



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

Secretaría de Planificación y Gestión Institucional

**REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS,  
SISTEMAS DE CONTROL Y  
PROCESOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

Coordinador del Proyecto:

Nombre del Coordinador

**Cra. Ana Robles  
Cr. José Luis Arnoletto**

Julio

2010

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA**  
**Secretaría de Planificación y Gestión Institucional**

## **1. OBJETIVOS GENERALES DEL PROYECTO**

La propuesta apunta a:

- Relevar, medir y evaluar la confiabilidad y eficiencia del sistema integral de control interno de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional con miras a lograr su mejoramiento.
- Relevar y evaluar el proceso actual de rendición de cuentas para lograr información confiable y oportuna para tomar decisiones.
- Realizar análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas con el propósito de apoyar a los miembros de la organización en el desempeño de sus responsabilidades y en la consecución de los objetivos fijados.
- Establecer funciones y responsabilidades de los puestos de trabajo relevantes para alcanzar los objetivos propuestos.
- Diseñar un manual de procedimientos de rendición de cuentas y cierres de ejercicio parciales y finales.

## **2.- METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO**

A fin de ejecutar las acciones previstas para alcanzar los objetivos propuestos, nuestra metodología de trabajo se estructura en tres diferentes líneas de trabajo:

### **Línea 1: Relevamiento de normativas aplicables y análisis organizacional actual y Planificación**

En esta etapa se realizarán las acciones previstas en el plan de trabajo que se detalla a continuación:

1. Obtener un conocimiento apropiado de la Secretaría en general y áreas y Direcciones a su cargo.

- Conocer reglamentaciones vigentes específicas a descripciones de puestos y funciones, como así también relacionadas a procesos de rendiciones de cuentas.
  - Conocer áreas de funcionamiento.
  - Distinguir responsables de áreas y funciones.
2. Identificar objeto de examen a relevar:
    - Especificar áreas y funciones a relevar, indicando puntos de control.
  3. Evaluar la significación de lo que se debe examinar
  4. Planificar el trabajo:
    - Verificar sistemas de control interno vigentes de los ciclos que procesan información relevante para toma de decisiones y rendiciones de cuentas.
    - Preparar un Plan de Colaboración del personal en el que se describa la información requerida como necesaria para realizar el trabajo de verificación, los responsables de cada unidad organizativa y las fechas estimadas en las que la información o documentación deba estar disponible.

## **Linea 2: Ejecución de relevamiento y control y Comunicación de Resultados**

1. Ejecución del trabajo de relevamiento y control de procedimientos a través de la aplicación de técnicas y procedimientos.
2. Examen y evaluación de elementos de información obtenidos. Resumen de puntos débiles.
3. Comunicación de los resultados. Emisión del Informe correspondiente.
4. Diseño de un manual de procedimientos de rendiciones de cuentas, con descripción de funciones y responsabilidades de puestos de importancia.

### **Línea 3: Evaluación, Apoyo y Mejoramiento**

Una vez realizado el primer informe y descripto los procedimientos necesarios de rendiciones de cuentas, se relevará la puesta en marcha de dichas recomendaciones, para lo cual las acciones a realizar son:

1. Entrevistas con los Directores y responsables involucrados a fin de obtener información acerca del cumplimiento de los objetivos propuestos.
2. Revisión de la información obtenida que evidencie el logro de los objetivos.
3. Análisis de las tareas realizadas y mejoras sugeridas.
4. Elevar un informe a la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional acerca del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

### **3.- PLAZO DE EJECUCIÓN Y CRONOGRAMA DE TRABAJO**

Se prevén seis meses para la realización del trabajo, en función del cronograma adjunto como Anexo.

## ANEXO

### CRONOGRAMA DE TRABAJO

Pasos a seguir en el desarrollo del trabajo	Tiempo presupuestado en meses					
	Julio 2010	Agosto 2010	Set. 2010	Oct. 2010	Nov. 2010	Dic. 2010
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Obtener un conocimiento apropiado de la Secretaría en general y áreas y Direcciones a su cargo</li> <li>•Conocer reglamentaciones vigentes específicas a descripciones de puestos y funciones como así también relacionadas a procesos de rendiciones de cuentas.</li> <li>•Conocer áreas de funcionamiento.</li> <li>•Distinguir responsables de áreas y funciones.</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Planificar el trabajo</li> <li>•Verificar sistemas de control interno vigentes de los ciclos que procesan información relevante para toma de decisiones y rendiciones de cuentas.</li> <li>•Preparar un Plan de Colaboración del personal en el que se describa la información requerida como necesaria para realizar el trabajo de verificación, los responsables de cada unidad organizativa y las fechas estimadas en las que la información o documentación deba estar disponible.</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Identificar objeto de examen a relevar</li> <li>•Especificar áreas y funciones a relevar, indicando puntos de control.</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Evaluar la significación de lo que se debe examinar</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Planificar el trabajo</li> <li>•Verificar sistemas de control interno vigentes de los ciclos que procesan información relevante para toma de decisiones y rendiciones de cuentas.</li> <li>•Preparar un Plan de Colaboración del personal en el que se describa la información requerida como necesaria para realizar el trabajo de verificación, los responsables de cada unidad organizativa y las fechas estimadas en las que la información o documentación deba estar disponible.</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ejecución del trabajo de relevamiento y control de procedimientos a través de la</li> </ul>						

aplicación de técnicas y procedimientos						
•Examen y evaluación de elementos de información obtenidos. Resumen de puntos débiles						
•Comunicación de los resultados. Emisión del Informe correspondiente						
•Diseño de un manual de procedimientos de rendiciones de cuentas y cierres de ejercicio, con descripción de funciones y responsabilidades de puestos de importancia						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación, Apoyo y Mejoramiento:</li> <li>•Entrevistas con los Directores y responsables involucrados a fin de obtener información acerca del cumplimiento de los objetivos propuestos.</li> <li>•Revisión de la información obtenida que evidencie el logro de los objetivos.</li> <li>•Análisis de las tareas realizadas y mejoras sugeridas.</li> <li>•Elegir un informe a la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional acerca del trabajo realizado y los resultados obtenidos.</li> </ul>						