



| | | |
|---|---|--|
| Conoció: Consejo Asesor, Sesión N° 2 del 02 de febrero del 2010 | Aprobó: M.A. Jorge Padilla Z. <i>Contralor a.i</i> | Rige: 08 de febrero del 2010 |
| | | Versión: 01 |

1. Objetivo

Establecer los lineamientos básicos para la emisión de instrumentos normativos, en la Oficina de Contraloría Universitaria.

2. Alcance

Todos los documentos que conforman la normativa interna de la Oficina de Contraloría Universitaria.

3. Definiciones

Manuales, Procedimientos, Disposiciones, Guías, Jerarquía Normativa, ver Glosario (sección VI de este Manual).

4. Descripción de Actividades

Toda la normativa que la Oficina de Contraloría Universitaria adopte o desarrolle para el ejercicio de su gestión, se debe establecer por escrito, de manera ordenada y sistemática, considerando para su emisión lo que al respecto se establece en los Lineamientos para la emisión de la normativa institucional, aprobado por el Consejo Universitario en la sesión 4915-07 del 22-09-04.

Para lo anterior se establecen los siguientes lineamientos:

4.1 Tipo de instrumentos normativos

4.1.1 Normativa Institucional

Las actividades propias de la gestión de auditoría se rigen por lo que señale el Reglamento Organizativo de la Oficina de Contraloría Universitaria, así como todas aquellas disposiciones o lineamientos que sean emitidos por el Consejo Universitario, que apoyen las funciones de fiscalización y asesoramiento que nos corresponde.

4.1.2 Normativa Interna

4.1.2.1 Manuales

Las disposiciones generales que documentan y normalizan el sistema de gestión, se desarrollan en manuales, de conformidad con los aspectos que regulan. Para ello se han definido los siguientes:

- **Manual de Organización**

En este documento se plasma todo lo relacionado con el proceso de organización y se definen las diferentes actividades y servicios que realiza la Oficina. El mismo está sujeto a las actualizaciones que sean necesarias, ya que permite formalizar los principales lineamientos que complementan el Reglamento Organizativo de la Oficina de Contraloría Universitaria.



- **Manual de Normas para el ejercicio de la Auditoría**

Es el documento en el cual se establece el conjunto de normas, actividades y demás elementos, para poner en práctica los criterios generales para el ejercicio de la Auditoría Interna, establecidos a nivel nacional e internacional.

- **Manual de Procedimientos**

Es el compendio en donde se agrupan, según la naturaleza de su contenido, los diferentes procedimientos de la Oficina de Contraloría Universitaria. Este puede ser de Administración o de Gestión.

- **Manual de instrumentos de Auditoría**

Es el compendio en donde se agrupan, según corresponda: programas de auditoría, cuestionarios de control interno, cuestionarios de tipo general, pruebas específicas y formularios.

4.1.2.2 Procedimientos

Son todos aquellos documentos que de manera detallada, muestran secuencial y ordenadamente, en forma narrativa, cada una de las operaciones que se realizan, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, y con qué herramientas se ejecutan, señalando los puestos responsables de llevarlos a cabo.

