

**PROMULGA ACUERDO N° 2042 DE LA  
JUNTA DIRECTIVA.**

**MODIFICA DECRETO EXENTO N°  
00.877/2018.**

**DECRETO EXENTO N° 00.359/2021.**

Arica, 17 de mayo de 2021

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 Ex Ministerio de Educación Pública; Resolución N° 6, 7 y 8, todas de 2019 de la Contraloría General de la República, según sea pertinente en la especie, Resolución Exenta Universitaria CONTRAL. N° 0.01/2002, de enero 14 de 2002; Resolución Exenta Universitaria CONTRAL. N° 0.01/2018, de abril 23 de 2018; Decreto Exento Universitario N° 00.877/2018, de fecha septiembre 10 de 2018 y sus modificaciones, Acuerdo de Junta Directiva N° 2042, de fecha mayo 14 de 2021, la proposición N°695, de mayo 13 de 2021, del Consejo Académico, los antecedentes adjuntos, y las facultades que me confiere el Decreto N° 193, de 08 de junio de 2018, del Ministerio de Educación.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Universidad de Tarapacá es una Corporación de derecho público, autónoma y con patrimonio propio, dedicada a la enseñanza y al cultivo superior de las artes, las letras y las ciencias, que goza de una triple autonomía académica, económica, administrativa, dedicada a la enseñanza y cultivo superior de las artes, las letras y las ciencias, creada por D.F.L N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del Ex Ministerio de Educación.

Que, a través de Decreto Exento Universitario N° 00.877, de septiembre 10 de 2018, se promulga Acuerdo N° 1897 de la Junta Directiva, que aprueba Ajuste a la Estructura de la Administración Central de la Universidad de Tarapacá y describe cargos.

Que, en Sesión Ordinaria de Junta Directiva, realizada con fecha 19 de julio de 2019, se propone una primera modificación del Decreto Exento Universitario N° 00.877/2018, en las funciones tanto de la Secretaría de la Universidad como de la Dirección de Asuntos Legales, siendo aprobada por unanimidad de los Directores de Junta Directiva presentes, promulgado por Decreto Exento N°00.1259/2019, de 30 de diciembre de 2019.

Que, en Sesión ordinaria N°584, de 13 de mayo de 2021, mediante proposición N°695, por unanimidad de los integrantes del Consejo Académico presentes, se aprobó favorablemente el cambio estructural propuesto por el sr. Rector Dr. Emilio Rodríguez P. y la Vicerrectoría de Desarrollo Estratégico, la creación de unidades en la contraloría y eliminación de unidad en la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, cumpliendo de este modo con lo previsto en el art. 4° del DFL N°150. de 1981, en cuanto a que para el caso contemplado en la letra m) aprobar el cambio de estructura deberá tener previamente informe favorable del Consejo Académico y que para el caso en análisis, este cuerpo colegiado analizó y aprobó de manera favorable el cambio propuesto.

Que en sesión ordinaria de 14 de mayo de 2021, de la Junta Directiva, a proposición del Rector Dr. Emilio Rodríguez P. se presenta por parte de la Vicerrectoría de Desarrollo Estratégica, una reestructuración de la Contraloría de la Universidad, la cual previo análisis fue aprobada por unanimidad de los presentes.

## DECRETO:

1.- **Promulgase** Acuerdo N° 2042 de la Junta Directiva de la Universidad de Tarapacá, adoptado en sesión ordinaria N° 187, realizada el 14 de mayo 2021, cuyo tenor es el siguiente:

### **ACUERDO N° 2042**

Atendida la proposición del Rector de la Universidad, Sr. Emilio Rodríguez Ponce respaldada por la Vicerrectora de Desarrollo Estratégico, Dra. Jenniffer Peralta M., se acuerda por unanimidad de los Directores presentes; sr. Pablo Arancibia Mattar, Sra. Yuny Arias Córdova, Sra. Elizabeth Bastias Marín, sr. Horacio Díaz Rojas, sr. Jaime Torrealba Cubillos, Sr. Jorge Toloza Humeres y sr. Cristian Sayes Maldonado, modificar el Decreto Exento N° 00.877/2018, de fecha 10 de septiembre de 2018, que Promulga Acuerdo N° 1897, de la Junta Directiva, Aprueba el Ajuste a la Estructura de la Administración Central de la Universidad de Tarapacá, en el siguiente sentido: la aprobación de reestructuración de contraloría interna que crea dos unidades, la eliminación de una unidad en VAF, de acuerdo a la presentación realizada por la Vicerrectoría de Desarrollo Estratégico, documento que forma parte del presente acuerdo, constituido por diez (10) páginas rubricadas por la Sra. Secretaria, con informe favorable del consejo académico y observaciones del Director Horacio Díaz en relación a la función del punto 27, el que serán debidamente incorporadas.”

