



UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA
SECRETARÍA GENERAL
DECRETACIÓN

**Aprueba nueva Ordenanza de la Contraloría
Universitaria.**

TEMUCO, 25 de octubre de 2022

RESOLUCION EXENTA 2694/2022

VISTO:

- Ley N°21.094, Ley sobre Universidades del Estado.
- DFL N°17 de 1981 del MINEDUC que crea la Universidad de La Frontera.
- DFL N°156 de 1981 del MINEDUC que aprueba Estatuto de la Universidad de La Frontera.
- D.S. N°132 de 2022, que aprueba nombramiento del Sr. Rector de la Universidad de La Frontera.
- D.U. N°314 de 2010 que aprueba nombramiento de Secretario General de la Universidad de La Frontera, y

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Universitario N°470 de fecha 31 de octubre de 2003, se aprobó Ordenanza de la Contraloría Universitaria, modificada por las Resol. Exentas N°0839 de 2013 y N°0726 de 2021.

Que, la Contraloría Universitaria de la Universidad de La Frontera, es el organismo responsable de ejercer el control de legalidad de los actos administrativos de las autoridades de la universidad, y de auditar la gestión y uso de los recursos de la institución, sin perjuicio de las demás funciones de control interno que le encomiende el Órgano Colegiado Superior de la Universidad.

Que, el acuerdo de la Junta Directiva de la Universidad de La Frontera en sesión extraordinaria N°227 de fecha 06 de octubre de 2022, en orden de aprobar la nueva Ordenanza de la Contraloría Universitaria.

R E S U E L V O:

APRUEBASE nueva Ordenanza de la Contraloría

Universitaria:

TITULO I NORMAS GENERALES

Artículo 1: La Contraloría Universitaria de la Universidad de La Frontera, es un organismo, que goza de independencia técnica, responsable de ejercer el control de legalidad de los actos administrativos de las autoridades de la universidad, y de auditar la gestión y uso de los recursos de la institución, sin perjuicio de las demás funciones de control interno que le encomiende el Órgano Colegiado Superior de la Universidad.

Artículo 2: Sus funciones fundamentales son:

- a) Ejercer la función de control de juridicidad de los actos de las autoridades de la Universidad materializados en decretos, resoluciones, actos y contratos.
- b) Revisar la contabilidad general y presupuestaria de la Universidad, como asimismo los balances y estados financieros y examinar las cuentas que deben rendir las autoridades, funcionarios, funcionarias, o personas que tengan a su cargo bienes de la Universidad, así como revisar los inventarios correspondientes.
- c) Fiscalizar a las personas jurídicas en que la Universidad de La Frontera, tenga aportes de capital mayoritario, en igual proporción, o en las mismas condiciones, representación o participación, para los efectos de cautelar el cumplimiento de los fines de estas empresas, sociedades, fundaciones, corporaciones o entidades, y la regularidad de sus operaciones.



- d) Impartir instrucciones generales o especiales referentes a la aplicación que deba darse a las normas que integran el ordenamiento jurídico universitario y a las normas externas aplicables a las actividades de la Universidad de La Frontera. Estas instrucciones se impartirán mediante oficios y circulares numerados y serán obligatorias para los integrantes de la comunidad universitaria a quienes se refieren o vayan dirigidos.
- e) Proponer acciones que promuevan las mejores prácticas de administración, gestión y control interno en el ejercicio de las actividades universitarias.
- f) Ejecutar todo tipo de actuaciones y diligencias cuyo objeto sea inspeccionar, fiscalizar y controlar el debido cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal, especialmente en cuanto se relacionen con el patrimonio económico financiero universitario.
- g) Las demás que le asigne la normativa universitaria o se le requieran por la Rectora, el Rector o por el Órgano Colegiado Superior de la Universidad.

Artículo 3: Los principios que guían en su quehacer a la Contraloría Universitaria y que fundamentan el cumplimiento de su misión y funciones son, los propios del sistema universitario estatal, la probidad, la transparencia, la tolerancia ante las diversas visiones del mundo, la objetividad en el actuar, la búsqueda de la eficiencia, el actuar constructivo y formativo, y el fomento al trabajo en equipo.

