

UNIVERSIDAD DE TALCA  
RECTORÍA

APRUEBA MANUAL DE FUNCIONES Y  
PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA  
INTERNA DE LA UNIVERSIDAD DE  
TALCA Y DEJA SIN EFECTO LA RU N°1395  
DE 2021.



TALCA, 30 AGO. 2022

N°

1140

VISTOS:

Las facultades que me confieren los decretos con fuerza de ley N°s. 36 y 152 de 1981, el decreto supremo N° 95 de 2022, todos del Ministerio de Educación; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; el decreto universitario N°460 de 1988, que fija la Ordenanza relativa a funciones, atribuciones y obligaciones de la Contraloría de la Universidad de Talca; la ley N°21.094 Sobre Universidades Estatales; y las resoluciones N°6 y N°7 de 2019 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

a) Que, por resolución universitaria N° 1395 de fecha 27 octubre de 2021, se aprobó el Manual de funciones y procedimientos del Departamento de Auditoría Interna.

b) Que, dentro del Compromiso de Desempeño Administrativo para el año 2022, se propuso la actualización del señalado Manual.

c) Lo establecido en la ley N° 21.094 Sobre Universidades Estatales.

d) La resolución universitaria N° 1025 de 09 de agosto de 2022, que modificó la estructura orgánica de la Universidad de Talca, suprimiendo la Subcontraloría Legal, dependiente de la Contraloría Universitaria.

e) La propuesta presentada por el Jefe del Departamento de Auditoría Interna, mediante oficio Ord. Int. DAI N° 33 de fecha 23 de agosto de 2022.

## RESUELVO:

1.- Apruébase el Manual de Funciones y Procedimientos del Departamento de Auditoría Interna de la Universidad de Talca, cuyo texto es el siguiente:

### **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD DE TALCA.**

#### **TÍTULO I OBJETIVO Y ALCANCE**

**Artículo 1º: Objetivo y Alcance del Manual de funciones y procedimientos del Departamento de Auditoría Interna.** El presente manual tiene por objetivo definir la estructura funcional y un orden procedimental de las actividades del Departamento de Auditoría Interna, dependiente de la Contraloría Universitaria de la Universidad de Talca, presentando una descripción de las funciones y procedimientos que se desarrollan para el cumplimiento de lo establecido en la Ordenanza relativa a funciones, atribuciones y obligaciones de la Contraloría de la Universidad de Talca.

La finalidad de este manual interno, es fijar la estructura, secuencia y orden a la función de auditoría interna de la Universidad de Talca, permitiendo explicar sistemáticamente sus actividades propias y constituirse en una herramienta de consulta permanente, para el personal del Departamento de Auditoría Interna y disponible también para los miembros de la Comunidad Universitaria.

#### **TÍTULO II ESTRUCTURA Y FUNCIONES**

**Artículo 2º: La Contraloría Universitaria y Estructura del Departamento de Auditoría Interna.** Un organismo autónomo con el nombre de Contraloría Universitaria ejerce el control de legalidad de los actos administrativos de las autoridades de la Universidad, y audita la gestión y el uso de los recursos de la institución. Realiza preferentemente estos cometidos a través del control de legalidad, de las auditorías y de la emisión de pronunciamientos jurídicos obligatorios.

La Contraloría Universitaria, cumple sus funciones a través del Departamento de Control Legal y el Departamento de Auditoría Interna, siendo ambos departamentos, unidades independientes dentro de la estructura orgánica de la citada Contraloría.

**Artículo 3º: Funciones del Departamento de Auditoría Interna.** El Departamento de Auditoría Interna fiscaliza el ingreso y la inversión de los fondos de las distintas unidades que integran la Universidad de Talca. Realiza estos cometidos preferentemente a través de las auditorías. El Departamento establece las normas y los procedimientos para desarrollar acciones de control en el marco del sistema de universidades estatales y le corresponde desempeñar las demás funciones que le correspondan, de conformidad al Estatuto de la Universidad y a las Ordenanzas de la Junta Directiva.

Lo anterior, es sin perjuicio de otras actividades en las que de conformidad con la reglamentación interna corresponda participar al personal del Departamento de Auditoría Interna.

