

" ORDENANZA DE LA CONTRALORIA DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACA "

TITULO PRIMERO: INTRODUCCION

El proceso de crecimiento y complementación de los sistemas administrativos, académicos y financieros, requieren de funciones de control que contribuyan a optimizar la gestión administrativa integral en el ámbito estratégico, directivo y operacional.

La medida responde a la necesidad cada vez más imperiosa de fortalecer, en cada repartición, unidades de control que, además de supervisar el integral funcionamiento y efectividad de los sistemas de control interno, elaboren o perfeccionen sus programas de trabajo, incorporando información referente a indicadores de gestión, que permitan determinar de manera ágil y expedita la eficiencia del servicio.

Esta labor de control y asesoría involucra, a su vez, un conocimiento permanente de todas las actividades de la Universidad, por lo que, en el desarrollo de esta acción, cobran especial importancia los sistemas que se adopten o directivas que se impartan, para mantener un flujo constante y sistematizado de información.

Atendida esta forma de control y la importancia de los niveles superiores de contar con información para toma de decisiones, se hace necesario ofrecer la máxima transparencia y eficiencia en la aplicación de controles; como la conveniencia de conocer con precisión, cual son los recursos económicos y financieros con que cuenta la institución, a fin de cautelar el buen uso de éstos.

La Universidad de Tarapacá constituye un servicio público, por lo cual su patrimonio, ingresos, gastos y quehacer académico, administrativo y económico - financiero se encuentra bajo la fiscalización de la Contraloría General de la República; al efecto, entre otras disposiciones, le son aplicables las normas constitucionales afines y las disposiciones de las leyes N°s. 10.336, 18.575, 18.834 y 18.962.

En el contexto precedente, la Contraloría de la Universidad de Tarapacá tiene dependencia técnica del Organo Fiscalizador, en virtud de lo prescrito por el D.L. N° 38, del 2 de Octubre de 1973, que introdujo modificaciones a la Ley N° 10.336, que Fija el Texto Refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.

En este aspecto, se debe tener presente que el Organo Fiscalizador, en los últimos años, está adoptando políticas de flexibilización en su control respecto de determinadas materias, eximiéndolas del trámite de toma de razón; estableciendo, al efecto, controles de reemplazo; materia que obliga a las unidades de control interno de los servicios públicos, a establecer nuevos controles sustitutivos.

Finalmente, se hace necesario dejar constancia expresa, que la auditoría de gestión será función primordial de la Contraloría de la Universidad de Tarapacá; en consecuencia, se hace aplicable en la institución lo dispuesto en las Resoluciones Exentas N°s. 01485 y 01486, ambas de fecha 2 de septiembre de 1996, que aprueban y adoptan como Normas de Control Interno y de Auditoría de la Contraloría General de le República, las pertinentes aprobadas por la International Organization of Supreme Audit Institution (INTOSAI).

TITULO SEGUNDO.

" DE LA CONTRALORIA DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACA."