Artículo 4: La Contralora o Contralor Universitaria(o) es la autoridad encargada de la Contraloría Universitaria. Debe tener el título de abogada o abogado, contar con experiencia profesional acorde al perfil que define el órgano colegiado superior, de al menos ocho años. Su nombramiento o remoción se ajustarán a lo dispuesto en el "Estatuto de la Universidad de La Frontera" y a la Ley 21.094 y sus modificaciones.

Artículo 5: El Contralora o Contralor Universitario será subrogada(o) por el abogado o abogada que tenga a su cargo la Dirección de Legalidad y a falta de este por el abogado o abogada de la unidad que siga en el orden jerárquico.

Artículo 6: Dependerán y formarán parte de la Contraloría Universitaria las Direcciones de Legalidad y de Auditoría, las cuales, en el ejercicio de sus respectivas funciones, deberán actuar coordinadamente.

Artículo 7: Las funcionarias y funcionarios de la Contraloría Universitaria serán nombrados por la Rectora o el Rector a propuesta de la Contralora o el Contralor Universitario(a), y permanecerán en sus cargos mientras la Rectora o el Rector, a solicitud expresa de la Contralora o el Contralor Universitario(a), no disponga su destinación a otra unidad de la Universidad o su remoción, cuando ella sea procedente, con acuerdo del órgano colegiado superior de la Universidad.

Artículo 8: La Contraloría Universitaria tiene dependencia técnica de la Contraloría General de la República en virtud de lo dispuesto en los artículos 18 y 19 de la Ley N° 10.336.

Los informes que emita la Contraloría Universitaria tendrán carácter de obligatorio para sus destinatarios.

TITULO II ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Artículo 9: En el desempeño de sus funciones de la Contralora o el Contralor Universitario(a), será independiente de toda autoridad, unipersonal o colegiada, de la Universidad.

Artículo 10: La Contralora o el Contralor Universitario(a), tiene la autoridad, atribuciones y deberes inherentes a su calidad de Jefe de la Unidad a su cargo y, sin que implique limitación, le corresponden las siguientes atribuciones, responsabilidades y obligaciones:

- a) Planificar, organizar y dirigir el funcionamiento de la Contraloría Universitaria y adoptar las decisiones necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.
- b) Disponer de oficio o a petición del Órgano Colegiado Superior de la Universidad o de la Rectora o del Rector, la práctica de cualquier actuación, diligencia o inspección



relacionada con el patrimonio de la Universidad o con las funciones, obligaciones o conductas de su personal.

