



UNIVERSIDAD DE TARAPACA
CONTRALORIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GENERALES DE AUDITORIA
DE LA CONTRALORIA DE LA
UNIVERSIDAD DE TARAPACA

ARICA - CHILE
2002

INTRODUCCION

Teniendo presente el compromiso que demanda la labor profesional de los auditores internos, y con el fin de facilitar su labor y asegurar un alto nivel en la calidad de los trabajos a desarrollar, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos Generales de la Contraloría de la Universidad de Tarapacá, que permitirá medir objetivamente el grado de cumplimiento de la estructura de control interno, que rige al interior de la Universidad de Tarapacá, se hace necesario además establecer manuales de procedimientos en las distintas unidades.

Manual elaborado en base a las necesidades de la Institución y a las normas de auditoría aprobadas por la International Organization of Supreme Audit Institutions (INTOSAI), las que a su vez fueron aprobadas y adoptadas como Normas de Auditoría por la Contraloría General de la República de Chile, en Resolución Exenta N°01486, de fecha 2 de septiembre de 1996, las normas y principios del Colegio de Contadores de Chile y a la ordenanza de la Contraloría de la Universidad de Tarapacá, promulgada por decreto N°96/2001, de agosto 24 de 2001. Estas normas tienen por objeto, ofrecer un marco de referencia para el establecimiento de procedimientos y prácticas a seguir en la realización de las fiscalizaciones, incluidas los de los sistemas informatizados.

CONCEPTO

El Manual de Procedimientos Generales de la Contraloría de la Universidad de Tarapacá, comprende aquellos cursos de acciones específicos, que mediante una secuencia cronológica y de conformidad con las políticas establecidas, describen la forma de realizar las actividades o tareas de esta Casa de Estudios Superiores.

Se explica en forma detallada los procedimientos administrativos a través de los cuales, la unidad de control interno, realiza sus actividades, que están dirigidas a unificar criterios, mediante normas de funcionamiento en la ejecución de labores.

La efectividad asociada a la implementación de un procedimiento exitoso, permite cumplir con el principio de máximo rendimiento y eficiencia, a un costo y esfuerzo mínimo.

OBJETIVOS

- ◆ Definir la secuencia de las operaciones que realiza la entidad, corroborando cada uno de los principios a utilizar en la ejecución del proceso de registro, que da origen a una operación.
- ◆ Establecer responsabilidades en la ejecución de las labores.

- ◆ Proporcionar al personal, antecedentes estándares para obtener información significativa, oportuna y óptima.
- ◆ Asignar y definir a cada uno de los funcionarios los elementos de trabajo a utilizar.
- ◆ Prever errores, esfuerzos innecesarios e interpretaciones erróneas.
- ◆ Definir información rutinaria de las operaciones para evitar duplicidad, ayudar a la supervisión y disminuir los costos administrativos.
- ◆ Servir de base a nuevos programas y procedimientos que tiendan a simplificar el trabajo o modificar los sistemas.
- ◆ Cumplir con las disposiciones legales y con la normatividad universitaria vigente.

VENTAJAS

- ◆ Contribuir al logro de los objetivos establecidos.
- ◆ Promover la eficiencia operativa, administrativa y evitar errores.
- ◆ Ejercer un control independiente, objetivo y permanente
- ◆ Disminuir y evitar el trabajo improductivo, lo que implica una reducción de los gastos de operación de la entidad y de los plazos para alcanzar los objetivos.
- ◆ Incrementar la confiabilidad de los datos operacionales.
- ◆ Cerciorarse que la información procedente de las distintas dependencias operativas sea exacta, fidedigna y verificable.
- ◆ Aumentar la capacidad de evaluación, robusteciendo las políticas y procedimientos de control interno.

UNIDADES

OBJETIVO

Determinar tanto la eficiencia y eficacia de las actividades desarrolladas al interior de la unidad, como el grado de cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria que las regula.

PROCEDIMIENTOS:

1. Preparar y evaluar el cuestionario de control interno.
2. Solicitar normativas o instructivos que rigen las actividades de la unidad y verificar si éstas se ajustan a lo establecido.
3. Solicitar el plan de organización de la unidad y verificar que contemple:
 - a) Estructura organizativa interna.
 - b) Objetivos generales y específicos.
 - c) Planes y políticas (corto y largo plazo).
 - d) Personal.
 - e) Presupuestos.
 - f) Procedimientos.
 - g) Supervisión.
 - h) Capacitación.
 - i) Equipamiento.
 - j) Otros.
4. En base a la estructura organizativa interna de la unidad, determinar:
 - a) Dependencia jerárquica.
 - b) Líneas de autoridad y responsabilidad, según organigrama.
 - c) Existencia de un manual de organización.
 - d) Adecuada separación de funciones.
 - e) Grado de cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
 - f) Cumplimiento de planes y programas establecidos para las unidades, sean éstos a corto o largo plazo.
5. Solicitar listado del personal adscrito a la unidad y constatar que, el número de funcionarios se encuentre acorde al personal establecido en el plan de organización o al solicitado por la unidad, y al cumplimiento de las labores establecidas para la unidad.
6. Solicitar el presupuesto aprobado de la unidad y:
 - a) Comprobar que el presupuesto asignado se encuentre conforme al solicitado en la elaboración presupuestaria.

- b) Determinar que los gastos efectuados sean consecuentes a los ingresos asignados, de lo contrario, examinar autorizaciones.
 - c) Comprobar que éstos cuenten con sistemas de controles adecuados para cautelar el uso de los recursos asignados.
7. Determinar los sistemas de información existentes en las unidades y:
- a) Constatar procedimientos establecidos para el ingreso de información.
 - b) Constatar controles que permitan resguardar el ingreso y uso de la información que éste genera.
 - c) Constatar controles de acceso.
 - d) Comprobar el grado de confiabilidad de la información que genera el sistema; y en base a muestras de informes generados, validar la información con documentación de respaldo.
8. Verificar la aplicación de los procedimientos establecidos para las labores de la unidad.
9. Comprobar que la jefatura efectúe supervisiones periódicas que permita evaluar el comportamiento del personal, en lo que se refiere a:
- a) Cumplimiento de la labor realizada.
 - b) Calidad de la labor ejecutada.
 - c) Interés por el trabajo que realiza.
 - d) Capacidad para trabajar en equipo.
 - e) Cumplimiento de las normas e instrucciones
 - f) Asistencia y puntualidad.
10. Analizar los cursos de capacitación otorgados al personal y comprobar, que éstos se encuentren orientados efectivamente a optimizar las labores que efectúan los funcionarios.
11. Efectuar una inspección ocular selectiva a los recintos donde funcionan las unidades, con el fin de verificar:
- a) Cumplimiento de la jornada de trabajo del personal.
 - b) Funciones del personal y dependencia directa.
 - c) Condiciones en las cuales el personal ejecuta sus labores.
 - d) Seguridad de las instalaciones.
 - e) Resguardo de la información que generan los sistemas.
 - f) Inventario de bienes de la unidad.
12. Comprobar que la recepción, registro y control de toda la información que ingresa y genera la unidad, se lleve en forma adecuada.
13. Examinar en base a muestra, que los gastos que efectúe la unidad hayan sido debidamente autorizados, acordes a su presupuesto.

14. Efectuar en base a muestra, revisión de ingresos y gastos de acuerdo a los procedimientos de auditoría establecidos en este Manual, con el fin de determinar.
 - a) Registro correcto de los valores.
 - b) Integridad de la información, según documentación sustentante.
 - c) Correcta administración de los recursos asignados.
 - d) Grado de cumplimiento de la normativa vigente.

15. Aplicar procedimientos de auditoría establecidos en Manual, a una muestra significativa de:
 - a) Fondo Fijo.
 - b) Sumas a Rendir Cuenta.
 - c) Adquisiciones.
 - d) Vehículos adscritos a la unidad.
 - e) Bienes muebles e inmuebles del activo fijo

16. Comprobar la existencia de indicadores de gestión, aplicables a la unidad.

17. Efectuar cuadro comparativo entre ingresos y gastos reales y los presupuestados.

18. Determinar que los programas de trabajo establecidos, se ajusten a lo estimado por la unidad.

INGRESOS.

OBJETIVO:

Evaluar la efectividad de los sistemas de ingresos y grado de cumplimiento de la normativa existente, a fin de determinar que los valores monetarios se encuentren correctamente registrados y resguardados ante pérdidas, despilfarros, mala gestión, abusos, errores, fraudes e irregularidades.

PROCEDIMIENTOS:

1. Realizar en forma sorpresiva arqueos de cajas y de otros valores existentes, y proceder a:
 - a) Contar el contenido de las Cajas. El auditor deberá contar el fondo en presencia del funcionario encargado y obtener una declaración firmada de que éste fue devuelto en forma íntegra, solicitando además el detalle del movimiento diario de caja, con el fin de:
 - ◆ Revisar la correlatividad numérica de los comprobantes de ingreso.
 - ◆ Revisar los comprobantes de ingreso u otros documentos que respalden el detalle del movimiento diario de caja, a fin de que la información que éstos contengan, sea un fiel reflejo de lo imputado en los detalles.
 - ◆ Corroborar Rol Unico Tributario, nombre de la cuenta, código de la misma y monto, con los comprobantes de respaldo.
 - ◆ Verificar correcta imputación de los valores en las cuentas corrientes y contables respectivas.
 - ◆ Conciliar y cotejar el total del arqueo del día.
 - ◆ Verificar la contabilización de los ingresos recaudados, de acuerdo a las distintas modalidades de pago.
 - ◆ Revisar que los cheques recibidos en caja, se encuentren bien extendidos.
 - ◆ Determinar la existencia de pagos, en la cuenta de los ingresos diarios.
 - ◆ Indagar la existencia de sobrantes en caja.
 - ◆ Comprobar que los ingresos percibidos durante el día, se hayan depositado íntegramente en el banco al día siguiente hábil de haber sido recibidos.
 - b) Solicitar los cheques a fecha existentes en cartera y comprobar:
 - ◆ Que hayan sido bien extendidos.
 - ◆ La adecuada imputación en las cuentas corrientes y libros mayores contables.
 - ◆ Que el saldo de los cheques en cartera, sea coincidente con el saldo de los registros contables y cuentas corrientes.