ARTICULO 1°

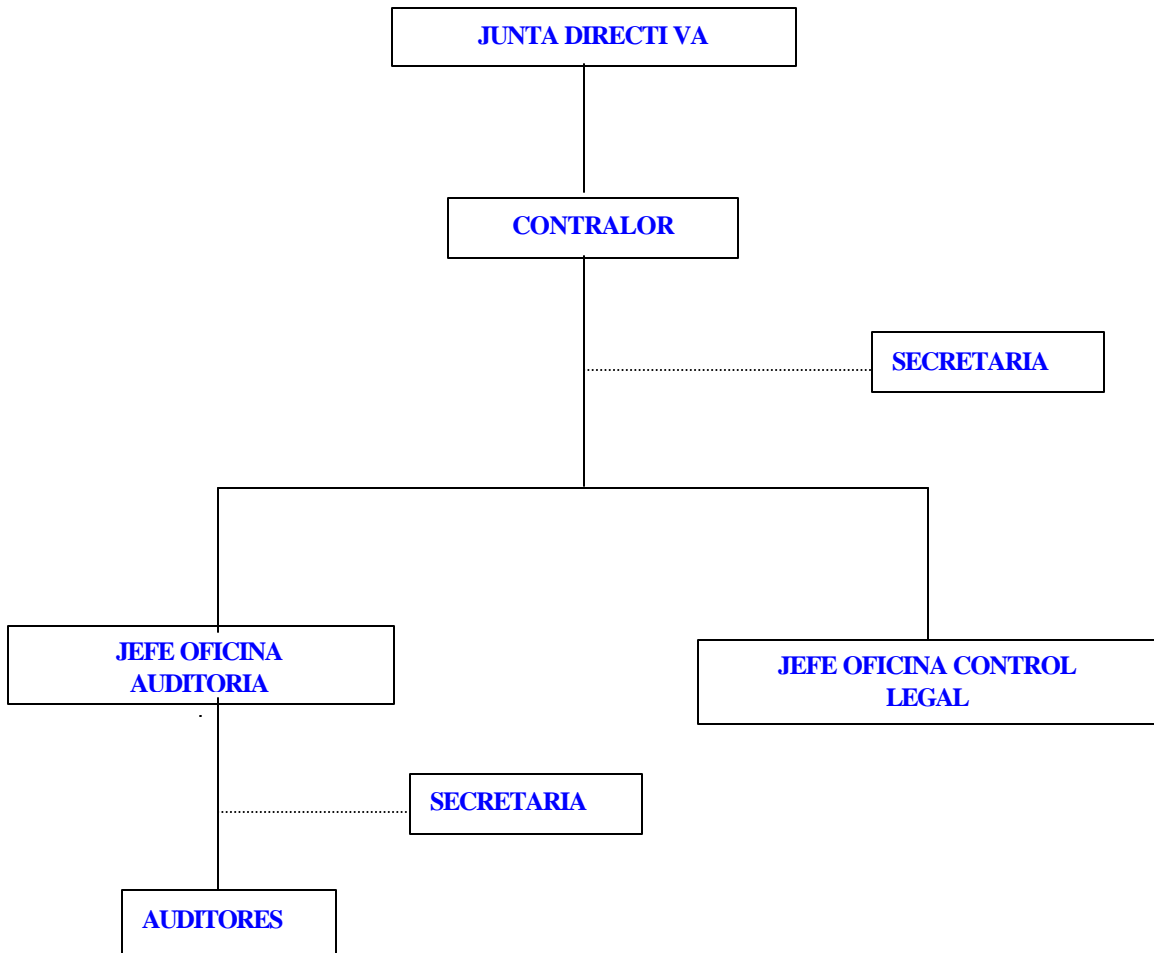
La Contraloría de la Universidad de Tarapacá es el órgano superior de control, encargado de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de la debida aplicación del presupuesto, del uso de los recursos de la universidad, y de las demás funciones que le señala la presente Ordenanza. Sin perjuicio de las facultades, funciones y atribuciones que conforme a las leyes le correspondan a la Contraloría General de la República.

Esta unidad será dirigida por un Contralor, y se estructurará considerando el ejercicio, por separado, de las funciones de legalidad y de auditoría interna.

En caso de ausencia o impedimento del Contralor, éste será subrogado por el Jefe de la Oficina de Auditoría, en primer término, por el Jefe de la Oficina de Control Legal, en segundo término y por otros funcionarios que el Contralor proponga ante la Junta Directiva.

ARTICULO 2º

La Contraloría tendrá la siguiente estructura orgánica:



TITULO TERCERO

" DESCRIPCION, RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORIA DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACA ".

ARTICULO 3º

El Contralor de la Universidad de Tarapacá será designado por la Junta Directiva, y cesará en sus funciones por renuncia, fallecimiento o remoción, conforme lo indica el artículo 12, Título III, del DFL. N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del Ministerio de Educación.

La designación del Contralor se regirá por lo referido en la Ordenanza para Designación de Contralor, promulgada por decreto exento N° 00.2793/88, de 15 de diciembre de 1988; y por su modificación, promulgada por decreto exento N° 00.888/93, de 30 de julio de 1993. En el evento que se estableciera por la Junta Directiva un nuevo procedimiento al efecto, se aplicará este último.

ARTICULO 4º

Del Contralor.

El Contralor de la Universidad de Tarapacá, es el funcionario superior responsable ante la Junta Directiva de:

- A) Ejercer el control de la legalidad de los actos de las autoridades universitarias.
- B) Fiscalizar el ingreso y/o uso de fondos.