- c) Dar cuenta, al jefe respectivo, de cualquier irregularidad que notare en la conducta funcionaria del personal. Si la gravedad de los hechos lo aconsejare, la Contralora o el Contralor Universitario(a), solicitará a la Rectora o el Rector, con los antecedentes del caso, se dicte la Resolución que ordene a la jefatura correspondiente la instrucción del correspondiente proceso administrativo.
- d) Requerir de cualquier autoridad unipersonal o colegiada, jefe de alguna unidad o funcionario de la Universidad, la entrega, dentro del plazo que fije, de toda información y antecedentes necesarios para el cumplimiento de sus funciones, teniendo los requeridos la obligación de cumplir con lo exigido en tiempo y forma, salvo impedimento suficiente para justificar excusa por retraso.
- e) La Contralora o el Contralor Universitario(a), y sus funcionarias y funcionarios tendrán acceso al conocimiento de todo documento, registro, anotación, informes o datos en general, en cuanto tengan relación con sus funciones. La negativa, oposición o entramamiento al desempeño de estas funciones serán consideradas infracciones sancionables previo sumario administrativo.
- f) Recabar y obtener de cualquier Banco, Institución Financiera o cualquier otro organismo en que se encuentren fondos de la Universidad, en depósito o a otro título, las informaciones pertinentes y tendrá acceso al conocimiento detallado del movimiento de las cuentas corrientes y demás antecedentes o datos relacionados con dichos fondos. El funcionario titular de la cuenta o administrador de los valores estará obligado a dar la autorización respectiva y su negativa será considerada infracción sancionable previo sumario administrativo.
- g) Solicitar a la Rectora o el Rector, personal en comisión de servicios, a fin de ejecutar labores específicas que por su naturaleza, volumen o urgencia no puedan desarrollarse normalmente con la dotación del personal a sus órdenes.
- h) Proponer a la Rectora o el Rector la planta del personal de la Contraloría Universitaria y de sus modificaciones, como también el traslado o destinación de las funcionarias y funcionarios de aquella a otra unidad de la Universidad.
- i) Presentar a la Rectora o el Rector, en cada ejercicio presupuestario, la propuesta de financiamiento de necesidades que correspondan a la Contraloría Universitaria, conforme a las normas de administración financiera vigentes.
- j) Proponer a la Rectora o el Rector las instrucciones generales o especiales que deban impartirse para la aplicación de las normas universitarias que tengan relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- k) Coordinar las relaciones de la Universidad con la Contraloría General de la República y con instituciones públicas o privadas, en cuanto se refiera al desempeño de sus funciones.
- l) Todo dictamen o consulta que deba solicitarse por la Universidad a la Contraloría General de la República lo suscribirá a la Rectora o el Rector y se hará por intermedio de la Contraloría Universitaria.
- m) Ordenar los cometidos funcionales y comisiones de servicio que deban cumplir las funcionarias y los funcionarios de su dependencia y autorizar el pago de viáticos, pasajes y otros que correspondan.
- n) Elevar al Órgano Colegiado Superior de la Universidad, por intermedio de la Rectora o el Rector, posterior al término del año académico, y dentro de los tres primeros meses de éste, un informe de la labor desarrollada por la Contraloría Universitaria, pudiendo formular en dicho informe las observaciones y recomendaciones que estime convenientes para la buena marcha tanto de la propia Contraloría como otras de orden general que, a su juicio, puedan ser de utilidad para la Universidad.
- o) Evacuar las consultas que formulen las autoridades, funcionarios, funcionarias, y estudiantes de la Universidad de La Frontera sobre sus derechos, obligaciones y procedimientos internos. Las respuestas que la Contraloría dé a estas consultas serán obligatorias para quien o quienes las hayan formulado en el caso concreto a que se refieren.
- p) Emitir informes no vinculantes a la Rectora o el Rector y al Órgano Colegiado Superior de la Universidad en forma previa a la dictación de las resoluciones que se pronuncian sobre la vista del fiscal en los procedimientos disciplinarios incoados al interior de la Universidad o en relación con los recursos que se interponga en contra de dichas resoluciones.
- q) Emitir pronunciamientos jurídicos de oficio o a petición de parte.



- r) Ejercer las demás atribuciones y funciones que le asignen la ley o los reglamentos.

Artículo 11: Toda actividad de control que se realice al interior de la Universidad, sea que se efectúe por funcionarias o los funcionarios de la Universidad de La Frontera o por agentes externos a ella, debe ser informada con oportunidad a la Contraloría Universitaria, con la finalidad de coordinar acciones.

Asimismo, las bases administrativas para la contratación de auditorías de estados financieros deben considerar una cláusula que exprese la necesidad de vincularse, en el transcurso de su labor, con la Dirección de Auditoría de la Contraloría Universitaria

TITULO III DIRECCIÓN DE LEGALIDAD

Artículo 12: La Dirección de Legalidad es la unidad dependiente de la Contraloría Universitaria, que tiene por función ejercer el control de legalidad de los actos administrativos de las autoridades de la universidad, y prestar apoyo en los procesos disciplinarios que instruya la universidad, cuando ello sea requerido, sin perjuicio de las demás funciones que le encomiende el Órgano Colegiado Superior de la Universidad.

Estará a cargo de un abogada(o) con experiencia comprobada de al menos cinco años en la Administración Pública, designada(o) por la Rectora o el Rector a propuesta de la Contralora o el Contralor de la Universidad.

En los casos de subrogación asumirá la Dirección de Legalidad, por el solo ministerio de la ley, la funcionaria o el funcionario de la misma unidad que siga en el orden jerárquico que reúna los requisitos para el desempeño del cargo.

