



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

## 1. Objetivo

Establecer los lineamientos básicos que deben regir para la ejecución de los trabajos en la Contraloría Universitaria.

## 2. Alcance

Todos los tipos de trabajo que se ejecutan en la Contraloría Universitaria.

## 3. Definiciones

Planificación del trabajo específico, ver Glosario (Sección VI de este Manual).

## 4. Descripción de Actividades

Las actividades que conforman la ejecución de los diferentes trabajos que realiza la Contraloría Universitaria, se agrupan en las siguientes etapas: la planificación, ejecución, comunicación de resultados, seguimiento de recomendaciones y supervisión.

A continuación se describen las etapas señaladas.

### 4.1 Planificación del trabajo

Las jefaturas deben asegurarse que en cada trabajo se planifique adecuadamente las actividades que se van a realizar, con el fin de cumplir con los objetivos y el alcance del trabajo. Para ello se debe cumplir lo siguiente:

#### 4.1.1 Asignación del trabajo

Cada jefatura debe asignar los trabajos por escrito, estableciendo el objetivo, alcance general del trabajo, el personal encargado, las horas presupuestadas, la fecha estimada de conclusión del trabajo, así como cualquier otra información que se solicite en las disposiciones internas desarrolladas para tal efecto. Se debe tener en cuenta lo señalado en las normas NEA-3.0 y NEA-4.0 de este Manual en cuanto a la independencia, objetividad, pericia y debido cuidado profesional.

Las jefaturas deben discutir con el auditor encargado del estudio o con todo el personal que participará del mismo, según lo considere conveniente, el propósito y alcance del trabajo. Salvo para el caso de trabajos normalizados y repetitivos, que son asumidos generalmente por funcionarios específicos.

Cuando sea pertinente, se debe hacer del conocimiento del funcionario competente de la Unidad en la cual se realizará el trabajo, los objetivos y alcance que se pretenden lograr, así como los aspectos más relevantes, de acuerdo con la revisión preliminar descrita en el punto 4.1.2 siguiente.

#### 4.1.2 Revisión preliminar



En los casos que proceda y de conformidad con la naturaleza del trabajo, el auditor(a) encargado(a), debe obtener información básica sobre la actividad a auditar, sin realizar una verificación detallada de la misma, que le permita familiarizarse con esta, identificar la normativa relacionada, los hechos importantes o de riesgo que puedan requerir un análisis detenido, con el fin de definir con mayor precisión el objeto de estudio, el alcance del trabajo y la estrategia y metodología que pueda emplearse para lograr el propósito del estudio.

Como parte de esta revisión preliminar el auditor(a) debe consultar los resultados emitidos que se relacionan con el estudio, así como el archivo permanente de la Oficina.

#### **4.1.3 Bases de evaluación**

El auditor(a) encargado(a) del estudio debe recopilar, clasificar y ordenar en primera instancia, la información, normativa, doctrina, teoría, procedimientos u otros elementos que faciliten evaluar el objeto de estudio. Sobre estos elementos se debe profundizar en la ejecución del trabajo conforme lo demande el estudio.

#### **4.1.4 Programa de trabajo**

El auditor(a) encargado(a) debe elaborar un programa de trabajo, en el cual se establezca claramente los objetivos y alcance del trabajo, así como las actividades y procedimientos de auditoría necesarios para conseguir estos.

En el programa de trabajo se deben determinar las actividades y procedimientos de auditoría que serán necesarios aplicar, tales como: cuestionarios de control interno, pruebas específicas, cuadros de comparación y otros medios o instrumentos, que permitan evaluar el objeto de estudio de conformidad con las bases de evaluación determinadas.

Los programas de trabajo se deben elaborar considerando las disposiciones que para tal efecto emita la Oficina y deberán ser aprobados por la jefatura correspondiente.

### **4.2 Ejecución del programa de trabajo**

La ejecución del trabajo se debe realizar conforme a las actividades establecidas en el programa de trabajo y comprende los aspectos que a continuación se describen.

Para efectuar esta etapa, el auditor(a) debe tener presente lo que establecen los artículos 9, 11, 12 y 13 del Reglamento Organizativo de la Oficina de Contraloría Universitaria.

#### **4.2.1 Recopilación de información**

El auditor(a) encargado(a) debe usar las técnicas de trabajo apropiadas para identificar y recopilar información suficiente, confiable, relevante y útil, que le permita lograr los objetivos y el alcance del trabajo, así como apoyar las conclusiones y recomendaciones. Al respecto debe aplicar los instrumentos de evaluación especificados en el programa de trabajo.