2. **Modificase** el Decreto Exento Universitario N° 00.877/2018, de fecha septiembre 10 de 2018, que promulga el Acuerdo N° 1897 de la Junta Directiva y que aprueba Ajuste a la Estructura de la Administración Central de la Universidad de Tarapacá y descripción de cargos, modificado por Acuerdo N° 1951 de Junta Directiva, promulgado por Decreto Exento N°00.1259/2019, de 30 de diciembre de 2019, en el siguiente sentido:

En ANEXO 2: Funciones y responsabilidades de la estructura de la Administración Central de la Universidad de Tarapacá, crease los cargos dependientes de la Contraloría, que son los siguientes:

DEPENDENCIA	NUEVOS CARGOS
Contralor/a	Director/a de Auditoria y Control Interno
	Director/a de Control Legal

3. **Fijase** una nueva descripción de responsabilidades de los cargos señalados en el numeral anterior, en los términos que a continuación se indican:

### **1. CONTRALORÍA**

Es la unidad responsable de ejercer el control de la legalidad de los actos de las autoridades de la Universidad; auditar la gestión y el uso de los recursos de la Universidad, fiscalizar el ingreso y uso de fondos; examinar las cuentas de las personas que tengan a su cargo bienes de la Institución; velar y asegurar el cabal cumplimiento de la información y acciones solicitadas, en los plazos requeridos, por las instituciones de control externo, controlar la ejecución del Plan de Fortalecimiento institucional o equivalente, planes de desarrollo y los proyectos institucionales, y ejercer las demás funciones afines que le señale la ordenanza de la Contraloría de la Universidad de Tarapacá, aprobada por la Junta Directiva, sin perjuicio de las facultades que conforme a las leyes le correspondan a la Contraloría General de la República.

<b>Cargo:</b>	<b>Contralor/a</b>
<b>Responsabilidad:</b>	<p>El/la funcionario/a superior es responsable ante la Junta Directiva de ejercer el control de legalidad de los actos de las autoridades universitarias, auditar la gestión y uso de los recursos de la Universidad, fiscalizar el ingreso y/o uso de fondos, examinar las cuentas de las personas que tenga a su cargo bienes de la misma, velar por el cabal cumplimiento de la información y acciones solicitadas, en los plazos requeridos, por las instituciones de control externo, controlar la ejecución (mediante resultados) del Plan de Fortalecimiento institucional o equivalente, planes de desarrollo y los proyectos institucionales, y ejercer las demás funciones afines que le señale la ordenanza de la Contraloría de la Universidad de Tarapacá, aprobada por la Junta Directiva, sin perjuicio de las facultades que conforme a las leyes le correspondan a la Contraloría General de la República.</p> <p>Con dependencia técnica de la Contraloría General de la República, será designado por la Junta Directiva y cesará en sus funciones por renuncia, fallecimiento o remoción.</p>
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Contraloría de la Universidad, y adoptar las decisiones necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.</li><li>2. Controlar el cabal cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas de la Junta Directiva.</li><li>3. Controlar el cumplimiento y observancia de las leyes, ordenanzas, reglamentos, decretos y resoluciones a través de los cuales se rige la Universidad.</li><li>4. Auditar la gestión y uso de los recursos de la Universidad.</li><li>5. Supervisar y mantener actualizado todo lo concerniente a organización y métodos de la Contraloría.</li><li>6. Requerir, cuando sea necesario de toda instancia de información y antecedentes para aclarar la correcta aplicación que debe darse a las normas, reglamentos, decretos, resoluciones, etc., que integran el régimen jurídico interno y externo de la Universidad.</li><li>7. Sugerir a las instancias pertinentes, la necesidad de complementar o modificar determinadas normas que conforman el ordenamiento reglamentario universitario.</li><li>8. Mantener una estrecha coordinación y colaboración con la Contraloría General de la República.</li><li>9. Realizar, con o sin previo aviso, actuaciones y diligencias cuyo objetivo sea: inspeccionar, fiscalizar y controlar el correcto cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal de la Universidad, acorde con las normas legales y reglamentos vigentes.</li><li>10. Auditar la Contabilidad Presupuestaria de la Universidad, según el estado del arte de esta materia y normas y legislación vigente.</li><li>11. Controlar y auditar que todos los bienes de la Universidad se encuentren debidamente inventariados y registrados, y que se hayan tomado todas las medidas necesarias para prevenir posibles pérdidas.</li><li>12. Solicitar de las instituciones financieras u otros organismos en que se encuentren fondos de la Universidad, a cualquier título, toda la información correspondiente que sea necesaria para los fines</li></ol>

	<p>específicos de su labor. El Contralor estará dotado de un poder notarial suficiente y permanente, que al efecto otorgará el/la Rector/a para aquellas situaciones excepcionales y fundadas en que se requiera.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>13. Informar por escrito a la Junta Directiva, Rector u otras autoridades superiores de la Universidad, sobre los controles y misiones encomendadas especialmente por éstos.</li><li>14. Requerir, a las diversas unidades, la entrega de información y antecedentes necesarios para el cumplimiento de la función contralora; la que deberá ser entregada en los plazos y formas que se fijen en cada oportunidad.</li><li>15. Revisar y evaluar en forma selectiva, el sistema de control interno y comprobar que los procedimientos establecidos se ajusten a las condiciones imperantes, formulando recomendaciones para modificarlos y/o mejorarlos en casos que sean necesarios. Para ello podrá:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Verificar el cumplimiento de los sistemas y procedimientos establecidos y las instrucciones dadas.</li><li>b. Analizar y evaluar los registros financieros y los procedimientos contables y de operación, e informar los resultados al Rector, formulando las recomendaciones correspondientes.</li><li>c. Controlar el cumplimiento de los manuales de organización, de procedimientos y las normas administrativas en general.</li><li>d. Controlar que las normas administrativas recién aprobadas sean implementadas en forma oportuna y correcta.</li><li>e. Controlar que las adquisiciones se realicen de acuerdo a las normas establecidas.</li></ol></li><li>16. Controlar los resultados de las operaciones efectuadas y compararlos con los programas establecidos y las metas prefijadas, viendo su concordancia y la correcta utilización de los fondos que se hubieren destinado.</li><li>17. Sugerir la racionalización de los sistemas y procedimientos administrativos y contables, cuando sea necesario.</li><li>18. Requerir al Rector, para el cumplimiento de sus funciones:<ol style="list-style-type: none"><li>a. La colaboración de determinados funcionarios, los que serán comisionados, para dichas labores, en la forma que en cada caso se indique.</li><li>b. La colaboración de personal de organismos externos.</li><li>c. La contratación de personal especializado, en las condiciones que se indiquen, por el tiempo que sea necesario para ejecutar dicha labor.</li></ol></li><li>19. Enviar a la Junta Directiva, a través de su Presidente, un informe anual de la labor desarrollada, pudiendo formular observaciones y recomendaciones que se estimen convenientes para la buena marcha de la unidad.</li><li>20. Enviar al Presidente de la Junta Directiva, con copia al Rector, la planificación anual de las actividades a</li></ol>
--	--