- C) Examinar las cuentas de las personas que tengan a su cargo bienes de la universidad.
- D) Ejercer las demás funciones afines que le señale la presente Ordenanza; sin perjuicio de las facultades que conforme a las leyes le correspondan a la Contraloría General de la República.

ARTICULO 5°

El Contralor, en cumplimiento de su misión y como responsable de la unidad, deberá velar para que ésta ejerza las siguientes funciones, con independencia y autonomía:

- 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.
- 2) Estudiar el contenido y forma de los decretos y resoluciones, realizando el control de legalidad de ellos o representando su ilegitimidad a la autoridad superior que corresponda, si aquellos no se ajustan a las disposiciones legales o reglamentarias vigentes internas o externas de la Universidad; asimismo, podrá cursar tales actos administrativos, con los alcances que éstos ameriten.

Los Decretos y Resoluciones, no podrán ejecutarse ni producirán efecto alguno, mientras no se cumpla con el trámite de control de legalidad realizado por la Contraloría de la Universidad y/o con el trámite de Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la República, según corresponda.

Los alcances y devoluciones de la Contraloría, serán numerados y sus conclusiones obligatorias para quienes las hayan originado.

"El numerando 2° precedente, se debe tener por no escrito, según Alcance N° 2166 de 29 de octubre de 2001, de la Contraloría General de la República, al Decreto N° 96 de 24 de agosto de 2001, que oficializa la presente Ordenanza, ya que se refieren a labores que por su naturaleza, son propias de Asesoría Jurídica, en conformidad a lo dispuesto en el Decreto N° 1039, de 1991, de esta Casa de Estudio."

- 3) Controlar el cabal cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas de la Junta Directiva.

- 4) Controlar el cumplimiento y observancia de las leyes, ordenanzas, reglamentos, decretos y resoluciones a través de los cuales se rige la Universidad.
- 5) Supervisar y mantener actualizado todo lo concerniente a organización y métodos de la Contraloría.
- 6) Emitir informes o dictámenes respecto de consultas que formularen autoridades, funcionarios y alumnos de la Universidad, sin perjuicio de las atribuciones de la Junta Directiva y de las funciones de la Asesoría Jurídica.

Los dictámenes serán numerados y sus conclusiones obligatorias para quienes las hayan formulado en el caso concreto.

"El numerando 6) precedente se debe tener por no escrito, según Alcance N° 2166 de 2001 de octubre de 2001, de la Contraloría General de la República, al Decreto N° 96/2001 que oficializa la presente Ordenanza, ya que se refieren a labores que por su naturaleza, son propias de Asesoría Jurídica, en conformidad a lo dispuesto en el Decreto N° 1039, de 1991, de esta Casa de Estudios".

- 7) Requerir de toda instancia, cuando sea necesario, 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.
- 8) Sugerir a las instancias pertinentes, la necesidad de complementar o modificar determinadas normas que conforman el ordenamiento reglamentario universitario.
- 9) Mantener una estrecha coordinación y colaboración con la Contraloría General de la República.
- 10) 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.
- 11) Auditar la Contabilidad General y Presupuestaria de la Universidad, según las técnicas aceptadas.

- 12) Ejecutar, con o sin previo aviso, programas de revisiones y pruebas para verificar la efectividad de las informaciones contables, presupuestarias y financieras; para lo cual podrá:
- a) Realizar, en forma periódica, arqueos de caja e inventarios de los bienes de la Universidad y de aquellos recibidos en uso gratuito de otras instituciones y personas.
 - b) Controlar, en forma selectiva, el correcto pago de los sueldos, horas extraordinarias y demás factores de remuneraciones.
 - c) Revisar, en forma selectiva, el correcto pago de facturas, letras, cheques, pagarés y de otros instrumentos mercantiles y financieros.

"El numerando 12) precedente se debe tener por no escrito, según Alcance N° 2166 de 29 de octubre de 2001, de la Contraloría General de la República, al decreto N° 96/2001 que oficializa la presente Ordenanza, ya que se refieren a labores que por su naturaleza, son propias de Asesoría Jurídica, en conformidad a lo dispuesto en el decreto N° 1039/91".

- 13) Comprobar que todos los bienes de la Universidad se encuentren debidamente inventariados y controlados, y que se hayan tomado todas las medidas necesarias para prevenir posibles pérdidas.
- 14) 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.

