y jefaturas de las áreas administrativas, financieras, académicas y operativas, son los responsables de la supervisión continua del personal bajo su dependencia, en lo relativo a la puntualidad, permanencia y cumplimiento de tareas, actividades y funciones asignadas. Para tal efecto, se deberá estandarizar los siguientes instrumentos técnicos-administrativos: Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Manual para Determinación para la Carga Laboral del Personal Académico, deberán estar aprobados por el organismo competente a fin que sea suficiente y adecuado a la naturaleza y complejidad de la Institución.

Verificación del horario del personal de la Institución

Art. 105.- El horario ordinario para el personal de la Universidad de El Salvador, será de efectivo cumplimiento de ocho horas diarias y la semana laboral de cuarenta horas, el cual podrá ajustarse de acuerdo al desarrollo de las necesidades de la Universidad.

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

Principio 11: Selección y desarrollo de controles generales sobre tecnología

Controles generales

Art. 106.- El Consejo Superior Universitario y el Rector a través de la jefatura de la Dirección de Tecnologías de Información, en coordinación con los referentes del Área Informática de las Facultades, debe establecer un Manual de Uso de Tecnología de Información y Comunicación que incluya los controles generales para la infraestructura tecnológica, seguridad de la administración de las bases de datos, adquisición y mantenimiento de los sistemas de información, procesamientos de datos y herramientas tecnológicas que considere las medidas, políticas y procedimientos para garantizar el funcionamiento continuo y correcto de los sistemas de información.

Uso de tecnologías de información y comunicación

Art. 107.- La Universidad para el cumplimiento de sus objetivos y procesos utiliza tecnologías de información y comunicación, para el cual debe establecer actividades de control para mitigar el riesgo por el uso de la misma.

Las actividades de control deben estar basadas en estándares

para el uso de la tecnología; así como, para la información que produce. Estas actividades de control deben detallarse en el respectivo Manual.

Lo establecido en los incisos anteriores debe cumplir lo regulado en el Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información en las Entidades del Sector Público emitido por la Corte de Cuentas de la República.

Políticas de seguridad

Art. 108.- El Consejo Superior Universitario y el Rector a través de la jefatura de la Dirección de Tecnologías de Información en coordinación con los referentes del Área Informática de las Facultades, deben establecer políticas de seguridad de la información que contengan los requisitos de control de acceso a la información, estableciendo las acciones que son permitidas o restringidas para la autenticación, integridad, confidencialidad y no repudio de la información, que consiste en:

- a. Autenticación: mediante la identificación del usuario y contraseña, firmas digitales o certificaciones emitidas por las autoridades legalmente reconocidas.
- b. Integridad: garantizar que la información ha sido modificada por personas autorizadas.
- c. Confidencialidad: la privacidad de los datos, impidiendo que terceros puedan tener acceso a la información sin debida autorización. La privacidad o confidencialidad, se consigue mediante sistemas de cifrado o encriptación de la información.
- d. Reconocimiento o no repudio: debe existir evidencia de que un mensaje se envió en realidad. Los mecanismos de no repudio, consisten en la existencia de validez legal de la firma digital.

Los sistemas de información deben contar con mecanismos de seguridad de las entradas, procesamiento, almacenamiento y salida de la información, con una flexibilidad que permitan cambios o modificaciones cuando sean necesarios y estén debidamente autorizados, manteniendo las huellas de auditoría requeridas para efectos de control de las operaciones.

Principio 12: Emisión de políticas y procedimientos de control interno

Políticas y procedimientos

Art. 109.- El Consejo Superior Universitario y las máximas autoridades deben establecer actividades de control en las áreas administrativas, financieras, académicas y operativas, a través de políticas y procedimientos que permitan su implementación, las que deben ser comunicadas al personal de la Universidad para que sean llevadas a la práctica en sus respectivas áreas de trabajo.

Las políticas se refieren a los lineamientos establecidos para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de

Control Interno, los que deberán estar documentados. Los procedimientos son las actividades definidas para implementar las políticas establecidas.

Las políticas y procedimientos, deben cumplir con los aspectos básicos siguientes: a.

- a. Son establecidos por escrito.
- b. Realizados oportunamente y por el personal responsables.
- c. Incluye acciones preventivas y correctivas.
- d. Sujetos a evaluación periódica para mantenerlas actualizadas.

CAPÍTULO IV INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Información

Art. 110.- La Universidad debe disponer de información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno.

La información, es necesaria para que la entidad lleve a cabo las actividades de control interno que apoyan el cumplimiento de los objetivos; por lo que, es indispensable en todos los niveles y dependencias de la entidad.