	<p>realizar por su Unidad.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>21. Confeccionar el presupuesto anual de su unidad y solicitar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios.</li><li>22. Actuar como representante de la Junta Directiva, en determinadas funciones específicas y esporádicas que ésta le encomiende.</li><li>23. Dirigir la Unidad con las más amplias facultades, pudiendo delegar en los distintos subordinados la supervisión y control de los procesos internos.</li><li>24. Dictar resoluciones sobre materias de su competencia y, en especial, aquellas relativas a:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Delegar funciones específicas y la firma en determinados actos.</li><li>b. Crear, modificar y aprobar manuales de procedimientos de Contraloría Interna, propios de su competencia.</li><li>c. Establecer los registros que la función contralora requiera.</li><li>d. Determinar criterios, normas y procedimientos de control selectivo en las áreas jurídica, contable y financiera, que forman parte del control establecido.</li><li>e. Poner en conocimiento de la comunidad universitaria, las resoluciones, instrucciones y dictámenes emanados de la Contraloría General de la República, en forma periódica.</li></ol></li><li>25. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de la carrera funcionaria y académica, de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo y la reglamentación de la Universidad.</li><li>26. Controlar que los procedimientos y acciones de fiscalización ofrezcan una garantía razonable que las políticas, planes, programas, normas y procedimientos de las diversas unidades de la Universidad se cumplen; y que, ante cualquier error, irregularidad o acto ilícito, éstos seandetectados oportunamente.</li><li>27. Coordinar, visar y asegurar la respuesta a los requerimientos de información presentados por agentes externos, como la Contraloría General de la República, Contraloría Regional, Superintendencia de Educación Superior y otros, cuando el Rector lo solicite. Lo anterior, no incluye las solicitudes de información realizadas en conformidad a la ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública.</li></ol>
--	---

	<p>28. Controlar que se haga efectiva la responsabilidad de los funcionarios por faltas a sus obligaciones administrativas, manejo de fondos o bienes pertenecientes a la Universidad.</p> <p>29. Realizar el seguimiento de las observaciones, sugerencias y recomendaciones presentadas en informes de auditoría.</p> <p>30. Verificar las acciones correctivas solicitadas por la Contraloría General de la República, ya sea, directamente o, a través, de las Contralorías Regionales, para las observaciones catalogadas como Medianamente Complejas (MC) y Levemente Complejas (LC) por dicha institución.</p> <p>31. Auditar en forma selectiva los sistemas computacionales de la Universidad.</p> <p>32. Controlar y sugerir en las instancias pertinentes la disponibilidad de adecuados sistemas de control estratégico y de gestión.</p> <p>33. Controlar que exista un monitoreo y seguimiento sistemático de la implementación de las estrategias, planes, programas y proyectos para el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>Controlar que se mantenga actualizada la data de las bases y sistemas relacionados o en uso por la Contraloría.</p> <p>35. Controlar que la instrucción y tramitación de investigaciones sumarias y sumarios administrativos, se ajusten a los procedimientos y normas legales.</p> <p>36. Crear y mantener actualizado un archivo relativo a la jurisprudencia e instrucciones de la Contraloría General de la República.</p> <p>37. Revisar, selectivamente, el cumplimiento del Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado, en su versión de toma de Razón Automática (SIAPER TRA).</p>
Nombramiento:	Será nombrado/a por la Junta Directiva.
Dependencia Jerárquica:	Depende de la Junta Directiva.

### 1.1. DIRECCION DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

Es la unidad de apoyo al Contralor, en el cumplimiento de las funciones que a este le competen en conformidad a la ley, y a la Ordenanza de la Contraloría de la Universidad de Tarapacá. Es responsable de realizar auditorías, según la planificación de la Unidad, y realizar evaluaciones de control a la gestión de la Universidad. Asimismo de recabar y generar la información necesaria para dar respuesta a los requerimientos y consultas que se le realicen de acuerdo a los requerimientos institucionales y la legalidad vigente. Cautelar la oportunidad, calidad y veracidad de la información de carácter oficial de la universidad que le sea requerida por entidades fiscalizadoras externas e internas y responsables del control de la ejecución de los planes de desarrollo institucionales y de las facultades e instituto y el control de la ejecución de proyectos institucionales.