- ◆ Que los cheques sean depositados en la fecha establecida en el documento.
 - c) Solicitar valores existentes, por concepto de estampillas y:
 - ◆ Efectuar el arqueo físico y determinar su saldo.
 - ◆ Conciliar y cotejar su saldo, con el registro interno de la Oficina de Tesorería y Fondo Solidario de Crédito Universitario y las cuentas contables respectivas.
 - d) Solicitar las pólizas de seguros existentes en cajas y comprobar su vigencia y cobertura.

 - e) Solicitar especies valoradas como letras de cambio, boletas de garantía, examinando su vigencia.
2. Determinar que las funciones de cajas se distribuyan de manera tal, que ningún funcionario realice una operación íntegramente, sin la existencia de un control permanente.
 3. Constatar que se cuente con recintos apropiados para el resguardo y custodia de valores.
 4. Comprobar la existencia de supervisiones periódicas, por parte de la jefatura respectiva, sobre el control de los valores ingresados a cajas.

BANCOS

OBJETIVO:

Evaluar el grado de confiabilidad de la información que contienen los registros contables bancarios y además, determinar la custodia, resguardo de valores a depositar y el grado de cumplimiento de la normativa que los regula.

PROCEDIMIENTOS:

1. Solicitar saldos bancarios de los registros contables.
2. Obtener certificados de todos los bancos con los que la Universidad opera, incluyendo las cuentas bancarias cerradas durante el ejercicio.
3. Comprobar que las cuentas corrientes bancarias sean conciliadas y verificar periodicidad de conciliaciones.
4. Obtener las conciliaciones de las cuentas bancarias y en base a una muestra, proceder a:
 - a) Comparar saldos con cartola bancaria y certificado de saldo bancario.
 - b) Comprobar que los cheques emitidos por la Institución y pendientes en conciliación, fueron cobrados en fecha posterior.
 - c) Revisar los ingresos de terceros e investigar si han sido depositados en banco en tiempo y forma.
 - d) Indagar cargos y/o abonos no registrados en cuentas contables.
 - e) Investigar existencia de depósitos a plazo y verificar:
 - ◆ Documentación que lo sustenta.
 - ◆ Fecha de vencimiento.
 - ◆ Monto final.
 - ◆ Registros en cuentas contables.
 - f) Comprobar que el saldo final determinado en conciliación, sea coincidente con los registros mayores y cartolas bancarias.
5. Indagar en libros mayores de bancos, la existencia de sobregiros bancarios, determinando que el origen, fue producto de:
 - a) Sobregiros efectuados.
 - b) Registros no realizados.
 - c) Duplicidad de comprobantes contables.
 - d) Cheques protestados.
 - e) Otros.
6. Constatar existencia de autorizaciones para sobregiros bancarios de las instancias correspondientes.

7. Determinar una muestra de comprobantes contables de depósitos bancarios y verificar:
 - a) Que la sumatoria de los depósitos sea la correcta.
 - b) Que las fechas y timbres de los depósitos adjuntos, correspondan al día hábil siguiente de haber sido recibido los valores por caja.
 - c) Que los depósitos no presenten enmiendas.
 - d) Que el total de efectivo y cheques depositados coincidan con los que figuran en el resumen diario de movimiento de caja.
 - e) Que los montos depositados, se encuentren debidamente registrados en los libros mayores de las cuentas bancarias.

8. Comprobar que los pagos efectuados con cheques, se encuentren firmados por funcionarios debidamente autorizados.

9. Examinar los poderes bancarios enviados a los bancos y constatar las firmas de responsables.

10. Constar la existencia de una adecuada custodia de cheques y sus órdenes de pagos, no retirados.

11. Verificar que los cheques emitidos, hayan sido extendidos de acuerdo a la documentación que los respalda.

12. Comprobar la existencia y cumplimiento de normativas internas, procedimientos y políticas existentes para la emisión de órdenes de pagos, inutilización de cheques nulos, custodia de talonarios y otros.

13. Constar en base a inspecciones oculares, el resguardo y custodia de los valores a depositar en forma diaria, por los funcionarios encargados.

CUENTAS CORRIENTES ALUMNOS.

OBJETIVO:

Determinar el grado de confiabilidad de la información que contienen los sistemas de cuentas corrientes alumnos, velando por el resguardo de los recursos con que cuenta la entidad y evaluar el grado de cumplimiento de la normativa que los regula.

PROCEDIMIENTOS:

1. Solicitar nómina de alumnos por carreras y en base a muestra:
 - a) Revisar las cuentas corrientes con el objeto de determinar:
 - ◆ Que éstas se encuentren actualizadas.
 - ◆ La correcta imputación de cargos y abonos, según la documentación de respaldo adjunta.
 - ◆ Que los montos imputados por concepto de aranceles correspondan a los valores por carrera debidamente oficializados.
 - ◆ Que los montos imputados por concepto de rebajas, se encuentren formalmente autorizados.
 - ◆ Que los abonos a las cuentas se encuentran registrados correctamente, según el movimiento diario de caja o créditos asignados, y que éstos se encuentran debidamente documentados.
 - ◆ Que los cargos y abonos se encuentren correctamente clasificados, en las cuentas que corresponda.
 - ◆ Que las repactaciones se encuentren debidamente documentadas y autorizadas, a través de letras, pagarés o cheques.
 - ◆ Que los intereses por repactaciones se encuentren bien calculados.
 - ◆ Que las cuentas que presenten saldos morosos contemplen:
 - Políticas de cobranzas.
 - Políticas de condonación de intereses.
 - Políticas de castigos de deudas.
 - Archivos de vencimiento actualizado.
 - b) Efectuar circularizaciones de saldo de cuentas a los alumnos, a fin de confirmar los saldos registrados en el sistema.
 - c) Determinar el saldo real de la cuenta corriente y confirmarlo tanto con el saldo que arroja el registro de cuenta corriente del alumno, como con la respuesta de circularización.
 - d) Corroborar que exista instrumento formal, que dé cuenta del monto de la deuda contraída por el alumno.
 - e) Cotejar el movimiento de la cuenta corriente del alumno, con la cuenta contable respectiva.

- f) **Constatar la frecuencia de análisis, en las cuentas corrientes de los alumnos.**
- g) **Indagar la existencia de informes estadísticos anuales de morosidad y de recuperación de deudas; analizando su comportamiento.**

PAGARÉS

OBJETIVO:

Evaluar el registro, custodia y resguardo de los pagarés, que contemplan la obligación que asume el alumno con la entidad y determinar el grado de cumplimiento de la normativa que los regula.

PROCEDIMIENTOS:

1. Obtener listados anuales de alumnos por carrera que se acogen a créditos solidarios, y:
 - a) Verificar la existencia física de pagarés de créditos solidarios .
 - b) Cotejar la correlatividad de los pagarés, según listados.
2. En base a una muestra de pagarés solidarios, corroborar:
 - a) Nombre, Rol Unico Tributario, dirección y carrera del deudor.
 - b) Monto asignado de crédito y su equivalente en unidades tributarias mensuales. (según listado de asignación de carrera).
 - c) Que los pagarés cuenten con las firmas del deudor y representante de la entidad.
 - d) Que los pagarés, hayan sido firmados ante notario público.
 - e) Existencia de pagarés vencidos
 - f) Políticas de cobranza
 - g) Montos de créditos otorgados, con los registrados en las cuentas corrientes de los alumnos y existencia de cartera de pagarés vencidos, que no se hayan remitido a cobranza.
3. Verificar existencia de registros adecuados, que sustenten la devolución de los pagarés a los alumnos que hayan cancelado sus deudas.
4. Determinar efectividad con que se realiza el proceso de suscripción y firma de pagarés de crédito solidario.
5. Indagar existencia de cajas de seguridad o bóvedas, donde se guardan los pagarés y demás valores.
6. Comprobar que los lugares físicos de custodia cuenten con instalaciones y sistemas de control, que permitan el adecuado resguardo y seguridad de los documentos que amparan la deuda que contrae el alumno con la Universidad.

MANDATO ESPECIAL

OBJETIVO:

Evaluar el registro, manejo y custodia de los mandatos especiales otorgados a la universidad y suscritos por los alumnos matriculados, determinando el grado de cumplimiento de las disposiciones establecidas al efecto.