Las máximas autoridades en coordinación con las unidades encargadas de su difusión, deben establecer un Protocolo de Información que involucre usuarios internos y externos, procesos, datos y tecnología de comunicación, para permitir a la Universidad obtener, generar, usar y comunicar la información, manteniendo la responsabilidad sobre la misma y facilitar la evaluación del desempeño o progreso de la entidad hacia el cumplimiento de los objetivos.

Comunicación

Art. 111.- La Universidad debe establecer un proceso de comunicación efectiva y continua a fin de identificar, obtener, procesar y compartir información necesaria, relevante y de calidad tanto interna como externa.

La comunicación interna, es la información que se difunde a través de toda la entidad, que fluye en sentido ascendente y descendente en todos los niveles, puede realizarse de manera física o digital, utilizando los canales o medios establecidos por la Universidad.

La comunicación externa, tiene dos finalidades: comunicar de afuera hacia el interior de la entidad, la información externa relevante y proporcionar información importante de adentro hacia afuera, en respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés.

Principio 13: Información relevante y de calidad

Información relevante y de calidad

Art. 112.- Las máximas autoridades en coordinación con las jefaturas de las áreas administrativas, financieras, académicas y operativas, deben identificar la información relevante y de calidad, que soporte el correcto funcionamiento de los componentes del Sistema de Control Interno.

La información debe ser obtenida y sintetizada a partir de las actividades y procesos desarrollados por los organismos de gobierno, máximas autoridades, jefaturas y todo el personal de la Universidad, de tal manera que contribuya a la consecución de los objetivos de la institución.

Sistemas de información

Art. 113.- La Universidad cuenta con sistemas de información para obtener, capturar y procesar datos de fuentes tanto internas como externas, a fin de convertirlos en información significativa y procesable, que cumpla con los requerimientos definidos de información.

La información para que sea de calidad, deberá cumplir con las siguientes características:

- a. Accesible: la información debe ser fácil de obtener por parte de aquellos que la necesiten.
- b. Apropiaada: los datos que presente la información deben ser precisos y completos.
- c. Actualizada: los datos recopilados deben obtenerse de fuentes actuales y recopilados con la frecuencia necesaria.
- d. Protegida: el acceso a la información sensible debe restringirse según las disposiciones de la entidad.
- e. Conservada: la información debe encontrarse disponible por un período prolongado de tiempo para ser posible que se lleven a cabo consultas e inspecciones por parte de grupos de interés externos.
- f. Suficiente: la información debe ser suficiente y relevante con el nivel adecuado de detalle para los requisitos de información.
- g. Oportuna: la información debe encontrarse disponible en el Sistema de Información cuando se requiera.
- h. Válida: la información debe obtenerse a través de fuentes autorizadas y represente eventos que realmente han ocurrido.
- i. Verificable: la información debe estar soportada por evidencias que justifique la fuente de información.
- j. Pertinente: la información debe ser adecuada y que tenga utilidad para un fin determinado.
- k. Auténtica: la información debe ser verdadera de acuerdo a su procedencia u origen.

- l. Irrefutable: la persona emisora no puede negar que realizó un envío de información porque la persona receptora tiene una prueba infalsificable del origen del envío; la persona receptora no puede negar que recibió el mensaje porque la persona emisora tiene pruebas de la recepción.

Principio 14: Comunicación interna

Comunicación interna

Art. 114.- La Asamblea General Universitaria, el Consejo Superior Universitario, el Rector, Vicerrectores, Decanos, Vicedecanos y Juntas Directivas a través de las jefaturas de las unidades organizativas, son responsables de comunicar y retroalimentar al personal bajo su cargo, sobre los objetivos, funciones y responsabilidades que le han sido asignados, las relaciones internas y externas de su puesto de trabajo, los servicios que presta la Unidad Organizativa a la cual pertenecen; así también debe comunicarse las disposiciones legales y técnicas aplicables que se emitan a nivel interno y externo.

El Consejo Superior Universitario en coordinación con las máximas autoridades, deben establecer e implementar políticas y procedimientos que faciliten una comunicación interna efectiva, para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Para esos efectos, la comunicación interna debe permitir:

- Que cada servidor conozca su rol en el cumplimiento de los objetivos institucionales y tenga acceso a la información que sirve para el cumplimiento de su responsabilidad en el Sistema de Control Interno.
- Contar con medios alternos de comunicación, en caso de que existan fallas en la operación de los canales establecidos.
- Seleccionar métodos de comunicación que permitan la oportunidad y efectividad en la obtención y entrega de la información.