<b>Cargo:</b>	<b>Director/a de Auditoria y Control Interno</b>
---------------	--

<b>Responsabilidad</b>	El/la Director/a de Auditoria y Control interno, será responsable de realizar auditorías, según la planificación de la Unidad, y realizar evaluaciones de control a la gestión de la Universidad. Responsable de recabar y generar la información necesaria para dar respuesta a los requerimientos y consultas que se le realicen de acuerdo a los requerimientos institucionales y la legalidad vigente. Cautelar la oportunidad, calidad y veracidad de la información de carácter oficial de la universidad que le sea requerida por entidades fiscalizadoras externas e internas y responsables del control de la ejecución de los planes de desarrollo institucionales y de las facultades e instituto y el control de la ejecución de proyectos institucionales.
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar cumplimiento a los Planes de Trabajo de Auditorias Anuales de Contraloría, aprobados por la Junta Directiva o aquellos que se requieran en forma extraordinaria por el Contralor, Rector, Junta Directiva o por otras autoridades universitarias.</li><li>2. Evaluar, permanentemente, los sistemas de información existentes en la universidad, proponiendo medidas que permitan optimizar su eficiencia, integridad y confiabilidad en la entrega de información, entre otros, para un mayor resguardo del patrimonio de la Universidad.</li><li>3. Determinar el grado de cumplimiento y efectividad<ol style="list-style-type: none"><li>a. de los objetivos, procedimientos, políticas, planes, programas y normas establecidas, proponiendo, además, sugerencias o medidas que conduzcan a un mejoramiento de los procedimientos administrativos en caso de falencias.</li></ol></li><li>4. Fiscalizar el uso y obtención de los recursos originados por cualquier concepto, en las unidades u organismos de la entidad, a fin de que éstos sean aplicados y empleados con eficiencia, en el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.</li><li>5. Evaluar los sistemas de control, para el uso y resguardo de los activos, con el fin de prevenir pérdidas.</li><li>6. Evaluar los controles que posee la Institución, para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos.</li><li>7. Verificar la existencia de manuales de organización y procedimientos en las actividades desarrolladas por la universidad, proponiendo la creación y actualización de éstos.</li><li>8. Fiscalizar el cumplimiento de legalidad de caución o fianza de fidelidad funcionaria, a los funcionarios que tengan a su cargo la responsabilidad de manejar fondos o administrar bienes de la Universidad.</li><li>9. Participar, a petición formal de autoridades superiores universitarias o según lo establecido en el programa de trabajo, entre otros, en la toma de inventarios, remates,</li></ol>

	<p>arqueos, incineración o destrucción de especies valoradas u otros efectos o bienes de la entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Elaborar informes, reportes escritos e informes de seguimiento de auditorías de determinados hallazgos, proponiendo recomendaciones y estableciendo compromisos respecto de los procesos auditados.</li> <li>11. Realizar las diligencias o inspecciones que le encomiende el/la Contralor/a.</li> <li>12. Sugerir al Contralor, actividades a desarrollar durante el año calendario como normas de mejoramientos.</li> <li>13. Revisiones de actos administrativos como resoluciones y decretos, referentes a materias de carácter financiero.</li> <li>14. Examinar la adecuación de los procesos de licitación a las directivas de la Ley de Compras Públicas en el ámbito de su competencia.</li> <li>15. Coordinar y visar la respuesta a los requerimientos de información presentados por agentes internos y externos, como la Contraloría General de la República, Contraloría Regional, la Superintendencia de Educación Superior, y otros organismos, que sean de su competencia, previo requerimiento y derivación del Contralor o el Rector. Lo anterior, no incluye las solicitudes de información realizadas en conformidad a la ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública.</li> <li>16. Cautelar la oportunidad, calidad y veracidad de la información de carácter oficial de la universidad que le sea requerida por entidades fiscalizadoras externas e internas y responsables del control de la ejecución de los planes de desarrollo institucionales y de las facultades e instituto y el control de la ejecución de proyectos institucionales.</li> <li>17. Generar información de resultados incluyendo análisis y propuestas de mejoras.</li> <li>18. Mantener registros y controles preventivos de los procedimientos internos en materias de su competencia.</li> <li>19. Otras funciones que el superior estime pertinente para el logro de los objetivos de la Dirección.</li> </ol>
<b>Nombramiento</b>	Sera nombrado/a por el/la Rector/a
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Depende directamente del/la Contralor/a

## 1.2. DIRECCION DE CONTROL LEGAL

Es la unidad de apoyo al Contralor, en el cumplimiento de las funciones de carácter jurídico o legal, que a este le competen en conformidad a la ley, y a la Ordenanza de la



Contraloría de la Universidad de Tarapacá. Es responsable del control de legalidad de los actos administrativos de la Universidad.

