RED DE AUDITORES INTERNOS
DE UNIVERSIDADES NACIONALES

PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO

Las Comisiones de Estudio y Grupos de Trabajo de la Red de Auditores Internos de Universidades Nacionales (RAIUUNN) se regirán por siguientes pautas de organización y funcionamiento:

I. COMISIONES DE ESTUDIO

1. Las Comisiones de Estudio serán dirigidas por un coordinador técnico designado por el Comité de Coordinación, quien deberá priorizar la elección de un miembro activo de la Red con cargo de Auditor Interno Titular.
2. El coordinador técnico de comisión tendrá las siguientes funciones:
   a) Ser responsable del funcionamiento de la comisión y sus grupos de trabajo.
   b) Representar al Comité, en eventos relacionados con la actividad de la comisión.
   c) Delegar sus funciones cuando lo considere necesario.
   d) Elaborar el plan de acción y presupuesto anual de la comisión, los que serán presentados al Comité para su consideración dentro de los 30 días de su designación.
   e) Realizar el seguimiento del plan de acción y de la ejecución del presupuesto anual.
   f) Redactar la memoria anual de la comisión y presentarla a los integrantes de la misma para su consideración.
   g) Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias, las que podrán ser presenciales o por modalidad virtual.
   h) Presidir y moderar las reuniones de la comisión, las que deberán llevarse a cabo con una periodicidad mínima trimestral.
   i) Supervisar a los coordinadores de los grupos de trabajo, con quienes deberá mantener al menos una reunión bimestral.
   j) Llevar la planilla de asistencia de los miembros e incluir los datos de concurrencia en las minutas de reunión.
   k) Redactar y firmar las minutas de las reuniones.
   l) Promover la integración de colegas a la comisión.

m) Promover la capacitación de los integrantes de la comisión (mediante cursos, jornadas, conferencias, charlas informativas, etc.), y proponer al Comité la organización de las mismas para hacerlas extensivas al resto de los miembros de la RAIUUNN.
n) Reportar mensualmente al Comité sobre las actividades realizadas por la Comisión y sus Grupos de Trabajo.
o) Elevar al Comité los despachos de Comisión y toda otra documentación, incluida la de los grupos de trabajo, dentro de los 7 días de emitidos o recibidos.
p) Participar en las reuniones convocadas por el Comité.
q) Definir junto al Comité de la RAIUUNN el formato de los documentos a emitir por las Comisiones y Grupos de Trabajo.

3. El quórum mínimo válido de las reuniones será igual a la tercera parte, siempre y cuando esta proporción no sea inferior a tres (3). Si una proporción resultare fraccionaria, se considerará como válida la representada por el entero inmediato superior a dicha fracción. Cuando la importancia o urgencia de los temas bajo estudio así lo requieran podrán sesionar con los miembros presentes, siempre que no sea inferior a tres (tres). Cuando no hubiere unanimidad se elevarán los distintos despachos con por lo menos dos firmas, una de las cuales será la del Coordinador de la comisión. El resto de la documentación que presenten las comisiones deberá contar con la firma del Coordinador.
4. El Comité designará a uno de sus miembros o a un miembro de la RAIUUNN para actuar como encargado de notificación o recepción de las notas, requerimientos, convocatorias, despachos y toda otra documentación de incumbencia de las comisiones. Asimismo, dicho encargado deberá realizar el seguimiento y tramitar el cumplimiento de la solicitud de información o consulta efectuada por la comisión. El o los destinatarios de las notas, peticiones, sugerencias, informes, etc., formuladas por las comisiones, deberán responder por escrito dentro del plazo de quince (15) días hábiles de recibidas.
5. Los miembros de las comisiones deberán asistir al menos al 70 % de las reuniones convocadas por el Coordinador de la Comisión para tener derecho a la certificación

prevista en el Pto. 9 del “REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE ESTUDIO Y DE LOS GRUPOS DE TRABAJO” de la RAIUUNN.

II. GRUPOS DE TRABAJO

1. Los Grupos de Trabajo serán dirigidos por un coordinador técnico designado por el Comité de Coordinación, quien deberá realizar la elección de un miembro activo de la Red.
2. El coordinador técnico de grupo de trabajo tendrá las siguientes funciones:
   a) Ser responsable del funcionamiento de su grupo de trabajo.
   b) Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias, las que podrán ser presenciales o por modalidad virtual.
   c) Presidir y moderar las reuniones del grupo de trabajo, las que deberán llevarse a cabo con una periodicidad mínima mensual.
   d) Llevar la planilla de asistencia de los miembros e incluir los datos de concurrencia en las minutas de reunión.
   e) Redactar y firmar las minutas de las reuniones conjuntamente con uno de los miembros del grupo.
   f) Realizar el seguimiento y determinar el grado de avance del objeto y alcance de la tarea propuestos por la Comisión y el Comité de la RAIUUNN.
   g) Reportar al menos una vez al mes al Coordinador de la Comisión sobre las actividades desarrolladas por el Grupo de Trabajo.
   h) Participar en las reuniones convocadas por el Comité.
   i) Elaborar un Informe de Avance trimestral, el que podrá ser de una periodicidad menor cuando las circunstancias lo ameriten.
   j) Elaborar un Informe Final al concluir las actividades del proyecto, el cual no podrá superar los 9 meses desde la constitución del grupo.
   k) Elevar los Informes de Avances y Final al Coordinador de la Comisión.
3. Los miembros de los grupos de trabajo deberán asistir al menos al 70 % de las reuniones convocadas por el Coordinador a fin de:

- Ser considerados integrantes en la nómina de autores de los trabajos desarrollados.
- Tener derecho a la certificación prevista en el Pto. 9 del “REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE ESTUDIO Y DE LOS GRUPOS DE TRABAJO” de la RAIUUNN.