PROCEDIMIENTOS:

1. Solicitar, tanto las nóminas de alumnos matriculados por carrera en el año, como la nómina de mandatos suscritos.
2. Cotejar las nóminas referidas precedentemente, observando a los alumnos que no hayan suscrito los mandatos.
3. Seleccionar una muestra de determinadas carreras, con el objeto de comprobar:
 - a) Existencia de mandatos, que respalden el compromiso adquirido por el alumno con la entidad.
 - b) Que los mandatos se encuentren emitidos correctamente, en cuanto al nombre, Rol Único Tributario, dirección, carrera y firmas respectivas.
 - c) Existencia de alumnos matriculados, que no han firmado mandatos, comprobando la existencia de avisos, requiriendo los mandatos.
 - d) Mandatos en blanco.
 - e) Correlativo físico, acorde a los listados de correlativos del sistema.
 - f) Existencia de mandatos que no han sido devueltos a alumnos, no obstante que éstos no se encuentran matriculados ni presentan deudas.
4. Determinar efectividad con que se realiza el proceso de suscripción de los mandatos especiales.
5. Indagar existencia de cajas o bóvedas de seguridad, destinados a guardar los mandatos especiales.
6. Comprobar control y resguardo del lugar físico, donde se custodian los mandatos especiales.
7. Indagar el procedimiento existente, para hacer efectivo los mandatos especiales.

EGRESOS.

OBJETIVO:

Evaluar la efectividad de los sistemas de egresos y grado de cumplimiento de la normativa interna que los regula, a fin de determinar que los montos pagados se encuentren registrados, acorde a sus respaldos y a la normatividad interna.

PROCEDIMIENTOS:

1. Solicitar listado de órdenes de pagos canceladas y verificar su correlatividad numérica.
2. Determinar una muestra selectiva de órdenes de pago canceladas, y proceder a:
 - a) Revisar que los pagos efectuados cuenten con la documentación de respaldo que los origina.
 - b) Corroborar con documentación de respaldo:
 - Nombre
 - Rol Único Tributario.
 - Monto del pago
 - Autorización del responsable del centro de costo de la unidad.
 - c) Revisar que los pagos efectuados, correspondan efectivamente a valores comprometidos por pagar.
 - d) Cotejar montos cancelados, con los registrados en las cuentas corrientes y libros mayores contables.
 - e) Verificar correcta imputación del pago, en el centro de costo que lo origina.
 - f) Verificar que los pagos por montos elevados, cuenten con autorizaciones de la instancia que corresponda.
 - g) Constar que la orden de pago contenga fecha y timbre de cancelado y la respectiva firma del proveedor, prestador del servicio u otros que han recibido el pago "conforme".
3. Verificar existencia de controles de archivos para la documentación cancelada, por cancelar y la custodia de éstos.
4. Comprobar el grado de cumplimiento de la normativa interna para la aprobación de los pagos, en especial, cuando se trate de pagos que exigen las tres cotizaciones.
5. Indagar sobre políticas de pagos existentes en la entidad.

PERSONAL Y REMUNERACIONES.

OBJETIVO:

Determinar el grado de cumplimiento de la normativa establecida para los sistemas de personal y remuneraciones, y la confiabilidad de la información que éstos generan.

PROCEDIMIENTOS:

1. Seleccionar una muestra significativa de las contrataciones efectuadas durante el año y proceder a:
 - a) Comprobar que la petición de cargo, obedece a necesidades propias de la unidad solicitante, y que estas peticiones se encuentren debidamente autorizadas.
 - b) Indagar que el proceso de selección de personal, se ajuste a la normativa vigente.
 - c) Verificar cumplimiento de los plazos establecidos, para el proceso de selección.
 - d) Comprobar fuentes de reclutamiento del personal y sus antecedentes.
 - e) Confirmar que una vez seleccionado el postulante, se remita aviso de contratación a la unidad solicitante.
 - f) Verificar que la oficina de Recursos Humanos envíe a los postulantes carta de respuesta, indicando su aceptación o rechazo.
 - g) Verificar que las carpetas de los postulantes seleccionados, contengan todos los antecedentes requeridos para la contratación.

2. Solicitar listado del personal contratado en la entidad y determinar una muestra selectiva, a fin de:
 - a) Comprobar que las carpetas funcionarias, contengan:
 - ◆ Solicitud de ingreso del funcionario.
 - ◆ Curriculum vitae.
 - ◆ Cursos de capacitación.
 - ◆ Anotaciones de mérito y demérito.
 - b) Comprobar que las fichas funcionarias se encuentren actualizadas, y contengan los permisos sin goce de remuneraciones, asignaciones, cambios de bienios, grados y otros.
 - c) Comprobar la existencia de propuesta de nombramiento.
 - d) Confirmar que los datos contenidos en las propuestas, sean los mismos que contiene el Decreto de Nombramiento:
 - ◆ Nombres y apellidos.
 - ◆ Fecha contratación.
 - ◆ Jornada.
 - ◆ Grado.
 - ◆ Centro de Costos.

- ◆ Calidad del contrato
 - e) Corroborar que el grado establecido en decreto de nombramiento, esté de acuerdo con la escala de grados pertinente y con la liquidación de sueldo.
 - f) Verificar la existencia de autorizaciones y documentos legales, que respalden las retenciones judiciales, descuentos previsionales y otro tipo de descuentos
 - g) Corroborar que los montos por concepto de asignación de movilización, asignación familiar y otras asignaciones, se encuentren acordes con lo establecido en decretos y/o resoluciones.
 - h) Corroborar que los descuentos por concepto de atrasos, inasistencias y otros, se encuentren debidamente sustentados.
 - i) Comprobar el correcto cálculo del total haberes, total descuentos y líquido a pagar de las remuneraciones.
 - j) Comprobar el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria que rige los sueldos de los funcionarios.
3. Efectuar inspecciones oculares a los recintos, para controlar la asistencia de los funcionarios académicos, no académicos y a honorarios, en su jornada de trabajo, procediendo a:
- a) Verificar el debido resguardo de los sistemas que controlan la asistencia y puntualidad de los funcionarios de la Universidad.
 - b) Verificar el grado de cumplimiento de los funcionarios, a los horarios de entrada y salida.
 - c) Comprobar que los atrasos e inasistencias injustificadas, estén descontados de la remuneración mensual del funcionario, en los períodos que correspondan.
4. Seleccionar meses de sueldos del personal, y proceder a:
- a) Comprobar que el desglose de las sumas del libro de remuneraciones, sea coincidente con lo imputado en los libros mayores contables.
 - b) Comprobar que la sumatoria de las liquidaciones mensuales, sean coincidente con el monto establecido en las planillas de pagos mensuales.
 - c) Verificar que el pago de remuneraciones, lo efectúe personal ajeno al de su preparación y control de las planillas de remuneraciones.
 - d) Comprobar que las planillas de pagos sean revisadas y autorizadas en su totalidad, por un nivel jerárquico superior al de su preparación.
 - e) Verificar que las nóminas que contienen las liquidaciones de sueldos, se encuentren firmadas por los funcionarios que reciben la liquidación.

- f) Comprobar tanto la correcta imputación de sueldos y asignaciones mensuales en los centros de costos respectivos, como su correcta contabilización en las cuentas contables.
- g) Verificar los cargos y abonos de las cuentas de sueldos y examinar los documentos fuentes para determinar la autenticidad de las partidas.
- h) Verificar que los descuentos efectuados en las liquidaciones de remuneraciones por concepto de Isapres, A.F.P. y otros, se cancelen en las fechas establecidas para tales efectos.
- i) Comprobar, que las horas extraordinarias canceladas:
 - ◆ Correspondan a labores impostergables de la unidad y determinar la frecuencia con que éstas se realizan.
 - ◆ Se ajusten a la normativa vigente.
 - ◆ Se encuentren debidamente autorizadas por la instancia que corresponda.
 - ◆ Se encuentren correctamente calculadas
 - ◆ Se encuentren correctamente imputadas, en los centros de costos que las originan.

CAPACITACION DEL PERSONAL

OBJETIVO:

Determinar la efectividad y el grado de cumplimiento, de los programas de capacitación del personal de la Universidad de Tarapacá.

PROCEDIMIENTOS:

1. Solicitar la normativa aplicable al proceso de capacitación del personal..
2. Solicitar el programa de capacitación del año y verificar su grado de cumplimiento.
3. Del programa anual de capacitación, seleccionar una muestra de los cursos dictados, y proceder a verificar el cumplimiento de:
 - a) Cupo de alumnos.
 - b) Requisitos exigidos para los alumnos.
 - c) Fechas establecidas en el programa (inicio y término del curso).
 - d) Horarios establecidos
 - e) Asistencia exigida
 - f) Equipamiento requerido
 - g) Contenido programático
 - h) Formas de evaluación
 - i) Requisitos exigidos a los profesionales que dictan el curso.
 - j) Forma de pago a los profesionales.
 - h) Costo por curso.
4. Indagar políticas, para seleccionar cursos a impartir.
5. Indagar si con posterioridad a la capacitación, se realizan evaluaciones de desempeño a los funcionarios, con el propósito de determinar el beneficio que esta capacitación les reportó.
6. Comprobar que los programas que contienen los cursos de capacitación, hayan sido debidamente autorizados y aprobados por las instancias responsables respectivas.
7. Verificar forma de seleccionar a los funcionarios, que asistirán a los cursos de capacitación.
8. Solicitar las actas de reuniones del Comité Bipartito, a fin de comprobar la periodicidad de las reuniones, asistencia de sus miembros y acuerdos establecidos.