Cargo:	Director/a de Control Legal
Responsabilidad	Al Director/a de Control Legal, será responsable del control de legalidad de los actos administrativos de la Universidad. En el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, le corresponden, entre otras, las siguientes funciones:
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estudiar la forma y contenido de los decretos y resoluciones, proponiendo a su superior, que se tome razón de ellos o se represente su ilegitimidad a la autoridad superior que corresponda, si aquellos no se ajustan a las disposiciones legales vigentes, debiendo proponer, al mismo superior, los alcances que estime procedente.</li><li>2. Practicar, por orden expresa del Contralor, las actuaciones, diligencias e inspecciones relacionadas con las funciones, obligaciones y deberes del personal de la Universidad.</li><li>3. Asesorar a su superior en todas las materias legales propias de la función fiscalizadora.</li><li>4. Controlar que la instrucción y tramitación de investigaciones sumarias y sumarios administrativos, se justen a los procedimientos y normas legales vigentes.</li><li>5. Estudiar y proponer al Contralor las medidas necesarias para mejorar, actualizar y agilizar los sistemas de control legal.</li><li>6. Coordinar y visar respuesta a los requerimientos de información presentados por agentes externos, como Contraloría General de la República, Contralorías Regionales, Superintendencia de Educación Superior, y organismos, previo requerimiento y derivación del Contralor o el Rector. Lo anterior, no incluye las solicitudes de información realizadas en conformidad a la ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública.</li><li>7. Otras funciones que el superior estime pertinente para el logro de los objetivos de la Dirección.</li></ol>
Nombramiento	Será nombrado/a por el/la Rector/a
Dependencia Jerárquica	Depende directamente del/la Contralor/a

**4. Elimínese** del Decreto Exento N°00.877./2018, de 10 de septiembre de 2018, el numeral **8.4 DIRECCION DE INFORMACION Y CONTROL DE GESTION**, unidad que dejará de existir dentro de la Estructura de la Administración Central de la Universidad de Tarapacá.

**5. Publíquese**, en el sistema informático conforme lo señalado en el art. 7 de la Ley N°20.285 de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Acceso a la información pública.


Anótese, y remítase a la Contraloría de la Universidad, para su control y registro. Comuníquese una vez tramitado totalmente el acto.

  
**PAULA LEPE CAICONTE**  
Secretaria de la Universidad

  
**EMILIO RODRIGUEZ PONCE**  
Rector

ERP.PLC.plc.

02 JUN 2021

  
**PROMULGA ACUERDO N° 2042 DE LA JUNTA DIRECTIVA.**  
**MODIFICA DECRETO EXENTO N° 00.877/2018.**



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ  
*Universidad del Estado*

UNIVERSIDAD DE TARAPACA  
JUNTA DIRECTIVA  
ARICA - CHILE

## **CERTIFICADO**

La Secretaria de la Universidad de Tarapacá que suscribe, certifica que en reunión ordinaria N° 188 de Junta Directiva, realizada el 14 de mayo de 2021, se adoptó el siguiente acuerdo:

### **“ACUERDO N° 2042**

Atendida la proposición del Rector de la Universidad, Sr. Emilio Rodríguez Ponce respaldada por la Vicerrectora de Desarrollo Estratégico, Dra. Jenniffer Peralta M., se acuerda por unanimidad de los Directores presentes; sr. Pablo Arancibia Mattar, Sra. Yuny Arias Córdova, Sra. Elizabeth Bastias Marín, sr. Horacio Díaz Rojas, sr. Jaime Torrealba Cubillos, Sr. Jorge Toloza Humeres y sr. Cristian Sayes Maldonado, modificar el Decreto Exento N° 00.877/2018, de fecha 10 de septiembre de 2018, que Promulga Acuerdo N° 1897, de la Junta Directiva, Aprueba el Ajuste a la Estructura de la Administración Central de la Universidad de Tarapacá, en el siguiente sentido: la aprobación de reestructuración de contraloría interna que crea dos unidades, la eliminación de una unidad en VAF, de acuerdo a la presentación realizada por la Vicerrectoría de Desarrollo Estratégico, documento que forma parte del presente acuerdo, constituido por diez (10) páginas rubricadas por la Sra. Secretaria, con informe favorable del consejo académico y observaciones del Director Horacio Díaz en relación a la función del punto 27, el que serán debidamente incorporadas.”

ARICA, 14 de mayo de 2021.



**PAULA LEPE CAICONTE**  
Secretaria de la Universidad

PLC/plc

## PROPUESTA DE AJUSTE A LA ESTRUCTURA DE LA CONTRALORÍA INTERNA:

Atendiendo a la necesidad de lograr mayores niveles de eficacia y eficiencia de la Contraloría Interna de la Universidad de Tarapacá, la propuesta contempla crear las Direcciones de Auditoría y Control Interno; y Control Legal, las cuales se encontrarán bajo la dependencia del Contralor.

- **La Dirección de Auditoría y Control Interno:** Es la unidad de apoyo al Contralor, en el cumplimiento de las funciones que a este le competen en conformidad a la ley, y a la Ordenanza de la Contraloría de la Universidad de Tarapacá.
- **La Dirección de Control Legal:** Es la unidad de apoyo al Contralor, en el cumplimiento de las funciones de carácter jurídico o legal, que a este le competen en conformidad a la ley, y a la Ordenanza de la Contraloría de la Universidad de Tarapacá.
- **Nuevas Unidades**

DEPENDENCIA	NUEVOS CARGOS
Contralor/a	Director/a de Auditoría y Control Interno
	Director/a de Control Legal

- **Estructura de Grados**

CARGOS	GRADO
Director/a de Auditoría y Control	4
Director/a de Control Legal	4

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ** continuación, se presenta la descripción de las responsabilidades de la Contraloría y sus Direcciones de Auditoría y Control y Control Legal de la universidad de Tarapacá.