Para el ejercicio de esta función, como de aquellas otras que deba realizar la Contraloría y relacionadas con la participación de terceros, el Contralor estará dotado de un poder notarial suficiente y permanente, que al efecto otorgará el señor Rector.

- 15) Informar por escrito a la Junta Directiva, Rector u otras Autoridades Superiores de la Universidad, sobre los controles y misiones encomendadas especialmente por éstos.
- 16) 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.

- 17) Velar que el presupuesto de la Universidad y los ajustes presupuestarios, sean presentados en tiempo y forma a la Junta Directiva.

"El numerando 17) se debe entender que la función se refiere a los proyectos de presupuesto y de ajustes presupuestario, según Alcance N° 2166 de 29 de octubre de 2001, de la Contraloría General de la República, al decreto N° 96/2001 que oficializa la presente Ordenanza, ya que se refiere a labores que por su naturaleza, son propias de Asesoría Jurídica, en conformidad a lo dispuesto en el decreto N° 1039 de 1991".

- 18) Hacer presente a las autoridades, en forma periódica, de las diferencias presupuestarias producidas en cada período.

"El numerando 18) precedente se debe tener por no escrito, según Alcance N° 2166 de 29 de Octubre de 2001, de la Contraloría General de la República, al decreto N° 96/2001 que oficializa la presente Ordenanza, ya que se refieren a labores que por su naturaleza, son propias de Asesoría Jurídica, en conformidad a lo dispuesto en el decreto N° 1039/91.

- 19) Revisar y evaluar 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 correspondientes.
- c) Controlar el cumplimiento de los Manuales de Organización, de Procedimientos y las Normas Administrativas en general.
- d) Controlar que las normas administrativas aprobadas sean implementadas en forma oportuna y correcta.
- e) Controlar que las adquisiciones se realicen de acuerdo a las normas establecidas.

- 20) Estudiar 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.

"El numerando 20) precedente se ha entendido que se refiere a labores de control de gestión, según Alcance N° 2166 de 29 de octubre de 2001, de la Contraloría General de la República, al decreto N° 96/2001 que oficializa la presente Ordenanza.

- 21) Sugerir la racionalización de los sistemas y procedimientos administrativos y contables, cuando sea necesario.
- 22) Requerir al Rector, para el cumplimiento de sus funciones:
 - a) La colaboración de determinados funcionarios, los que serán comisionados, para dichas labores, en la forma que en cada caso se indique.
 - b) La colaboración de personal de organismos externos.
 - c) La contratación de personal especializado, en las condiciones que se indiquen, por el tiempo que sea necesario para ejecutar dicha labor.
- 23) Enviar a la Junta Directiva, a través de su Presidente, Informe Anual de la labor desarrollada, pudiendo formular observaciones y recomendaciones que se estimen convenientes para la buena marcha de la unidad.
- 24) Enviar al Presidente de la Junta Directiva, con copia al Rector, la planificación anual de las actividades a realizar por la Unidad a su cargo.
- 25) Confeccionar el presupuesto anual de su Unidad y solicitar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios.
- 26) Actuar como representante de la Junta Directiva, en determinadas funciones específicas y esporádicas que ésta le encomiende.

"El numerando 26) precedente, se ha entendido que se trata de representación en funciones de índole protocolar, según Alcance N° 2166 de 29 de octubre de 2001, de la Contraloría General de la República, al decreto N° 96/2001, que oficializa la presente Ordenanza".

- 27) Dirigir la Unidad con las más amplias facultades, pudiendo delegar en los distintos subordinados la supervisión y control de los procesos internos.
- 28) Dictar Resoluciones sobre materias de su competencia y, en especial, aquellas relativas a:
 - a) Delegar funciones específicas y la firma en determinados actos.
 - b) Crear, modificar y oficializar Manuales de Procedimientos propios de su competencia, de aplicación general y/o particular.

"El numerando 28) precedente, se ha entendido que se refiere a Manuales de Procedimiento Interno de la Contraloría, según Alcance N° 2166 de 29 de Octubre de 2001, de la Contraloría General de la República, al decreto N° 96/2001 que oficializa la presente Ordenanza".

- c) Establecer los registros que la función contralora requiera.

- d) Determinar criterios, normas y procedimientos de control selectivo en la áreas jurídica, contable y financiera, que forman parte del control establecido.
- e) Poner en conocimiento de la comunidad universitaria, las resoluciones, instrucciones y dictámenes emanados de la Contraloría General de la República, en forma periódica.