Niveles de comunicación

Art. 115.- La comunicación entre los organismos de gobierno, máximas autoridades, mandos medios y demás personal, debe orientarse a proporcionar la información necesaria para que se tenga la información necesaria para cumplir las responsabilidades del Sistema de Control Interno para la consecución de los objetivos de la Institución. Además, se deben girar instrucciones para obtener información que le permita la toma de decisión en forma oportuna.

Canales de comunicación

Art. 116.- Para que la información fluya a través de la Universidad, deben establecer canales adecuados de comunicación a través de medios escritos y de tecnologías de información y comunicación. Además, deben considerarse los canales

para comunicaciones confidenciales, como buzones de sugerencias en el área de atención a usuarios, que permiten que los empleados y los usuarios de los servicios institucionales puedan hacer sugerencias para mejorar la prestación de los servicios y reportar situaciones irregulares.

Efectividad de la comunicación

Art. 117.- La Asamblea General Universitaria, el Consejo Superior Universitario, el Rector, Vicerrectores, Decanos, Vicedecanos, Juntas Directivas y jefaturas de áreas Administrativa, Financiera, Académica y Operativa, deben seleccionar el método adecuado de comunicación, teniendo en cuenta: el receptor, la naturaleza de la comunicación, el costo, las implicaciones regulatorias y demás factores. La claridad y efectividad de la comunicación aseguran que el mensaje sea recibido. Se deben evaluar los métodos de comunicación continuamente para determinar su efectividad. Los métodos que se pueden adoptar son:

- Circulares.
- Memorandos.
- Correo electrónico.
- Acuerdos.
- Actas.
- Informes.
- Carteleros.
- Reuniones de trabajo.
- Noticias.
- Redes sociales.
- Intranet.
- Transmisiones vía internet.
- Sitios web o publicaciones.
- Video conferencias; entre otros.

Principio 15: Comunicación externa

Comunicación externa

Art. 118.- El Consejo Superior Universitario y el Rector, deben definir las instancias que tendrán la responsabilidad de la comunicación o difusión de mensajes hacia los medios de comunicación y deben definir las políticas y procedimientos para obtener y recibir información relevante y oportuna de fuentes externas, relacionadas con el quehacer Institucional.

La comunicación con terceros permite que éstos comprendan los eventos, actividades y circunstancias que puedan afectar su interacción con la Universidad. Al mismo tiempo la información que la Institución reciba de terceros puede proporcionar información importante y confiable sobre el Sistema de Control Interno o detectar fallas en el mismo. La información así obtenida debe ser comunicada a las instan-

cias internas correspondiente.

Deben utilizarse canales apropiados de comunicación para los usuarios de los servicios, a fin de obtener una comunicación directa y oportuna con los niveles organizativos que correspondan.

CAPÍTULO V ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

Supervisión

Art. 119.- La Universidad de El Salvador debe establecer y mantener en todos los niveles de mando un adecuado ámbito y límite de supervisión directa, a través de evaluaciones continuas e independientes, para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno, incluidos los controles para verificar el cumplimiento de los principios de cada componente, están presentes y funcionando adecuadamente en la Institución, con el fin de asegurar la mejora continua y vigencia del Sistema.

Todo proceso debe ser supervisado, con el fin de incorporar el concepto de mejoramiento continuo; asimismo, el Sistema de Control Interno deberá ser flexible para reaccionar ágilmente y adaptarse a las circunstancias.

Se debe evaluar la calidad del desempeño de la estructura de control interno, considerando lo siguiente:

- a. Las actividades de supervisión son realizadas continuamente en el curso ordinario de las operaciones de la entidad.
- b. Implementación de evaluaciones independientes.
- c. Toma de acciones respecto a deficiencias reportadas en las evaluaciones del Sistema de Control Interno.
- d. Rol asumido por cada miembro de la Institución en los niveles de control. Es importante establecer procedimientos que aseguren que cualquier deficiencia detectada que pueda afectar al Sistema de Control Interno, sea informada oportunamente para tomar las decisiones pertinentes.

Principio 16: Evaluaciones continuas e independientes del Sistema de Control Interno

Evaluaciones continuas

Art. 120.- La Universidad de El Salvador debe realizar evaluaciones continuas e integradas en los procesos administrativos, financieros, académicos y operativos en todos los niveles de la Institución por el personal competente; dichas evaluaciones permiten una revisión eficiente y objetiva de las actividades y procesos, a fin de determinar si los componentes del control interno están funcionando o necesitan mejorar.

El Consejo Superior Universitario debe establecer un ins-

trumento técnico donde se defina la frecuencia con que se realizará las evaluaciones en cada Área, el responsable de efectuarla y con los resultados obtenidos determinar las necesidades de mejora.