Para el cumplimiento de dichas finalidades, al Departamento de Auditoría Interna le corresponderá:

- a) Realizar auditorías en cualquier dependencia o unidad de la Universidad, con el objeto de fiscalizar la juridicidad de los actos de sus autoridades; el ingreso y la inversión de los fondos de la Corporación y la probidad administrativa, resguardar el patrimonio de la Universidad y verificar la exactitud y/o razonabilidad de sus estados financieros;
- b) Realizar de oficio, o a petición previa del Rector o de un Vicerrector, inspecciones con el objeto de constatar material y/o jurídicamente uno o varios hechos, acciones u omisiones que pudieren constituir infracciones a la normativa legal, reglamentaria o a las políticas aprobadas por los órganos de gobierno universitario;
- c) Efectuar la revisión de los hechos económicos registrados en las cuentas de los auditados y su documentación de respaldo, relacionada con la custodia, administración, recaudación, recepción, inversión, pago o, en su caso, rendición de recursos;
- d) Fiscalizar la aplicación de las disposiciones relativas a la administración financiera aprobada por la Universidad, de ejecución presupuestaria de los recursos de la Corporación y de otras que determinen las leyes o los órganos de Gobierno Universitario;
- e) Comprobar la integridad y veracidad de la documentación de respaldo;
- f) Verificar el cumplimiento de las normas estatutarias que rigen a los funcionarios y de aquellas que se relacionan con el funcionamiento de las dependencias de la Universidad sujetos a su fiscalización;
- g) Exigir a los funcionarios, personas y entidades que custodien, administren, recauden, reciban, inviertan o paguen fondos o bienes de la Universidad, la rendición de cuenta de sus actuaciones, operaciones, sistemas y programas;
- h) Proponer al Contralor, que se haga efectiva, cuando proceda, la responsabilidad de los funcionarios de la Universidad por infracción a sus obligaciones referentes a administración de bienes, manejo de fondos y confección de inventarios;
- i) Evaluar los sistemas de control interno;
- j) Consignar en los informes y oficios, las instrucciones, medidas correctivas y proposiciones que disponga para subsanar las infracciones, irregularidades, deficiencias y vacíos que detecte;
- k) Controlar la fiel aplicación del sistema o sistemas de contabilidad establecidos en la Universidad y sugerir cambios en ellos y en la reglamentación correspondiente cuando tales cambios conduzcan a un mejor resguardo y manejo del patrimonio universitario;
- l) Proponer instrucciones técnicas en materia de auditoría e informar a la comunidad universitaria sobre el contenido y significación de dichas instrucciones;
- m) Ejecutar el Plan Anual de Auditoría, aprobado por la Junta Directiva;
- n) Presentar al Contralor los Programas de Auditoría conforme al Plan Anual de Auditoría;
- o) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas y de mejoramiento de las observaciones contenidas en informes de Auditoría, a fin de asegurar la materialización de las recomendaciones previamente efectuadas;
- p) Intervenir a nombre del Contralor en la incineración o destrucción de especies valoradas u otros efectos de la Corporación cuando así lo disponga la autoridad competente;
- q) Promover en la Universidad la cultura de control interno, difundiendo el conocimiento de leyes, instrucciones, dictámenes, políticas universitarias y otros documentos en el sitio web de

la Contraloría Interna y a través de la emisión de instrucciones específicas y la propuesta de buenas prácticas administrativas;

- r) Participar en calidad de Ministros de Fe en actuaciones que por su naturaleza sean requeridas;
- s) Otras que se le encomienden por parte del Contralor.

**Artículo 4º: Jefe del Departamento de Auditoría Interna.** Es el funcionario encargado de dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las acciones de control que se realicen por el Departamento. Para el desarrollo de los cometidos propios de la unidad a su cargo, contará con un equipo de Fiscalizadores.

