

UNIVERSIDAD DE TALCA
RECTORÍA

**APRUEBA MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA
UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE TALCA**

VISTOS:

Las facultades que me confieren los decretos con fuerza de ley N°s. 36 y 152 de 1981, y el decreto supremo N°95 de 2022, todos del Ministerio de Educación; la resolución universitaria N°42, de 2023, sobre delegación de facultades, funciones y atribuciones y la resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

a) Que, existe la necesidad de disponer de un manual de procesos y procedimientos que oriente y estandarice las actividades que se desempeñan en la Contraloría Universitaria de la Universidad de Talca.

b) Que, promulgado el acuerdo N°2840 en sesión N°875 de 2022 del Consejo Académico de la Universidad de Talca, se aprueba la actualización de la Política de Calidad mediante R.U. N°137 de 2022, respondiendo al compromiso de excelencia asumido por la institución con su comunidad interna y grupos de interés.

d) Que, la Universidad de Talca ha formalizado un Sistema Integral de Aseguramiento de la Calidad a través de Resolución Universitaria N°68 de fecha 11 de enero de 2022, construido sobre lineamientos que consagra Ley N°21.091 para el establecimiento de un sistema interno de aseguramiento de la calidad y gestión institucional.

e) Que, la Universidad de Talca ha formalizado el Reglamento para el Levantamiento y Diseño de Procesos y Procedimientos Institucionales en la Universidad de Talca, a través de Resolución Universitaria N°1094 de fecha 23 de agosto de 2023.

f) Que, mediante correo electrónico institucional con fecha 30 de abril de 2024, el profesional del Departamento de Análisis y Aseguramiento de la Calidad ha solicitado al Contralor Universitario, al jefe del departamento de Control Legal y al jefe del departamento de Auditoría Interna, autorizar la formalización del Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Universitaria de la Universidad de Talca, la que fuera concedida por la misma vía con fecha 30 de abril de 2024.

g) Que, mediante plataforma Workflow de Contraloría Interna en fecha 06 de mayo de 2024 el profesional del Departamento de Análisis y Aseguramiento de la Calidad solicita someter a control previo de legalidad el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Universitaria de la Universidad de Talca.

RESUELVO:

1. **APRUÉBESE** el “Manual de los procesos y procedimientos de la Contraloría Universitaria de la Universidad de Talca.”, cuyo texto es el siguiente:



Código documento: 6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98

Url de verificación : <https://firmaelectronica.otalca.cl/verificacion.php?guid=6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98>

Pin de verificación : 2237

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



Sistema Integral de Aseguramiento de la Calidad

Manual de Procesos y Procedimientos

Contraloría Universitaria

Validado por	<ul style="list-style-type: none">Johann Allesch Peñailillo Contralor	Fecha	30/04/2024
Revisado por	<ul style="list-style-type: none">Gonzalo Castillo Salgado Jefe del Departamento de Control LegalDarío Fuenzalida Correa Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Fecha	30/04/2024
Elaborado por	<ul style="list-style-type: none">Johann Allesch Peñailillo ContralorGonzalo Castillo Salgado Jefe del Departamento de Control LegalDarío Fuenzalida Correa Jefe del Departamento de Auditoría InternaClaudia Moya Marabolí Asistente de Contraloría UniversitariaYamilet Espinoza Marín Asistente de Contraloría Universitaria	Última actualización	30/04/2024
Apoyo Técnico	<ul style="list-style-type: none">Obed Mora Villar Profesional de Gestión de ProcesosFlavio Bustamante Tessaro de Lima Profesional de Gestión de Procesos		



Código documento: 6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98

Url de verificación : <https://firmaelectronica.otalca.cl/verificacion.php?guid=6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98>

Pin de verificación : 2237

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

Índice

Gestión de la Contraloría Universitaria	2
<i>Control previo de legalidad</i>	6
Auditoría Interna	20
<i>Elaboración y Formalización del Plan Anual de Auditoría</i>	23
<i>Planificación de Auditorías</i>	26
<i>Ejecución de Auditorías</i>	29
<i>Seguimiento de observaciones de auditorías de la CGR</i>	34



Código documento: 6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98

Url de verificación : <https://firmaelectronica.otalca.cl/verificacion.php?guid=6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98>

Pin de verificación : 2237

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

	Gestión de Procesos - Sistema Integral de Aseguramiento de la Calidad		Código de identificación	AT-AIE-P.1
	<h1>GESTIÓN DE LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA</h1>		Versión	1.0
Unidad Administrativa: Contraloría Universitaria		Área(s) Responsable(s): Contraloría Universitaria	Última actualización	30/04/2024

CARACTERIZACIÓN

1. Antecedentes

Nv.1 - Macroproceso	P. – Apoyo Transversal
Nv.2 - Proceso	P.1 – Gestión de la Contraloría Universitaria
Nv.3 - Subproceso	No Aplica
Nv.4 - Procedimiento	No Aplica
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Contralor/a • Profesionales - Contraloría Universitaria
Objetivo	A Contraloría Universitaria por mandato legal le corresponde por una parte efectuar la revisión de los proyectos de actos administrativos y su documentación de respaldo en los que se contienen declaraciones de voluntad de autoridades de la Universidad; y, por otra le corresponde realizar auditorías internas para revisar el desarrollo de procesos y procedimientos de la Corporación, apoyando también a la Contraloría General de la República en el debido seguimiento de observaciones contenidas en informes de dicha entidad de control
Alcance	Aplica a la gestión de revisión jurídica de actos administrativos, a la realización de auditorías internas y a la gestión del seguimiento a observaciones previamente formuladas por la Contraloría General de la República,
Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República • Ley N° 21.094, Sobre Universidades Estatales (artículos 27 al 30). • Documento Técnico N° 84, Planificación del Trabajo, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno. • Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, Numerales 100 y 2200. • Resolución Exenta CGR N° 1846 de 1996, sobre normas de auditoría. • Decreto Universitario N° 460 de 1988, que Promulga Acuerdo de la Junta Directiva que contiene Ordenanza relativa a Funciones, Atribuciones y Obligaciones de la Contraloría de la Universidad de Talca. • Resolución Exenta N° 1962 de 2022, que Aprueba Normas sobre Control Interno de la Contraloría General de la República. • Resolución Exenta N° 14.100 de 2018, de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones para la ejecución de procesos de seguimiento a las acciones correctivas requeridas por la Contraloría General • Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado • Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado • Ley N° 10.336 Orgánica de la Contraloría General de la República • Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo • Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento



Código documento: 6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98

Url de verificación : <https://firmaelectronica.otalca.cl/verificacion.php?guid=6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98>

Pin de verificación : 2237

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública • Ley N° 21.091 sobre Educación Superior • Decreto con Fuerza de Ley N° 36 de 1981 del Ministerio de Educación que crea la Universidad de Talca • Decreto con Fuerza de Ley N° 152 de 1981 del Ministerio de Educación que establece el Estatuto de la Universidad de Talca • Decreto Supremo N° 180 de 1987 del Ministerio de Hacienda que fija Normas para la Presentación de Presupuestos, Balance de Ejecución Presupuestaria e Informes de Gestión de las Instituciones de Educación Superior • Resolución Universitaria N° 1038 de 2021 de la Universidad de Talca que aprueba normas sobre el trámite de control previo de legalidad de decretos y resoluciones y fija las materias que estarán exentas de dicho trámite • Toda norma jurídica que establezca regulaciones que impacten el quehacer de la Universidad de Talca, consistente en leyes, reglamentos, instrucciones, dictámenes, circulares y otros equivalentes de carácter general
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Flujo de actividades

Descripción de relaciones		
Entradas	Unidad proveedora	Dependencia del proveedor
Necesidad de formalizar un acto administrativo	Unidad requirente	Unidad requirente
Necesidad de definir actividades de control ex post	Universidad de Talca	Universidad de Talca
Observaciones de informes de la Contraloría General de la República	Contraloría General de la República	Contraloría General de la República
Salidas	Unidad destinataria	Dependencia del destinatario
Gestión de Contraloría Universitaria realizada	Unidad requirente	Unidad requirente

Descripción

La Gestión de la Contraloría Universitaria es un proceso que abarca 3 dimensiones de trabajo

Por un lado, la revisión jurídica de proyectos de actos administrativos en los cuales se contienen declaraciones de voluntad

Por su parte, llevar a cabo actividades de control ex post, manifestadas en el desarrollo de auditoría internas como también el seguimiento de observaciones previamente indicadas por la Contraloría General de la República en sus informes de auditoría.

Todo lo antes expresado, se detalla en las fichas que a continuación describen los principales procesos que lleva a cabo la Contraloría Universitaria.

Anexos adicionales

No Aplica

3. Indicadores de desempeño

Definición del indicador	Indicador (ecuación)	Frecuencia de actualización	Meta de indicador	Responsable de reportar
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA



Código documento: 6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98

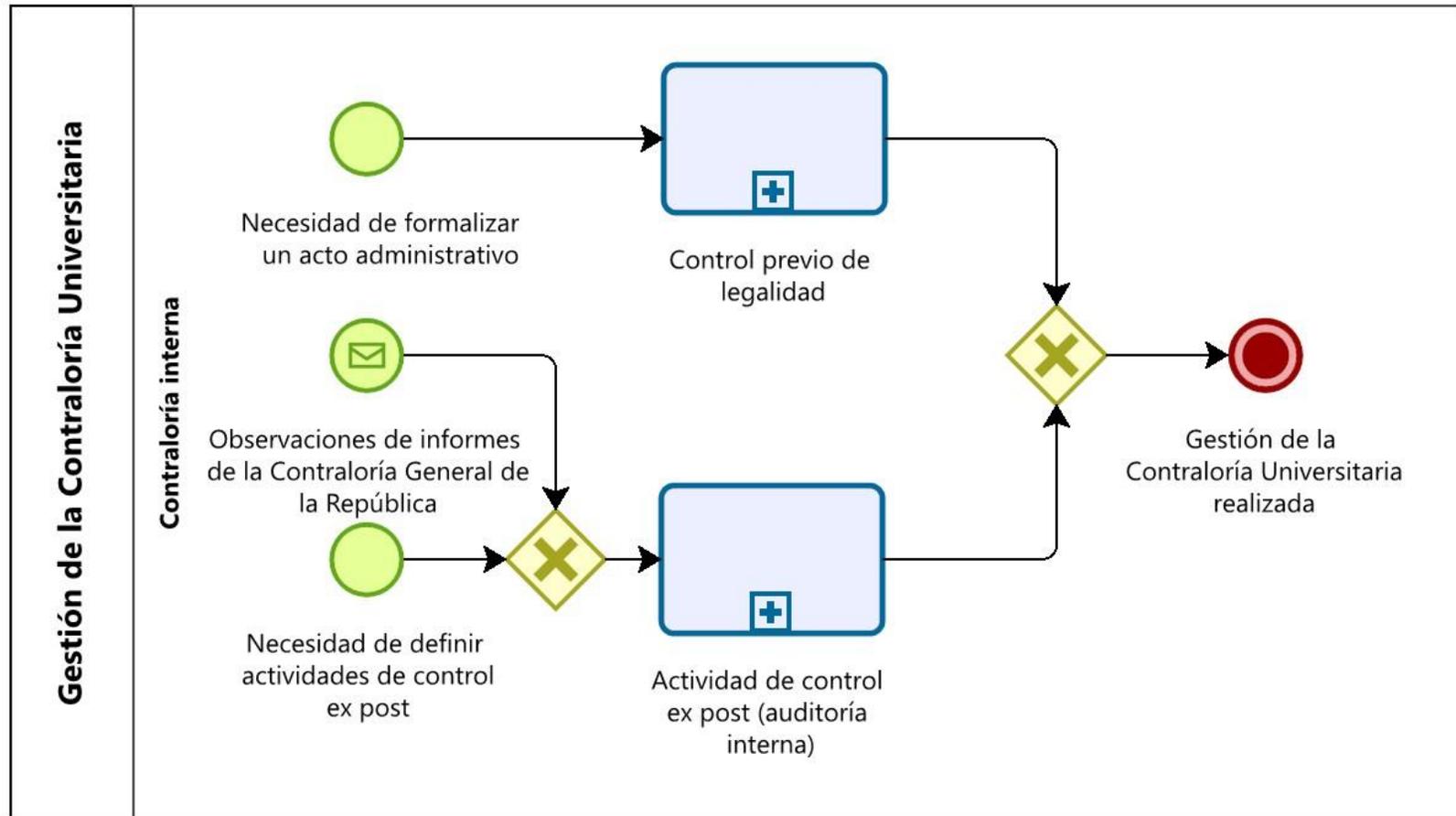
Url de verificación : <https://firmaelectronica.otalca.cl/verificacion.php?guid=6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98>

Pin de verificación : 2237

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

4. Diagrama de flujo



	Gestión de Procesos - Sistema Integral de Aseguramiento de la Calidad		Código de identificación	AT-AIE-P.1.1	
	CONTROL PREVIO DE LEGALIDAD			Versión	1.0
	Unidad Administrativa: Contraloría Universitaria	Área(s) Responsable(s): Departamento de Control Legal		Última actualización	30/04/2024

CARACTERIZACIÓN	
1. Antecedentes	
Nv.1 - Macroproceso	P. – Apoyo Transversal
Nv.2 - Proceso	P.1 – Gestión de Control Previo de Legalidad de Actos Administrativos
Nv.3 - Subproceso	No Aplica
Nv.4 - Procedimiento	P.1.1 – Control previo de legalidad
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Contralor/a • Jefe/a del Departamento de Control Legal • Revisor/a • Asistente de Contraloría • Unidad requirente
Objetivo	Efectuar la revisión de los proyectos de actos administrativos y su documentación de respaldo que sean solicitados por unidades de la Corporación; analizando y verificando que dichos proyectos y sus antecedentes de respaldo se ajusten a la normativa constitucional, legal y reglamentaria externa e interna vigente.
Alcance	El proceso de control previo de legalidad se enfoca en todas las declaraciones de voluntad expresadas a través de actos administrativos, salvo respecto de aquellas materias que han sido expresamente excluidas según disposición expresa de la máxima autoridad universitaria
Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República • Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado • Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado • Ley N° 21.094 sobre Universidades Estatales • Ley N° 10.336 Orgánica de la Contraloría General de la República • Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo • Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento • Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública • Ley N° 21.091 sobre Educación Superior • Decreto con Fuerza de Ley N° 36 de 1981 del Ministerio de Educación que crea la Universidad de Talca • Decreto con Fuerza de Ley N° 152 de 1981 del Ministerio de Educación que establece el Estatuto de la Universidad de Talca • Decreto Supremo N° 180 de 1987 del Ministerio de Hacienda que fija Normas para la Presentación de Presupuestos, Balance de Ejecución Presupuestaria e Informes de Gestión de las Instituciones de Educación Superior • Decreto Universitario N° 460 de 1988 que promulga acuerdo de la Junta Directiva que contiene Ordenanza relativa a funciones, atribuciones y obligaciones de la Contraloría de la Universidad de Talca



Código documento: 6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98

Url de verificación : <https://firmaelectronica.otalca.cl/verificacion.php?guid=6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98>

Pin de verificación : 2237

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Universitaria N° 1038 de 2021 de la Universidad de Talca que aprueba normas sobre el trámite de control previo de legalidad de decretos y resoluciones y fija las materias que estarán exentas de dicho trámite Toda norma jurídica que establezca regulaciones que impacten el quehacer de la Universidad de Talca, consistente en leyes, reglamentos, instrucciones, dictámenes, circulares y otros equivalentes de carácter general
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Flujo de actividades

Descripción de relaciones		
Entradas	Unidad proveedora	Dependencia del proveedor
Solicitud de control previo de legalidad de proyecto de acto administrativo	Unidad requirente	Unidad requirente
Proyecto de acto administrativo y antecedentes de respaldo	Unidad requirente	Unidad requirente
Información complementada / corregida previa solicitud	Unidad requirente	Unidad requirente
Solicitud de antecedentes o devolución de solicitud	Asistente de Contraloría, Jefe del Departamento de Control Legal, Contralor	Contraloría Universitaria
Salidas	Unidad destinataria	Dependencia del destinatario
Remisión de antecedentes	Departamento de Control Legal	Contraloría Universitaria
Solicitud devuelta	Unidad requirente	Unidad requirente
Acto administrativo representado y Oficio que da cuenta de las razones de la representación	Unidad requirente	Unidad requirente
Envío a firma de autoridades del proyecto de acto administrativo	Autoridades firmantes del documento	Autoridades firmantes del documento
Acto administrativo aprobado con alcance y Oficio que da cuenta del o los alcances	Unidad requirente	Unidad requirente

Descripción

Como cuestión previa, cabe recordar que el control previo de legalidad de los actos administrativos es el proceso mediante el cual se examina si estos cumplen los requisitos de fondo y forma que a su respecto exigen las normas y procedimientos establecidos en nuestro ordenamiento jurídico tanto externo como interno.

El procedimiento de control previo de legalidad es desarrollado por la Contraloría Universitaria; procedimiento, en el que intervienen el Contralor, el Jefe del Departamento de Control Legal, el revisor adscrito a dicho departamento y las asistentes de la Contraloría Universitaria de la Universidad de Talca.

Dicho procedimiento se inicia cuando una unidad de la institución requiere que la Contraloría Universitaria lleve a cabo el control previo de legalidad de un proyecto de acto administrativo

Para los fines antes indicados, cuando se trata de un acto vinculado a una materia de aquellas gestionadas a través de PowerApps, la unidad requirente debe completar una solicitud adjuntando toda la documentación necesaria que respalde la declaración de voluntad expresada en el proyecto de acto administrativo.



Código documento: 6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98

Url de verificación : <https://firmaelectronica.otalca.cl/verificacion.php?guid=6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98>

Pin de verificación : 2237

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

Cuando se trata de actos administrativos cuyo control previo de legalidad no se gestiona a través del aplicativo antedicho, los solicitantes deben utilizar los medios y/o mecanismos dispuestos al efecto (Plataforma Siaper, Trámite en formato físico/papel). A mayor abundamiento, en el caso de las materias de administración del personal, los actos administrativos y su respectivo control previo de legalidad será requerido a través del Sistema de Información y Administración del Personal y Remuneraciones de la Administración del Estado (SIAPER) de propiedad y responsabilidad de la Contraloría General de la República, y en el caso de los actos administrativos asociados a los procedimientos disciplinarios incoados por la Universidad, su control previo de legalidad será requerido en soporte físico, acompañando al acto copia completa de los antecedentes que componen el expediente administrativo, los que serán ingresados a esta unidad de control por la unidad requirente cautelando el debido resguardo de la reserva y confidencialidad de estos antecedentes, los que se encuentran amparados por secreto o reserva por disposición expresa de la Ley.

En el caso de proyectos de actos administrativos que son suscritos por el Rector y por el Vicerrector de Gestión Económica y Administración, previo a la recepción de dicho proyecto y de sus antecedentes de respaldo, tanto la unidad de Rectoría como la Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración proceden a numerar el proyecto de acto administrativo;

Ahora bien, al momento de recibir la solicitud junto con los antecedentes adjuntos en la misma, el/la asistente de la Contraloría Universitaria asignada al proceso (*de acuerdo a la materia objeto de revisión*) procede a analizar su contenido en aspectos formales, y si se adjuntan debida e íntegramente los documentos de respaldo que se indican en la parte considerativa del proyecto de acto administrativo.

Una vez efectuada dicha revisión formal sin que existan observaciones, el/la asistente procede a derivar la solicitud y sus antecedentes a el/la jefe del Departamento de Control Legal.

En caso de que la documentación tenga observaciones respecto de los aspectos indicados anteriormente, la solicitud es remitida por el/la asistente a la unidad requirente, indicándole las observaciones y en su caso, las acciones correctivas que se deban llevar a cabo para su reingreso.

Si el/la requirente completa, complementa o enmienda los aspectos observados previamente debe remitir a el/la asistente de Contraloría Universitaria el proyecto de acto administrativo y sus antecedentes de respaldo para su revisión y posterior gestión. Por su parte, cuando el/la requirente no responde a las observaciones formuladas, tratándose de un acto administrativo gestionado a través de PowerApps, la respectiva solicitud quedará alojada en el nodo "Solicitud" bajo responsabilidad de la unidad requirente y si permanece en el mismo estado por un período superior a 3 meses, la solicitud se entenderá desistida y con ella se dará por finalizado el procedimiento, el que se cerrará mediante anulación.

