ANTECEDENTES GENERALES

Todos los documentos que ingresan a la Contraloría deben ser despachados, según el tipo de documento y resultado de revisión por parte del Contralor, Departamento de Control de Juridicidad y por el Jefe Departamento De Control de la Gestión Institucional.

OBJETIVOS

El propósito de este procedimiento, es despachar la documentación que ingresa a trámite en la Contraloría Interna, tanto visada como objetada.

ALCANCE

Este procedimiento, se aplica en el ámbito administrativo y legal a todos los documentos que ingresen en la Contraloría Interna, con participación de las facultades – servicios centrales – sedes.

AUTORIDADES Y RESPONSABLES

Secretaría Técnica y de Registro: responsable de efectuar entrega de la documentación al Jefe del Departamento de Control de Juridicidad.

Departamento de Control de Juridicidad: responsable de la revisión de todos los actos administrativos emanados de autoridades de la Universidad afectos a control preventivo de legalidad en este organismo, o ante el órgano de control externo, y su correspondiente proposición al Contralor respecto de la aprobación o rechazo de los mismos fundado en su desajuste a la normativa vigente, por causa de vicios o errores de forma y/o fondo.

Contralor: Es el responsable en todas las fases terminales de los procesos de Control de Juridicidad y de Control de la Gestión Institucional, mediante su firma estampada en todos los documentos que ingresan a toma de razón o que son enviados hacia otras autoridades o jefaturas, en su calidad de Jefe Superior del Servicio.

COPIA CONTROLADA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Marcela Delgado Valencia	Juan Carlos Farías S.	Cristian Moyano G.
Fecha: 22/06/2012	Fecha: 01/08/2012	Fecha: 10/09/2012

DEFINICIONES

Decretos y Resoluciones: actos formales dictados por algunas autoridades unipersonales y colegiadas de la universidad en que se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública.

Decretos o Resoluciones Afectos: actos formales dictados por el Rector o la Junta Directiva, respectivamente, sometidos al trámite de control de legalidad ante la Contraloría Regional.

Decretos o Resoluciones Exentas: actos formales dictados por el Rector, el Pro-Rector, los Decanos, algunos Directores de Escuela, sometidos al trámite de control de legalidad en la Contraloría Interna, y algunos Decretos del Rector respecto a determinadas materias, deben posteriormente enviarse a Registro en Contraloría Regional.

Solamente el Rector está facultado para emitir Decretos, todas las demás autoridades sólo pueden expedir Resoluciones.

EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Base de datos Excel, Base de datos Access, Internet, Correo electrónico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Los documentos que se realizan en la Contraloría como Memos, Oficios, Notas, Oficios Reservados, Informes y otros, son despachados previo ingreso en la base de datos Excel. (Ver Anexo A-B)

Los decretos y resoluciones que han ingresado para visación y son rechazados durante ese proceso, se envían devuelta al servicio de origen o al Rector, mediante un Oficio del Contralor. Esta devolución queda registrada en la base en Excel, donde se indica la fecha, el documento que se devuelve y a quien va dirigido. (ver Anexo A)

Las Resoluciones de Facultades, Escuelas e Institutos, al ingresar a la toma de razón, pueden ser cursadas, devueltas sin tramitar o cursadas con alcance. En cada uno de estos casos se procede de la siguiente manera:

- Las Resoluciones tomadas de razón de las Facultades y Escuelas se despachan en Original para el Decanato y copia para la Contraloría Interna con los antecedentes.
- Este despacho se hace a través de una nómina de Base de datos Excel. (Anexo A)

COPIA CONTROLADA

Las Resoluciones devueltas sin tramitar se despachan enviando el original con todos sus antecedentes al servicio de origen con un timbre estampado en la parte superior del documento, donde lleva el Oficio del Contralor y la fecha a través del cual se devuelve (ver Anexo D) - 1ª copia en archivo de Contraloría.

Las Resoluciones cursadas con alcance se despachan enviando el original al servicio de origen con un timbre estampado en la parte superior del documento, donde lleva el Nº de Oficio del Contralor y la fecha a través del cual se cursa con alcance (ver Anexo E) - 1ª copia en archivo de Contraloría con los antecedentes.

Todos estos movimientos quedan registrados en la base de datos en Access. (ver Anexo F)

El Despacho de los Decretos y Resoluciones Exentas tomados de razón, son enviados a Oficina de Partes para su publicación en copia, mediante nómina de base de datos Excel. (Anexo G)

Las Resoluciones Exentas - Afectas, Decretos Exentos - Afectos enviados a Contraloría Regional, son despachados con dos copias, a través de una nómina de base de datos Access. (Anexo H)

Cuando los documentos llegan de Contraloría Regional ya sean Exentos o Afectos, son recibidos por la Oficina de partes del nivel central, quienes publican en forma inmediata aquellos documentos que fueron tomados de razón y cursados con alcance, los únicos documentos que provienen del organismo contralor externo y que se despachan en esta Contraloría son aquellos que fueron devueltos sin tramitar, los cuales se envían con el Original del Oficio de Contraloría Regional junto a copia del documento devuelto con antecedentes originales al Rector o al servicio de origen, el cual se hace a través de Oficio del Contralor siendo despachado por nómina Excel. (Ver anexo A-B)

COPIA CONTROLADA

ANEXOS

A) Despacho Correspondencia Oficina de Partes.

DESPACHO CORRESPONDENCIA - OFICINA PARTES					
Nº	Destinatario	Tipo Documento	Número Documento	Fecha Envío	Observaciones
811	Sr. Decano Facultad de Derecho y Cs. Sociales	Rexe	50186, 50182, 50185, 50181, 50183, 50184.-	13-07-11	
812	Sr. Decano Facultad de Medicina	Rexe	80922, 80891, 80890, 80885, 80833, 80892, 80813, 80869, 80863, 80782, 80839, 80815, 80840, 80832, 80831, 80638.-	13-07-11	
813					

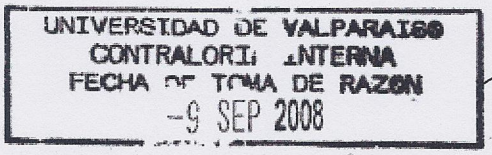
B) Despacho Correspondencia Interna.

DESPACHO CORRESPONDENCIA INTERNA					
	Nº	Destinatario	Tipo Documento	Número Documento	Fecha Envío	Observaciones
0	537	Al Rector	Oficios y Dect	**455:** 6658, 572.-	12/07/2011	Oficio de Cont. Reg. Y copia de Decreto con ant. Originales
1	538	Sra. Mirtha Avila	Dect	578 de 2010	12/07/2011	copia de Decreto con antecedentes originales.

CONTROLADA

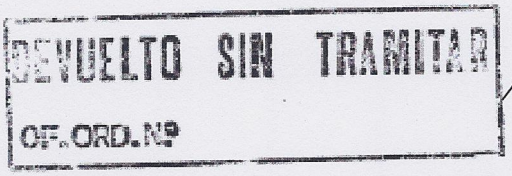
V°B° CONTRALOR

C) Toma de Razón (copias).



Se utiliza en las copias de los Decretos Exentos y Resoluciones Exentas.

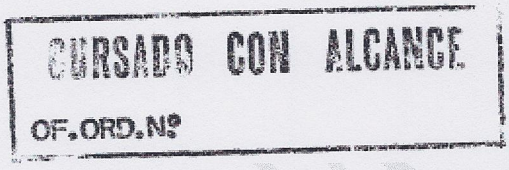
D) Devuelto sin Tramitar.



DEVUELTO SIN TRAMITAR:

Se utiliza en los documentos oficiales, estampándose en el original y copias que tenga el documento. Se agrega a mano el

E) Cursado con Alcance.

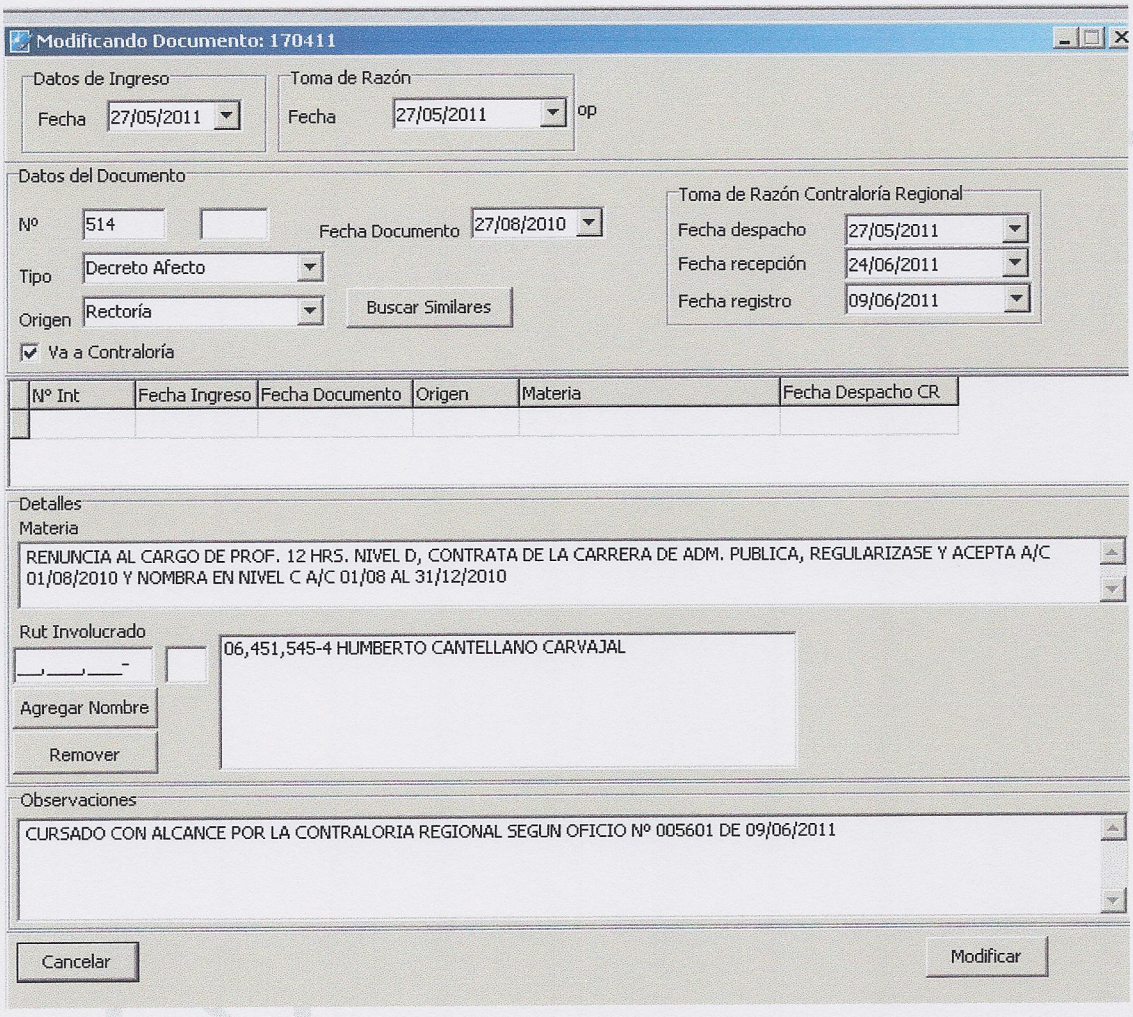


CURSADO CON ALCANCE:

Se utiliza en los documentos oficiales, estampándose en el original y copias que tenga el documento. Se agrega a mano el número de Oficio y Fecha.

COPIA CONTROLADA

F) Registro en observaciones de devoluciones y alcances.



V°B° CONTRALOR

G) Nómina de despacho de documentos a Oficina de Partes.

DESPACHO DOCUMENTOS PARA PUBLICACIÓN

Nº	Tipo Documento	Número Documento	Fecha Docto.	Fecha Envío	Observaciones
5108	Dexe	03199	01/06/2011	13/07/2011	
5109	Dexe	03299	06/06/2011	13/07/2011	
5110	Dexe	03308	07/06/2011	13/07/2011	
5111	Dexe	03392	13/06/2011	13/07/2011	
5112	Dexe	03729	20/06/2011	13/07/2011	
5113	Rexe PROR	01421	21/06/2011	13/07/2011	
5114	Rexe PROR	01199	03/06/2011	13/07/2011	
5115	Rexe PROR	01201	03/06/2011	13/07/2011	
5116	Rexe PROR	01307	14/06/2011	13/07/2011	
5117	Rexe PROR	01257	09/06/2011	13/07/2011	
5118	Rexe PROR	01218	07/06/2011	13/07/2011	
5119	Rexe PROR	01295	14/06/2011	13/07/2011	
5120	Rexe PROR	01260	09/06/2011	13/07/2011	
5121	Rexe PROR	01263	10/06/2011	13/07/2011	
5122	Rexe PROR	01158	31/05/2011	13/07/2011	
5123	Rexe PROR	01317	14/06/2011	13/07/2011	
5124	Rexe PROR	01143	27/05/2011	13/07/2011	
5125	Rexe PROR	0865	27/04/2011	13/07/2011	
5126	Rexe PROR	0946	05/05/2011	13/07/2011	
5127	Rexe PROR	01380	20/06/2011	13/07/2011	
5128	Rexe PROR	01321	15/06/2011	13/07/2011	
5129	Rexe PROR	01322	15/06/2011	13/07/2011	
5130	Rexe PROR	01320	15/06/2011	13/07/2011	
5131	Rexe PROR	01259	09/06/2011	13/07/2011	
5132	Rexe PROR	01264	10/06/2011	13/07/2011	
5133	Rexe PROR	01265	10/06/2011	13/07/2011	
5134	Rexe PROR	01267	10/06/2011	13/07/2011	

CONTROLADA

V°B° CONTRALOR

H) Nómina de despacho de documentos a Contraloría Regional.

Universidad de Valparaíso
Contraloría Interna

INFORME DE DOCUMENTOS
ENVIADOS A CONTRALORÍA GENERAL

Fecha Emisión: 31/12/2008
Página: 1

Nómina Nº 62.-

Tipo Documento: Decreto Afecto

Nro. Doc.		FECHA Documento
126 /	0	30/06/2008
280 /	0	30/09/2008
281 /	0	30/09/2008
362 /	0	29/12/2008
256 /	0	30/09/2008
257 /	0	30/09/2008
271 /	0	30/09/2008
274 /	0	30/09/2008
275 /	0	30/09/2008
277 /	0	30/09/2008
279 /	0	30/09/2008
285 /	0	30/09/2008

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
REGIONAL VALPARAISO
31 DIC 2008
OFICINA DE PARTES

COPIA CONTROLADA

REGISTRO

Identificación	Responsable	Almacenamiento			Disposición
		Tiempo	Medio de Soporte	Lugar y Responsable	
Archivo Excel	Encargada de Secretaria Técnica	Indefinido	Archivo Electrónico	PC Contraloría	Restringida
Archivo Access	Marcela Delgado	Indefinido	Archivo Electrónico	PC Contraloría	Restringida

DOCUMENTOS REFERENCIALES

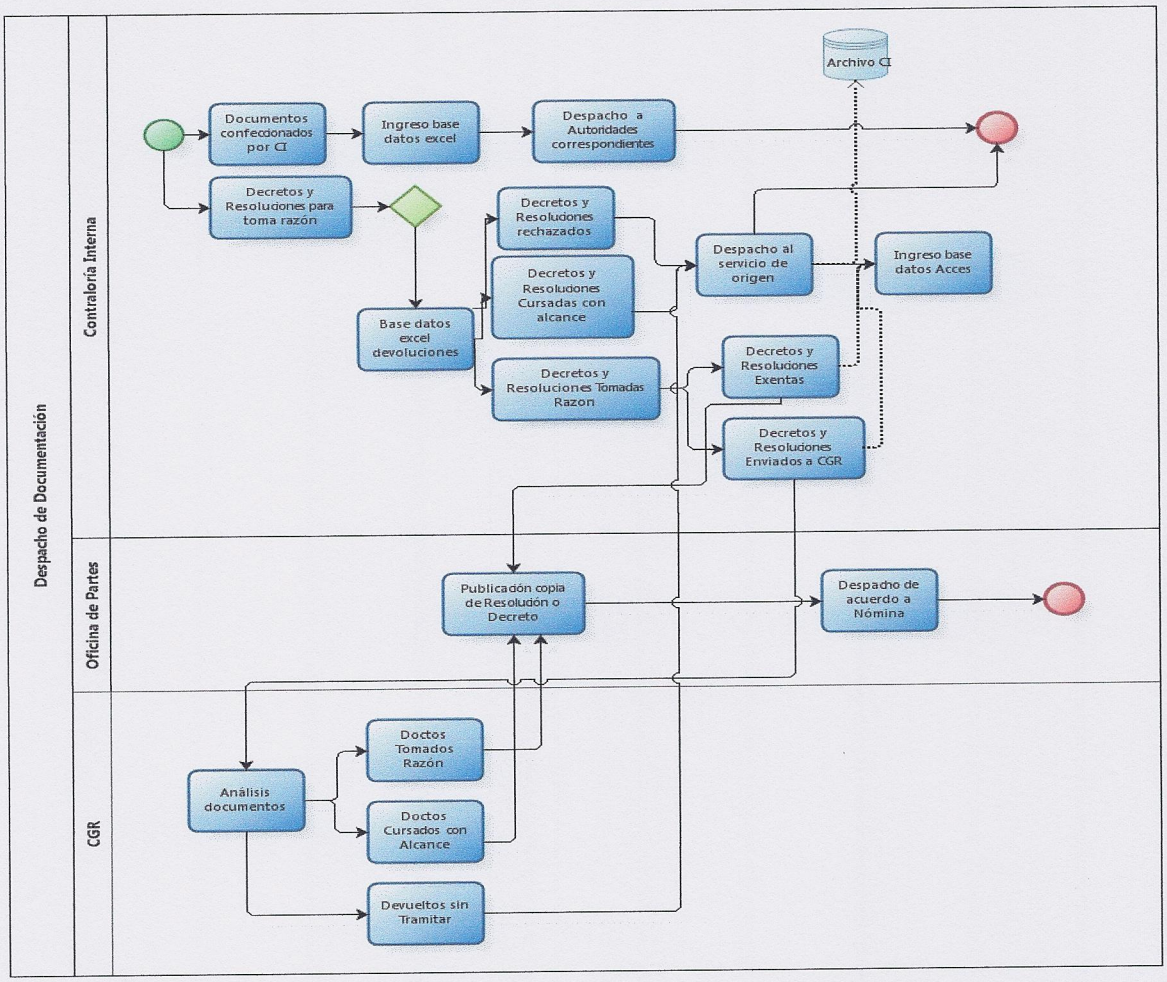
Decreto Afecto Nº 1425 de 27/08/82, Decreto Exento Nº 02381 de 17/05/2012

COPIA CONTROLADA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Marcela Delgado Valencia	Juan Carlos Farías S.	Cristian Moyano G.
Fecha: 22/06/2012	Fecha: 01/08/2012	Fecha: 10/09/2012

V°B° CONTRALOR

FLUJOGRAMA



Powered by bizagi Modeler

Elaboró: Marcela Delgado Valencia	Revisó: Juan Carlos Farías S.	Aprobó: Cristian Moyano G.
Fecha: 22/06/2012	Fecha: 01/08/2012	Fecha: 10/09/2012

V° B° CONTRALOR