## CONTRALORÍA

Es la unidad responsable de ejercer el control de la legalidad de los actos de las autoridades de la Universidad; auditar la gestión y el uso de los recursos de la Universidad, fiscalizar el ingreso y uso de fondos; examinar las cuentas de las personas que tengan a su cargo bienes de la Institución; velar y asegurar el cabal cumplimiento de la información y acciones solicitadas, en los plazos requeridos, por las instituciones de control externo, controlar la ejecución del Plan de Fortalecimiento institucional o equivalente, planes de desarrollo y los proyectos institucionales, y ejercer las demás funciones afines que le señale la ordenanza de la Contraloría de la Universidad de Tarapacá, aprobada por la Junta Directiva, sin perjuicio de las facultades que conforme a las leyes le correspondan a la Contraloría General de la República.

<b>Cargo:</b>	<b>Contralor/a</b>
<b>Responsabilidad:</b>	<p>El/la funcionario/a superior es responsable ante la Junta Directiva de ejercer el control de legalidad de los actos de las autoridades universitarias, auditar la gestión y uso de los recursos de la Universidad, fiscalizar el ingreso y/o uso de fondos, examinar las cuentas de las personas que tenga a su cargo bienes de la misma, velar por el cabal cumplimiento de la información y acciones solicitadas, en los plazos requeridos, por las instituciones de control externo, controlar la ejecución (mediante resultados) del Plan de Fortalecimiento institucional o equivalente, planes de desarrollo y los proyectos institucionales, y ejercer las demás funciones afines que le señale la ordenanza de la Contraloría de la Universidad de Tarapacá, aprobada por la Junta Directiva, sin perjuicio de las facultades que conforme a las leyes le correspondan a la Contraloría General de la República.</p> <p>Con dependencia técnica de la Contraloría General de la República, será designado por la Junta Directiva y cesará en sus funciones por renuncia, fallecimiento o remoción.</p>
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Contraloría de la Universidad, y adoptar las decisiones necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.</li> <li>2. Controlar el cabal cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas de la Junta Directiva.</li> <li>3. Controlar el cumplimiento y observancia de las leyes, ordenanzas, reglamentos, decretos y resoluciones a través de los cuales se rige la Universidad.</li> <li>4. Auditar la gestión y uso de los recursos de la Universidad.</li> <li>5. Supervisar y mantener actualizado todo lo concerniente a organización y métodos de la Contraloría.</li> <li>6. Requerir, cuando sea necesario de toda instancia de información y antecedentes para aclarar la correcta aplicación que debe darse a las normas, reglamentos,</li> </ol>

decretos, resoluciones, etc., que integran el régimen jurídico interno y externo de la Universidad.

7. Sugerir a las instancias pertinentes, la necesidad de complementar o modificar determinadas normas que conforman el ordenamiento reglamentario universitario.
8. Mantener una estrecha coordinación y colaboración con la Contraloría General de la República.
9. Realizar, con o sin previo aviso, actuaciones y diligencias cuyo objetivo sea: inspeccionar, fiscalizar y controlar el correcto cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal de la Universidad, acorde con las normas legales y reglamentos vigentes.
10. Auditar la Contabilidad Presupuestaria de la Universidad, según el estado del arte de esta materia y normas y legislación vigente.
11. Controlar y auditar que todos los bienes de la Universidad se encuentren debidamente inventariados y registrados, y que se hayan tomado todas las medidas necesarias para prevenir posibles pérdidas.
12. Solicitar de las instituciones financieras u otros organismos en que se encuentren fondos de la Universidad, a cualquier título, toda la información correspondiente que sea necesaria para los fines específicos de su labor. El Contralor estará dotado de un poder notarial suficiente y permanente, que al efecto otorgará el/la Rector/a para aquellas situaciones excepcionales y fundadas en que se requiera.
13. Informar por escrito a la Junta Directiva, Rector u otras autoridades superiores de la Universidad, sobre los controles y misiones encomendadas especialmente por éstos.
14. Requerir, a las diversas unidades, la entrega de información y antecedentes necesarios para el cumplimiento de la función contralora; la que deberá ser entregada en los plazos y formas que se fijen en cada oportunidad.
15. Revisar y evaluar en forma selectiva, el sistema de control interno y comprobar que los procedimientos establecidos se ajusten a las condiciones imperantes, formulando recomendaciones para modificarlos y/o mejorarlos en casos que sean necesarios. Para ello podrá:
  - a. Verificar el cumplimiento de los sistemas y procedimientos establecidos y las instrucciones dadas.
  - b. Analizar y evaluar los registros financieros y los procedimientos contables y de operación, e informar los resultados al Rector, formulando las recomendaciones

	<p>correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>c. Controlar el cumplimiento de los manuales de organización, de procedimientos y las normas administrativas en general.</li><li>d. Controlar que las normas administrativas recién aprobadas sean implementadas en forma oportuna y correcta.</li><li>e. Controlar que las adquisiciones se realicen de acuerdo a las normas establecidas.</li></ul> <p>16. Controlar los resultados de las operaciones efectuadas y compararlos con los programas establecidos y las metas prefijadas, viendo su concordancia y la correcta utilización de los fondos que se hubieren destinado.</p> <p>17. Sugerir la racionalización de los sistemas y procedimientos administrativos y contables, cuando sea necesario.</p> <p>18. Requerir al Rector, para el cumplimiento de sus funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. La colaboración de determinados funcionarios, los que serán comisionados, para dichas labores, en la forma que en cada caso se indique.</li><li>b. La colaboración de personal de organismos externos.</li><li>c. La contratación de personal especializado, en las condiciones que se indiquen, por el tiempo que sea necesario para ejecutar dicha labor.</li></ul> <p>19. Enviar a la Junta Directiva, a través de su Presidente, un informe anual de la labor desarrollada, pudiendo formular observaciones y recomendaciones que se estimen convenientes para la buena marcha de la unidad.</p> <p>20. Enviar al Presidente de la Junta Directiva, con copia al Rector, la planificación anual de las actividades a realizar por su Unidad.</p> <p>21. Confeccionar el presupuesto anual de su unidad y solicitar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios.</p> <p>22. Actuar como representante de la Junta Directiva, en determinadas funciones específicas y esporádicas que ésta le encomiende.</p> <p>23. Dirigir la Unidad con las más amplias facultades, pudiendo delegar en los distintos subordinados la supervisión y control de los procesos internos.</p> <p>24. Dictar resoluciones sobre materias de su competencia y, en especial, aquellas relativas a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Delegar funciones específicas y la firma en determinados actos.</li><li>b. Crear, modificar y aprobar manuales de procedimientos de Contraloría Interna, propios de su competencia.</li><li>c. Establecer los registros que la función contralora</li></ul>
--	--

	<p>requiera.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>d. Determinar criterios, normas y procedimientos de control selectivo en las áreas jurídica, contable y financiera, que forman parte del control establecido.</li><li>e. Poner en conocimiento de la comunidad universitaria, las resoluciones, instrucciones y dictámenes emanados de la Contraloría General de la República, en forma periódica.</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>25. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de la carrera funcionaria y académica, de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo y la reglamentación de la Universidad.</li><li>26. Controlar que los procedimientos y acciones de fiscalización ofrezcan una garantía razonable que las políticas, planes, programas, normas y procedimientos de las diversas unidades de la Universidad se cumplen; y que, ante cualquier error, irregularidad o acto ilícito, éstos sean detectados oportunamente.</li><li>27. Coordinar, visar y asegurar la respuesta a los requerimientos de información presentados por agentes externos, como la Contraloría General de la República, Contraloría Regional, Superintendencia de Educación Superior y otros, cuando el Rector lo solicite. Lo anterior, no incluye las solicitudes de información realizadas en conformidad a la ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública.</li><li>28. Controlar que se haga efectiva la responsabilidad de los funcionarios por faltas a sus obligaciones administrativas, manejo de fondos o bienes pertenecientes a la Universidad.</li><li>29. Realizar el seguimiento de las observaciones, sugerencias y recomendaciones presentadas en informes de auditoría.</li><li>30. Verificar las acciones correctivas solicitadas por la Contraloría General de la República, ya sea, directamente o, a través, de las Contralorías Regionales, para las observaciones catalogadas como Medianamente Complejas (MC) y Levemente Complejas (LC) por dicha institución.</li><li>31. Auditar en forma selectiva los sistemas computacionales de la Universidad.</li><li>32. Controlar y sugerir en las instancias pertinentes la disponibilidad de adecuados sistemas de control estratégico y de gestión.</li><li>33. Controlar que exista un monitoreo y seguimiento sistemático de la implementación de las estrategias, planes, programas y proyectos para el logro de los objetivos</li></ol>
--	---



	<p>institucionales.</p> <p>34. Controlar que se mantenga actualizada la data de las bases y sistemas relacionados o en uso por la Contraloría.</p> <p>35. Controlar que la instrucción y tramitación de investigaciones sumarias y sumarios administrativos, se ajusten a los procedimientos y normas legales.</p> <p>36. Crear y mantener actualizado un archivo relativo a la jurisprudencia e instrucciones de la Contraloría General de la República.</p> <p>37. Revisar, selectivamente, el cumplimiento del Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado, en su versión de toma de Razón Automática (SIAPER TRA).</p>
<b>Nombramiento:</b>	Será nombrado/a por la Junta Directiva.
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Depende de la Junta Directiva.

## DIRECCION DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

Es la unidad de apoyo al Contralor, en el cumplimiento de las funciones que a este le competen en conformidad a la ley, y a la Ordenanza de la Contraloría de la Universidad de Tarapacá. Es responsable de realizar auditorías, según la planificación de la Unidad, y realizar evaluaciones de control a la gestión de la Universidad. Asimismo de recabar y generar la información necesaria para dar respuesta a los requerimientos y consultas que se le realicen de acuerdo a los requerimientos institucionales y la legalidad vigente. Cautelar la oportunidad, calidad y veracidad de la información de carácter oficial de la universidad que le sea requerida por entidades fiscalizadoras externas e internas y responsables del control de la ejecución de los planes de desarrollo institucionales y de las facultades e instituto y el control de la ejecución de proyectos institucionales.

<b>Cargo:</b>	<b>Director/a de Auditoria y Control Interno</b>
<b>Responsabilidad</b>	El/la Director/a de Auditoria y Control interno, será responsable de realizar auditorías, según la planificación de la Unidad, y realizar evaluaciones de control a la gestión de la Universidad. Responsable de recabar y generar la información necesaria para dar respuesta a los requerimientos y consultas que se le realicen de acuerdo a los requerimientos institucionales y la legalidad vigente. Cautelar la oportunidad, calidad y veracidad de la información de carácter oficial de la universidad que le sea requerida por entidades fiscalizadoras externas e internas y responsables del control de la ejecución de los planes de desarrollo institucionales y de las facultades e instituto y el control de la ejecución de proyectos institucionales.
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar cumplimiento a los Planes de Trabajo de Auditorias Anuales de Contraloría, aprobados por la Junta Directiva o aquellos que se requieran en forma extraordinaria por el Contralor, Rector, Junta Directiva o por otras autoridades universitarias.</li><li>2. Evaluar, permanentemente, los sistemas de información existentes en la universidad, proponiendo medidas que permitan optimizar su eficiencia, integridad y confiabilidad en la entrega de información, entre otros, para un mayor resguardo del patrimonio de la Universidad.</li><li>3. Determinar el grado de cumplimiento y efectividad de los objetivos, procedimientos, políticas, planes, programas y normas establecidas, proponiendo, además, sugerencias o medidas que conduzcan a</li></ol>