Por su parte, si se trata de un acto gestionado a través de SIAPER, el caso quedará alojado en el nodo "Creador" bajo responsabilidad de la unidad requirente, y si se trata de un acto administrativo gestionado en soporte papel, los antecedentes quedarán a disposición y bajo responsabilidad de la unidad requirente.

El/la asistente de Contraloría Universitaria, una vez efectuada la revisión, procederá a remitir el proyecto de acto administrativo y sus antecedentes de respaldo a el/la jefe/a del Departamento de Control Legal, quien debe efectuar la revisión de la solicitud



Código documento: 6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98

Url de verificación : <https://firmaelectronica.otalca.cl/verificacion.php?guid=6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98>

Pin de verificación : 2237

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

ingresada para determinar si su conocimiento o gestión es de competencia de la Contraloría Universitaria conforme con la normativa interna.

Si la solicitud dice relación con materias que no son de competencia de la Contraloría Universitaria, el/la jefe/a del Departamento de Control Legal finaliza el procedimiento efectuando la devolución de la solicitud y sus antecedentes a la unidad requirente, indicando los motivos por los cuales se lleva a cabo la citada devolución, por ejemplo porque la materia del proyecto de acto administrativo se encuentra exento de control previo conforme con la normativa que para dichos fines tiene la institución.

Por su parte, si la materia de la solicitud es de competencia de la Contraloría Universitaria, el/la jefe del Departamento de Control Legal deberá analizar si dicha materia se encuentra afecta o exenta del trámite Toma de Razón ante la Contraloría General de la República, de conformidad con las normas fijadas tanto en la Ley N° 21.094 sobre Universidades Estatales, como las resoluciones de la citada entidad de control que se encuentran vigentes al momento en la revisión.

Asimismo, el/la Jefe/a del Departamento de Control Legal procederá a analizar si el proyecto de acto administrativo o sus antecedentes de respaldo presenta o no observaciones especialmente de fondo.

En caso de presentar observaciones, derivará la solicitud a la unidad requirente o a el/la asistente de la Contraloría Universitaria para que esta última proceda a devolver a la unidad requirente.

En el caso que el proyecto de acto administrativo y sus antecedentes de respaldo no presenten observaciones, según la dotación que exista en el Departamento de Control Legal, la jefatura departamental procederá a asignar a un revisor el o los proyectos de actos administrativos considerando criterios tales como: carga de trabajo, complejidad, urgencia, materia, entre otros.

Al momento de asignar, la Jefatura deberá tener en cuenta lo siguiente: Evitar la sobrecarga de el/la funcionario/a, procurando distribuir adecuadamente los documentos de complejidad baja o media con aquellos de complejidad alta que se le asignen, considerando que cada uno de ellos demanda tiempos de estudio diferentes. La misma práctica debe observarse tratándose de los documentos prioritarios.

- Si se trata de un/a funcionario/a que ha ingresado recientemente a la Unidad, la Jefatura deberá asignarle documentos complejos de manera gradual, comenzando por aquellos de baja complejidad, según su pericia y experiencia.

Al momento de realizar la asignación del documento, la Jefatura departamental impartirá instrucciones precisas que orienten a el/la funcionario/a acerca del análisis a desarrollar.

Las referidas instrucciones pueden efectuarse, según sea su naturaleza, de manera presencial o virtual, a través de reuniones de trabajo, mediante nota escrita, correo electrónico, o cualquier otro medio, que garantice la comunicación efectiva.

En el caso que el proyecto de acto administrativo sea solicitado por parte de la unidad requirente con revisión urgente/prioritaria, la Jefatura departamental deberá ponderar el mérito de los antecedentes, fundándose en las normas de la ley N° 19.880 y especialmente en las siguientes causales:



- Cuando la naturaleza del asunto requiere que sea atendido de manera prioritaria, de acuerdo con el principio de oportunidad.
- Casos de interés corporativo con efectos jurídicos de corto plazo.

Por su parte, la Jefatura departamental deberá supervisar el trabajo de los/las funcionarios/as bajo su dependencia y monitorear la revisión de los proyectos de actos administrativos que se encuentren en trámite dentro de su Unidad, adoptando las medidas que resulten necesarias para que estos sean tramitados de manera oportuna. Si del estudio de los antecedentes surge la necesidad de acceder a mayor información para un análisis más detallado de los mismos, el Departamento de Control Legal podrá requerir a la unidad requirente la provisión de dichos antecedentes en el tiempo que se indique, de conformidad a lo establecido en el artículo 12 del Decreto Universitario N° 460 de 1988 de la Universidad de Talca, los que en caso de no ser provistos, habilitarán para hacer devolución de la solicitud y sus antecedentes de respaldo, con la finalidad de que dicha unidad reingrese la solicitud con los antecedentes debidamente complementados.

Una vez que el Jefe del Departamento, o en su caso el/la revisor/a tiene todos los antecedentes vinculados con el proyecto de acto administrativo, deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

1) Analizar el proyecto de acto administrativo:

En este examen, verificará que el proyecto de acto administrativo venga con el pie de firma de la autoridad competente, que esté investido regularmente para ejercer el cargo, que se encuentre debidamente motivado/fundado en los términos exigidos por la Ley, que se haya dictado conforme a las normas y procedimientos aplicables en la especie, si fuere el caso, que vengan citadas adecuadamente las normas que lo sustentan, y que la materia se encuentre dentro del ámbito de atribuciones de la respectiva Unidad, en el caso de materias en que se haya delegado aquella facultad de autorización o de firma de actos administrativos.

2) Analizar los antecedentes acompañados:

Por regla general, todo antecedente citado en el proyecto de acto administrativo debe ser acompañado por la respectiva Unidad requirente, incluidas las normas jurídicas o actos administrativos que no se encuentren disponibles en los sistemas de información de la Universidad, incorporando en ellos los respectivos vistos buenos y/o visaciones debidamente proporcionadas por las autoridades universitarias a quienes corresponda evacuarlas.

3) Analizar informes evacuados por unidades de la corporación. En caso que se acompañen a la solicitud o se agreguen con posterioridad, se procederá a examinar el o los informes emitido/s por la unidad competente sirviendo de antecedente para llevar a cabo el control jurídico.

4) Determinar el marco normativo que fundamenta el proyecto de acto administrativo

Sobre la base del proyecto de acto administrativo y los antecedentes, el funcionario deberá establecer el marco normativo que rige la materia, que puede comprender disposiciones de carácter constitucional, legal, reglamentario, etc.



Para la recopilación de normas y procedimientos internos, el funcionario deberá consultar la base de datos de la Contraloría Universitaria (<http://contraloría.ugalca.cl>), el banner de transparencia activa (<http://transparencia.ugalca.cl>) y otra/s bases de datos que administre la Universidad .

Si se trata de otros cuerpos normativos existentes en el ordenamiento jurídico vigente en Chile, podrá ingresar a la página web www.leychile.cl o a la recopilación de leyes y reglamentos de la Contraloría General de la República, y en caso de requerir revisar aspectos asociados a la historia fidedigna de la ley, deberá revisar las páginas web: www.bcn.cl o www.senado.cl

En caso de normas o procedimientos que no puedan encontrarse por los medios indicados, éstas deberán requerirse a la unidad que corresponda a través de la plataforma que corresponda, o formalmente por la vía más expedita al efecto si se trata de un acto administrativo tramitado en soporte papel.

5) Determinar la jurisprudencia administrativa o jurisdiccional.

En el caso que se requiera la revisión de la jurisprudencia administrativa o jurisdiccional, el funcionario deberá utilizar la Base de Jurisprudencia Administrativa disponible en el sitio web de la Contraloría General de la República (<https://www.contraloria.cl/web/cgr/buscar-jurisprudencia>), o la base de datos del poder judicial (<https://www.pjud.cl>)

Una vez que el/la Revisor/a realice los pasos indicados previamente y tenga una opinión sobre el proyecto de actos administrativo, deberá proponer al Jefe del Departamento de Control Legal que dicho acto se aprobado, aprobado con alcance, representarlo o devolverlo a la Unidad Requirente con observaciones a subsanar. En caso que el Departamento de Control Legal no cuente con personal de apoyo (revisor) o habiendo funcionarios adscritos al departamento no se le asignen determinadas materias para revisión, las actividades antes descritas deberán ser realizadas por el Jefe del citado Departamento.

Si el proyecto de acto administrativo es aprobado por parte del Jefe del Departamento de Control Legal, remitirá el proyecto de acto administrativo y sus antecedente de respaldo a el/la Contralor Universitario para su análisis.

Una vez aprobado por el/la Contralor, se firma el acto administrativo en señal de visación y es remitido a las autoridades que figuran como firmantes del acto administrativo

Cuando el proyecto de acto administrativo es cursado con alcance o bien representado, se debe elaborar una propuesta de oficio que debe ser revisada por el/la Contralor quien puede aprobarlo, rechazarlo o bien, sugerir modificaciones. En caso de que requiera modificaciones, estas debe realizarlas el/la Revisor/a, en los casos que es rechazado podrá el Contralor prescindir de la emisión de oficio dejando el debido asiento y constancia en la bitácora de la plataforma que corresponda, o bien, si el oficio es aprobado, paralelamente, el/la Contralor debe revisar la propuesta de acto administrativo en busca de reparos, los cuales, en caso de existir, deben ser abordados por e/la asistente de Contraloría, la Unidad Requirente o bien, el/la jefe/a del Departamento de Control Legal, cuando el documento es devuelto a cualquiera de los nodos anteriores, debe seguir los ciclos de validaciones establecidos para el control de legalidad.



Una vez aprobada la propuesta de acto administrativo aprobado con alcance o representado, el/la asistente de la Contraloría debe asignar número y fecha al oficio para que en caso de que sea representado, sea enviado a la Unidad Requiriente junto con el acto representado.

Por su parte, si el acto administrativo es aprobado con alcance, el/la Contralor debe firmar el documento de acto administrativo y el oficio, procediéndose posteriormente a remitir el acto administrativo a las autoridades que firman el respectivo acto administrativo y paralelamente se remite el oficio de alcance a las unidades que se han definido como destinatarias del mismo.

