



<p>Conoció: Consejo Asesor, Sesión N° 3 del 2 de marzo de 2010</p>	<p>Aprobó: M.A. Jorge Padilla Z. <i>Contralor a.i</i></p>	<p>Rige: 22 de marzo de 2010 Versión: 01</p>
---	--	--

1. Objetivo

Establecer los lineamientos básicos para efectuar la planeación general de las actividades y servicios que realiza la Contraloría Universitaria.

2. Alcance

Todas las actividades y servicios que realiza la Contraloría Universitaria.

3. Definiciones:

Universo auditable (Ver glosario, apartado VI de este Manual)

4. Descripción de Actividades:

La Dirección y jefaturas deben realizar una planificación de las actividades y servicios de la Oficina, de conformidad con los siguientes lineamientos.

4.1 Planificación

La Dirección y las jefaturas deben establecer una planificación estratégica de las actividades a realizar en cada período, en concordancia con los principios orientadores para el quehacer de esta auditoría, descritos en el Manual de Organización, de tal manera que se promueva eficientemente la buena administración en todas las áreas de la Universidad, se consideren los niveles de riesgo que puedan perjudicar el logro de los objetivos institucionales, las oportunidades de mejora y el fortalecimiento del control interno y la administración universitaria en general.

Para coadyuvar con la planificación estratégica, la Dirección debe velar porque se mantenga identificado y actualizado el conjunto de elementos que pueden ser sujeto de evaluación por parte de esta Contraloría, los cuales se deberán agrupar por las mismas áreas objeto de estudio en que se encuentra organizada la Oficina. Estos elementos conforman el universo auditable.

Las jefaturas deben elaborar y presentar anualmente a la Dirección un proyecto de Plan de trabajo estratégico, de conformidad con las siguientes disposiciones.

4.1.1 Análisis del Universo auditable

Con el fin de coadyuvar con la planeación estratégica, las jefaturas deben mantener debidamente actualizados y jerarquizados los elementos del universo auditable correspondiente a las áreas objeto de estudio bajo su responsabilidad, de tal forma que le permitan determinar las actividades prioridades a incluir en el plan de trabajo.

Cada 2 años, o antes si la Dirección o la jefatura lo consideran pertinente, las jefaturas deben efectuar un proceso de análisis y valoración del universo auditable integral, que pondere entre otros factores, el nivel de riesgo, y el control interno implementado, con el fin de obtener una jerarquización de los elementos que lo conforman. Adicionalmente, deben revisar en forma anual, aquellos elementos del universo auditable en los cuales se



detectaron variaciones significativas que puedan incidir en el resultado de la valoración y jerarquización efectuada.

Este proceso debe realizarse considerando las disposiciones específicas que para tal efecto ha establecido la Oficina.

4.1.2 Plan de trabajo

Anualmente, las jefaturas deben presentar a consideración de la Dirección, un Plan de trabajo, el cual debe prever los recursos necesarios para cumplir en forma eficiente con las labores que les han sido encomendadas y orientar las acciones de fiscalización y control hacia las áreas prioritarias o de mayor riesgo institucional.

Este Plan debe elaborarse considerando la jerarquización del universo auditable, las directrices específicas que para tal efecto indique la Dirección, la disponibilidad de recursos y las políticas internas o institucionales. Adicionalmente, se deben reservar los recursos apropiados para la atención de solicitudes y denuncias, así como para el cumplimiento del desarrollo interno, el aseguramiento de la calidad y otras labores propias de la gestión de esta Contraloría.

Las jefaturas deben elaborar el Plan de trabajo, con el apoyo del Sistema integrado de información de la Oficina de Contraloría.