9. Indagar con los funcionarios, respecto a:
- a) Capacitación recibida durante el año.
 - b) Nivel de satisfacción de la capacitación.
 - c) Cambios favorables que reporta la capacitación tanto en conocimiento y rendimiento como para ascensos y nuevas responsabilidades.

HONORARIOS

OBJETIVO:

Determinar la confiabilidad de la información que contiene el sistema de honorarios tanto a nacionales como extranjeros, y además determinar el grado de cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria que los regula.

PROCEDIMIENTOS:

1. Recopilación y análisis de normativa vigente que regula los honorarios.
2. Determinar una muestra de honorarios y proceder a:
 - a) Verificar la existencia de solicitudes de requerimiento de personal, a fin de constatar:
 - Tipo de contrato.
 - Nombre.
 - Rol Único Tributario.
 - Labor a realizar
 - Duración.
 - Valor del Trabajo.
 - Fecha de pago.
 - Centro de Costo.
 - b) Verificar la existencia de autorizaciones por parte de las instancias respectivas.
 - c) Examinar que los trabajos ejecutados a honorarios, correspondan a trabajos requeridos por la unidad solicitante.
 - d) Constatar cumplimiento a los horarios de trabajo establecidos en los convenios.
 - e) Constatar que aquellos funcionarios de planta o a contrata, que además cumplen funciones a honorarios, realicen esta labor fuera de su jornada habitual de trabajo.
 - f) Examinar existencia de informes o constancias que acrediten el cumplimiento del trabajo establecido en el convenio.
 - g) Examinar que los valores por concepto de honorarios, se encuentran comprometidos en el centro de costo respectivo.
 - h) Corroborar que las boletas de honorarios hayan sido registradas en el libro de honorarios.
 - i) Comprobar la correcta imputación de los pagos de los honorarios al respectivo centro de costos y su correcta contabilización
 - j) Verificar el correcto cálculo del impuesto de segunda categoría, registrado en la boleta.
 - k) Cotejar las boletas de honorarios en los libros de honorarios y en el libro mayor contable.

- l) Comprobar que los montos mensuales de impuestos de honorarios registrados en libro de honorarios, sea coincidente a lo registrado tanto en el libro mayor de la cuenta honorarios por pagar, como en el formulario N°29 de declaración mensual de impuesto.**
- m) Comprobar que los pagos de impuestos de segunda categoría, se realicen en tiempo y forma.**

VIÁTICOS

OBJETIVO:

Evaluar el grado de cumplimiento de la normativa que regula los viáticos de la entidad y además, determinar que los gastos correspondan a objetivos estrictamente institucionales.

PROCEDIMIENTOS:

1. Determinar una muestra selectiva de viáticos otorgados durante un período, y corroborar que:
 - a) La comisión de servicio se encuentre debidamente autorizada por las instancias responsables.
 - b) La comisión de servicio, se ajuste a la reglamentación vigente.
 - c) Los montos de los viáticos asignados en el respectivo decreto, se ajusten a la tabla de viáticos vigente.
 - d) El cálculo del viático sea el correcto.
 - e) El pago del viático, se encuentre debidamente sustentado.
 - f) Finalizada la comisión de servicio, se haya emitido el informe de las labores realizadas.
 - g) Los gastos de traslados a aeropuertos, se encuentren debidamente respaldados y correspondan a la comisión de servicio efectuada.
 - h) El costo por comisión de servicio, sea imputado al presupuesto del centro de costos en el cual se originó la comisión de servicio.
2. Verificar que la comisión de servicio, se haya efectuado a partir de la oficialización del decreto o resolución que autoriza dicha comisión.
- 3) Comprobar que el monto del viático, se encuentre correctamente registrado en la cuenta corriente del funcionario y en los libros mayores contables.

AYUDA DE VIAJE

OBJETIVO:

Evaluar el grado de cumplimiento de la normativa que regula las ayudas de viajes y además determinar el correcto registro de los montos otorgados por este concepto.

PROCEDIMIENTOS

1. Recopilación y análisis de la normativa que regula las ayudas de viajes.
2. Determinar una muestra de ayudas de viajes y proceder a:
 - a) Revisar autorizaciones de las instancias correspondientes para asistencia a eventos.
 - b) Constatar existencia de actas y documentos sustentantes que amparen las solicitudes de ayudas de viaje.
 - c) Comprobar cumplimiento de la normativa
 - d) Examinar existencia de informes de rendiciones de viajes que acrediten el uso de los recursos otorgados.
 - e) Comprobar la correcta imputación de los montos otorgados y rendidos, en los registros contables, según documentación de respaldo.
 - f) Verificar que la asignación de montos se encuentre debidamente oficializada.

ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los programas de adquisiciones y determinar además el correcto registro de las operaciones y el grado de cumplimiento de las disposiciones vigentes que las regulan.

PROCEDIMIENTOS:

1. Indagar como se realiza el proceso de compra.
2. Seleccionar una muestra de solicitudes de compra y verificar que:
 - a) Haya sido extendida de acuerdo a especificaciones.
 - b) Conste la autorización del jefe del respectivo centro de costo, que origina la compra.
 - c) Se encuentre aprobada su disponibilidad presupuestaria.
 - d) El código del centro de costo e ítem, se encuentre registrado.
 - e) Se encuentre la fecha de recepción, por parte de la unidad de adquisiciones.
 - f) Se indique el motivo que originó la compra.
3. Solicitar el correlativo de órdenes de compras y cotejarlo con las órdenes de compras físicas.
4. Seleccionar una muestra de órdenes de compra y verificar que, éstas se encuentren:
 - a) Extendidas de acuerdo a las mismas especificaciones de la solicitud y registre la información referente a:
 - ◆ Motivo que originó la compra
 - ◆ Centro de costo e ítem respectivo
 - ◆ Instancias responsables
 - ◆ Nombre proveedor.
 - ◆ Rol Único Tributario.
 - ◆ Dirección.
 - b) Aprobadas y autorizadas.
 - c) Conforme a los materiales recepcionados y requeridos en solicitud de compra..
 - d) Conforme a los requisitos exigidos en normativa interna, que regula las compras..
 - e) Calculados correctamente en precio y cantidad.
 - f) Acorde a las políticas y programas de compras establecidas por la oficina de adquisiciones
 - g) Comprometidas en el centro de costo que originó la compra.
 - h) Registradas en bodega central con timbre, fecha y firma del responsable de bodega.
 - i) Recibidas conforme, por la unidad solicitante.

- j) Registradas correlativamente, en caso que sean anuladas.
5. Indagar la existencia de carpetas de proveedores y verificar que contemplen:
- a) Descripción de productos que ofrece.
 - b) Catálogos actualizados de precios.
 - c) Plazos de entregas.
 - d) Condiciones de crédito.
 - e) Descuento por pronto pago.
6. Seleccionar facturas de compras, y en base a una muestra:
- a) Cotejar las facturas con las órdenes de compras y verificar que éstas se ajusten a lo adquirido.
 - b) Verificar que la factura tenga impreso el timbre del S.I.I.
 - c) Verificar su forma de pago.
 - d) Comprobar exactitud matemática de los precios y cantidades en las facturas.
 - e) Verificar Rol Unico Tributario del proveedor, con el listado maestro de proveedores de la Universidad
 - f) Comprobar imputación de la factura, en el centro de costos que corresponda.
 - g) Verificar su registro en cuentas corrientes y libros mayores.
 - h) Comprobar que hayan sido canceladas previo VºB de recibido conforme del material.
 - i) Verificar autorización del pago de la factura por parte de las instancias pertinentes.:
 - j) Constatar que se encuentre estampado el timbre y firma de recibido conforme el pago, por parte del proveedor o prestador del servicio.
 - k) Comprobar que el pago se encuentre registrado en la cuenta corriente del proveedor, libro diario y libro mayor contable.
 - l) Comprobar que la factura adjunte, toda la documentación respaldatoria que origina el proceso de la compra, (solicitud de compra, orden de compra, cotizaciones, informes de recepción, constancias y otras.)

TALLERES Y CONTRATISTAS

OBJETIVO:

Determinar la eficiencia, eficacia y economía de los trabajos efectuados a través de los talleres internos de la Universidad o por contratistas, y además, determinar el grado de cumplimiento de la normativa que los regula.

PROCEDIMIENTOS:

1. Constatar la existencia de programas de trabajo de talleres o contratistas, verificando su cumplimiento .
2. Comprobar la existencia de registros de contratistas por área y su actualización.
3. Comprobar que los trabajos ejecutados, se encuentren conforme a lo solicitado.
4. Solicitar el correlativo de recepción de solicitudes de trabajo y proceder a corroborarlos con el registro físico.
5. Del correlativo físico de solicitudes de trabajo seleccionar una muestra, a fin de verificar que:
 - a) Se encuentren registradas en el registro de control de la unidad.
 - b) Contenga la autorización del centro de costo respectivo.
 - c) Contenga la especificación de los trabajos a realizar en forma clara y precisa.
 - d) Exista un documento formal en que conste la autorización, envío y recepción a los maestros de talleres o contratistas.
 - e) Existan cotizaciones y presupuestos, que respalden la elección del contratista y la aprobación a la mejor alternativa. Comprobar grado de cumplimiento de la normativa existente para tal efecto.
 - f) Cantidad de solicitudes de trabajo, que se encuentren pendientes de realización, en proceso de ejecución o terminadas.
 - g) Se encuentre registrada fecha de término de los trabajos
6. Indagar fechas estándares establecidas para la ejecución de trabajos
7. Constatar existencia de supervisiones periódicas por parte de la jefatura sobre los trabajos en ejecución, y lugar donde quedan registradas.
8. Indagar existencia de controles, que permitan determinar:
 - a) Nombre del maestro o contratista que ejecuta el trabajo.
 - b) Fecha de inicio y término de trabajo.
 - c) Valor del trabajo, en relación a la selección de la mejor alternativa.
 - d) Costo de materiales utilizados en los talleres.
 - e) Estado de avance de los trabajos.
 - f) Fecha de entrega de los trabajos a las unidades solicitantes.
 - g) Cumplimiento de plazos de entrega.
9. Determinar trabajos que están fuera del plazo de entrega, en talleres y contratistas.