Artículo 13: Corresponderá a la Dirección de legalidad:

- a) Examinar los decretos, resoluciones emanadas de las autoridades, funcionarias y funcionarios de la Universidad, y proponer a la Contralora o el Contralor Universitario(a), que se tome razón de ellas, o se represente su ilegalidad a quien corresponda si no se ajustan a las disposiciones constitucionales, legales o reglamentarias. Este examen podrá ejecutarse en forma previa a la suscripción del instrumento respectivo, si la Contralora o el Contralor Universitario(a) así lo dispusiere.

Para estos efectos, se precisa que el acto administrativo afecto a toma de razón ante la Contraloría General de La República es el que en la normativa universitaria denomina Decreto, y que el acto administrativo exento de dicho trámite son Resoluciones, sean están exentas, que es el nombre que se emplea para aquellas que son suscritas por la Rectora o el Rector, e internas cuando emanan de otras unidades.

Todos los actos administrativos declarativos de voluntad de la Universidad se aprobarán por decretos o resoluciones según sea el caso.

Cumplido el examen de legalidad o el control preventivo en su caso, y dado el visto bueno, o formulada la observación o reparo por parte del Director o Directora de Legalidad, se elevarán los antecedentes a la Contralora o el Contralor Universitario(a), a fin de que se le dé curso ya sea mediante la toma de razón, o cursándolos con observación o alcance, o bien procediendo a representarlos, considerando al efecto el parecer expresado por el Director o Directora de Legalidad.

En el proceso de toma de razón, se podrá solicitar el apoyo de la Dirección de Auditoría, para la revisión de aquellas actuaciones que puedan comprometer el patrimonio institucional.

- b) Facilitar una funcionaria o un funcionario que actuará como investigador o fiscal en los procesos administrativos que se instruyan en la Universidad en el evento de inhabilidad de los fiscales de la Coordinación de Procedimientos Disciplinarios o cuando la Rectora o el Rector lo determine.



Los Investigadores o Fiscales podrán solicitar el apoyo de la Dirección de Auditoría, en la realización de diligencias de investigación que permitan esclarecer la materia objeto de la investigación.

- c) Emitir los pronunciamientos jurídicos que solicite la Contralora o el Contralor Universitario(a).
- d) Proponer la Contralora o el Contralor Universitario(a), las medidas que considere útiles para mejorar los sistemas de control de jurisprudencia, agilizar el trámite de documentos y, en general, las que permitan un mejor desempeño de las funciones de su competencia.
- e) Elaborar y presentar a la Contralora o el Contralor Universitario(a), al término del año académico, el Informe o Memoria Anual de la labor ejecutada.

Artículo 14: Las autoridades y jefaturas de la Universidad que emitan decretos, resoluciones y otros actos administrativos deberán remitir estos a la Contraloría Universitaria tan pronto sean dictados, para su debido diligenciamiento.

Artículo 15: Los decretos y resoluciones afectos a toma de razón deberán remitirse conjuntamente con los antecedentes que les sirven de fundamento.

Cuando la universidad emita sus actos administrativos por medios electrónicos, estos deberán ser suscritos con firma electrónica avanzada, y la plataforma electrónica en que se generen deberá permitir la completa tramitación del procedimiento administrativo en que se sustenta incluyendo el proceso de toma de razón, que también deberá ser por medios electrónicos.

Los actos administrativos que aprueben convenios, incluso contratos a honorarios con personas naturales, deberán transcribirlos en el cuerpo del decreto o resolución.

Los que aprueben bases administrativas y términos de referencia deberán contenerlos íntegramente en el cuerpo del decreto o resolución.

Artículo 16: La Contraloría Universitaria contará con un plazo de quince días hábiles para la toma de razón.

Artículo 17: Estarán sometidos a toma de razón ante la Contraloría Universitaria los siguientes actos administrativos:

- a) Los decretos, en forma previa a su envío al trámite de Toma de Razón ante la Contraloría General de la República.
- b) Las Resoluciones suscritas por la autoridad o funcionarios y funcionarios con competencia para ello, que representen la materialización de una orden o la declaración de voluntad de un órgano unipersonal o colegiado y que esté destinado a producir un efecto jurídico que deba guardar sujeción a la normativa universitaria o ajustarse a las leyes, reglamentos o decretos supremos.