	<p>un mejoramiento de los procedimientos administrativos, en caso de falencias.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Fiscalizar el uso y obtención de los recursos originados por cualquier concepto, en las unidades u organismos de la entidad, a fin de que éstos sean aplicados y empleados con eficiencia, en el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.</li><li>5. Evaluar los sistemas de control, para el uso y resguardo de los activos, con el fin de prevenir pérdidas.</li><li>6. Evaluar los controles que posee la Institución, para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos.</li><li>7. Verificar la existencia de manuales de organización y procedimientos en las actividades desarrolladas por la universidad, proponiendo la creación y actualización de éstos.</li><li>8. Fiscalizar el cumplimiento de legalidad de caución o fianza de fidelidad funcionaria, a los funcionarios que tengan a su cargo la responsabilidad de manejar fondos o administrar bienes de la Universidad.</li><li>9. Participar, a petición formal de autoridades superiores universitarias o según lo establecido en el programa de trabajo, entre otros, en la toma de inventarios, remates, arqueos, incineración o destrucción de especies valoradas u otros efectos o bienes de la entidad.</li><li>10. Elaborar informes, reportes escritos e informes de seguimiento de auditorías de determinados hallazgos, proponiendo recomendaciones y estableciendo compromisos respecto de los procesos auditados.</li><li>11. Realizar las diligencias o inspecciones que le encomiende el Contralor.</li><li>12. Sugerir al Contralor, actividades a desarrollar durante el año calendario como normas de mejoramientos.</li><li>13. Revisiones de actos administrativos como resoluciones y decretos, referentes a materias de carácter financiero.</li><li>14. Examinar la adecuación de los procesos de licitación a las directivas de la Ley de Compras Públicas en el ámbito de su competencia.</li></ol>
--	---

	<p>15. Coordinar y visar la respuesta a los requerimientos de información presentados por agentes internos y externos, como la Contraloría General de la República, Contraloría Regional, la Superintendencia de Educación Superior, y otros organismos, que sean de su competencia, previo requerimiento y derivación del Contralor o el Rector. Lo anterior, no incluye las solicitudes de información realizadas en conformidad a la ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública..</p> <p>16. Cautelar la oportunidad, calidad y veracidad de la información de carácter oficial de la universidad que le sea requerida por entidades fiscalizadoras externas e internas y responsables del control de la ejecución de los planes de desarrollo institucionales y de las facultades e instituto y el control de la ejecución de proyectos institucionales.</p> <p>17. Generar información de resultados incluyendo análisis y propuestas de mejoras.</p> <p>18. Mantener registros y controles preventivos de los procedimientos internos en materias de su competencia.</p> <p>19. Otras funciones que el superior estime pertinente para el logro de los objetivos de la Dirección.</p>
<b>Nombramiento</b>	Sera nombrado por el/la Rector/a
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Depende directamente del/la Contralor/a

## DIRECCION DE CONTROL LEGAL

Es la unidad de apoyo al Contralor, en el cumplimiento de las funciones de carácter jurídico o legal, que a este le competen en conformidad a la ley, y a la Ordenanza de la Contraloría de la Universidad de Tarapacá. Es responsable del control de legalidad de los actos administrativos de la Universidad.

<b>Cargo:</b>	<b>Director/a de Control Legal</b>
<b>Responsabilidad</b>	Al Director/a de Control Legal, será responsable del control de legalidad de los actos administrativos de la Universidad. En el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, le corresponden, entre otras, las siguientes funciones:
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estudiar la forma y contenido de los decretos y resoluciones, proponiendo a su superior, que se tome razón de ellos o se represente su ilegitimidad a la autoridad superior que corresponda, si aquellos no se ajustan a las disposiciones legales vigentes, debiendo proponer, al mismo superior, los alcances que estime procedente.</li><li>2. Practicar, por orden expresa del Contralor, las actuaciones, diligencias e inspecciones relacionadas con las funciones, obligaciones y deberes del personal de la Universidad.</li><li>3. Asesorar a su superior en todas las materias legales propias de la función fiscalizadora.</li><li>4. Controlar que la instrucción y tramitación de investigaciones sumarias y sumarios administrativos, se justen a los procedimientos y normas legales vigentes.</li><li>6. Estudiar y proponer al Contralor las medidas necesarias para mejorar, actualizar y agilizar los sistemas de control legal.</li><li>9. Coordinar y visar respuesta a los requerimientos de información presentados por agentes externos, como Contraloría General de la República, Contralorías Regionales, Superintendencia de Educación Superior, y organismos, previo requerimiento y derivación del Contralor o el Rector. Lo anterior, no incluye las solicitudes de información realizadas en conformidad a la ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública.</li><li>10. Otras funciones que el superior estime pertinente para el logro de los objetivos de la Dirección.</li></ol>
<b>Nombramiento</b>	Sera nombrado por el/la Rector/a
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Depende directamente del/la Contralor/a