Al Jefe del Departamento de Auditoría Interna le corresponde:

- a) Liderar y coordinar el Equipo de Fiscalizadores a su cargo, comunicando los criterios y lineamientos entregados por el Contralor.
- b) Supervisar el desarrollo de los trabajos, verificando el cumplimiento de los objetivos planificados y colaborando en la solución de dificultades que se presenten en la ejecución.
- c) Presentar la propuesta de Plan Anual de Auditoría, elaborar los Programas de Trabajo e informar periódicamente sobre el estado de ejecución de actividades.
- d) Revisar, aprobar y firmar los Preinformes, Informes Finales, Informes de Seguimiento e Informes de Requerimientos de Autoridades.
- e) Informar al Contralor acerca de aquellas situaciones de índole irregular que los Fiscalizadores pongan en su conocimiento.
- f) El Jefe del Departamento de Auditoría Interna, deberá desarrollar su trabajo con la debida discreción y reserva de los datos e información que disponga o tome conocimiento.
- g) Informar acerca de eventuales situaciones de índole irregular que adviertan tanto en la ejecución de los trabajos encomendados o de aquellos hechos que tomen conocimiento, respecto del quehacer universitario.
- h) Realizar sus funciones en cumplimiento de las conductas y lineamientos establecidas en el Código de Ética de la Contraloría Universitaria.

**Artículo 5º: Equipo de Fiscalizadores.** Está conformado por los Profesionales que cumplen labores relacionadas con la ejecución de las auditorías, quienes en el ejercicio de sus funciones deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Dar cumplimiento a los principios de probidad administrativa, independencia, debido proceso, eficiencia, eficacia, responsabilidad, coordinación y economía procedimental.
- b) Cumplir con las instrucciones y directrices impartidas para el desarrollo de los trabajos de auditoría asignados por el Jefe del Departamento.
- c) Entregar propuestas de Preinformes, Informes Finales, Informes de Seguimiento, Informes de Requerimientos de Autoridades y oficios, solicitados en el marco de las actividades de control encomendadas.
- d) Informar periódicamente respecto de la ejecución de las horas persona asignadas para cada trabajo.
- e) Comunicar al Jefe del Departamento acerca de posibles conflictos de intereses que pudieran afectarles en el desarrollo de sus funciones, quien a su vez estará obligado a informar de ello al Contralor.

- f) Los Fiscalizadores deberán desarrollar su trabajo con la debida discreción y reserva de los datos e información que dispongan o tomen conocimiento.
- g) Informar acerca de eventuales situaciones de índole irregular que adviertan tanto en la ejecución de los trabajos encomendados o de aquellos hechos que tomen conocimiento, respecto del quehacer universitario. Esta obligación le asiste a los Fiscalizadores.
- h) Generar los expedientes de respaldo de los papeles de trabajo que sustentan los hallazgos de auditoría.
- i) Realizar sus funciones en cumplimiento de las conductas y lineamientos establecidas en el Código de Ética de la Contraloría Universitaria.

**Artículo 6°: Otras Obligaciones.** Los Fiscalizadores y el Jefe del Departamento de Auditoría Interna, deberán dar cumplimiento a la obligación de presentar la declaración de intereses y patrimonio, prevista en el numeral 9, del artículo 4°, de la ley N° 20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses y observar las conductas y lineamientos establecidos en el Código de Ética de la Contraloría de la Universidad de Talca.

## **TÍTULO II PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍAS**

**Artículo 7°: Plan Anual de Auditoría.** Es el instrumento que define las actividades que realizará el Departamento de Auditoría Interna, durante el período comprendido entre el mes de marzo del año corriente y el mes de enero del año siguiente, cuya elaboración se efectúa sobre la base de la evaluación de factores que permiten priorizar los procesos o materias susceptibles de revisión, considerando también las prioridades que propongan la Junta Directiva y el Rector de la Universidad, y en asuntos relacionados con procesos fiscalizados por la Contraloría General de la República respecto de universidades estatales.

El Plan Anual de Auditoría considera la asignación de horas persona para auditorías planificadas y de seguimiento, conforme a la definición elaborada sobre la base de lo señalado en el párrafo precedente, sin perjuicio de distribuir parte de las horas persona anuales para otras actividades de control no planificadas y para las funciones de apoyo en las que de conformidad con la reglamentación interna, debe intervenir personal del Departamento de Auditoría.

El Plan Anual de Auditoría se exterioriza en un documento formal, que considera las actividades de auditoría, alcance, metodología y horas persona anuales del Equipo de Trabajo, compuesto por el Jefe del Departamento de Auditoría Interna y los Fiscalizadores.