Las resoluciones, afectas al trámite de toma de razón, ante la Contraloría Universitaria no podrán ejecutarse ni producirán efecto alguno mientras no cumplan con dicho trámite.

Artículo 18: Se entiende por registro el envío a la Contraloría Universitaria en soporte físico o digital, previamente validados, de determinadas resoluciones para que tome conocimiento de estas, generando una anotación. No constituye un control previo de legalidad, sin perjuicio de su fiscalización posterior.

Estarán sujetos a simple registro por parte de la Contraloría Universitaria aquellos instrumentos oficiales que tengan por objeto, la ejecución de funciones de carácter administrativo cuya naturaleza y denominación se especifique en una resolución dictada por la Rectora o el Rector, a proposición de la Contralora o del Contralor Universitario(a) y que no estén además afectos a toma de razón ante la Contraloría General de la República.

Las resoluciones deberán ser enviadas a registro a la Contraloría Universitaria, dentro del plazo de 15 días contado desde la fecha de su emisión, sin perjuicio de poder ejecutarse de inmediato.



Artículo 19: La autoridad o jefatura cuyo acto administrativo hubiere sido representado por la Contralora o el Contralor Universitario(a), podrá insistir en su tramitación por oficio fundado, caso en el cual se dará curso a éste. En tal situación dicha autoridad o jefatura asume toda la responsabilidad, sin perjuicio de lo cual la Contralora o el Contralor Universitario(a), en atención a su dependencia técnica, remitirá todos los antecedentes a la Contraloría General de la República.

TITULO IV DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Artículo 20: La Dirección de Auditoría es la unidad dependiente de la Contraloría Universitaria, que tiene como función auditar la gestión y el uso de los recursos de la institución, sin perjuicio de las demás funciones que le encomiende el Órgano Colegiado Superior de la Universidad.

Estará a cargo de un profesional contador (a) auditor(a), o profesional con formación acreditada en áreas contables o financieras, con experiencia de al menos cinco años en la administración pública en las áreas antes indicadas, designado por la Rectora o el Rector a propuesta de la Contralora o el Contralor Universitario(a).

En los casos de subrogación asumirá La Dirección de Auditoría, por el solo ministerio de la ley, el funcionario de la misma unidad que siga en el orden jerárquico, que reúna los requisitos para el desempeño del cargo.

Artículo 21: La Dirección de Auditoría se integrará con funcionarias y funcionarios que desempeñarán sus funciones bajo la supervisión directa del Director o Directora de Auditoría.

Artículo 22: La labor de auditoría incluirá: a.-) Planeamiento de la auditoría; b) Examen y evaluación de la información; c) Comunicación de los resultados; d) Seguimiento, y e) Capacitación del personal de la universidad.

Artículo 23: Corresponde a la Dirección de Auditoría:

- a) Auditar la gestión y el uso de los recursos de la institución, pudiendo entre otras acciones, verificar la confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa de la Universidad, la correcta utilización de los sistemas informáticos, la contabilidad general y presupuestaria de la Universidad, sus estados de situación financiera y presupuestaria, la economía, eficacia y eficiencia del uso de los recursos, el registro del personal de la Universidad, el correcto pago de las remuneraciones y honorarios, la existencia y uso de los activos, las cuentas del personal que tengan a su cargo bienes, las actas de entrega y recepción de cargos, y el cumplimiento de la normativa relativa a la constitución de fianzas u otras cauciones por parte de las funcionarias y funcionarios de la Universidad. Asimismo, presenciar la incineración o destrucción de especies valoradas, documentos y otros bienes de la Universidad, y realizar arqueo de fondos y de valores entre otras acciones.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Auditoría el cual debe someter a conocimiento y aprobación de la Contralora o del Contralor Universitario(a) a más tardar en la primera quincena de marzo de cada año, como también las modificaciones que sea necesario introducir al mencionado plan.
- c) Presentar al Órgano Colegiado Superior de la Universidad en una sesión ordinaria del primer trimestre del año académico el Plan Anual de Auditoría a ejecutarse durante el año académico que se inicia.
- d) Emitir, a consecuencia del cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, los informes correspondientes que, suscritos por el Director o Directora de Auditoría, se deben dirigir al Contralor o Contralora Universitario(a) para su aprobación y posterior envío a rectoría y destinatarios que corresponda. Copia e estos deberán ser remitidos al Órgano Colegiado Superior de la Universidad para su conocimiento.
- e) En el primer mes inmediatamente siguiente al inicio del segundo semestre académico, emitirá a la Rectora o el Rector y al Órgano Colegiado Superior de la Universidad un informe escrito sobre el estado de ejecución del Plan de Auditoría.
- f) Emitir informe para el Órgano Colegiado Superior de la Universidad con relación a la propuesta anual de presupuesto y de ajustes presupuestarios.