Anexos adicionales

Anexo 1. - Muestra de Oficio de Alcance



Código documento: 6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98

Url de verificación : <https://firmaelectronica.otalca.cl/verificacion.php?guid=6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98>

Pin de verificación : 2237

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

Ord. Int N° 087

Talca, 27 MAR 2024

Ant.: Resolución universitaria que regulariza el nombramiento de don Carlos Villalobos Barria (SIAPER N° 5125836)

Mat.: Curso acto administrativo con alcance

A: DIRECTORA DE PERSONAS
SRA. MARISELLA GAJARDO BETANCOUR

DE: CONTRALOR UNIVERSITARIO
SR. JOHANN ALLESCH PEÑAILILLO

De mi consideración:

Esta Contraloría ha recibido para su control de legalidad el proyecto de acto administrativo del epígrafe que dispone regularizar el nombramiento de don Carlos Alberto Villalobos Barria, cédula nacional de identidad N° 13.856.896-2 en el cargo de Profesor Asistente, grado 3° E.R.U.T., a partir del 01 de Marzo de 2021 y hasta el 17 de Septiembre de 2021 y por otro lado a contar 27 de Octubre de 2021 y hasta el 10 de Abril de 2022.

De la revisión de los antecedentes y sin perjuicio de lo informado en el considerando n) del acto sometido al presente examen de legalidad, es menester recomendar a Ud se sirva instruir a sus unidades dependientes el permanente cumplimiento del deber funcionario de control jerárquico, según lo dispuesto en el artículo 64 letra a) de la Ley N° 18.834 con miras a cautelar la emisión de actos regularizatorios, en la forma que ya fuera anotada por esta unidad de control en sus Ord Int N° 424-2023 y N° 023-2024.

Por las razones expuestas, se cursa el acto con el alcance que antecede



JOHANN ALLESCH PEÑAILILLO
CONTRALOR UNIVERSITARIO

JAP/GCS/cmm

Distribución

- La sindicata
- Rectoría
- Vicerector de Gestión Económica y Administración
- Departamento de Control Legal
- Departamento de Auditoría Interna
- Archivo



Anexo 2.- Muestra Oficio de Devolución (por corresponder a materia exenta)



Ord. Int. N° 059

Ant.: Resoluciones universitarias que disponen el pago de asignaciones de investigación por publicaciones SCOPUS e ISI-NO SCOPUS que indica.

Mat.: Devuelve actos administrativos que indica.

Talca, 1 MAR. 2023

A: VICERRECTOR ACADÉMICO
SR. CRISTIAN ROJAS BARAHONA

DE: CONTRALOR UNIVERSITARIO
SR. JOHANN ALLESCH PEÑAILILLO

De mi consideración:

Esta Contraloría ha recibido para su control de legalidad el acto administrativo del epígrafe, que dispone el pago de la asignación de investigación por las publicaciones que en los referidos actos se singularizan.

Al efecto, informo a Ud. que, luego de un nuevo estudio de la materia a la luz de lo dispuesto en la resolución universitaria N° 1038 de 2021, el otorgamiento de las asignaciones regladas en los actos remitidos a esta unidad de control se encuentran exentos del control previo de legalidad.

Por las razones antedichas, se devuelven los actos y sus antecedentes para que continúen la secuela de trámites necesarios para su concreción.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,



JOHANN ALLESCH PEÑAILILLO
CONTRALOR

JAP/GCS/cmm

Distribución:

- La indicada
- Vicerrectoría Académica
- Dirección de Finanzas
- Departamento de Control Legal
- Departamento de Auditoría Interna
- Archivo

Anexo 3.- Muestra Oficio de Devolución (por representación)



Código documento: 6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98

Url de verificación : <https://firmaelectronica.otalca.cl/verificacion.php?guid=6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98>

Pin de verificación : 2237

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



Talca, 13 OCT 2023

Ord. Int. N° 359

Ant.: Resolución Universitaria que dispone aplicar absolución en sumario administrativo ordenado incoar por resolución universitaria N°387 de 2023.

Mat.: Devuelve el acto administrativo por las razones que indica.

**A: FISCAL GENERAL
DON ORLANDO ARAVENA AGUILERA**

**DE: CONTRALOR UNIVERSITARIO
DON JOHANN ALLESCH PEÑAILILLO**

De mi consideración:

Esta Contraloría ha recibido para su control de legalidad el acto administrativo del epígrafe, que conforma el acto administrativo terminal del procedimiento disciplinario incoado a través de la resolución universitaria N° 387 de 3 de Abril de 2023.

En este contexto, de la revisión del expediente, se verifica que la materia corresponde a aquellas que se encuentran afectas a toma de razón por la Contraloría General de la República, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 41 letra f) de la Ley N° 21.094 sobre Universidades Estatales en relación con lo establecido en el artículo 11 N° 5 de la Resolución N° 6 de 2019 de la Contraloría General de la República, debiendo en consecuencia, ajustarse el acto a la forma que corresponda a fin de remitir el decreto respectivo y el expediente administrativo al respectivo control previo de juridicidad de la sede contralora regional.

Por estas razones, esta unidad de control debe abstenerse de cursar el acto administrativo del epígrafe, el que se devuelve a su origen secundado por sus antecedentes de respaldo, a fin de que se practiquen los ajustes que correspondan para el sometimiento de la materia al control antes señalado.

Sin otro particular, le saluda atentamente



**JOHANN ALLESCH PEÑAILILLO
CONTRALOR**

JAP/GCS/yem
Distribución:

- La indicada
- Rectoría
- Departamento de Control Legal
- Departamento de Auditoría Interna
- Archivo

Anexo 4.- Muestra Oficio de Solicitud de Antecedentes



Código documento: 6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98

Url de verificación : <https://firmaelectronica.otalca.cl/verificacion.php?guid=6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98>

Pin de verificación : 2237

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



Ord. Int. N° 177

Ant.: Resolución Universitaria N° 401 de 04 de abril de 2022 que instruyó sumario administrativo

Mat.: Solicita registro que indica.

Talca, 22 AGO. 2022

DE: CONTRALOR.

**A: DIRECTORA DE PERSONAS
DOÑA: MARISELLA GAJARDO BETANCOUR**

De mi consideración:

Junto con saludar cordialmente a Ud, por el presente y en el contexto del examen de legalidad del procedimiento disciplinario del antecedente, solicito a Ud., se sirva remitir a esta Contraloría el registro de marcaciones en reloj biométrico de MIRIAM QUINTANA ZAPATA, cédula nacional de identidad N° 15.984.093-K, administrativo a contrata, grado 22° de la Escala III de la Escala de Remuneraciones de la Universidad de Talca, a contar del día 28 de Febrero de 2022.

Este insumo es de relevancia para la acertada resolución de la materia y desde ya se agradece su inestimable colaboración.

Sin otro particular, saluda atentamente,



**JOHANN ALLESCHI PEÑAILILLO
CONTRALOR**

CC:-
La indicada.
Dpto. De Control Legal
Jefe Departamento de Auditoría Interna.
Archivo

Anexo 5.- Vista General de Panel de Control PowerApps que permite visualizar los nodos de avance



Código documento: 6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98

Url de verificación : <https://firmaelectronica.otalca.cl/verificacion.php?guid=6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98>

Pin de verificación : 2237

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

Power Apps | Solicitud de control de legalidad de ac... Buscar Nuevo aspecto + ? GA

← 📄 📄 💾 Guardar 🗑 Guardar y cerrar + Nuevo 🗑 Desactivar 🗑 Anular 🔄 Actualizar 🔍 Comprobar acceso 📄 Proceso 📄 Flujo 📄 Plantillas de Word 📄 Ejecutar informe 🔗 Compartir

5 : Guardado
Solicitud de Control de Legalidad de Acto Adm.

Control de Legalidad de ... ✓ ✓ ✓ ✓ Pa
 Completado en 6 días ← Solicitud Recepción Y Análisis Preliminar Jefe Departamento De Control Legal Contralor Numeración →

Solicitud Contraloría Aprobaciones Relacionados ▼

Información de la solicitud

Número de la solicitud

Fecha de la solicitud

Solicitante

Estado de la solicitud

Aprobador Actual

Etapas del Proceso

Acto Administrativo

Decreto o Resolución

Objetivo del acto administrativo

Materia del acto administrativo

Epígrafe

Anexo 6.- Vista de panel de inicio SIAPER para control



Código documento: 6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98

Url de verificación : <https://firmaelectronica.atalca.cl/verificacion.php?guid=6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98>

Pin de verificación : 2237

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



[Bandeja de Documentos](#) [Notificaciones](#) [Registro Masivo](#)

Datos funcionario

Datos documento

Número Tipo documento

Fecha creación Fecha documento

Año del documento 2024 Número de oficio

Estado

Materia

[Buscar](#) [Limpiar](#) [Ver Todos](#) [Mis Documentos](#) [Ver Todo Perfil](#)

Bandeja de Documentos del Servicio logueado

Seleccionar todos

Vigencia	Tipo	Núm.	Materia	Servicio	Servicio Receptor	F. Creación	F. firma del acto	F. envío CGR	F. Tramitación	Perfil	Propietario	Estado	Acciones	
<input type="checkbox"/>		Resolución Exenta	005275247	Contrato a honorarios a suma alzada exento TRE	UNIVERSIDAD DE TALCA	-	26/04/2024				Creador	178239805	En creación	
<input type="checkbox"/>		Resolución Exenta	005275214	Prórroga de Designación a Contrato TRE	UNIVERSIDAD DE TALCA	-	26/04/2024				Creador	155889181	En creación	
<input type="checkbox"/>		Resolución Exenta	005274902	Contrato a honorarios a suma alzada exento TRE	UNIVERSIDAD DE TALCA	-	26/04/2024				Ministro de Fe		Declaración de antecedentes	
<input type="checkbox"/>		Resolución Exenta	005274823	Contrato a honorarios a suma alzada exento TRE	UNIVERSIDAD DE TALCA	-	26/04/2024				Ministro de Fe		Declaración de antecedentes	
<input type="checkbox"/>		Resolución Exenta	005274699	Contrato a honorarios a suma alzada exento TRE	UNIVERSIDAD DE TALCA	-	26/04/2024				Ministro de Fe		Declaración de antecedentes	
<input type="checkbox"/>		Resolución Exenta	005274695	Contrato a honorarios a suma alzada exento TRE	UNIVERSIDAD DE TALCA	-	26/04/2024				Ministro de Fe		Declaración de antecedentes	
<input type="checkbox"/>		Resolución Exenta	005274476	Contrato a honorarios a suma alzada exento TRE	UNIVERSIDAD DE TALCA	-	26/04/2024				Ministro de Fe		Declaración de antecedentes	