10. **Verificar resguardo de la documentación generada, al recepcionar una solicitud de trabajo.**
11. **Indagar la existencia de cursos de capacitación a maestros de talleres y que éstos se encuentren acorde a las labores que realizan.**
12. **Comprobar que los trabajos ejecutados por contratistas, estén sujetos a controles técnicos, que permita determinar que el trabajo se ajustó a las especificaciones solicitadas.**

VEHÍCULOS

OBJETIVO:

Evaluar la eficiencia en la administración, uso y resguardo de los vehículos y evaluar de grado cumplimiento de la normativa que los regula.

PROCEDIMIENTOS:

1. Solicitar listado general de vehículos de la Universidad.
2. En base al listado general de vehículos, determinar una muestra selectiva y efectuar una inspección física, con el fin de:
 - a) Constatar que el centro de costo asignado a la unidad sea el mismo que figura en el listado general de vehículos.
 - b) Comprobar que los vehículos cuentan con la documentación al día, en lo que se refiere a:
 - ◆ Padrón.
 - ◆ Permiso de circulación.
 - ◆ Seguro automotriz.
 - ◆ Revisión técnica.
 - c) Constatar que los choferes encargados de los vehículos, cuenten con licencia de conducir al día.
 - d) Verificar la existencia de documentación, en la cual conste la asignación de vehículo a determinados choferes.
 - e) Comprobar que los choferes encargados de los vehículos, cuentan con fianza de fidelidad funcionaria.
 - f) Verificar autorizaciones para salidas diarias, fuera de las horas normales de trabajo.
 - g) Verificar autorizaciones para los gastos de combustible, reparación o mantenimiento.
 - h) Verificar la existencia de lugares de aparcamiento para su custodia y resguardo.
 - i) Comprobar que el uso y resguardo de vehículos se ajuste a la normativa vigente.
 - j) Constatar el estado de conservación de los vehículos y corroborarlos con listados general de vehículos.
 - k) Verificar el uso de bitácoras con información actualizada de los servicios prestados.
 - l) Verificar que el cálculo de la depreciación por años de servicio sea correcto, comprobando el monto determinado en los registros contables.
 - l) Comprobar que los gastos por concepto de combustible, reparaciones o mantenciones, se encuentren registrados en las cuentas contables y centros de costos respectivos.

3. Indagar sobre la existencia de controles que permitan determinar:
 - a) Mantenciones o reparaciones efectuadas a los vehículos.
 - b) Combustible utilizado.
 - c) Registros de gastos mensuales por vehículo.
4. Constatar que los vehículos son destinados a labores propias de la institución.
5. Comprobar que los costos mensuales por mantención y combustibles se encuentren correctamente imputados en el centro de costo y libros mayores contables.

AUXILIARES

OBJETIVO:

Determinar la eficiencia y eficacia de los programas establecidos para el mantenimiento, aseo y ornato de los recintos universitarios.

PROCEDIMIENTOS:

1. Solicitar nómina de auxiliares adscritos a la unidad pertinente.
2. Solicitar programas de trabajos para las labores de mantenimiento, aseo y ornato de las dependencias universitarias.
3. Corroborar que los programas se encuentren actualizados, acorde a las necesidades y políticas de la Universidad
4. En base a los programas de trabajos, verificar que éstos contemplen:
 - a) Labores periódicas y preventivas de mantención, a las dependencias de la universidad.
 - b) Tiempo estimado por actividad .
 - c) Distribución del personal.
 - d) Asignación de tareas por actividad.
 - e) Equipamiento requerido en la ejecución de labores.
 - f) Materiales de aseos que se requieren por actividad.
 - g) Supervisiones periódicas, por parte de las instancias que corresponda.
 - h) Implementos de seguridad, para labores de alto riesgo.
4. Efectuar visitas inspectivas, a las labores que ejecutan los funcionarios auxiliares, con el fin de comprobar:
 - a) Cumplimiento de labores establecidas, según programas.
 - b) Tiempo empleado en la ejecución de las labores.
 - c) Estado de entrega de las labores efectuadas.
 - d) Resguardo de materiales y equipos de aseo.
 - e) El equipamiento necesario para la ejecución de las labores.
 - f) Los implementos de seguridad para labores de alto riesgo.
 - g) Existencia de supervisiones periódicas.
 - h) Que el número de funcionarios auxiliares, sea adecuado al área a cubrir.
5. Indagar la existencia de solicitudes de trabajos para labores menores. En caso de existir, determinar una muestra y proceder a:
 - a) Verificar recepción, ingreso y correlativo en los registros de control de solicitudes de trabajo para auxiliares.

- b) Verificar autorizaciones de los jefes de los centros de costos, para la ejecución de trabajos.
 - c) Comprobar el tiempo empleado en la ejecución del trabajo, según fecha de envío, recepción y ejecución.
6. Comprobar la existencia de cursos de capacitación, y verificar que éstos se encuentren acorde a las labores que realizan los auxiliares.

VIGILANCIA

OBJETIVO:

Determinar la eficiencia y eficacia de los programas establecidos para el resguardo de los recintos Universitarios.

PROCEDIMIENTOS:

1. Solicitar listado de vigilantes adscritos a la unidad pertinente.
2. Solicitar los programas existentes para las labores de vigilancia, y comprobar que:
 - a) Estos se encuentren actualizados y acorde a las necesidades de la Institución.
 - b) Contemplan el número de turnos necesarios para atender los recintos universitarios.
 - c) Se encuentren establecidos los horarios de los turnos.
 - d) Contemplan la distribución de personal de vigilancia, según turnos.
 - e) Contemplan equipamiento requerido, para ejecutar labores de vigilancia.
3. Efectuar una inspección ocular a los Campus con el fin de:
 - a) Constatar cumplimiento de los turnos establecidos en los programas.
 - b) Comprobar distribución del personal de vigilancia, para turnos establecidos.
 - c) Corroborar horarios de los turnos existentes, con los establecidos en programas.
 - d) Constatar asistencia y puntualidad del personal de vigilancia, a los turnos establecidos.
 - e) Verificar que los funcionarios cuenten con el equipamiento de seguridad adecuado, para efectuar la vigilancia en los recintos.
 - f) Constatar que los recintos universitarios, cuenten con mecanismos de seguridad y resguardo apropiados frente a cualquier eventualidad.
 - g) Comprobar que los turnos se encuentren totalmente cubiertos por personal de vigilancia existente.
 - h) Constatar existencia de controles de ingreso y salida de personas y bienes, en los recintos universitarios.
4. Solicitar detalle de áreas perimetrales de los recintos universitarios, con el fin de comprobar que exista equidad en la distribución de las áreas a cubrir por el vigilante de turno.

5. Comprobar existencia de cursos de capacitación acorde a las labores que realizan los vigilantes.

LLAMADAS TELEFÓNICAS.

OBJETIVO:

Determinar la eficiencia y eficacia de los controles administrativos para las llamadas telefónicas.

PROCEDIMIENTOS:

1. Solicitar los procedimientos existentes para las llamadas telefónicas y verificar su grado de cumplimiento.
2. Efectuar inspección ocular al recinto donde funciona la central telefónica, a fin de:
 - a) Examinar el estado en que se encuentran líneas y equipos encargados de generar, recibir y distribuir las llamadas telefónicas.
 - b) Examinar las condiciones de seguridad de las dependencias donde funcionan los equipos telefónicos y se desempeñan las operadoras.
 - c) Comprobar la existencia de controles para el registro de llamadas locales, nacionales e internacionales.
 - d) Corroborar que el número de funcionarios que labora en las centrales, se encuentre acorde a las necesidades operativas de la unidad.
 - e) Comprobar la asistencia y puntualidad de los funcionarios, conforme a los horarios establecidos para operar los equipos de la central telefónica.
3. Solicitar los detalles de llamadas telefónicas mensuales y determinar una muestra de llamadas, a fin de:
 - a) Corroborar que el número telefónico, corresponda al centro de costos que originó el llamado.
 - b) Verificar la autorización del responsable del centro de costos que originó el llamado, ya sea a larga distancia nacional o internacional.
 - c) Verificar que se haya imputado correctamente el monto de las llamadas, al centro de costo respectivo.
 - d) Comprobar que el valor de las llamadas, corresponde efectivamente a los valores cobrados en las facturas de llamados telefónicos.
 - e) Determinar período de cobro de llamados telefónicos, a los centros de costos.
 - f) Solicitar detalles de líneas existentes al interior de los recintos universitarios y de celulares asignados, con el fin de:
 - ◆ Verificar centro de costos asignado.
 - ◆ Verificar el estado en que se encuentran (activos o inactivos).
 - ◆ Comprobar el control que se ejerce sobre éstos.
 - ◆ Constatar que el equipo celular se encuentre en poder del funcionario al que le fue asignado.

