

**REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS EN LA OPERACIÓN FINANCIERA DE LA ESPOL**

---

**Art. 1.- De la Organización Eficiente.**

Con el fin de proveer con oportunidad la información necesaria para la toma de decisiones, la Institución, dentro de su operación financiera, se valdrá de mensajes de datos emitidos a través del sistema de información computarizada para la transmisión de solicitudes, registros, decretos, aprobaciones y autorizaciones relacionados con las transacciones financieras, y se ceñirá al cumplimiento de este Reglamento:

- a) El emisor de solicitudes, registros, decretos, aprobaciones y autorizaciones, utilizará como formato para el envío de tales documentos, mensajes de datos. El emisor, con excepción de casos emergentes, no imprimirá físicamente la documentación, con el fin de evitar la duplicidad de actividades y ganar eficiencia en los tiempos de procesamiento y reducción de costos operativos;
- b) El emisor será responsable de aplicar los controles internos dispuestos en la Ley y los Reglamentos Internos de la Entidad según el alcance de sus funciones y responsabilidades. Para tal efecto, el emisor se servirá de mensajes de datos al efectuar el control interno;
- c) Si al recibir el mensaje de datos y realizar a cabo el control interno, el destinatario percibe discordancias con lo estipulado en la Ley y Reglamentos Internos, deberá remitir al emisor la solicitud recibida, dejando por sentado las razones de la devolución. Dicha acción deberá ser ejecutada en el Sistema de Información Computarizado para el control de documentos, mediante un mensaje de datos;
- d) Todos los mensajes de datos emitidos mediante el Sistema de Información Computarizado, serán custodiados y respaldados por el Centro de Servicios Informáticos de la Institución, quienes tienen la responsabilidad de salvaguardar la confidencialidad e intimidad de la información. Bajo ninguna circunstancia, el Centro de Servicios Informáticos podrá reproducir la información bajo su custodia, sin la autorización previa del representante legal de la Institución o Director del Sistema Administrativo Financiero;
- e) Los archivos físicos que contengan la documentación de respaldo de las operaciones financieras de la ESPOL, reposarán en el área de Archivo Financiero, ubicada en el Departamento de Contabilidad.

## **Art. 2.- De la Separación de Funciones**

Para la utilización del sistema de información computarizado la Entidad ha tomado en cuenta la separación de funciones incompatibles como un criterio de sustento para el control interno, preservando así la integridad en el manejo de la información originaria y resultante de las actividades financieras. Para tal efecto, la Institución ha definido los tipos de emisores y operaciones en la siguiente matriz:

<b>EMISOR</b>	<b>OPERACIÓN</b>
Rector	Autorizar
Vicerrector Administrativo-Financiero	Autorizar
Director Financiero	Aprobar
Jefes de Área	Aprobar
Ayudantes y Auxiliares	Registrar
Directivos y Decanos	Solicitar/Autorizar de Acuerdo a Reglamentos

## **Art. 3.- Del Personal Idóneo**

El personal que opere el Sistema de Información para el control de documentos deberá mostrar idoneidad para la ejecución de sus funciones a través de evidencia sustentada en los siguientes aspectos:

### Justificación de la Competencia del Empleado

a) Cumplimiento de los requisitos definidos en el perfil declarado en el Manual de Descripción de Funciones para cada colaborador de la Institución.

### Evidencia de Valía del Empleado para la Institución

b) Nombramiento emitido por la ESPOL al funcionario.

### Confirmación de Habilidad del Empleado en el Manejo del Sistema

c) Certificado expedido por el Centro de Servicios Informáticos ratificando la aptitud del usuario para la utilización del Software

## **Art. 4.- De las Facultades y Obligaciones Definidas**

Para el uso corrector del Sistema de Información, se han determinado facultades y obligaciones que dependerán de la operación y/o uso efectuados por los usuarios y de su clasificación, a saber:

### Emisor de Autorización

- a) El emisor de autorización analizará las solicitudes ingresadas como mensajes de datos e imprimirá su firma electrónica como sustento de la autorización, previa revisión de documentos soporte y consulta de disponibilidad presupuestaria.
- b) El emisor de autorización tendrá completo acceso a la información resultante de la operación financiera.