ARTICULO 6°

De la Oficina de Auditoría.

La Oficina de Auditoría es la unidad de control de carácter asesor, cuyo objetivo básico es el de apoyar a los miembros de la Institución, en el logro de una administración más eficiente, propendiendo a salvaguardar el patrimonio de la Universidad, a través de la implementación de medidas correctivas que subsanen las posibles observaciones y que se realicen las recomendaciones que permitan el mejoramiento de la gestión.

La Oficina de Auditoría estará conformada por el jefe de auditoría, un equipo de auditores y una secretaria. El jefe de auditoría, como los auditores, deberán poseer un título profesional, la experiencia y el perfeccionamiento necesario en el área de auditoría.

"El numerando 6° precedente, se debe tener por no escrito, en la medida que la Oficina de Auditoría es una Unidad de apoyo al Contralor, en el cumplimiento de las funciones que a éste le competen en conformidad a la ley a la propia Ordenanza, específicamente, en relación a los artículos 4° y 5°, según Alcance N° 2166 de 29 de octubre de 2001, de la Contraloría General de la República, al decreto N° 96/2001 que oficializa la presente Ordenanza".

ARTICULO 7°

El Jefe de Oficina de Auditoría será nombrado por el Rector, de una terna que, al efecto, le propondrá el Contralor, y dependerá jerárquicamente del Contralor.

El grado asignado corresponderá al determinado para los cargos de Jefes de Oficinas, indicado en el Escalafón de Jefaturas de la Universidad.

ARTICULO 8º

Al Jefe de la Oficina de Auditoría, en el cumplimiento de los objetivos de la oficina, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar la planificación del programa anual de la unidad y el informe o memoria anual, los que deberán ser sometidos a la aprobación del Contralor, en los plazos establecidos por la Contraloría General de la República y/o por la Junta Directiva.
- b) Efectuar revisiones y supervisiones periódicas, en cada una de las etapas de desarrollo de la auditoría, de tal forma de velar por el sustento de la información y documentación asegurando, de este modo, trabajos de alta calidad, con eficiencia y eficacia.
- c) Velar por la eficiencia y eficacia de los sistemas de control interno existentes en la Universidad.
- d) Velar para que los procedimientos y acciones de fiscalización, ofrezcan una garantía razonable de que se cumplan las políticas, planes, programas, normas y procedimientos establecidos en las diversas unidades de la entidad; y que ante cualquier error, irregularidad o acto ilícito, éstos sean detectados.
- e) Velar para que la fundamentación de opiniones y conclusiones relativas a revisiones, se encuentren debidamente amparadas por pruebas adecuadas, pertinentes y razonables.
- f) Velar por la aplicación adecuada de las normas de auditoría y principios contables generalmente aceptados.

- g) Controlar sistemáticamente el seguimiento a las observaciones, sugerencias y recomendaciones presentadas en informes de auditoría.
- h) Proponer al Contralor, para conocimiento y resolución del Sr.Rector, con documentos sustentatorios y de conformidad a la legalidad vigente, que se haga efectiva la responsabilidad de los funcionarios universitarios por infracciones a sus obligaciones relativas a la administración, inversión o manejo de fondos o bienes pertenecientes a la Universidad.
- i) Proponer al Contralor planes y políticas conducentes al manejo de la gestión de auditoría.
- j) Auditar los sistemas computacionales de la Universidad.
- k) Optimizar y agilizar las labores de auditoría que permitan entregar información de manera rápida y oportuna.
- l) Sugerir al Contralor, innovaciones técnicas sobre materias de procedimientos contables, presupuestarios, financieros o de administración de bienes en general, que deban impartirse para optimizar los procesos; sin perjuicio de las consultas que éste efectúe en forma directa, inmediata y verbal, sobre materias puntuales específicas, al personal a cargo de la administración o custodia de fondos o bienes de la Universidad.
- m) Complementar los informes de auditorías, aportando sugerencias que permitan mejorar la calidad de éstos, formulando, además, opiniones o juicios de advertencia sobre situaciones planteadas en informes, que pueden conllevar a equívocos o mala interpretación.
- n) Efectuar controles de gestión, en los diversos niveles jerárquicos de la Institución, a fin de verificar que los resultados generados sean coincidentes con los esperados.
- ñ) Ejercer las demás funciones y atribuciones que, especialmente, le sean asignadas por el Contralor.