- g) Proponer a la Contralora o el Contralor Universitario(a) las instrucciones técnicas que, sobre materias contables, presupuestarias, financieras o de administración, se estime necesario impartir formalmente a los organismos, servicios y unidades. Sin perjuicio de lo anterior evacuar, en forma directa, inmediata y verbal, respuestas a las consultas que, sobre materias puntuales y específicas, sean formuladas por el personal que tenga a su cargo la ejecución de labores de administración o custodia de fondos o bienes de la Universidad.
- h) Proponer a la Contralora o el Contralor Universitario(a), con los antecedentes y evidencias del caso, que se solicite la Rectora o el Rector instruya un proceso disciplinario a fin de establecer la responsabilidad administrativa por eventuales infracciones a la normativa legal que se detecten en los procesos de auditoría que se lleven a cabo.
- i) Elaborar y presentar a la Contralora o el Contralor Universitario(a), al término del año académico, un Informe o Memoria Anual acerca del cumplimiento del Plan Anual de Auditoría.
- j) Practicar, por orden expresa de la Contralora o del Contralor Universitario(a), las actuaciones, diligencias o inspecciones especiales relacionadas con el patrimonio de la Universidad o con las funciones, obligaciones o conducta del personal.
- k) Ejecutar las auditorías internas acordadas por el Órgano Colegiado Superior de la Universidad.
- l) Integrar, por orden expresa de la Contralora o del Contralor Universitario(a), comisiones de orden técnico en materias administrativas que se orienten al estudio del funcionamiento o modificación de sistemas de información de la Universidad.
- m) Las demás que la Contralora o el Contralor Universitario le encomiende.

Artículo 24: La Dirección de Auditoría implementará cuatro tipos de auditorías a saber: a) Periódica: Corresponden a las auditorías que se ejecutarán en el período y están consideradas dentro del plan de cada año. b) Seguimiento: Aquellas que se realizan en virtud de Informes Finales de la Contraloría Universitaria emitidos con anterioridad a seis meses, Informes de la Contraloría General de la República e instrucciones o pronunciamientos de la Contralora o del Contralor Universitario(a) en uso de sus facultades. c) Preventivas: Corresponden a aquellas que están orientadas a la prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos funcionarios conforme al manual de procedimiento institucional que aborda esta materia. d) Especial o extraordinaria: Corresponderán a aquellas investigaciones solicitadas a la Contraloría Universitaria que no están contempladas en el plan anual y que según los antecedentes aportados por el recurrente califiquen para que se ejecute una auditoría.

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Auditoría podrá agregar otras modalidades de auditoría o de inspección que la práctica recomiende.

El procedimiento de auditoría, incluyendo los informes, requerimientos de información y seguimientos posteriores se efectuarán en formato electrónico, por excepción podrán ser requeridos en soporte de papel. Con todo, también se podrá gestionar a través de una plataforma electrónica implementada por la Universidad caso en el cual los informes deberán ser suscritos con firma electrónica avanzada.