### Emisor de aprobación

- a) El emisor de aprobación realizará el control previo respectivo sobre los mensajes de datos ingresados al Sistema de Información para el control de documentos, paralelamente a la operación que realice en el Sistema de Información transaccional de la Entidad para el registro presupuestario y contable correspondiente.
- b) El emisor de aprobación, una vez realizado el control previo, imprimirá su firma electrónica en el mensaje de datos como respaldo del control ejecutado.

El emisor aprobador tendrá completo acceso a la información resultante de la operación financiera y está facultado a rechazar el mensaje de datos a él remitido por el emisor previo, en caso de observar no cumplimiento en los documentos de soporte con los requisitos de Ley.

### Emisor de Registros

- a) El emisor de registros realizará el control previo respectivo sobre los mensajes de datos ingresados al Sistema de Información para el control de documentos, y hará uso paralelamente del sistema de información transaccional de la Institución para el registro presupuestario y contable correspondiente.
- b) En caso de detectar alguna inconformidad con el proceso regular, el emisor de registros deberá notificar al emisor aprobador pertinente, con el fin de tomar la medida correctiva correspondiente.

### Emisor de Solicitudes

- a) Al constituir netamente un dispositivo de emisión, el acceso al manejo de la información para este tipo de emisor estará restringido a la emisión de mensajes de datos, a través del sistema de información para el control de documentos.
- b) El emisor de solicitudes entregará documentos de respaldo que considere apropiados anexar a su mensaje de datos en la

oficina de Recepción de Documentos en la Unidad de Finanzas, donde serán adjuntados digitalmente a sus mensajes de datos y remitidos al destinatario respectivo.

c) El emisor de solicitudes será notificado del progreso de su solicitud a través de mensajes automáticos de correo electrónico.

#### **Art. 5.- De la Documentación**

La documentación digital generada a través del Sistema de Información para el control de documentos tendrá igual validez jurídica que los documentos escritos.

Al final del proceso, los mensajes de datos generados serán impresos y archivados como respaldo de la operación financiera.

La firma electrónica grabada en los documentos impresos, tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio.

#### **Art. 6.- De los Registros**

Estarán a disposición para consulta de los diferentes tipos de emisores y de órganos de control interno o externo, los registros físicos generados durante la operación financiera, los mismos que podrán ser encontrados en el archivo general del área Financiera ubicado en la oficina de Contabilidad.

Asimismo, los mensajes de datos se podrán consultar por los usuarios autorizados en el sistema de información para el control de documentos.

Constarán como registros de la operación financiera:

a) Los mensajes de datos ingresados por los emisores de solicitudes formalmente legalizados con la firma electrónica estampada por los emisores de autorización.

b) Los mensajes de datos generados por los emisores de registros debidamente validados con la firma electrónica de los emisores de aprobación.

c) Documentos adicionales de soporte entregados por los emisores de solicitudes en la oficina de Recepción de Documentos para ser digitalizados.

#### **Art. 7.- De los Procesos**

Los lineamientos para los procesos de la operación financiera se encuentran resumidos en el Compendio de Instructivos para

el Sistema de Pagos de la Unidad Financiera de la ESPOL y regulados por los Reglamentos de la Institución, debidamente aprobados por el Consejo Politécnico.

**Art. 8.- De las Seguridades**

La Institución garantizará la seguridad en la impresión virtual de las firmas electrónicas por medio de una clave específica que será entregada por el Centro de Servicios Informáticos a cada usuario designado, conforme compete de acuerdo a la función desempeñada y a lo estipulado por los reglamentos internos de la ESPOL.

Las claves entregadas a los usuarios, cuyas funciones requieran la firma electrónica, no constituyen información intercambiable, por lo que los poseedores de las mismas serán responsables del uso que den a este acceso.

**Art. 9.- Vigencia**

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Politécnico de la ESPOL.

**CERTIFICO.-** Que el presente Reglamento fue discutido y aprobado por el Consejo Politécnico en sesión del 7 de junio de 2005.

**Lcdo. Jaime Véliz Litardo**  
**SECRETARIO GENERAL**