- ◆ Verificar que los gastos originados, se encuentren registrados en el centro de costo pertinente.

SERVICIO DE BIENESTAR DEL PERSONAL

OBJETIVO:

Evaluar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa - financiera del Servicio de Bienestar del Personal de la Universidad de Tarapacá, y determinar el grado de cumplimiento de la normativa que lo regula

PROCEDIMIENTOS:

1. Solicitar la normativa que rige al Servicio de Bienestar del Personal y calendario de reuniones del consejo.
2. Evaluar el funcionamiento de los sistemas de información del servicio, y corroborar que ésta sea íntegra, confiable y oportuna
3. Aplicar procedimientos de auditoría establecidos para:
 - a) Ingresos.
 - b) Egresos.
 - c) Inventario.
 - d) Sumas a rendir cuenta y fondos fijos.
4. Solicitar listado de socios afiliados al servicio y en base a una muestra proceder a:
 - a) Comprobar el grado de cumplimiento de normativa en el ingreso de los socios.
 - b) Determinar el número de socio según estamento y proceder a, corroborar que se encuentren correctamente descontados, los montos mensuales por aporte reglamentario.
 - c) Comprobar que los descuentos por aportes reglamentarios, se encuentren correctamente imputados a las cuentas contables respectivas
5. Comprobar que el aporte institucional comprometido al Servicio de Bienestar se encuentre conforme con el número de socios.
6. Solicitar listados mensuales de descuentos por préstamos y en base a una muestra:
 - a) Comprobar que éstos se ajusten a la normativa existente del servicio.
 - b) Corroborar los montos descontados en planillas con documentación de respaldo y tarjeta de cuenta corriente del afiliado.
 - c) Corroborar el correcto cálculo de los intereses cobrados por préstamos y el valor de las cuotas a descontar.
 - d) Determinar el correcto cálculo del descuento mensual por socio.

- e) Comprobar el correcto registro de los montos descontado por préstamos e intereses en las cuentas contables respectivas.
7. Solicitar listados mensuales de beneficios médicos otorgados por el servicio y en base a una muestra, proceder a:
 - a) Comprobar que los pagos por beneficios médicos se ajusten a la normativa vigente.
 - b) Corroborar los valores cancelados por beneficios médicos, con la documentación de respaldo.
 - c) Verificar que el pago haya sido imputado correctamente en las cuentas primas, cuentas corrientes y órdenes de pagos, según corresponda..
 - d) Comprobar que la imputación de los valores cancelados, se encuentre correctamente registrado en los libros mayores.
 8. Solicitar convenios, aranceles y presupuestos dentales del año, y en base a una muestra, de presupuestos, verificar:
 - a) Que los montos imputados en presupuesto, se ajusten a los aranceles dentales convenidos y al cumplimiento de la normativa que los rige.
 - b) Que los montos descontados mensualmente, sean los correctos.
 - c) Que los descuentos dentales, se hayan registrado correctamente en las cuentas contables.
 - d) Que los pagos efectuados a los profesionales, se ajusten a los convenios y a las atenciones dentales registradas en presupuesto y se encuentren contabilizados correctamente.
 9. Solicitar convenios con casas comerciales y determinar el número de convenios existentes en el servicio, y en base a una muestra, verificar:
 - a) Que los descuentos efectuados, se ajustan a lo convenido con las casas comerciales.
 - b) Intereses y comisiones en los pagos a las casas comerciales.
 - c) Que se encuentren correctamente registrados los descuentos y las cancelaciones a las casas comerciales.
 10. Efectuar cuadro comparativo, que refleje las variaciones de los resultados obtenidos y los beneficios médicos otorgados respecto al año anterior.

SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE-PRESUPUESTARIO

OBJETIVO:

Evaluar el sistema de información contable - presupuestario, a fin de determinar su grado de confiabilidad.

PROCEDIMIENTOS:

1. Solicitar el plan de cuentas contable y comprobar que éste se ajuste a las necesidades de la entidad y que su clasificación se realice de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
2. Indagar existencia de manuales de cuentas, que especifiquen claramente el tratamiento que deben tener las cuentas contables.
3. Solicitar listado de cuentas contables y presupuestarias, y en base a una muestra:
 - a) Corroborar la clasificación de las cuentas contables y presupuestarias, con plan de cuentas.
 - b) Analizar cargos y abonos, con documentación de respaldo, en especial aquellos que presenten montos significativos y comprobar las autorizaciones respectivas.
 - c) Determinar que las cuentas registren información actualizada.
 - d) Comprobar los traspasos de las partidas imputadas en registros diarios, cuentas corrientes y registros presupuestarios de centros de costos.
 - e) Determinar saldo final de las cuentas contables y presupuestarias.
 - f) Cotejar saldos de cuentas con informes presupuestarios y financieros emitidos por el sistema.
 - g) Indagar periodicidad en que se efectúan los análisis de las cuentas contables y presupuestarias.
4. Solicitar los correlativos de comprobantes contables y en base a muestra:
 - a) Corroborar que la información que registra el comprobante contable del sistema, corresponda a la información que contiene el documento físico, en lo que se refiere a:
 - ◆ Número correlativo.
 - ◆ Glosa.
 - ◆ Fecha.
 - ◆ Rol Único Tributario.
 - ◆ Valor.
 - ◆ Imputaciones de cuentas contables.
 - ◆ Centro de costos.
 - ◆ Item.

- b) Verificar sumatoria exacta de montos imputados en comprobantes.
 - c) Corroborar la documentación de respaldo que originó el movimiento.
 - d) Examinar que los comprobantes contables se encuentran archivados en forma correlativa.
 - e) Examinar existencia de duplicidad en el correlativo de los comprobantes.
 - f) Examinar que los montos se encuentren imputados correctamente en las cuentas.
 - g) Efectuar el seguimiento de las cuentas que se imputan en registros diarios, libros mayores contables, cuentas corrientes y cuentas presupuestarias.
5. Comprobar que exista separación de funciones entre los encargados de autorizar, registrar, analizar y archivar la documentación que genera el sistema contable-presupuestario.
 6. Verificar la existencia de controles que validen el ingreso de la información al sistema contable-presupuestario.
 7. Comprobar la existencia de controles de seguridad que permitan el resguardo de la información, que contiene el sistema contable-presupuestario.
 8. Comprobar que los archivos manuales que respaldan la información que genera el sistema contable-presupuestario, se custodien y resguarden en lugares seguros, contra riesgos de pérdidas, extravíos u otros.
 9. Comprobar que la elaboración, modificación, ajuste, ejecución y control de los presupuestos, se realizan de acuerdo a reglamentación legal vigente.
 10. Revisar la frecuencia de mantenciones a los sistemas computacionales.

SUMAS A RENDIR CUENTA (S.A.R.C.)

OBJETIVO:

Determinar el grado de cumplimiento de la normativa que regula los valores entregados a funcionarios de la Universidad, para adquisiciones o gastos específicos.

PROCEDIMIENTOS:

Solicitar las cuentas corrientes de sumas a rendir cuentas y en base a muestra:

- a) Efectuar una revisión a las sumas a rendir cuentas, que se encuentran pendientes de rendición, a objeto de corroborar:
 - ◆ Monto otorgado.
 - ◆ Nombre y calidad del funcionario responsable.
 - ◆ Fecha de entrega de la suma a rendir cuenta.
 - ◆ Plazos de rendición.
 - ◆ Autorización del centro de costo.
 - ◆ Gasto efectuado según lo solicitado y la documentación que lo sustenta.
 - ◆ Cumplimiento de normativa que regula los gastos.
- b) Efectuar una revisión a las sumas a rendir cuenta rendidas y a los documentos que las sustentan, a fin de corroborar:
 - ◆ Nombre y calidad del funcionario responsable de la rendición.
 - ◆ Autorización del centro de costos que originó el gasto.
 - ◆ Monto otorgado.
 - ◆ Monto rendido.
 - ◆ Reintegro del sobrante.
 - ◆ Fecha de rendición.
 - ◆ Gastos efectuados según lo solicitado.
 - ◆ Cumplimiento de normativa que regula la rendición.
- c) Revisar la correcta imputación de los montos otorgados y rendidos, en las respectivas cuentas corrientes y libros mayores contables.
- d) Comprobar que el procedimiento para solicitar las sumas a rendir cuenta, se ajuste a la normativa vigente.

FONDOS FIJOS

OBJETIVO:

Determinar el grado de cumplimiento de la normativa que rige a los valores destinados a gastos menores, entregados a funcionarios.

PROCEDIMIENTOS:

Solicitar los detalles de cuentas corrientes de fondos fijo y en base a muestra:

- a) Efectuar una revisión a los fondos fijos que registran los funcionarios, a objeto de corroborar:
 - ◆ Nombre y calidad del funcionario responsable.
 - ◆ Fianza de fidelidad funcionaria.
 - ◆ Que monto otorgado, se encuentre íntegramente en poder de los encargados.
 - ◆ Que fondo asignado, tanto efectivo como documentos, se encuentre resguardado.
 - ◆ Que las reposiciones, se ajustan a los porcentajes establecidos en normativa.
 - ◆ Cumplimiento de normativa que regula la administración y rendición de los gastos.
 - ◆ Correcta imputación de los montos otorgados y rendidos en las respectivas cuenta corrientes y libros mayores contables.
- b) Comprobar que el procedimiento para solicitar fondo fijo, se ajuste a la normativa vigente.