El Plan Anual requiere de una calendarización estimada de las materias que serán auditadas, la cantidad de horas persona estimadas para ejecutar los trabajos, los objetivos y la justificación de las tareas planificadas.

**Artículo 8°: Propuesta Preliminar del Plan Anual de Auditoría.** La propuesta preliminar del Plan Anual de Auditoría es presentada al Contralor, durante el mes de diciembre para someterla a su conocimiento y posterior aprobación.

**Artículo 9°: Presentación del Plan Anual de Auditoría.** Una vez aprobado por el Contralor, el Plan Anual de Auditoría es remitido al Presidente de la Junta Directiva y al Rector de la Universidad para su análisis, incorporación de prioridades, e incorporación de eventuales modificaciones.

La versión definitiva de la propuesta de Plan, es presentado a la Junta Directiva para su análisis y aprobación, la que se formaliza por acto administrativo.

El Plan Anual de Auditoría aprobado en la forma señalada, comienza su ejecución a contar del primer día hábil del mes de marzo del respectivo año académico, y su avance debe ser informado a la Junta Directiva de acuerdo con la periodicidad que ese órgano colegiado establezca.

**Artículo 10º: Evaluación del Plan Anual de Auditoría.** El Plan será evaluado con la periodicidad que al efecto establezca la Junta Directiva. Como resultado de dicho proceso y si la evaluación efectuada así lo aconseja el Jefe del Departamento conjuntamente con el Contralor propondrán la reformulación pertinente, la cual será presentada a la Junta Directiva para su aprobación y posterior formalización por acto administrativo.

Lo anterior es sin perjuicio de la existencia de reprogramaciones originadas por factores imponderables o de fuerza mayor, cuya ocurrencia y efectos serán ponderados por el Contralor, previa propuesta del Jefe del Departamento de Auditoría Interna.

**Artículo 11º: Estado de ejecución de actividades.** El Jefe del Departamento de Auditoría Interna, sobre la base de lo informado por los Fiscalizadores, presentará al Contralor un informe mensual respecto de la ejecución de actividades y uso de las horas persona asignadas.

Del mismo modo, el Jefe del Departamento de Auditoría Interna informará mensualmente al Contralor sobre el avance progresivo de la ejecución del Plan Anual, detallando la ejecución de las horas persona asignadas al equipo de trabajo y el estado de las auditorías definidas en el Plan Anual.

### **TÍTULO III TIPOS DE AUDITORÍAS**

**Artículo 12º:** El Departamento de Auditoría Interna desarrolla procedimientos de control que se traducen en Auditorías e Informes de Requerimientos de Autoridades, las cuales de acuerdo con su objetivo, pueden clasificarse en los siguientes tipos:

- a) Auditoría de Transacciones: Tiene por objetivo determinar si las transacciones examinadas cumplen con las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales, confirmando que se encuentren debidamente documentadas, sus cálculos sean exactos y estén adecuadamente registradas.
- b) Auditoría de Cumplimiento: Su finalidad es emitir una opinión acerca de la calidad y suficiencia del control interno imperante en el proceso que se analiza, tomando como base el cumplimiento de rutinas administrativas y de la normativa aplicable a la materia sujeta a examen.
- c) Auditoría de Remuneraciones: Evaluar que los procesos administrativo-contables referidos al cálculo, la liquidación, el registro y el pago de las remuneraciones y beneficios de los funcionarios de la Universidad, se efectúen de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- d) Auditoría de Seguimiento: Tiene como objetivo determinar el estado de cumplimiento de las medidas correctivas implementadas por las unidades auditadas para superar las observaciones susceptibles de seguimiento establecidas en los informes emitidos en períodos anteriores.

- e) Requerimientos de Autoridades: son procedimientos de control que se inician a petición de una autoridad universitaria de conformidad con un requerimiento susceptible de indagar por la vía de los procedimientos de auditoría y que desde el punto de vista de la Planificación Anual, se consideran horas persona para su ejecución.
- f) Otros tipos de auditoría que se estime necesaria para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan Anual de Auditoría o a los requerimientos formulados por alguna autoridad universitaria.