Artículo 25: Toda auditoría generará los siguientes informes: a.- Preliminar: Aquellos que se remiten al responsable directo de la materia sujeta a revisión, el cual deberá dar respuesta formal dentro del plazo de 15 días hábiles. b.- Final o Definitivo: Que son aquellos que se emiten luego de haber recepcionado la respuesta y analizados los antecedentes aportados por el responsable directo. El informe final, será enviado de la Contralora o del Contralor Universitario(a), quien a su vez lo remitirá a la Rectora o el Rector, al Órgano Colegiado Superior de la Universidad y los demás destinatarios que se estimen convenientes.

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Auditoría podrá agregar otras modalidades de informes y de entrega de información que la práctica recomiende.

Artículo 26: La estructura básica de cada informe de auditoría se definirá en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Auditoría



Artículo 27: Las funciones que la Dirección de Auditoría ejerce a través de sus funcionarios, se realizan como facultades delegadas en éstos por la Contralora o el Contralor Universitario(a) y que, por lo mismo, sus actuaciones las ejecutan en representación de éste, a quien darán cuenta de inmediato en caso de oposición o entramamiento a la función de control.

Artículo 28: Toda función de competencia de la Dirección de Auditoría se ejecutará por las funcionarias o funcionarios de la Contraloría Universitaria, sin necesidad de aviso o autorización previos de la autoridad, jefatura o funcionario a cargo de los organismos, servicios o unidades que constituyan el objeto de la auditoría o inspección. Dichas autoridades, jefes, funcionarias y funcionarios estarán obligados a dar las facilidades y prestar la colaboración necesaria para el mejor cumplimiento de su labor.

Artículo 29: Si se estimare que los antecedentes o informaciones requeridas en el curso de la auditoría son de carácter reservado o confidencial, se hará entrega inmediata de ellos directamente a la Contralora o el Contralor Universitario(a) por las autoridades, jefes, funcionarias y funcionarios a quienes se les haya solicitado, en soporte de papel o por medios electrónicos.

Artículo 30: Cada vez que los auditores de la Contraloría Universitaria se constituyan en alguna dependencia de la Universidad de La Frontera, iniciaran su labor teniendo una entrevista con la autoridad a cargo de aquella, con la finalidad de explicar el motivo de su labor. Asimismo, cuando se retiren de allí, una vez acabado su cometido, debe haber una reunión con la misma autoridad a fin de explicar el resultado y los hallazgos. Se exceptúan de este procedimiento las actuaciones que tengan relación con investigaciones, las cuales tienen un procedimiento diferente.

Artículo 31: La actuación de las funcionarias y funcionarios de la Contraloría Universitaria se debe realizar bajo la dirección, con conocimiento y aprobación previos de la Contralora o del Contralor Universitario(a).

Artículo 32: Todo informe de auditoría o de actuaciones de los Auditores Internos, emitido por la Dirección de Auditoría, debe ser dirigido a la Contralora o el Contralor Universitario(a) quién los despachará a los destinatarios que corresponda.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



Firmado
digitalmente
por PLINIO
DONOSOR
DURÁN GARCÍA

SECRETARIO GENERAL



Firmado
digitalmente por
Eduardo Rodolfo
Alfredo Hebel
Weiss

RECTOR

EHW/PDG/CMI/fhb

Distribución:

- Contraloría General
- Rectoría
- Contraloría Universitaria
- Secretaría General
- Vic. Administración y Finanzas
- Vic. Invest. y Postgrado
- Vic. Académica
- Decanos de Facultad
- Vicedecanos de Facultad
- Directores de Instituto
- Centros de Excelencia
- Secretarios de Facultad
- Directores de Campus
- Directores de Pregrado
- Directores Administrativos
- Directores de Departamento
- Directores de Carrera
- Jefes de Sección
- Jefes de División
- Jefes de Oficina



ROBERTO CONTRERAS EDDINGER
CONTRALOR UNIVERSITARIO

Firmado digitalmente
por Roberto David
Contreras Eddinger
Motivo: TOMA DE
RAZON CONTRALORIA
UNIVERSIDAD DE LA
FRONTERA
Ubicación: TEMUCO.
CHILE
Fecha: 2022.10.26
15:04:22 -03'00'