INVENTARIOS

OBJETIVOS:

Evaluar el funcionamiento del sistema de control de bienes de la institución y determinar el grado de cumplimiento a la normativa que regula su uso y resguardo.

PROCEDIMIENTOS:

1. Solicitar el listado general de bienes de la Universidad y en base a muestra de bienes por unidad, efectuar visitas inspectivas a las unidades, a fin de corroborar:
 - a) Ubicación de los bienes según listado. En caso de existir diferencias, solicitar documentación que acredite, que éstas se deben a:
 - ◆ Bienes entregados en arrendamiento.
 - ◆ Bienes recibidos en arrendamiento.
 - ◆ Bienes entregados en mantención según convenios.
 - ◆ Bienes enviados a reparación, préstamo o mantención fuera de la Universidad.
 - ◆ Retiros por obsolescencia.
 - ◆ Traslados a otras unidades.
 - ◆ Pérdidas por robos, extravío u otros.
 - b) Estado de conservación de los bienes.
 - c) Código del bien, asignado en listado.
 - d) Custodia y resguardo de los bienes.
 - e) Años de vida útil del bien.
2. Comprobar, que en los casos de pérdidas por siniestro, robo u extravío de Bienes, se hayan realizado:
 - a) Denuncias a las instancias pertinentes e investigaciones que permitan determinar responsabilidades.
 - b) Investigaciones respecto a seguros comprometidos.
 - c) Contabilizaciones de la pérdidas, en los libros mayores contables.
3. Examinar los registros contables de los bienes muebles del activo fijo y en base a una muestra, comprobar:
 - a) Documentación de respaldo de los bienes adquiridos.
 - b) Fecha de adquisición o retiro del bien.
 - c) Existencia de contratos de mantención con servicios técnicos garantizados, en caso de bienes sujetos a garantías.
 - d) Existencia de registros de reparaciones, que puedan afectar la vida útil del bien y verificar documentación de respaldo.
 - e) Valor de bien, correctamente imputado en el centro de costo respectivo, según documentación de respaldo.

- f) Existencia de autorizaciones de compras, bajas, retiros, traslados u otros.
 - g) Cálculo correcto de los montos por concepto de corrección monetaria, depreciación y revalorizaciones.
 - h) Método de depreciación uniforme para todos los bienes.
 - i) Que los bienes que se encuentren totalmente depreciados, figuren al valor de \$1.
4. Verificar en caso de bienes retirados:
- a) Procedencia, ubicación y custodia.
 - b) Condición y autorización del retiro.
 - c) Existencia de informes técnicos, si procediere.
 - d) Control de la unidad de inventario.
 - e) Contabilización en registros contables, según documentación adjunta.
5. Verificar en caso de bienes enajenados:
- a) Estado de conservación del bien según documentación.
 - b) Existencia de informes técnicos.
 - c) Condiciones de venta.
 - d) Valor libro, precio de venta y utilidades obtenidas.
 - e) Contabilización y registro de la enajenación.
 - f) Control de la unidad de inventario.
6. Examinar el libro mayor de la cuenta terrenos de la Universidad, y en base a una muestra, comprobar:
- a) Documentos de respaldo de los cargos y abonos efectuados.
 - b) Autorizaciones
 - c) Correcto cálculo de la corrección monetaria.
7. Examinar en el libro mayor la cuenta edificios y en base a una muestra, comprobar:
- a) Documentación de respaldo de cargos y abonos efectuados.
 - b) Autorizaciones.
 - ◆ Correcto cálculo de depreciaciones y corrección monetaria.
 - ◆ Revalorización.
 - ◆ Depreciación.
 - ◆ Valor neto.
 - c) Comprobar la existencia de seguros comprometidos en caso de siniestros y determinar la vigencia y cobertura de éstos.
8. Solicitar listado de obras en curso que mantiene la entidad y en base a una muestra:
- a) Solicitar y examinar la documentación, en lo que se refiere a:
 - ◆ Condiciones y tipo de obra.
 - ◆ Autorizaciones de la obra.
 - ◆ Fecha de inicio y término.
 - ◆ Informe técnico.
 - ◆ Costo de la obra.
 - ◆ Centro de costos asignado.

- ◆ Llamado a licitación de contratación.
 - ◆ Adjudicación de la obra a contratista.
 - ◆ Contrato con contratista.
 - ◆ Existencia de garantías
 - ◆ Informes de avances de obra.
 - ◆ Estados de pagos y documentación adjunta.
 - ◆ Acta de entrega e informe técnico.
 - ◆ Devolución de garantías.
- b) Efectuar inspecciones físicas, a fin de corroborar:
- ◆ Ubicación.
 - ◆ Tipo de obra.
 - ◆ Fecha de inicio.
 - ◆ Grado de avance, según libro de obra.
 - ◆ Cumplimiento de contrato.
- c) Determinar que el costo total de la obra, se encuentra comprometido en centro de costos respectivo.
- d) Verificar la correcta imputación de los costos o gastos asociados a la obra en los registros contables respectivos.
- e) Comprobar que las obras terminadas, se encuentren traspasadas a los registros contables.
9. Indagar sobre existencia de programas de inventarios, que contemplen:
- a) Controles de bienes que permitan determinar:
- Ubicación.
 - Estado de conservación.
 - Existencia de codificación.
 - Registros en listado general de bienes y libros mayores contables.
- b) Períodos de controles a unidades.
- c) Personal asignado a labores de control.
- d) Períodos de actualización de listado general de bienes y hoja de inventario.
- e) Otros.
10. Verificar que los funcionarios encargados de los registros de los bienes, sean independientes de la custodia de los mismos.
11. Seleccionar una muestra de avisos de bajas de inventarios y verificar:
- a) Documentación de respaldo que originó la baja.
- b) Existencia de informes técnicos que acrediten la baja del bien.
- c) Autorizaciones de los funcionarios pertinentes.
- d) Existencia de decreto que oficialice la baja del bien.
- e) Registro de la baja en los libros mayores contables y libro general de bienes
- f) Modificación en los listados de bienes de la unidad.
- g) Resguardo que existe para los bienes que se encuentran dados de baja.

12. Seleccionar una muestra de avisos de traslados de inventarios y verificar:
- a) Autorización de las instancias pertinentes.
 - b) Existencia de documentación que acredite el estado en que se entrega el bien.
 - c) Recepción de conforme del bien
 - d) Registro del traslado en el listado general del bienes y la hoja de bienes de las unidades involucradas.

ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Determinar la razonabilidad de los Estados Financieros de la Universidad de Tarapacá en todos los aspectos significativos relativos a la situación financiera y económica de la entidad. y su conformidad con la normativa que los regula, principios contables y normas de auditoría generalmente aceptados.

PROCEDIMIENTOS:

1. Solicitar los Estados Financieros de la Universidad de Tarapacá.
2. Solicitar manual de plan de cuentas, y toda información relacionada con la ejecución y presentación de los Estados Financieros.
3. De las cuentas que componen el Balance, seleccionar por rubro aquellas cuentas más significativas y de mayor riesgo, procediendo a:
 - a) Efectuar un análisis, que permita determinar:
 - Integridad de la información
 - Veracidad de los saldos
 - b) Verificar el cumplimiento de la normativa contable, principios contables y normas de Auditorías Generalmente Aceptadas.
4. Con los Estados Financieros auditados, proceder a realizar análisis financieros, basándose en indicadores.
5. Realizar el pre-informe y proceder a remitirlo a las instancias que correspondan, a fin de que estas evacuen su opinión.
6. Entrega de informe final.

PROYECTOS

OBJETIVO:

Determinar el grado de cumplimiento de la normativa que rige la presentación y aprobación de los proyectos y además examinar el cumplimiento de las actividades programadas en éstos y su ajuste al presupuesto aprobado

PROCEDIMIENTOS

1. Seleccionar una muestra de proyectos
2. Solicitar la normativa que regula los proyectos
3. Verificar el cumplimiento de la normativa, tanto en la presentación, como en su aprobación.
4. Comprobar oficialización de los proyectos
5. Indagar sobre existencia de informes de avance y fechas de entrega de éstos.
6. Verificar cumplimiento de actividades programadas en proyectos.
7. Indagar acerca de existencia de controles que permitan determinar:
 - Participación de integrantes del proyecto
 - Cumplimiento de horas asignadas a participantes
 - Cumplimiento de fechas de inicio y término
 - Autorizaciones para ampliar plazos de término y modificaciones al presupuesto aprobado.
 - Aprobación de informes de avance.
 - Autorización de gastos según respaldos
8. En proyectos terminados efectuar :
 - Comparaciones entre lo efectuado y lo presupuestado
 - Análisis del resultado financiero final. En caso de proyectos que presenten déficit, indagar acerca de posibles responsables.
 - Comprobar que los gastos efectuados se ajusten a los flujos de caja presentados.

CARGA ACADEMICA FACULTADES

OBJETIVO

Evaluar la adhesión y el cumplimiento a las políticas y normativas internas, que rigen las labores de la facultad y sus departamentos adscritos, y además determinar el grado de confiabilidad de la información que genera el sistema de carga académica.