#### **TÍTULO IV METODOLOGÍA DE AUDITORÍA**

**Artículo 13°: Metodología de Auditoría.** Corresponde a los aspectos básicos que definen la ejecución de las auditorías que realiza el Departamento de Auditoría Interna, la que considera las fases de planificación, ejecución y seguimiento.

**Artículo 14°: Fase de Planificación.** En esta fase se distinguen las siguientes etapas:

- a) Elaboración del Programa de Trabajo por parte del Jefe del Departamento de Auditoría Interna, considerando al efecto actividades preliminares con las unidades auditadas y con los fiscalizadores, en los casos que ello resulte aconsejable.
- b) Revisión del Programa de Trabajo por parte del Contralor, para su posterior aprobación.
- c) Asignación del Programa de Trabajo a los Fiscalizadores, quienes conjuntamente con el Jefe del Departamento de Auditoría Interna deben realizar un análisis preliminar de la materia a auditar y de la normativa aplicable, como asimismo definir las pruebas y requerimientos.

**Artículo 15°: Fase de Ejecución.** Esta fase se compone de las siguientes etapas:

- a) Comunicación formal del Contralor, que pone en conocimiento de la unidad o dependencia en donde se desarrollará la auditoría acerca de su comienzo, acompañando un resumen de los principales aspectos metodológicos del trabajo.
- b) Reunión de inicio, destinada a informar al auditado sobre la naturaleza y alcance la actividad, en la que participa el Jefe del Departamento de Auditoría Interna y los Fiscalizadores asignados.
- c) Desarrollo de actividades en terreno, que comprende actividades y tareas tales como solicitud de antecedentes, entrevistas, análisis de datos, verificaciones y la aplicación de pruebas definidas en el Programa de Trabajo.
- d) Reunión de Término, en la que el Jefe del Departamento de Auditoría Interna junto a los Fiscalizadores informan sobre la finalización de las actividades a la unidad auditada, la cual debe quedar consignada en un Acta que forma parte de los papeles de trabajo.
- e) El Fiscalizador a cargo elabora una propuesta de Preinforme de Observaciones que presentará al Jefe del Departamento de Auditoría Interna, que incluye un resumen de observaciones evaluadas de acuerdo con sus niveles de criticidad.
- f) El Preinforme aprobado por el Jefe del Departamento de Auditoría Interna, es enviado al Contralor para su revisión y posterior aprobación. El Contralor, formula las observaciones que le merezca el Preinforme al Jefe del Departamento de Auditoría interna.
- g) Los Preinformes son puestos en conocimiento de los responsables de las unidades sujetas a revisión y de su superior jerárquico, para que en un plazo de 15 días hábiles contados desde su

recepción, emitan las respuestas que permitan concluir si las observaciones se subsanan o se mantienen.

- h) El Informe Final, contiene las observaciones del Preinforme, las Respuestas de la Unidad Auditada, el Análisis de las Respuestas, las Conclusiones, y el Resumen de Observaciones.

El Informe Final tiene el mismo proceso de revisión y aprobación descrito en el literal f).

Aprobado el Informe Final por parte del Contralor, debe ser enviado a la Rectoría y a las unidades auditadas.

**Artículo 16°: Gestión de las Auditorías.** Las observaciones formuladas en los respectivos informes de auditoría, se gestionan a través de un sistema de información administrado por el Departamento de Auditoría Interna, que permite a las unidades auditadas conocer las observaciones formuladas, el nivel de criticidad y el estado actual. El sistema permite interactuar con los responsables de las unidades auditadas para que informen el estado de avance de las acciones implementadas, tendientes a corregir las observaciones.

**Artículo 17°: Resumen de Observaciones.** En los Preinformes, Informe Finales e Informes de Seguimiento se incluye un recuadro con la descripción de la observación, nivel de criticidad de la observación, acción derivada, medida implementada o comprometida, responsable de la implementación, plazo para concretar la medida propuesta y el estado de la observación, de acuerdo con el formato y definiciones establecidos en el Anexo N° 1.