3. Indicadores de desempeño

Definición del indicador	Indicador (ecuación)	Frecuencia de actualización	Meta de indicador	Responsable de reportar
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA



Código documento: 6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98

Url de verificación : <https://firmaelectronica.utralca.cl/verificacion.php?guid=6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98>

Pin de verificación : 2237

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



CONTROL PREVIO DE LEGALIDAD

Unidad Administrativa:
Contraloría Universitaria

Área(s) responsable(s):
Departamento de Control Legal

Código de identificación

AT-AIE-P.1.1

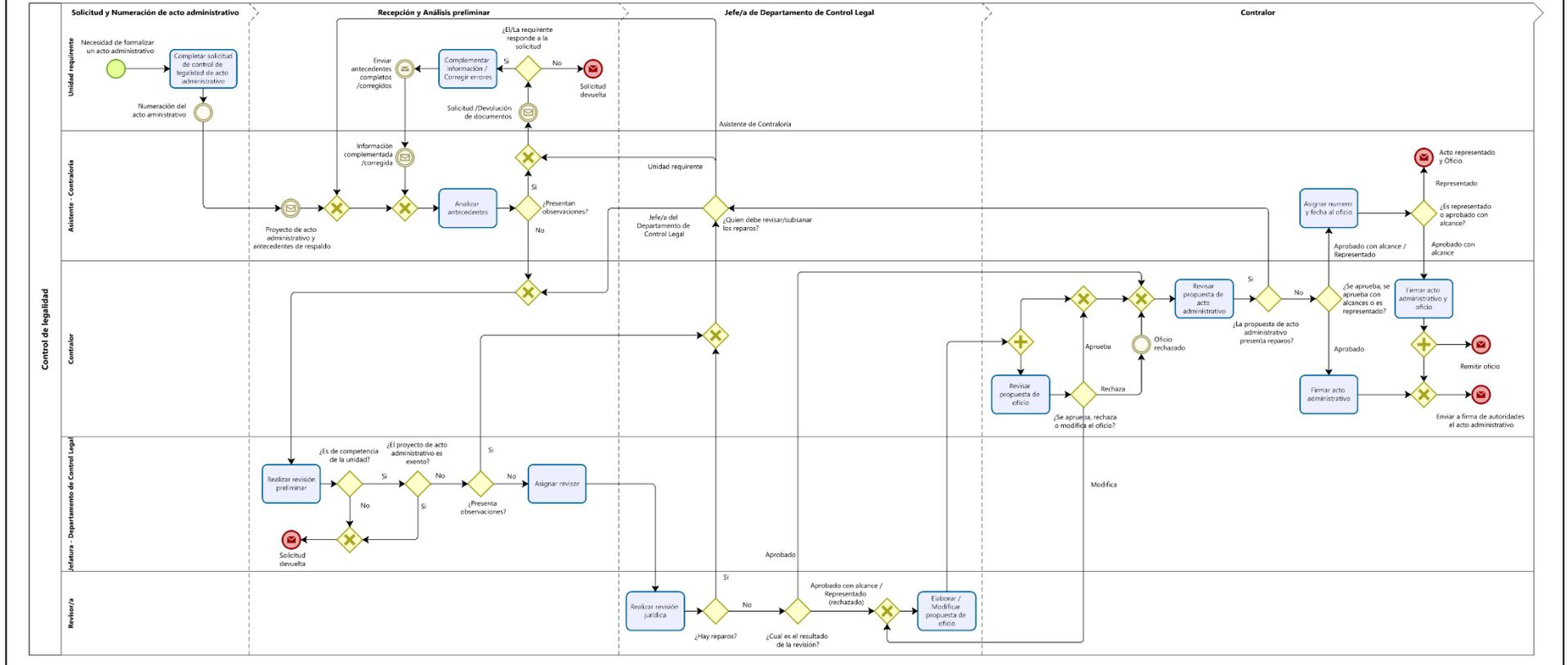
Versión

1.0

Última actualización

30/04/2024

4. Diagrama de flujo



Código documento: 6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98

Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98>

Pin de verificación : 2237

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

	Gestión de Procesos - Sistema Integral de Aseguramiento de la Calidad		Código de identificación	AT-AIE-P.1.2
	ACTIVIDAD DE CONTROL EX POST (AUDITORÍA INTERNA)		Versión	1.0
			Última actualización	30/04/2024
Unidad Administrativa: Contraloría Universitaria	Área(s) Responsable(s): Departamento de Auditoría Interna			

CARACTERIZACIÓN

1. Antecedentes

Nv.1 - Macroproceso	P. – Apoyo Transversal
Nv.2 - Proceso	P.1 – Gestión de la Auditoría Interna Universitaria
Nv.3 - Subproceso	P.1.2 – Actividad de Control Ex Post (Auditoría Interna)
Nv.4 - Procedimiento	No Aplica
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> Jefatura – Departamento de Auditoría Interna Profesionales - Departamento de Auditoría Interna
Objetivo	Efectuar actividades de control ex post a través del Departamento de Auditoría Interna de la Contraloría Universitaria
Alcance	Aplica para el procedimiento de Actividad de Control Ex Post (Auditoría Interna) como también para el seguimiento de aquellas observaciones previamente identificadas por la Contraloría General de la República en sus informes de auditoría.
Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 21.094, Sobre Universidades Estatales (artículos 27 al 30). Decreto Universitario N° 460 de 1988, Ordenanza relativa a funciones, atribuciones y obligaciones de la Contraloría de la Universidad de Talca. Documento Técnico N° 84, Planificación del Trabajo, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, Numerales 100 y 2200. Resolución Exenta CGR N° 1846 de 1996, sobre normas de auditoría. Decreto Universitario N° 460 de 1988, que Promulga Acuerdo de la Junta Directiva que contiene Ordenanza relativa a Funciones, Atribuciones y Obligaciones de la Contraloría de la Universidad de Talca. Resolución Exenta N° 1962 de 2022, que Aprueba Normas sobre Control Interno de la Contraloría General de la República. Resolución Exenta N° 14.100 de 2018, de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones para la ejecución de procesos de seguimiento a las acciones correctivas requeridas por la Contraloría General. Normas legales, reglamentarias externas e internas que sean pertinentes según sea el objetivo de la revisión

2. Flujo de actividades

Descripción de relaciones		
Entradas	Unidad proveedora	Dependencia del proveedor
Necesidad de definir actividades de control ex post	Universidad de Talca	Universidad de Talca
Observaciones de informes de la Contraloría General de la República	Contraloría General de la República	Contraloría General de la República
Salidas	Unidad destinataria	Dependencia del destinatario
Auditoría Ejecutada	Universidad de Talca	Universidad de Talca



Código documento: 6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98

Url de verificación : <https://firmaelectronica.otalca.cl/verificacion.php?guid=6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98>

Pin de verificación : 2237

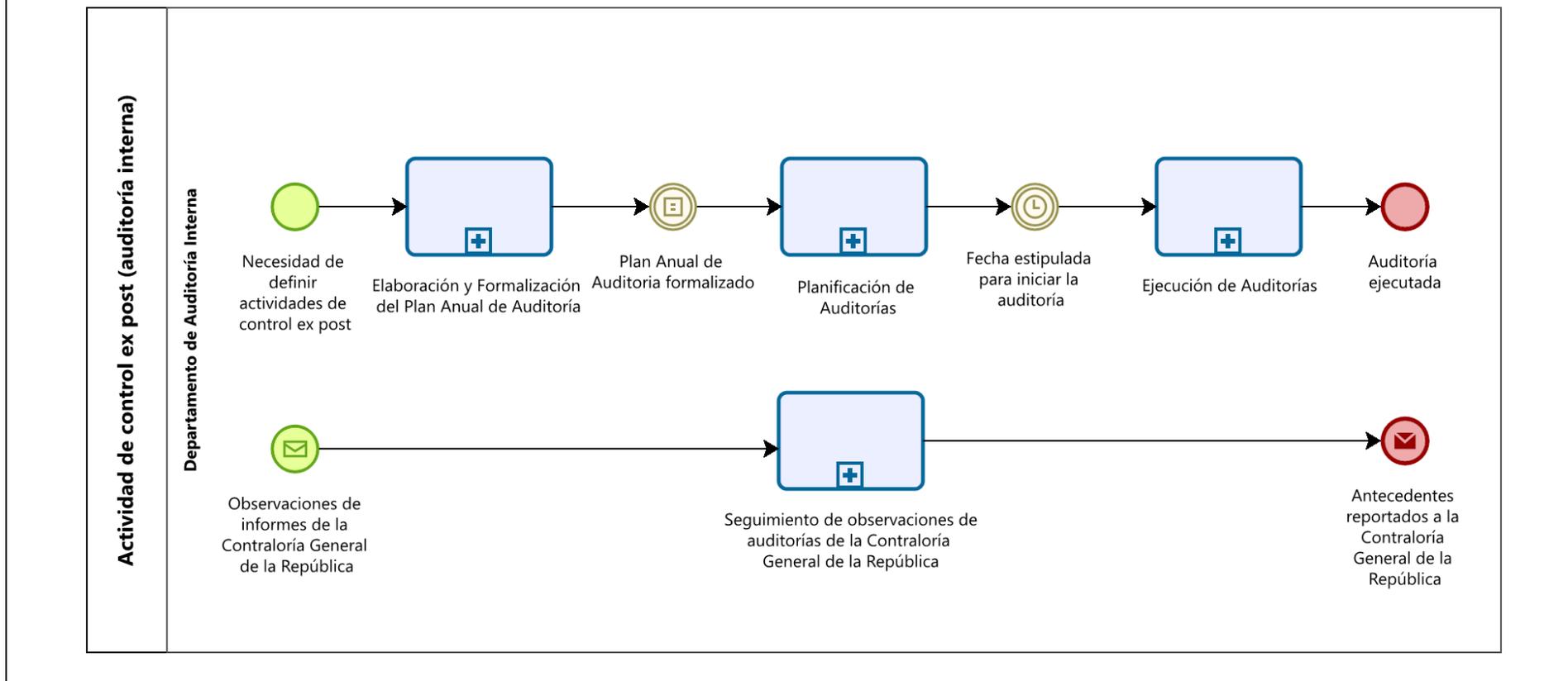
Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