PROCEDIMIENTOS

1. Obtener información relativa a:
 - a) Deberes y atribuciones de las autoridades unipersonales y colegiadas del Sistema de Facultades.
 - b) Reglamento de Jefes de Carrera y Comité de Carrera.
 - c) Reglamento de Alumnos Ayudantes
 - d) Planes y Programas de Estudios por Carrera.
 - e) Circulares emitidas por el Decano de cada Facultad.
 - f) Cartas y circulares emitidas por los Directores de Departamentos.
 - g) Sistema de Evaluación de cada Carrera.
 - h) Calendario Académico.
 - i) Calendario de Evaluaciones
 - j) Horario de Asignaturas establecidas para las Carreras de la Facultad.
 - k) Reglamentos Específicos para cada Carrera.
2. Solicitar entrevistas con funcionarios académicos pertenecientes a la Facultad, sean éstos:
 - a) Decano.
 - b) Director de Departamento.
 - c) Jefe de Carrera.
 - d) Académicos
 - e) Coordinadores de Docencia, Investigación, Extensión y Perfeccionamientos.
 - f) Jefe de Proyectos, Co-Investigadores.
3. Solicitar Informes de Auditorías anteriores y verificar el cumplimiento de las sugerencias y recomendaciones efectuadas.
4. Verificar la existencia de Manuales de Procedimientos Computacionales, para el sistema de Carga Académica
5. Solicitar a los Departamentos su carga académica, y cotejarla con la información que arroja el Sistema de Carga Académica.
6. Comprobar los procedimientos de ingreso de información de la carga académica por parte del departamento y su ajuste a la normativa
7. Verificar si existe acceso restringido para los usuarios que manejan el Sistema de Carga Académica.
8. Efectuar los siguientes procedimientos, con respecto a:

DOCENCIA

- a) Verificar el cumplimiento del Reglamento de carga docente directa e indirecta de académicos jornada completa, media jornada y profesores horas.
- b) Determinar la capacidad docente del Departamento y su ajuste a la normativa.
- c) Revisar nóminas de Actividades de Titulación y prórrogas de éstas, corroborando las horas asignadas en normativa para profesores informantes y guías con la carga académica de éstos.
- d) Indagar la existencia de controles para la entrega de Programas de Asignaturas, a los alumnos.
- e) Constatar que las evaluaciones de las asignaturas, hayan sido efectuadas en fechas establecidas en Calendario de Evaluaciones .
- f) Verificar autorizaciones para la prórroga de evaluaciones de asignaturas.
- g) Comprobar en base a muestra selectiva de alumnos, la entrega de pautas de corrección de pruebas.
- h) Verificar la entrega de actas, según fecha estipulada en Calendario Académico.
- i) Realizar visitas inspectivas a salas de clases, para verificar puntualidad y asistencia de los académicos conforme a horarios establecidos.
- j) Constatar la existencia de justificaciones, para las inasistencias de académicos a sus horarios de asignaturas y la recuperación de éstas.
- k) Verificar que las investigaciones sumarias administrativas que afectan a académicos, no superen los plazos establecidos en normativa.
- l) Constatar que académicos cuya carga sea inferior a la reglamentada, se encuentren con horas asignadas en carreras técnicas.
- m) Verificar que Alumnos Ayudantes seleccionados, cumplan con los requisitos establecidos en reglamento
- n) En base a una muestra de calificaciones académicas efectuadas por los alumnos, comprobar que el resultado de éstas, se haya aplicado en las calificaciones de los académicos.

INVESTIGACION

- a) Verificar el cumplimiento del Reglamento, para la carga de Investigación asignada a académicos jornada completa y media jornada.
- b) Cotejar que el número de horas asignadas a Investigación, coincida con la indicada en los Proyectos de Investigación debidamente oficializados.
- c) Revisar que las horas asignadas a proyectos con financiamiento externo, no excedan a lo indicado en normativa.
- d) Verificar que las horas no cubiertas para la Investigación, según tope establecido en Reglamento, sean destinadas a incrementar la capacidad de dedicación docente.
- e) Comprobar que se hayan entregado los avances de los Proyectos de Investigación a la Dirección de Departamento, en las fechas estipuladas.
- f) Constatar la existencia de controles que permitan determinar que los avances financieros de los proyectos, se ajusten a los programas de cajas establecidos.
- g) Comprobar que las solicitudes de recursos, sean efectuadas por el Jefe de Proyecto y autorizada por el Director de Departamento, dentro de los ítems y partidas consideradas en la proposición aprobada.
- h) Constatar que los bienes adquiridos con fondos de Proyectos de Investigación se encuentren registrados por la Universidad.
- i) Constatar que las revistas, libros y publicaciones especializadas adquiridas con fondos de Proyectos de Investigación, se encuentren debidamente registrados por la Universidad.
- j) Comprobar que un académico, no sea Jefe de más de dos Proyectos de Investigación, conforme a la reglamentación vigente.
- k) Verificar que los Proyectos de Investigación que se están llevando a cabo, cuenten con la respectiva Resolución Exenta o Decreto que los oficializa.
- l) Constatar la existencia de Informes Finales de los Proyectos ejecutados.

EXTENSION

- a) Verificar que la carga asignada a Extensión se ajuste a lo establecido en normativa.
- b) Verificar que los proyectos de Extensión Académica, estén patrocinados por una o más Facultades.
- c) Comprobar que se hayan entregado los avances de los Proyectos de Extensión, a la Dirección de Departamento.
- d) Comprobar que las solicitudes de recursos se encuentren debidamente autorizadas, según los ítems y montos autorizados en el presupuesto aprobado del Proyecto.
- e) Constatar que los Proyectos Aprobados sin financiamiento operacional, tengan asignados Carga Académica.
- f) Verificar que los Proyectos de Extensión Universitaria que se estén llevando a cabo, cuenten con la respectiva Resolución Exenta o Decreto que los oficializa.
- g) Constatar la existencia de Informes Finales de los Proyectos ejecutados.

PERFECCIONAMIENTO (Interno y Externo)

- a) Verificar que las horas asignadas a Perfeccionamiento Interno, no excedan a lo estipulado en Reglamento.
- b) Determinar el número de académicos que se encuentren en Perfeccionamiento Externo y comprobar que éste se ajuste a la normativa vigente.
- c) Verificar que los académicos registren en su carga, el mismo número de horas que demande la actividad de Perfeccionamiento Interno.
- d) Verificar que la Vicerrectoría Académica haya emitido la respectiva Resolución Exenta que oficializa el curso de Perfeccionamiento Interno.
- e) Constatar en la Oficina Técnica Académica, la existencia de registros actualizados, que contengan las actividades de Perfeccionamiento Interno impartidas durante el período.
- f) Constatar la existencia de archivos actualizados con actividades de perfeccionamiento interno, en cada unidad Departamental.
- g) Verificar que los académicos que hayan finalizado actividades de Perfeccionamiento Interno y Externo, hayan cumplido con lo estipulado en normativas que los rigen.
- h) Revisar que los Convenios de Perfeccionamiento Externo suscritos por los académicos contemplen entre otros, los siguientes aspectos: fecha de inicio, término y retorno a sus actividades, período de permanencia que debe cumplir a su regreso, derechos y obligaciones recíprocos de las partes y las respectivas garantías.
- i) Constatar que las respectivas garantías de los académicos en Perfeccionamiento Externo, se encuentren en posesión de la Universidad al valor equivalente al monto del sueldo bruto mensual multiplicado por el número de meses de duración de la comisión de estudio, incluyendo las prórrogas que se hayan otorgado expresando todos los valores en Unidades de Fomento (U.F).
- j) Verificar que la Universidad haya hecho efectiva las garantías, en aquellos casos de académicos no hayan cumplido con las obligaciones derivadas de su Convenio de Perfeccionamiento.
- k) Verificar que la Oficina Técnica Académica cuente con Informes de académicos en Perfeccionamiento Externo, que describan las actividades desarrolladas y evaluaciones obtenidas cuando corresponda, adjuntando las certificaciones oficiales o fotocopias simple de ellas.
- l) Comprobar que los académicos en perfeccionamiento, hayan entregado Avances de Informes, en la Dirección de Departamento respectiva.

ADMINISTRACION

- a) Verificar que las horas asignadas a Administración Interna, no excedan a lo estipulado en Reglamento.
- b) Verificar que las horas asignadas al Jefe de Carrera, se encuentren acorde a lo establecida en Reglamento, en lo que respecta a la cantidad de alumnos por carrera.
- c) Verificar que las horas asignadas a los miembros del Comité de Carrera, Consejo de Departamento, Consejo de Facultad, Consejo Académico y docentes académicos de la Junta Directiva, corresponden a las reglamentadas.
- d) Verificar que las horas asignadas a los Coordinadores de Facultad de Docencia, Investigación y Extensión, correspondan a las establecidas en normativa.
- e) Comprobar con normativa, la correcta asignación de horas de Coordinadores Generales de Práctica.
- f) Verificar con normativa, las horas asignadas a funcionarios que actúan en representación de la Universidad.
- g) Verificar en Decretos o Resoluciones, las asignaciones de funciones en la Universidad y sus horas de dedicación.
- h) Verificar que las horas asignadas a los Directores de Departamentos, se encuentren acorde a lo establecido en Reglamento, en lo que respecta al número de académicos adscritos al departamento.
- i) Comprobar que las horas asignadas a Coordinadores de Departamentos, en Docencia, Investigación, Extensión y Prestación de Servicios, se ajusten a las establecidas en Reglamento.
- j) Verificar que las horas asignadas a los Jefes de Laboratorio, Fondo de Perfeccionamiento y a las reuniones de Departamento, correspondan a las estipuladas en normativa.