**Artículo 18°: Fase de Seguimiento.** Esta etapa corresponde a las acciones que realiza el Departamento de Auditoría Interna con el objeto de asegurarse que se han tomado las medidas necesarias para mejorar los sistemas de control y mitigar los riesgos, corregir los incumplimientos o reprimir a través de los mecanismos legales las irregularidades detectadas en una auditoría interna o externa.

Para el seguimiento de las observaciones establecidas en informes emitidos por la Contraloría General de la República, se debe cumplir con el modelo de “Seguimiento y Apoyo CGR”, definido en el oficio circular N° 14.100 de 2018, de ese origen, que considera la definición de observaciones, las acciones correctivas y el ingreso de medios de verificación en formato electrónico en la plataforma habilitada en el sitio web [www.contraloria.cl](http://www.contraloria.cl).

Esta fase se compone de las siguientes etapas:

- a) Elaboración del Programa de Trabajo por parte del Jefe del Departamento de Auditoría Interna.
- b) Revisión y aprobación del Programa de Trabajo por parte del Contralor.
- c) Asignación del Programa de Trabajo a un Fiscalizador, quien conjuntamente con Jefe del Departamento de Auditoría Interna analizan preliminarmente la materia a auditar y de la normativa aplicable, como asimismo definir las pruebas y requerimientos iniciales.
- d) Elaboración, por parte de los Fiscalizadores, del Resumen de Observaciones, en la cual se detallan las observaciones que son verificadas a fin de confirmar la implementación de medidas correctivas.
- e) Comunicación formal del Contralor, sobre el inicio de la actividad, solicitando antecedentes sobre las medidas correctivas implementadas.

- f) Reunión de inicio, destinada a informar sobre la naturaleza y alcance del trabajo.
- g) Ejecución de pruebas en terreno por parte de los Fiscalizadores.
- h) Preparación de la propuesta de Informe de Seguimiento por parte del Fiscalizador a cargo, que será entregada al Jefe del Departamento de Auditoría Interna para su revisión. El informe será presentado posteriormente al Contralor para su aprobación y posterior envío a la Rectoría y a las unidades auditadas.

## **TITULO V**

### **METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE OBSERVACIONES E INFORMES DE AUDITORÍA**

**Artículo 19º: Metodología de Evaluación:** La metodología define la forma de evaluación de los resultados obtenidos en la ejecución de actividades de control expost por parte del Departamento de Auditoría Interna de la Universidad, para cuyos efectos se considera tanto el Nivel de Criticidad de las observaciones y la Categorización de las auditorías en su globalidad.

**Artículo 20º: Niveles de Criticidad de Observaciones:** Para tales efectos, se ha determinado una escala para evaluar las observaciones de una auditoría, con los niveles de criticidad: Extremo, Alto, Medio y Bajo.

Los niveles de criticidad antes mencionados, se determinan en función de las variables que se indican en el Anexo N° 2, prevaleciendo el impacto monetario o importancia relativa en aquellos casos en que no se cumplan copulativamente las variables definidas y que se clasifican con Nivel Extremo las observaciones que consideren la interposición de denuncia por eventuales delitos.

**Artículo 21º: Categorización de la Auditorías:** La Categorización de las auditorías en su globalidad corresponde a la evaluación final de cada trabajo, la que se obtiene asignando una calificación de los controles del proceso o materia auditada, de acuerdo a las siguientes categorías: Buena, Satisfactoria, Parcialmente Satisfactoria e Insatisfactoria

Las categorías antes mencionados, se determinan en función de las variables que se indican a continuación:

**Buena:** Considera solamente observaciones de nivel Bajo.

**Satisfactoria:** Considera observaciones de niveles Medio y Bajo.

**Parcialmente Satisfactoria:** Considera Observaciones de niveles Alto, Medio y Bajo.

**Insatisfactoria:** Observaciones de Nivel Extremo. (1 o más observaciones de nivel extremo).

La categorización de las auditorías en su globalidad se reporta a la alta dirección y a las unidades auditadas, sin embargo, aquellas Parcialmente Satisfactoria e Insatisfactoria se reportan adicionalmente a la Junta Directiva en los informes de avance que dicho órgano colegiado defina.