El uso de las tecnologías de información y comunicación, apoya las evaluaciones continuas y permite una revisión eficiente y objetiva del desarrollo de las actividades y procesos.

Evaluaciones independientes

Art. 121.- Las evaluaciones independientes se ejecutarán periódicamente y podrán variar en alcance y frecuencia, dependiendo de la evaluación de riesgos, la efectividad de las evaluaciones continuas y de otras consideraciones que se estimen convenientes.

Los resultados de las evaluaciones permiten una mejora continua de los procesos de la Institución; así como, determinar si cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno son efectivos.

Existen diferentes enfoques para llevar a cabo las evaluaciones independientes, algunos de los cuales son:

- a. Auditoría interna.
- b. Entes fiscalizadores externos.
- c. Auditoría externa.
- d. Pares evaluadores.
- e. De comités.

Auditoría interna

Art. 122.- La Auditoría Interna es parte integral del control interno de la Universidad 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; 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 Institución.
- 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.
- e. Las demás atribuciones que la Ley determine.

Principio 17: Evaluación y comunicación de deficiencias de control interno

Evaluación y comunicación de deficiencias

Art. 123.- La Asamblea General Universitaria, Consejo Superior Universitario, Rector, Vicerrectores, Decanos, Vicedecanos y Juntas Directivas deben evaluar y comunicar las deficiencias de control interno de forma oportuna a los responsables de los diferentes niveles de la organización, para que apliquen las medidas correctivas necesarias.

Una deficiencia es definida como una falla en uno o más componentes y principios relevantes, que reduce la probabilidad de que la Institución logre sus objetivos.

El Proyecto de modificación o actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Universidad de El Salvador, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial, previa cancelación de los derechos de publicación por la Universidad de El Salvador.

Art.125.- Las máximas autoridades serán responsables de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas a sus funcionarios y empleados; así como, de la aplicación de las mismas.

Art.126.- El glosario de los términos relacionados con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para la Universidad de El Salvador (NTCIE), forma parte del presente Reglamento.

Art. 127.- Se deroga el Decreto No.1 de fecha 14 de mayo de dos mil siete, emitido por la Corte de Cuentas de la República, publicado en el Diario Oficial No. 107, Tomo No. 375, de fecha 13 de junio del año dos mil siete.

Art. 128.- El presente Decreto, entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Art.124.- La revisión y actualización del presente Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), le compete a la Universidad de El Salvador, sobre la base de los resultados de las evaluaciones, autoevaluaciones y evaluaciones independientes practicadas al Sistema de Control Interno; esta labor estará a cargo de un Comisión conformada por miembros de las áreas administrativas, financieras y académica nombradas por el Rector.

San Salvador, a los dieciséis días del mes de agosto del año dos mil veintiuno.

Licenciado Roberto Antonio Anzora Quiroz
Presidente Corte de Cuentas de la República

Licenciada Maria del Carmen Martinez Barahona
Primera Magistrada

Licenciado Julio Guillermo Bendek Panameño
Segundo Magistrado

GLOSARIO

Administración de riesgo:	Es un proceso efectuado por la Administración, Dirección y Personal, diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos.
Código de Ética:	Es un documento que contiene los principios, deberes y prohibiciones éticos aplicables a los miembros de la comunidad universitaria.
Comunidad universitaria:	Miembros de organismos colegiados, las autoridades, los funcionarios, el personal académico, el personal administrativo y los estudiantes de la Universidad de El Salvador.
Control previo:	Acción orientada a eliminar las causas del riesgo para prevenir su ocurrencia o materialización.
Funcionarios públicos:	Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.
La Administración:	Se refiere a los niveles de la organización responsables de la Dirección.
Matriz de riesgo:	Es una herramienta para identificar los riesgos más significativos inherentes a las actividades de la institución.
Máximas autoridades:	Rector, Vicerrectores, Decanos, Vicedecanos y juntas directivas.
Niveles de aceptación o tolerancia de riesgo:	Es el nivel aceptable de variación del desempeño en relación con la consecución de los objetivos.
NTCIE- UES:	Normas Técnicas de Control Interno Específica de la Universidad de El Salvador
Organismos de gobierno:	Consejo Superior Universitarios, Asamblea General Universitaria y Junta Directiva.
Plan Estratégico Institucional:	Se refiere al Plan de Desarrollo Institucional.
Seguridad razonable:	Concepto que describe que el control interno con independencia de lo bien diseñado y desarrollado que este, no puede garantizar que se cumplan los objetivos de la Organización.
Servidores de la Universidad:	Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la Universidad.