

DECRETO EXENTO N° 00.553/2014.

Arica, junio 19 de 2014.

Con esta fecha la Rectoría de la Universidad de Tarapacá, ha expedido el siguiente decreto.

VISTO:

Lo dispuesto en el DFL N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del Ministerio de Educación; Resolución N° 1600, de noviembre 06 de 2008, de la Contraloría General de la República; Resoluciones Exentas CONTRAL. N°s. 0.01 y 0.02/2002, ambas de fecha enero 14 de 2002; Carta CONTRAL N°055/2014, de junio 09 de 2014, Traslado REC. N°199.14, de junio 17 de 2014; decreto exento N°00.265/2014, de marzo 27 de 2014, los antecedentes adjuntos y las facultades que me confiere el N° 2, del artículo 13° del D.F.L. N° 150, ya citado en relación con el decreto N°63/2014, de marzo 07 de 2014.

CONSIDERANDO:

Lo solicitado por el Sr. Patricio Zapata Valenzuela, Contralor, en Carta CONTRAL. N°055/2014, de junio 09 de 2014.

DECRETO:

1.- Regularizase el siguiente acto administrativo.

2.- Establézcase que, a contar del 01 de junio de 2014, se designa a la Sra. **NIEVES RUBIO MEDINA**, RUT. N° [REDACTED] para que desempeñe labores de coordinación del Departamento de Control Interno, según el siguiente detalle:

- Desarrollar la planificación del Programa anual de la unidad y la Memoria anual.
- Verificar la eficiencia y eficacia de los sistemas de control internos existentes en la Universidad, asegurando el cumplimiento de éste.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de la carrera funcionaria y académica, de acuerdo al Estatuto Administrativo y la reglamentación vigente.
- Controlar que los procedimientos y acciones de fiscalización, ofrezcan una garantía razonable que las políticas, planes, programas, normas y procedimientos que rigen el accionar de las diversas unidades de la entidad se cumplen, y que ante cualquier error, irregularidad o acto ilícito, éstos sean detectados oportunamente.
- Proponer, al Contralor, de manera fundada, que se haga efectiva la responsabilidad de los funcionarios por faltas a sus obligaciones administrativas, manejo de fondos o bienes pertenecientes a la Universidad.
- Asegurar la calidad de la información de las auditorias de procesos y resultado.

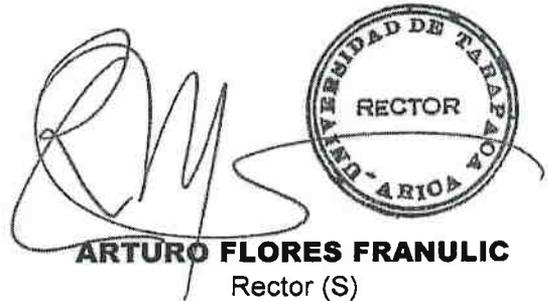
- Emitir opiniones y conclusiones debidamente respaldadas por evidencias y pruebas suficientes, válidas, pertinentes y razonables.
- Realizar una correcta aplicación de las normas de auditoría y principios contables generalmente aceptados.
- Realizar el seguimiento de las observaciones, sugerencias y recomendaciones presentadas en informes de auditoría.
- Efectuar controles de gestión a fin de verificar que los resultados generados, sean coincidentes con los esperados.
- Controlar y verificar si la puesta en práctica de la estrategia se ésta ejecutando de acuerdo a lo deseado y si se están alcanzando los resultados esperados.
- Auditar los sistemas computacionales de la Universidad.
- Asesorar al Contralor en materias de su competencia.
- Cautelar la mantención de los registros necesarios para el sistema de aseguramiento de la calidad que la Universidad determine para el área y función.
- Controlar que se mantenga actualizada la data de las bases y sistemas relacionados o en uso por esta unidad.
- Administrar y gestionar los recursos asignados a la unidad organizativa.
- Toda aquella función que le encomiende el Contralor.

Regístrese, comuníquese y archívese.

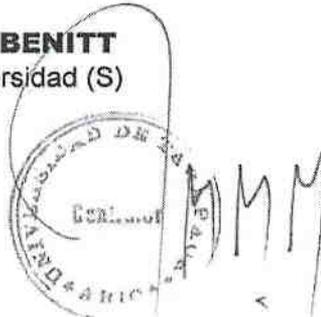


CÉLIA BORQUEZ BENITT
Secretaría de la Universidad (S)

AFF.CBB.ycl.



ARTURO FLORES FRANULIC
Rector (S)



20 JUN. 2014