## TÍTULO VI OTRAS CONSIDERACIONES

**Artículo 22º: Indicadores de Desempeño:** Las labores de auditoría de la Contraloría Universitaria deben cumplir con estándares de eficiencia, eficacia y oportunidad. Para la determinación del cumplimiento de los estándares que se establezcan, se determinarán indicadores que permitan medir de manera objetiva, entre otros aspectos, el grado de cumplimiento del Plan Anual de Auditoría.

El o los indicadores que se establezcan, deberán gozar de atributos de objetividad y confiabilidad, de manera tal que permitan medir de la manera más certera posible el desempeño de la función de auditoría de la Contraloría Universitaria.

Cada año el Contralor propondrá indicadores que quedarán consignados en el Plan Anual aprobado por la Junta Directiva.

**Artículo 23º: Situaciones Especiales:** En el caso de Preinformes sin observaciones y otros casos especiales debidamente calificados por la Contraloría Universitaria, en los cuales por el grado de complejidad y confidencialidad de algunos trabajos resulte aconsejable, estos podrán suscribirse inmediatamente como Informes Finales.

Igualmente, en situaciones calificadas, el Contralor podrá reducir el plazo de 15 días hábiles para remitir la respuesta a un Preinforme con los antecedentes de respaldo.

En caso que una unidad auditada estime que el plazo no resulta suficiente para dar respuesta a las observaciones, deberá solicitar una ampliación al Contralor, quien resolverá sobre la pertinencia de prorrogar el plazo para evacuar la respuesta al Preinforme, informando de ello a la Unidad Auditada.

**Artículo 24º: Preinforme sin Respuesta.** En el caso que un Preinforme no sea respondido dentro del plazo definido, se emitirá el respectivo Informe Final, sobre la base de las observaciones determinadas en el Preinforme.

**Artículo 25º: Descargos y reconsideración.** Los trabajos desarrollados por el Departamento de Auditoría Interna deberán considerar y permitir que las unidades y funcionarios auditados tengan la posibilidad de efectuar descargos en la respuesta al Preinforme. Del mismo modo, podrán hacer llegar al Contralor los argumentos y antecedentes que estimen pertinentes con el objeto que se reconsideren las conclusiones del Informe Final.

## ANEXO N° 1 Resumen de Observaciones

### Recuadro de Resumen de Observaciones

Resumen de Observaciones				Plan de Acción	
N°	Observaciones	Nivel de Criticidad	Recomendaciones	Detalle	Estado
				Medidas: Responsable: Plazo:	

#### Descripción de campos

**N°:** Corresponde al número de la observación en el Preinforme o Informe Final. En el caso de los Informes de Seguimiento, se refiere al número de la observación del Informe en el cual se formularon las observaciones.

**Observaciones:** Resumen de la Observación formulada.

**Nivel de Criticidad:** Corresponde al nivel de criticidad de las observaciones de auditoría con los siguientes niveles: Extremo, Alto, Medio y Bajo.

**Recomendaciones:** Corresponde a las recomendaciones o sugerencias generadas en el marco de la auditoría, las que se indican en los respectivos Informes.

**Detalle:** Se indica un resumen de la medida de gestión, unidad responsable de su implementación y el plazo para la materialización de la citada medida.

**Medida:** Es la medida de gestión que la Unidad Auditada ha implementado o se compromete a implementar para corregir la observación formulada.

**Responsable:** Nombre de la Unidad o funcionario encargado de concretar la medida correctiva.

**Plazo:** Plazo propuesto para concretar la medida correctiva.

**Estado:** Corresponde al estado de la observación, la cual puede ser Subsanaada en el caso que se implementen las medidas correctivas, y se Mantiene en el caso que las medidas no permitan corregir la observación, pudiendo ambas complementarse con acciones de seguimiento o requerimientos.

## ANEXO N° 2 Niveles de Criticidad de Observaciones

**Extremo:** Se clasifican en este nivel las observaciones que cumplan con una o más de las siguientes variables:

- Impacto monetario o importancia relativa: Superior al 66% de la muestra de revisión.
- Controles Evaluados: Sin diseño y sin funcionamiento.
- Acciones derivadas de la observación: Instrucción de procedimiento disciplinario ante hechos que comprometen la responsabilidad administrativa de funcionarios o interponer denuncia por eventuales delitos.