Antecedentes reportados a la Contraloría General de la República	Contraloría General de la República	Contraloría General de la República		
Descripción				
<p>La Actividad de Control Ex Post (Auditoría Interna) es un subproceso ejecutado por el Departamento de Auditoría Interna de la Contraloría Universitaria el cual se desarrolla en dos ámbitos, uno viene definido a través de un plan de anual de auditoría e inicia cuando existe la necesidad de definir Actividades de Control Ex Post para un determinado periodo.</p> <p>En este contexto, se debe realizar la “Elaboración y Formalización del Plan Anual de Auditoría” que entregará una directriz para la calendarización de eventos a ocurrir durante el periodo. Una vez esté formalizado, se dará paso a la “Fase de Planificación”, la cual podría sufrir modificaciones cuando surgen demandas imprevistas que, si bien tienen horas previamente asignadas, en el plan anual no se especifica en detalle las actividades que se realizarán caso a caso.</p> <p>Finalmente, cuando llega la fecha estipulada para iniciar la auditoria se lleva a cabo la “Fase de Ejecución” la cual una vez efectuada da término con la Auditoría Ejecutada.</p> <p>El otro ámbito dónde se desarrollan actividades de control ex post, está relacionado con el seguimiento de observaciones que previamente ha incorporado la Contraloría General de la República en sus informes de auditoría. A mayor abundamiento, el Departamento de Auditoría Interna debe realizar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas comprometidas por las diferentes unidades de la Institución, dicho procedimiento finaliza cuando se cargan los antecedentes en la plataforma existente para dichos fines y por tanto quedan reportados a la Contraloría General de la República.</p>				
Anexos adicionales				
No Aplica				
3. Indicadores de desempeño				
Definición del indicador	Indicador (ecuación)	Frecuencia de actualización	Meta de indicador	Responsable de reportar
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA



4. Diagrama de flujo



	Gestión de Procesos - Sistema Integral de Aseguramiento de la Calidad		Código de identificación	AT-AIE-P.1.2.1	
	ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA			Versión	1.0
	Unidad Administrativa: Contraloría Universitaria	Área(s) Responsable(s): Departamento de Auditoría Interna		Última actualización	30/04/2024

CARACTERIZACIÓN		
1. Antecedentes		
Nv.1 - Macroproceso	P. – Apoyo Transversal	
Nv.2 - Proceso	P.1 – Gestión de la Auditoría Interna	
Nv.3 - Subproceso	P.1.2 – Actividad de Control Ex Post (Auditoría Interna)	
Nv.4 - Procedimiento	P.1.2.1 – Elaboración y Formalización del Plan Anual de Auditoría	
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Contralor/a • Jefatura - Departamento de Auditoría Interna 	
Objetivo	Definir las actividades susceptibles de revisión para desarrollar durante el período de vigencia del plan anual de auditoría.	
Alcance	Aplica para las actividades de revisión consideradas en el plan anual de auditoría, cuya vigencia se extiende entre el mes de marzo del año corriente y el mes de enero del año siguiente.	
Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 21.094, Sobre Universidades Estatales (artículos 27 al 30). • Decreto Universitario N° 460 de 1988, Ordenanza relativa a funciones, atribuciones y obligaciones de la Contraloría de la Universidad de Talca. 	
2. Flujo de actividades		
Descripción de relaciones		
Entradas	Unidad proveedora	Dependencia del proveedor
Necesidad de definir actividades de control ex post	Universidad de Talca	Universidad de Talca
Observaciones a la propuesta de plan anual de auditoría	Presidente/a de la Junta Directiva Rector/a	Junta Directiva Rectoría
Salidas	Unidad destinataria	Dependencia del destinatario
Propuesta de plan anual de auditoría al Presidente de la Junta Directiva y Rector/a	Presidente/a de la Junta Directiva Rector/a	Junta Directiva Rectoría
Propuesta de plan anual de auditoría corregido a partir de las observaciones formuladas	Presidente/a de la Junta Directiva Rector/a	Junta Directiva Rectoría
Plan anual de auditoría aprobado	Junta Directiva	Junta Directiva
Formalización mediante acto administrativo	Secretaría General	Secretaría General
Descripción		
<p>La elaboración y formalización del Plan Anual de Auditoría es un procedimiento ejecutado por el Departamento de Auditoría Interna y el Contralor Universitario, el cual se inicia durante el mes de diciembre del año previo a la ejecución del plan, teniendo para ello presente la necesidad de definir actividades de control ex post en cumplimiento a las funciones contenidas en los artículos 27 al 30 de la ley N° 21.094, Sobre Universidades Estatales y en la Ordenanza relativa a funciones, atribuciones y obligaciones de la Contraloría de la Universidad de Talca.</p>		



Código documento: 6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98

Url de verificación : <https://firmaelectronica.otalca.cl/verificacion.php?guid=6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98>

Pin de verificación : 2237

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

Para los efectos antes indicados, la jefatura del Departamento Auditoría Interna, elabora una propuesta preliminar, sobre la base de una evaluación de factores que permitan priorizar los procesos o materias susceptibles de revisión.

En cuanto a los factores que permiten priorizar los procesos o materias susceptibles de revisión, son definidos conjuntamente entre la jefatura del Departamento de Auditoría Interna y el/la Contralor/a Universitario, considerando a lo menos la gestión de riesgos de la Universidad, los riesgos de partidas de efectivo y equivalentes al efectivo, la materias revisadas por entidad externas en cuanto a Universidades Estatales (Contraloría General de la República, Superintendencia de Educación Superior, Auditores Externos de Estados Financieros, entre otros) y la importancia relativa presupuestaria y contable.

Por su parte la propuesta de Plan Anual de Auditoría, considera entre sus principales aspectos: las Actividades de auditoría a ejecutar, el Alcance de las revisiones, los Objetivos de las revisiones, las horas persona del equipo de trabajo para realizar la labor y la justificación de las revisiones propuestas.

Una vez elaborada la propuesta la jefatura del Departamento de Auditoría Interna, remite a el/la Contralor/a para que proceda a revisar la propuesta de actividades de control expost, dando su aprobación o planteando modificaciones a la jefatura departamental quien deberá llevar a cabo los ajustes pertinentes.

Una vez aprobada la propuesta, se remite a el/la Presidente/a de la Junta Directiva y a el/la Rector/a para el correspondiente análisis, y en caso de existir observaciones y sugerencias, éstas serán incorporadas a la propuesta inicial.

Con el visto bueno de las autoridades antes indicadas, el/la Contralor/a con la jefatura Departamento de Auditoría Interna, presentarán la propuesta ante la Junta Directiva, y en caso de aprobación se procederá a formalizar el Acuerdo de dicho órgano colegiado mediante acto administrativo.

Anexos adicionales

No Aplica.

3. Indicadores de desempeño

Definición del indicador	Indicador (ecuación)	Frecuencia de actualización	Meta de indicador	Responsable de reportar
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA



Código documento: 6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98

Url de verificación : <https://firmaelectronica.usalca.cl/verificacion.php?guid=6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98>

Pin de verificación : 2237

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

	Gestión de Procesos - Sistema Integral de Aseguramiento de la Calidad		Código de identificación	AT-AIE-P.1.2.2
	<h1>PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍAS</h1>		Versión	1.0
			Última actualización	30/04/2024
Unidad Administrativa: Contraloría Universitaria	Área(s) Responsable(s): Departamento de Auditoría Interna			

CARACTERIZACIÓN

1. Antecedentes

Nv.1 - Macroproceso	P. – Apoyo Transversal
Nv.2 - Proceso	P.1 – Gestión de la Auditoría Interna
Nv.3 - Subproceso	P.1.2 – Actividad de Control Ex Post (Auditoría Interna)
Nv.4 - Procedimiento	P.1.2.2 – Planificación de Auditorías
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Contralor/a • Jefatura - Departamento de Auditoría Interna • Fiscalizador/a
Objetivo	Definir el programa de trabajo para la ejecución de las auditorías que realiza el Departamento de Auditoría Interna.
Alcance	Aplica para auditorías planificadas y de seguimiento, además de las revisiones de demanda imprevista consideradas en el respectivo plan anual de auditoría.
Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Documento Técnico N° 84, Planificación del Trabajo, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno. • Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, Numerales 100 y 2200. • Resolución Exenta CGR N° 1846 de 1996, sobre normas de auditoría.

2. Flujo de actividades

Descripción de relaciones

Entradas	Unidad proveedora	Dependencia del proveedor
Acto administrativo que aprueba el Plan Anual de Auditoría	Rectoría	Rectoría
Salidas	Unidad destinataria	Dependencia del destinatario
Propuesta de programa de trabajo para revisión de el/a Contralor/a	Departamento de Auditoría Interna	Contraloría Universitaria
Programa de trabajo aprobado	Departamento de Auditoría Interna	Departamento de Auditoría Interna

Descripción

La Planificación de Auditorías es un procedimiento que desarrolla la jefatura del Departamento de Auditoría Interna con el/la Contralor/a Universitario, teniendo presente el Plan Anual de Auditoría previamente aprobado.

En este contexto, la jefatura del Departamento de Auditoría Interna elabora una propuesta de Programa de Trabajo que contiene los objetivos de revisión, horas persona y fechas estimadas para el desarrollo del trabajo, el período de revisión y las principales pruebas de auditoría. El citado Programa se elabora con el apoyo de los/las fiscalizadores/as y en casos excepcionales con las Unidades Auditadas con la finalidad de conocer preliminarmente los procesos y materias auditar, así como también las normativas aplicables.

Con los citados antecedentes se genera una propuesta, la cual es remitida al Contralor para su revisión y observaciones. En caso de no formular observaciones se aprueba la propuesta de Programa de Trabajo y en caso de observaciones son remitidas a la jefatura departamental para efectuar los ajustes pertinentes.