4.1.2.3 Disposiciones Internas

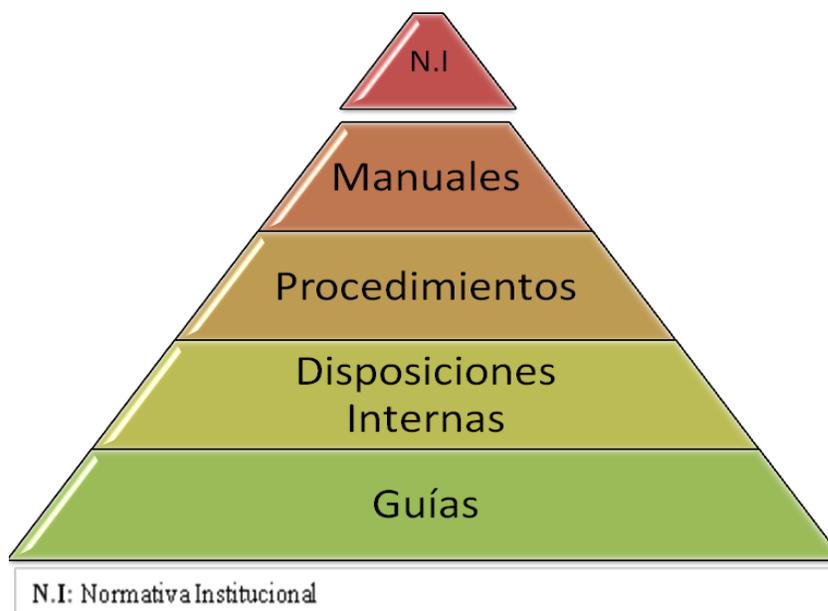
Son aquellas disposiciones internas que delimitan, aclaran o complementan, asuntos específicos de las actividades descritas en los demás instrumentos normativos.

4.1.2.4 Guías

Son documentos que contienen información, instrucciones operativas o criterios particulares para facilitar la ejecución de alguna actividad específica. Pueden ser desaplicados parcial o totalmente para trabajos específicos con autorización de alguna jefatura, para ello se incluirá la justificación correspondiente en el expediente de trabajo.

4.2 Jerarquía de la normativa

La normativa interna se encuentra estructurada en diferentes rangos jerárquicos, que impone la subordinación de las normas de grado inferior a las de rango superior, siendo esta última, la normativa emitida por el Consejo Universitario, según se muestra en la siguiente figura:



4.3 Aprobación de la normativa

Los documentos que conforman el sistema de gestión, deben ser aprobados conforme las siguientes disposiciones:

- **Manuales y Procedimientos:** Contralor, previa revisión del Consejo Asesor.
- **Disposiciones Internas y Guías:** Contralor, o por quien este delegue expresamente.

En el caso de la Normativa Institucional, las propuestas de modificación deben ser analizadas por parte del Consejo Asesor. Posteriormente, el Contralor debe elevarlas al Consejo Universitario.

4.4 Formato de los instrumentos normativos

Cada tipo de instrumento normativo, se elabora respetando la estructura que particularmente se haya definido en el procedimiento correspondiente.

4.5 Divulgación y publicación

Toda la normativa que conforma el sistema de gestión, debe ser comunicada al personal de la Contraloría Universitaria mediante circular. Adicionalmente, cuando corresponda, se efectuarán actividades para asegurar su conocimiento y comprensión.

Todos los documentos originales impresos se custodian en la Unidad de Desarrollo y Aseguramiento de la Calidad.

La distribución de las copias controladas se define en el procedimiento correspondiente.

Se debe publicar en la red interna de la Contraloría Universitaria, toda la normativa que se emita, organizada de forma tal que facilite su consulta.



Adicionalmente, se debe mantener en la página web de la Oficina y con acceso para la comunidad universitaria y nacional, lo siguiente:

- Reglamento Organizativo
- Manual de Organización
- Procedimientos emitidos por el Consejo Universitario en cuanto a los “Lineamientos de estructura y comunicación de resultados”
- Procedimiento para la atención de denuncias
- Procedimiento para la entrega de documentos a terceros

4.6 Control de la normativa

Todos los documentos originales, las copias controladas y los publicados en la red interna, se deben mantener actualizados y se llevan registros de control sobre: su divulgación, las copias entregadas, los cambios que sufra la normativa, así como de las observaciones recibidas.

5. Normativa interna relacionada

- PRO-GES-001-01 Procedimiento para elaborar y emitir procedimientos
- PRO-GES-003-01 Procedimiento para elaborar manuales de procedimientos
- PRO-GES-004-01 Procedimiento para conformar el Manual de Auditoría

6. Anexos

No aplica.