Los resultados de estas observaciones, además de que sean informados a la alta dirección y a las unidades auditadas, serán reportados a la Junta Directiva en los informes trimestrales. Se identifican con color rojo.

Las observaciones de nivel Extremo son susceptibles de seguimiento, para cuyos efectos se debe solicitar a la Unidad Auditada un plan de acción, dentro de un plazo que no exceda de 30 días hábiles, para su evaluación y comunicación a la alta dirección y a la Junta Directiva en los respectivos informes trimestrales.

**Alto:** Se clasifican en este nivel las observaciones que cumplan con una o más de las siguientes variables:

- Impacto monetario o importancia relativa: Entre el 33% y 66% de la muestra de revisión.
- Controles Evaluados: Controles diseñados o sin funcionamiento.
- Acciones derivadas de la observación: Instrucción de procedimiento disciplinario ante hechos que comprometen la responsabilidad administrativa de funcionarios o requerimientos susceptibles de seguimiento.

Los resultados de estas observaciones, además de que sean informados a la alta dirección y a las unidades auditadas, serán reportados a la Junta Directiva en los informes trimestrales. Se identifican con color naranja.

Las observaciones de nivel Alto son susceptibles de seguimiento, para cuyos efectos se debe solicitar a la Unidad Auditada un plan de acción, dentro de un plazo que no exceda de 30 días hábiles, para ser evaluado en el marco del plan anual de auditoría de la siguiente anualidad.

**Medio:** Se clasifican en este nivel las observaciones que cumplan con una o más de las siguientes variables:

- Impacto monetario o importancia relativa: Entre el 0% y el 33% de la muestra de revisión.
- Controles Evaluados: Controles diseñados, en funcionamiento o sin formalización.
- Acciones derivadas de la observación: Requerimientos susceptibles de seguimiento.

Las observaciones de nivel Medio son susceptibles de seguimiento, para cuyos efectos se debe solicitar a la Unidad Auditada un plan de acción, dentro de un plazo que no exceda de 30 días

hábiles, para ser evaluado en el marco del plan anual de auditoría de la siguiente anualidad. Se identifican con color amarillo.

Los resultados de estas observaciones, serán informados a la alta dirección y a las unidades auditadas.

**Bajo:** Se clasifican en este nivel las observaciones que cumplan con una o más de las siguientes variables:

- Impacto monetario o importancia relativa: Sin impacto monetario.
- Controles Evaluados: Controles en funcionamiento, sin observaciones.
- Acciones derivadas de la observación: No se generan acciones derivadas.

Las observaciones de nivel Bajo no son susceptibles de seguimiento, por lo que no ameritan el requerimiento de un plan de acción a las unidades auditadas. Se identifican con color verde.

Los resultados de estas observaciones, serán informados a la alta dirección y a las unidades auditadas.

Nivel de Criticidad	Impacto Monetario o Importancia Relativa	Controles	Acciones Derivadas
<b>Extremo</b>	Superior al 66% de la muestra.	- Sin controles diseñados. - Sin funcionamiento.	- Procedimiento disciplinario. - Denuncia por Eventuales Delitos.
<b>Alto</b>	Entre 33% y 66% de la muestra.	- Controles diseñados. - Sin funcionamiento.	- Responsabilidad Administrativa. - Requerimientos para seguimiento.
<b>Medio</b>	Entre 0% y 33% de la muestra.	- Controles diseñados. - En funcionamiento. - Sin formalización.	- Requerimientos para seguimiento.
<b>Bajo</b>	Sin impacto monetario.	- En funcionamiento sin observaciones.	- No genera acciones derivadas.
Notas: - Prevalece el impacto monetario o importancia relativa en aquellos casos en que no se cumplan copulativamente las variables definidas. - Se clasifican con Nivel Extremo las observaciones que impliquen la interposición de denuncia por eventuales delitos.			

1395 de 2021.

2.- Déjase sin efecto la resolución universitaria N°



ISABEL HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ  
SECRETARIA GENERAL

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

CARLOS TORRES FUCHSLOCHER  
RECTOR



UNIVERSIDAD DE TALCA  
DOCUMENTO TOTALMENTE TRAMITADO  
CON FECHA **07 SET. 2022**