#### 4.2.2 Análisis e interpretación de la información

El auditor(a) encargado(a) del estudio debe examinar la información recopilada, utilizando los procedimientos analíticos necesarios, dependiendo del tipo de trabajo y de las actividades establecidas en el programa de trabajo, y determinar si los resultados son los esperados y son razonables, de conformidad con las bases de evaluación aplicadas.

Los resúmenes de hallazgos se deben registrar en la cédula de observaciones, de conformidad con los lineamientos que se establezcan para tal efecto.

En el caso que se determinen situaciones irregulares como las siguientes, el auditor (a) debe aplicar los procedimientos de auditoría necesarios para determinar si efectivamente se está presentando una afectación a los objetivos e intereses universitarios, adicionalmente debe lograr respaldar su observación y conclusión con evidencia suficiente y competente.

Entre las situaciones que requieren una valoración más precisa están:

- a) Ambigüedad en la delimitación de autoridad y responsabilidad de los puestos que intervienen en un proceso.
- b) Desaplicación de normativa vigente.
- c) Indicios de actos de corrupción o mala fe en perjuicio de la hacienda pública.
- d) Errores, desperdicios, desatenciones que presuman negligencia en la gestión de los procesos.
- e) Resultados incongruentes, inconsistentes o insatisfactorios en la gestión de los procesos.
- f) Desaplicación de principios y actividades básicas en materia de control interno y administración pública en general.
- g) Oportunidad de aplicar mejoras de orden normativo, administrativo y tecnológico que puedan fortalecer la gestión.

Con los resultados obtenidos, la jefatura y el auditor(a) deben definir el grado de detalle con que se desarrollarán las propuestas o recomendaciones.

#### 4.2.3 Documentación de la información

El auditor(a) encargado(a) del estudio debe documentar los procesos de recopilación, análisis e interpretación de la información, en un expediente del estudio de manera que sea información relevante para apoyar los hallazgos, conclusiones, recomendaciones y demás resultados del trabajo.

El expediente del estudio debe estructurarse de conformidad con las disposiciones que para tal efecto establezca la Oficina.

La jefatura y el auditor(a) deben controlar el acceso al expediente del estudio de conformidad con lo señalado en el artículo 19 del Reglamento Organizativo de la Oficina de Contraloría Universitaria, y los lineamientos establecidos para la entrega de documentos a terceros.



Una vez finalizado el estudio, el auditor(a) debe entregar el expediente para su custodia y conservación, a la Unidad de Servicios Complementarios, conforme a las disposiciones establecidas sobre el particular.

#### **4.3 Comunicación de resultados**

Las disposiciones sobre la comunicación de los resultados del estudio se establecen en la NEA 8.0 Comunicación de Resultados de este Manual.

#### **4.4 Seguimiento de recomendaciones**

Las disposiciones sobre el seguimiento de las recomendaciones del estudio se establecen en la NEA 9.0 Seguimiento de recomendaciones de este Manual.

#### **4.5 Supervisión**

Las jefaturas de sección, deben mantener una supervisión a lo largo de todo el proceso de ejecución del trabajo, de manera que se garantice una adecuada dirección y revisión de las actividades necesarias, para conseguir los objetivos, el alcance establecido en el programa de trabajo, así como una calidad apropiada y el desarrollo profesional del personal.

El grado de la supervisión depende de la pericia y experiencia del auditor(a) encargado(a), así como de la complejidad del trabajo. Entre las actividades de supervisión que deben realizar las jefaturas, están las siguientes:

- Monitorear el avance de la auditoría para asegurar que el trabajo se realiza de acuerdo con el programa aprobado.
- Conocer los aspectos relevantes que surgen durante la ejecución del trabajo, que de acuerdo a su importancia, ameriten una valoración y eventual modificación del programa de trabajo.
- Resolver cualquier diferencia de juicio profesional que surja durante la ejecución del trabajo.

La jefatura debe dejar documentada la supervisión realizada a lo largo del trabajo en el expediente del estudio, de acuerdo con las disposiciones establecidas sobre este particular.

### **5. Normativa interna relacionada**

- PRO-GES-005-01 Procedimiento para la entrega de documentos a terceros.
- PRO-GES-006-01 Lineamientos para la aplicación de entrevistas documentadas.
- PRO-GES-007-01 Lineamientos para estructurar los expedientes de los estudios de auditoría.
- PRO-GES-010-01 Lineamientos sobre el sistema de gestión de la calidad.
- PRO-GES-012-01 Guía para la elaboración de la cédula de observaciones.
- PRO-GES-013-01 Guía para la elaboración y aplicación del cuestionario de evaluación preliminar del sistema de control interno.
- PRO-GES-017-01 Guía para la elaboración del programa de trabajo.

### **6. Anexos**

No aplica.