Código documento: 6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98

Url de verificación : <https://firmaelectronica.otalca.cl/verificacion.php?guid=6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98>

Pin de verificación : 2237

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

Finalmente, cabe señalar que el Programa de Trabajo se constituye en el documento oficial que establece lineamientos para el desarrollo de la auditoría.

Anexos adicionales

No Aplica

3. Indicadores de desempeño

Definición del indicador	Indicador (ecuación)	Frecuencia de actualización	Meta de indicador	Responsable de reportar
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA



Código documento: 6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98

Url de verificación : <https://firmaelectronica.otalca.cl/verificacion.php?guid=6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98>

Pin de verificación : 2237

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

 TALCA UNIVERSIDAD CHILE	Gestión de Procesos - Sistema Integral de Aseguramiento de la Calidad		Código de identificación	AT-AIE-P.1.2.3
	<h1 style="text-align: center;">EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS</h1>		Versión	1.0
			Unidad Administrativa: Contraloría Universitaria	Área(s) Responsable(s): Departamento de Auditoría Interna

CARACTERIZACIÓN

1. Antecedentes

Nv.1 - Macroproceso	P. – Apoyo Transversal
Nv.2 - Proceso	P.1 – Gestión de la Auditoría Interna
Nv.3 - Subproceso	P.1.2 – Actividad de Control Ex Post (Auditoría Interna)
Nv.4 - Procedimiento	P.1.2.3 – Ejecución de Auditorías
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Contralor/a • Jefatura - Departamento de Auditoría Interna • Fiscalizadores/as
Objetivo	Desarrollar las actividades destinadas a materializar las actividades de auditoría planificadas.
Alcance	Aplica a las auditorías planificadas, de seguimiento y revisiones incluidas en la demanda imprevista, incorporadas en el Plan Anual de Auditoría.
Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Universitario N° 460 de 1988, que Promulga Acuerdo de la Junta Directiva que contiene Ordenanza relativa a Funciones, Atribuciones y Obligaciones de la Contraloría de la Universidad de Talca. • Resolución Exenta N° 1962 de 2022, que Aprueba Normas sobre Control Interno de la Contraloría General de la República.

2. Flujo de actividades

Descripción de relaciones		
Entradas	Unidad proveedora	Dependencia del proveedor
Programa de Trabajo aprobado	Departamento de Auditoría Interna	Contraloría Universitaria
Respuesta a las observaciones contenidas en el Preinforme	Unidad o Dependencia Auditada	Unidad o Dependencia Auditada
Planes de acción comprometidos	Unidad o Dependencia Auditada	Unidad o Dependencia Auditada
Salidas	Unidad destinataria	Dependencia del destinatario
Notificar a la unidad o dependencia a auditar	Unidad o Dependencia Auditada	Unidad o Dependencia Auditada
Remitir propuesta de Preinforme	Contraloría Universitaria	Contraloría Universitaria
Enviar Preinforme	Unidad o Dependencia Auditada	Unidad o Dependencia Auditada
Remitir propuesta de Informe Final	Contraloría Universitaria	Contraloría Universitaria
Enviar Informe Final	Autoridades Universitarias Unidad o Dependencia Auditada	Autoridades Universitarias Unidad o Dependencia Auditada

Descripción

La ejecución de Auditorías es un procedimiento desarrollado por el Departamento de Auditoría Interna de la Contraloría Universitaria, que se inicia con la comunicación formal del Contralor Universitario a la/s Unidad/es Auditada/s. Con posterioridad se la jefatura del



Código documento: 6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98

Url de verificación : <https://firmaelectronica.otalca.cl/verificacion.php?guid=6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98>

Pin de verificación : 2237

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

Departamento de Auditoría coordina y lleva a cabo la reunión de inicio conjuntamente con la contraparte auditada y el/la Fiscalizador/a designado como responsable del desarrollo de la auditoría. (Auditor a cargo)

Los/las fiscalizadores/as asignados/as estarán a cargo de ejecutar las pruebas de auditoría establecidas en el Programa de Trabajo de Auditoría, comprendiendo actividades y tareas, tales como, Entrevistas, Análisis de Datos, Verificaciones y Aplicación de pruebas de auditoría.

Durante la ejecución de las auditorías, el/la Fiscalizador/a deberá generar los documentos y antecedentes que sustentan las observaciones mediante papeles de trabajo que se incorporarán en el repositorio que se habilite al efecto.

Una vez efectuadas las pruebas de auditoría la jefatura del Departamento de Auditoría Interna deberá coordinar y ejecutar la reunión de término, actualizar la versión del programa de trabajo inicial en la medida que se generen cambios a los aspectos definidos previamente.

Posteriormente se procede a elaborar una propuesta de Preinforme de observaciones, por el/la Fiscalizador/a a cargo la que es sometida a la revisión por la jefatura departamental, pudiendo ser aprobada o modificada a partir de las observaciones o sugerencias formuladas. Una vez aprobada la propuesta, será remitida a el/la Contralor/a, quien luego de su revisión determinará si requiere más ajustes o está en condiciones de ser aprobado, para luego ser enviado a las unidades y/o dependencias auditadas, las cuales tendrán un plazo de 15 días hábiles para dar respuesta al Preinforme de observaciones, existiendo la posibilidad de solicitar prórroga del plazo al Contralor, lo cual será ponderado conforme las circunstancias de cada caso.

En aquellos casos en que las unidades y/o dependencias auditadas no respondan el Preinforme dentro del plazo otorgado, se ha previsto un procedimiento institucional (*Ver Anexo 1*)

Situaciones Especiales respecto al Preinforme

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 de que una unidad auditada estime que el plazo no resulta suficiente para dar respuesta a las observaciones, podrá 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.

Cuando se recibe la respuesta al Preinforme, con los argumentos explicativos y/o planes de acción definidos para superar las observaciones, la jefatura del Departamento de Auditoría realizará el análisis de las respuestas conjuntamente con el/la Fiscalizador/a a cargo para definir si se requieren actividades adicionales, éste último realizará las pruebas adicionales en caso que procedan y



elaborará la propuesta de Informe Final, el que será enviado a la citada jefatura para su revisión, quien podrá solicitar modificaciones y una vez aprobado se envía a el/la Contralor/a para su revisión y aprobación del Informe Final, sin perjuicio de las modificaciones o ajustes que estime necesarios.

Una vez aprobado el Informe Final, se envía al Rector de la Universidad, a la jefatura superior de la unidad auditada y a la Unidad Auditada.

En aquellos casos en que las unidades y/o dependencias auditadas no respondan los requerimientos asociados a un Informe Final, dentro del plazo otorgado, se ha previsto un procedimiento institucional (*Ver Anexo 2*)

En lo que atañe a auditorías generadas por demanda imprevista, se cumplen los aspectos metodológicos previamente descritos.

En cuanto a las auditorías de seguimiento, se cumplen los aspectos metodológicos antes indicados, sin embargo, solamente se emite un informe final, con los resultados de la evaluación del estado de los planes de acción comprometidos por las unidades auditadas.

Anexos adicionales

- Anexo 1 – “Procedimiento institucional para las unidades auditadas que no respondan al plazo otorgado”

N°	Hito	Situaciones	Acciones Derivadas
1	Emisión de Preinforme	Respuesta de la Unidad Auditada en plazo.	Emisión del Informe Final.
		Sin Respuesta por la Unidad Auditada.	Nuevo requerimiento para informar en 10 días hábiles. (Oficio a la Jefatura Directa y al Sr. Rector). - Cumplimiento: Emisión de Informe Final. - Incumplimiento: Se informa a la Jefatura Directa con copia al Sr. Rector y Emisión del Informe Final con Limitación al Alcance, otorgando un plazo de 10 días hábiles para informar planes de acción sobre materias observadas. La falta de respuesta dentro del plazo de 10 días hábiles será informada a la Jefatura Directa y al Sr. Rector, para ponderar la pertinencia de instruir un procedimiento disciplinario.

- Anexo 2 – “Procedimiento institucional para las unidades auditadas que no respondan los requerimientos asociados a un Informe Final otorgado”

N°	Hito	Situaciones	Acciones Derivadas
2	Emisión de Informe Final	Sin informar dentro de plazo Planes de Acción.	Nuevo requerimiento para informar en 10 días hábiles los planes de acción. - Cumplimiento: Se lleva a cabo en su oportunidad el Seguimiento de los planes de acción. - Incumplimiento: Se informa a la Jefatura Directa con copia al Sr. Rector y Emisión del Informe Final con Limitación al Alcance, otorgando un plazo de 10 días hábiles para informar planes de acción sobre materias observadas. La falta de respuesta dentro del plazo de 10 días hábiles será informada a la Jefatura Directa y al Sr. Rector, para ponderar la pertinencia de instruir un procedimiento disciplinario.
		Planes de Acción informados dentro de plazo.	Desarrollo de actividades de seguimiento del cumplimiento de los planes de acción.
		Planes de Acción sin cumplimiento de plazo en su implementación.	Nuevo requerimiento para informar en 15 días hábiles, la implementación de la medida correctiva. - Cumplimiento: Observación Subsanaada. - Incumplimiento:



			La falta de respuesta dentro del plazo será informada a la Jefatura Directa y al Sr. Rector, para ponderar la pertinencia de instruir un procedimiento disciplinario.
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Indicadores de desempeño

Definición del indicador	Indicador (ecuación)	Frecuencia de actualización	Meta de indicador	Responsable de reportar
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA



Código documento: 6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98

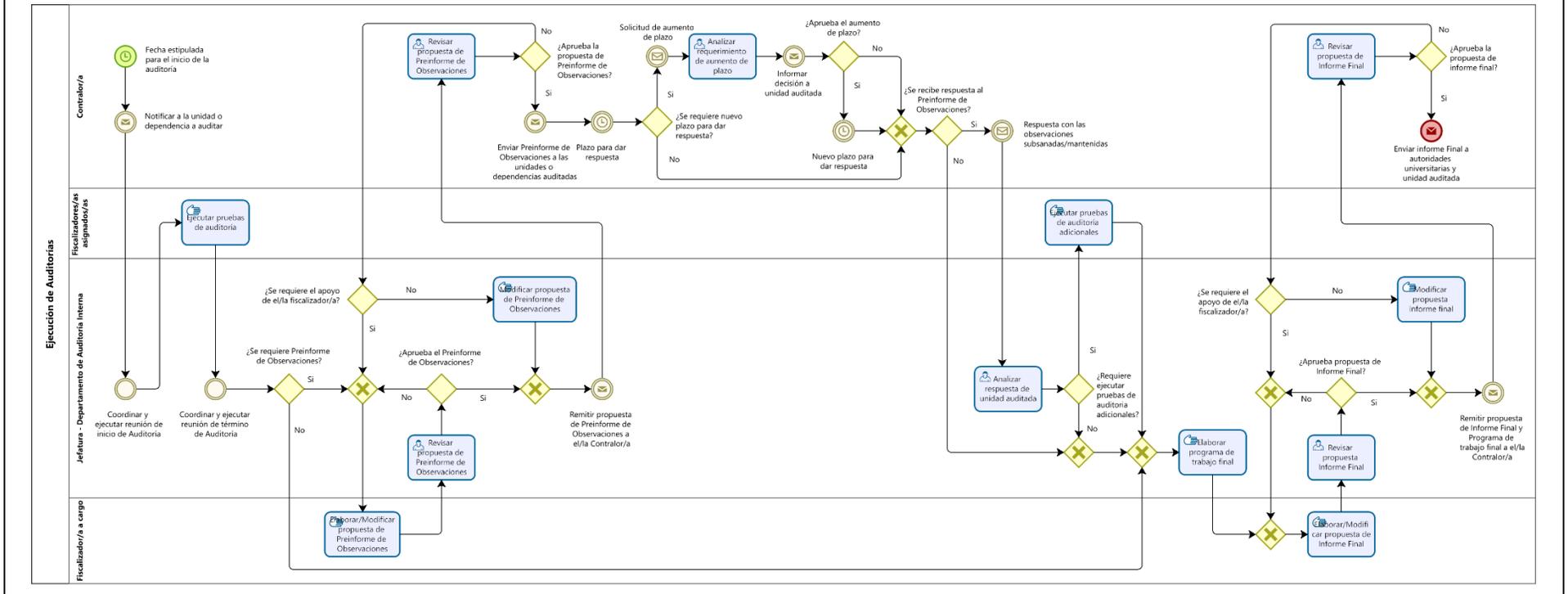
Url de verificación : <https://firmaelectronica.otalca.cl/verificacion.php?guid=6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98>

Pin de verificación : 2237

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

4. Diagrama de flujo



	Gestión de Procesos - Sistema Integral de Aseguramiento de la Calidad	Código de identificación	AT-AIE-P.1.2.4
	SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		Versión
Unidad Administrativa: Contraloría Universitaria	Área(s) Responsable(s): Departamento de Auditoría Interna	Última actualización	30/04/2024

CARACTERIZACIÓN		
1. Antecedentes		
Nv.1 - Macroproceso	P. – Apoyo Transversal	
Nv.2 - Proceso	P.1 – Gestión de la Auditoría Interna	
Nv.3 - Subproceso	P.1.2 – Actividad de Control Ex Post (Auditoría Interna)	
Nv.4 - Procedimiento	P.1.2.4 – Seguimiento de observaciones de auditorías de la Contraloría General de la República	
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> Jefatura - Departamento de Auditoría Interna Fiscalizadores 	
Objetivo	Efectuar el seguimiento de las observaciones formuladas previamente en los informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de la República.	
Alcance	Aplica para las observaciones formuladas en las auditorías efectuadas por la Contraloría General de la República.	
Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Exenta N° 14.100 de 2018, de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones para la ejecución de procesos de seguimiento a las acciones correctivas requeridas por la Contraloría General. 	
2. Flujo de actividades		
Descripción de relaciones		
Entradas	Unidad proveedora	Dependencia del proveedor
Observaciones de informes de la Contraloría General de la República	Contraloría General de la República	Contraloría General de la República
Salidas	Unidad destinataria	Dependencia del destinatario
Notificar a la unidad auditada	Unidad o Dependencia auditada	Unidad o Dependencia auditada
Antecedentes reportados a la Contraloría General de la República	Contraloría General de la República	Contraloría General de la República
Descripción		
<p>El seguimiento de observaciones de las auditorías de la Contraloría General de la Republica es un procedimiento ejecutado por el Departamento de Auditoría Interna de la Contraloría Universitaria, que surge a partir de lo indicado por la entidad de control. En este sentido, la jefatura del Departamento de Auditoría Interna y los Fiscalizadores asignados son la contraparte institucional para informar a través de la plataforma denominada “Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR”, disponible en el sitio web www.contraloria.cl, en el cual se incluyen las observaciones respectivas.</p> <p>La Universidad recibe las observaciones en la plataforma y conforme al tipo de observación (Altamente Complejas (AC) y Complejas (C) Medianamente Complejas (MC) y Levemente Complejas (LC), el Departamento de Auditoría Interna procede a:</p> <p>1.- En el caso de las observaciones altamente Complejas (AC) y Complejas (C).</p>		



Código documento: 6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98

Url de verificación : <https://firmaelectronica.otalca.cl/verificacion.php?guid=6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98>

Pin de verificación : 2237

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

- Notifica y efectúa requerimiento mediante oficios a los Departamentos o Unidades a los cuales pertenecen las observaciones formuladas por la CGR, respecto a las acciones correctivas implementadas.
- Actúa como contraparte de la Contraloría General en los procesos de seguimiento, informando respecto a las acciones correctivas ejecutadas.
- Carga los antecedentes que permitan acreditar el cumplimiento de las acciones asociadas a dichas observaciones, en el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.

2.- En el caso de las observaciones Medianamente Complejas (MC) y Levemente Complejas (LC).

- Notifica y efectúa requerimiento mediante oficios a los Departamentos o Unidades a los cuales pertenecen las observaciones formuladas por la CGR, respecto a las acciones correctivas implementadas.
- Define y ejecuta pruebas de auditoría a fin de verificar y validar el cumplimiento de las medidas informadas.
- Una vez acreditadas las acciones correctivas implementadas por las distintas Unidades, informa y carga los antecedentes de respaldo de las medidas implementadas en el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.
- Emite conclusión del Seguimiento, dando por subsana o no la observación en dicho Sistema.

En aquellos casos en que las unidades auditadas no informen en los plazos asignados, se informará dicho incumplimiento a la máxima autoridad universitaria y se dejará constancia de ello en el sistema.

Anexos adicionales

No Aplica

3. Indicadores de desempeño

Definición del indicador	Indicador (ecuación)	Frecuencia de actualización	Meta de indicador	Responsable de reportar
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA



Código documento: 6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98

Url de verificación : <https://firmaelectronica.otalca.cl/verificacion.php?guid=6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98>

Pin de verificación : 2237

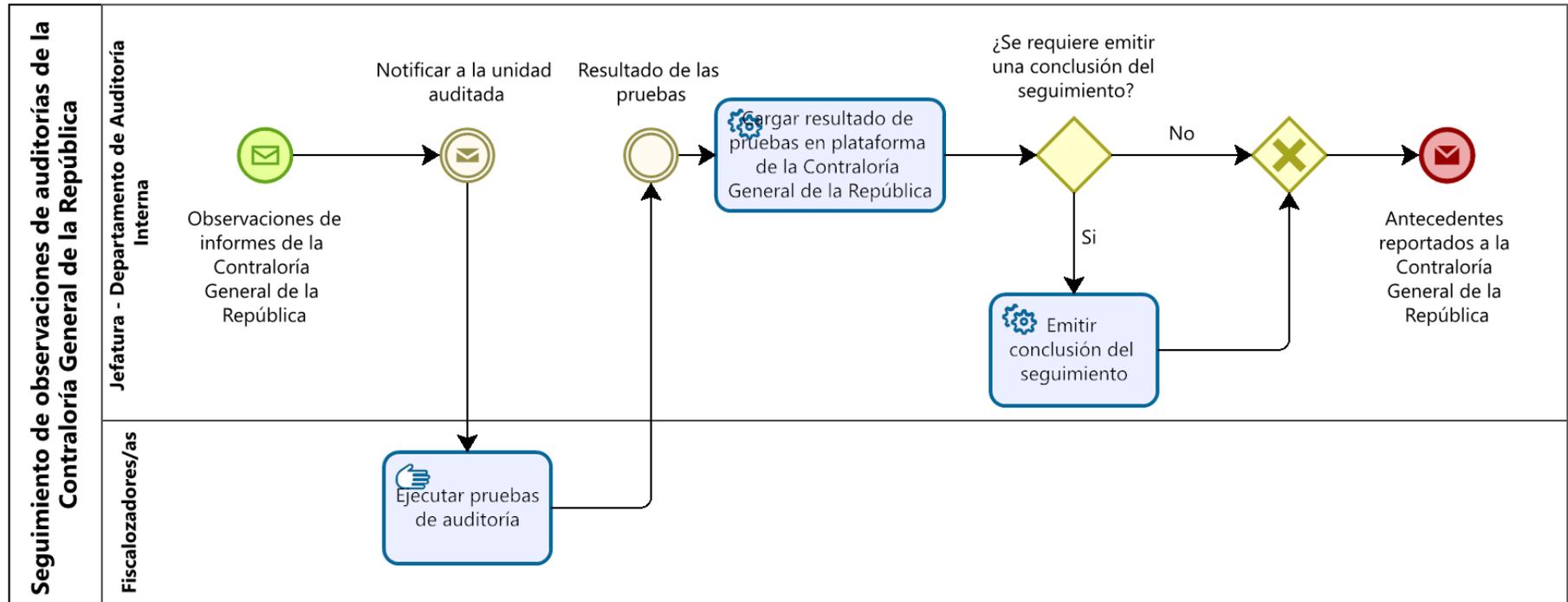
Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

4. Diagrama de flujo



ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

**ISABEL HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
SECRETARIA GENERAL**

**EDUARDO ÁLVAREZ MIRANDA
DIRECTOR GENERAL**

EAM/mcs



Código documento: 6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98

Url de verificación : <https://firmaelectronica.otalca.cl/verificacion.php?guid=6E756278-F4B0-489E-A131-715618659E98>

Pin de verificación : 2237

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada