ANTECEDENTES GENERALES

En la Contraloría Interna ingresan dos grupos de documentos:

La Correspondencia general como: Memos, Oficios, Notas, Circulares, invitaciones, cartas, y otros y,

Documentos Oficiales como Decretos Exentos, Decretos Afectos, Resoluciones Exentas del Organismo Central, Resoluciones Afectas de la Junta Directiva, Resoluciones Afectas del Rector y Resoluciones Exentas de Facultades, Escuelas e Institutos.

OBJETIVOS

El propósito de este procedimiento, es recepcionar y revisar diariamente la correspondencia general y Oficial que es dirigida a esta Contraloría, tanto por la Universidad como por organismos externos, procesando aquella documentación conforme en un archivo de control, devolviendo aquellos con observaciones.

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

Organismos Centrales Rectoría – Facultades: Es el responsable de enviar la documentación con el número, fecha y documentación permitente conforme a la normativa y reglamentación vigente.

Secretaría Técnica y de Registro: Es la responsable de la recepción de toda la documentación que ingresa a la Contraloría Interna; a cargo asimismo de la administración de su Base de Datos, como también de apoyo informativo al resto del personal de ésta. Todo ello bajo supervisión de la Secretaria Jefe.

Departamento de Control de Juridicidad: Es el responsable de la revisión de todos los actos administrativos emanados de autoridades de la Universidad afectos a control de legalidad en este organismo, o ante el órgano de control externo, y su correspondiente proposición al Contralor respecto de la aprobación o

V°B° CONTRALOR

COPIA CONTROLADA

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 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.

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 juridicidad 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 Acces, Internet y Correo electrónico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Al momento de recepcionar la correspondencia general, se estampa un timbre en el borde izquierdo del documento que contiene la fecha y la hora en que éste ingresa a la Contraloría.

Después de ser timbrados, se ingresan en la base de datos Excel. (Ver Anexo B)

COPIA CONTROLADA

Los documentos Oficiales como Decretos y Resoluciones recepcionados y previamente revisados en la forma por la Secretaría Técnica y el Abogado del Departamento de Control de Juridicidad, en donde de existir disconformidades son devueltos sin registrarse.

Los documentos que están en conformidad a su forma, son estampados con un timbre de recepción y foliados en el borde superior derecho con el número único de registro que otorga la base Acces al momento del ingreso. (Anexo A)

Ingreso de documentos en Base de datos Acces: Esta base se utiliza para ingresar toda la documentación que ingresa para ser cursada para la toma de razón ya sea interna (Contraloría Interna) o externa (Contraloría Regional) y en ella se registran todos los documentos oficiales con los siguientes requerimientos de datos: (Ver Anexo C)

- El Número de Registro que lo ingresa en forma automática.
- Fecha de Recepción del Documento.
- Tipo de documento.
- Número de documento.
- Fecha de documento.
- Servicio de origen.
- Materia.
- Opción para marcar si es con toma de razón interna.
- Opción para marcar si va a Contraloría Regional.
- Observaciones.
- Registro de personas.

COPIA CONTROLADA

V°B° CONTRALOR

ANEXOS

A) REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN

Este timbre se utiliza en los documentos generales y oficiales.

En los documentos generales se estampa en la primera hoja y en los documentos oficiales en el original y primera copia, en el borde izquierdo del documento.

B) BASE DE DATOS EXCEL CORRESPONDENCIA GENERAL (diferentes hojas según documentos)

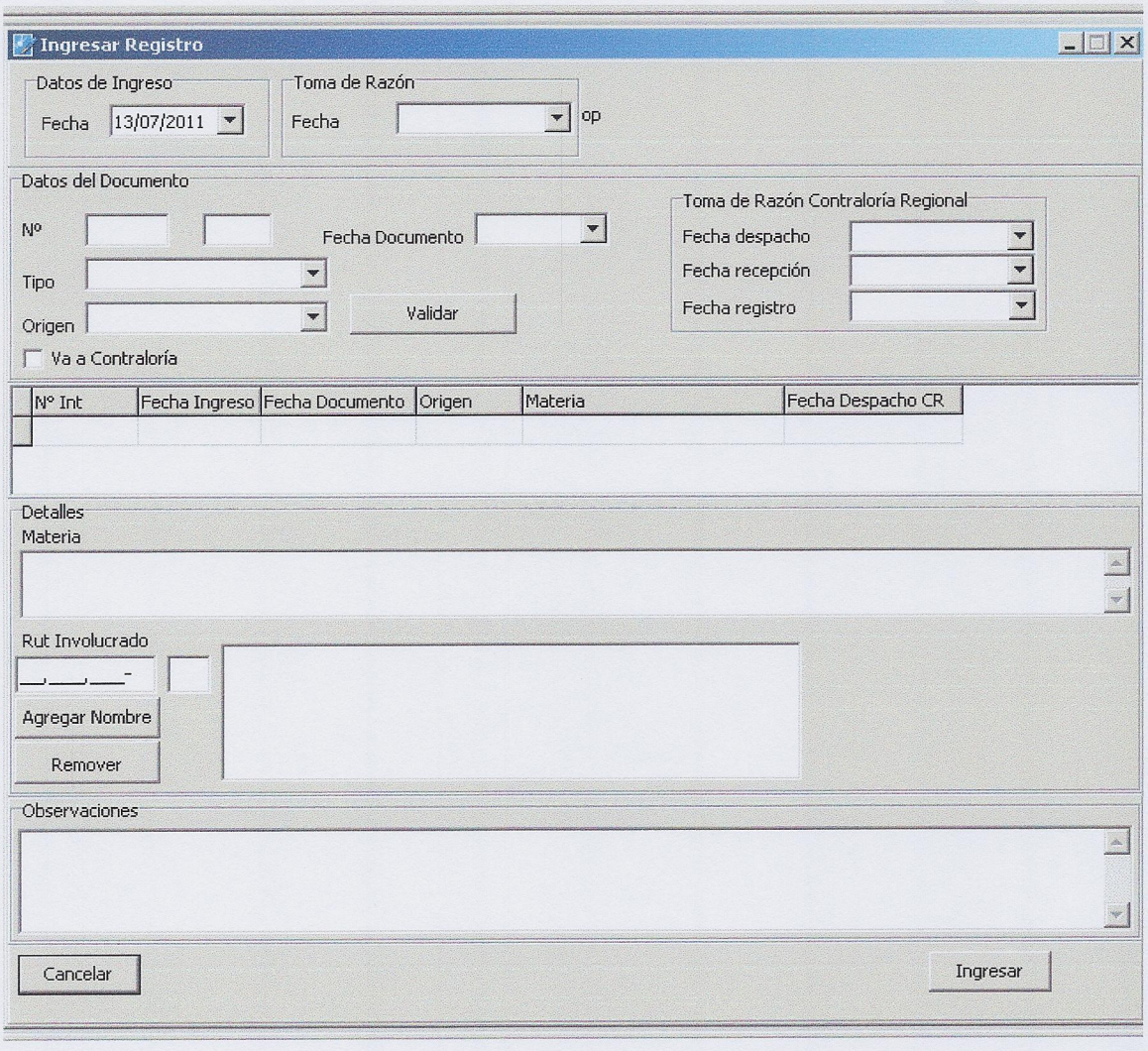
CONTROL OFICIOS RECIBIDOS

Nº	Fecha Recepción	Nº Oficio	Fecha Oficio	Enviado por	Observación	
	2011-07-01	4	01/06/10	PRORRECTOR	Solicita dar cumplimiento a nueva normativa relacionada con Control Horario	
	2011-10-01	1	01/07/11	FARMACIA	Informa enumeracion cierre Rexes Año 2010	
	2011-10-01	26	01/07/10	CIENCIAS	Informa ultima numeracion de Rexe año 2010	
	2011-12-01	38	01/10/11	CS. DEL MAR	Informa sobre ultima resolucion exenta año 2010	
	2011-12-01	25	01/12/11	DERECHO	Informa ultima numeracion año 2010	Pase a Jose Contreras el 24/01/2011
	13/01/2011	2	01/11/11	FACEA	Informa ultima enumeracion de Rexes año 2010	
	13/01/2011	5	01/11/11	ARQUITECTURA	Copia para conocimiento. Informa sobre funcionarios que trabajaran durante periodo receso y vehiculos a utilizar	Contralor, Pase a Jose Contreras para control
	14/01/2011	10	01/12/11	ODONTOLOGIA	Responde oficio Nº 244/2010 de C.I. e informa ultima enumeracion de rexe año 2010	
					Responde Oficio Nº 244/2010 de C.I e informa ultima enumeracion de Rexe	

Oficios | Memorandum | Varios

V°B° CONTRALOR

C) BASE DE DATOS ACCES



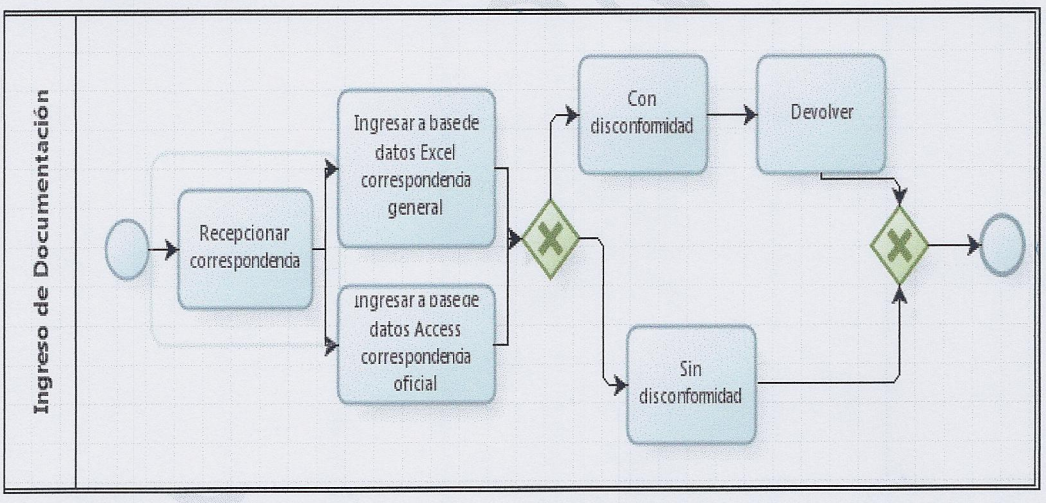
REGISTRO

Identificación	Responsable	Almacenamiento			Disposición
		Tiempo	Medio de Soporte	Lugar y Responsable	
Archivo Acces	Encargada de Secretaria Técnica	Indefinido	Archivo Electrónico	PC Contraloría	Restringida

DOCUMENTOS REFERENCIALES

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

FLUJOGRAMA



V°B° CONTRALOR

CONTROL DE MODIFICACIONES

Autor	Fecha	Modificación
Marcela Delgado V.	08/07/2012	Creación primera versión 1.0

COPIA CONTROLADA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Marcela Delgado Valencia	Juan Carlos F.	Cristian Moyano G.
Fecha: 22/06/2012	Fecha: 06/07/2012	Fecha: 06/09/2012

V°B° CONTRALOR