4.2 Comunicación del Plan de trabajo

La Dirección debe solicitar a las jefaturas la presentación del Plan de trabajo en los formatos y plazos establecidos por la institución o por las instancias competentes, según se detalla a continuación:

- a. *Plan operativo y presupuesto institucional*: su formulación se debe ejecutar de conformidad con la planificación y presupuestación de la Institución. La Dirección debe presentarlo al Consejo Universitario para su aprobación, aproximadamente en el mes de mayo.
- b. *Plan de trabajo anual para auditorías*: se debe remitir para conocimiento de la Contraloría General de la República durante el mes de noviembre de cada año. Debe ser coherente con el Plan operativo y presupuesto aprobado, pero con un mayor nivel de detalle técnico.
- c. *Plan de trabajo operacionalizado*: debe ser presentado a la dirección de la Oficina para su aprobación, a inicios de cada año, este debe señalar con mayor grado de detalle las actividades programadas, incluyendo responsables específicos, estimaciones de tiempo por actividades y trabajos específicos a realizar.

Las modificaciones significativas que sea objeto el Plan de trabajo serán comunicadas, cuando corresponda, al Consejo Universitario o a la Contraloría General de la República. Para ello se deben considerar los requerimientos emitidos por estos órganos.

4.3 Control de la ejecución del Plan de trabajo

La Dirección de la Oficina debe mantener un monitoreo constante sobre la ejecución del Plan de trabajo, con el fin de verificar su cumplimiento, la detección oportuna de eventuales desviaciones, así como la adopción de las medidas correctivas pertinentes.



El control del Plan de trabajo, se realizará con el apoyo del Sistema integrado de información de la Oficina de Contraloría.

4.4 Plan de desarrollo estratégico a mediano plazo

La Dirección debe velar porque la Oficina cuente con un Plan de desarrollo estratégico a mediano plazo, en aras de lograr mantener una línea de acción en la Contraloría Universitaria, que permita ser más eficientes en la definición de las actividades de desarrollo interno a realizar.

El plan debe impulsar el desarrollo de la Oficina en el mejoramiento continuo de su proceso de gestión, y el consecuente aseguramiento de la calidad de los servicios que como Oficina se presta a la Institución. Se deben considerar en este plan como ejes estratégicos los siguientes:

- Planeación
- Normativa interna y externa
- Calidad
- Sistemas de información y herramientas técnicas
- Capacitación

4.5 Administración de recursos

La Dirección debe velar porque los recursos asignados sean adecuados y suficientes para cumplir con las funciones que le han sido encomendadas a la Oficina. Todo de acuerdo con un nivel adecuado de fiscalización y asesoramiento y las posibilidades financieras de la Institución.

4.6 Informes y monitoreo sobre la gestión

La Oficina tiene los siguientes informes sobre la gestión:

- a. *Monitoreo permanente*: la oficina cuenta con un Sistema integrado de información en el cual se registran los datos relacionados con la gestión que se realiza. La Unidad de Servicios Complementarios, el personal de auditoría, las jefaturas y la Dirección deben tener actualizada la información que les compete, de acuerdo con los requerimientos del Sistema Integrado de Información, con el fin de contar en forma oportuna y actualizada, con la información necesaria.

Además las jefaturas deben presentar a la Dirección los informes de labores sobre la gestión, según se detalla a continuación:

- b. *Cumplimiento del plan de trabajo*: debe señalar el grado de cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de trabajo operacionalizado establecido en el punto 4.2 de esta norma. Este informe debe ser presentado en la segunda semana laboral de cada año.
- c. *Informe de labores*: debe incluir los resultados de la gestión de la Oficina durante el período correspondiente. Esta información debe ser presentada en la última semana de enero de cada año, y debe ser complementada con otros datos de carácter general, que conformen un informe final para ser elevado al Consejo Universitario.

Lo anterior sin detrimento de que la Dirección requiera otros informes especiales, por propia iniciativa o por solicitud expresa del Consejo Universitario.



Todos los informes de gestión deben ser elaborados con el apoyo del Sistema integrado de información de la Oficina de Contraloría.

5. Normativa interna relacionada

No aplica.