ARTICULO 9º

En el cumplimiento de sus objetivos, al equipo de auditores le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Evaluar, permanentemente, los sistemas de información existentes en la entidad, proponiendo medidas que permitan asegurar su eficiencia, integridad y confiabilidad en la entrega de información, entre otros, para un mayor resguardo del patrimonio de la Universidad.
- b) 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 un mejoramiento de los procedimientos administrativos, en caso de falencias.
- c) 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.
- d) Evaluar los sistemas de control, para el uso y resguardo de los activos, con el fin de prevenir pérdidas.
- e) Evaluar los controles que posee la Institución, para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos.
- f) Verificar la existencia de manuales de organización y procedimientos en las actividades desarrolladas por la entidad, proponiendo la creación y actualización de éstos.
- g) Dar cumplimiento a los programas de trabajos 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.

- h) Actuar en calidad de ministro de fe, en la entrega formal de cargos o funciones, que impliquen el traspaso de responsabilidad en la administración de bienes o manejo de fondos. Al efecto, se efectuarán arquezos de fondos, revisión de inventarios de bienes, análisis de detalles presupuestarios y de cuentas corrientes, u otras formas de expresión financiera.
- i) 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.
- j) 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, arquezos, incineración o destrucción de especies valoradas u otros efectos o bienes de la entidad.
- k) Realizar las diligencias o inspecciones que le encomiende el Contralor.
- l) Sugerir al jefe de auditoría, actividades a desarrollar durante el año calendario como normas de mejoramientos.

La Oficina de Auditoría ejecutará sus funciones con plena facultad e independencia, y actuará en representación del Contralor, debiendo las autoridades, jefes y funcionarios dar las facilidades y prestar la colaboración necesaria para el mejor cumplimiento de la fiscalización.

Cualquier información de carácter reservado, será solicitada por el Contralor a las autoridades, jefes o funcionarios que corresponda.

ARTICULO 10°

De la Oficina de Control Legal.

La Oficina de Control Legal es la unidad encargada del análisis, interpretación y control de legalidad de los actos administrativos, velando por la legitimidad de éstos.

"El numerando 10° inciso 1°, precedente, indica que estas labores, corresponden a Asesoría Jurídica, según el fundamento normativo antes indicado, por lo que el inciso debe tenerse por no escrito, según Alcance N° 2166 de 29 de octubre de 2001, de la Contraloría General de la República, al decreto N° 96/2001 que oficializa la presente Ordenanza".

La Oficina de Control Legal estará conformada por el jefe de control legal, el que deberá ser un profesional, con título de abogado.

ARTICULO 11°

El Jefe de Oficina Control Legal será nombrado por el Rector, de una terna que, al efecto, le propondrá el Contralor, y dependerá jerárquicamente del Contralor.

El grado asignado corresponderá al determinado para los cargos de Jefes de Oficinas, indicado en el Escalafón de Jefaturas de la Universidad.

ARTICULO 12°

Al Jefe de la Oficina de Control Legal, en el cumplimiento de los objetivos de la oficina, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) 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 procedentes.

- b) Mantener actualizado el Registro de Decretos y Resoluciones emanadas de las Autoridades Superiores de la Universidad.

"El numerando 12º, letra b), precedente, se debe tener por no escrito, ya que se refiere a labores que corresponden a la Secretaría de la Universidad, según Alcance N° 2166 de 29 de octubre de 2001, de la Contraloría General de la República, al decreto N° 96/2001 que oficializa la presente Ordenanza".

- c) Practicar, por orden expresa del Contralor, las actuaciones, diligencias e inspecciones relacionadas con las funciones, obligaciones y deberes del personal de la Universidad.
- d) Asesorar, a su superior, en todas las materias legales propias de la función fiscalizadora.
- e) Controlar que la instrucción y tramitación de investigaciones y sumarios administrativos, se ajusten a los procedimientos y normas legales vigentes.
- f) Colaborar con los funcionarios de la Oficina de Auditoría, cuando sea pertinente.
- g) Estudiar y proponer al Contralor las medidas necesarias para mejorar, actualizar y agilizar el sistema de control interno y manuales de procedimiento.
- h) Formular las sugerencias que permitan optimizar el desempeño de sus funciones.
- i) Crear y mantener actualizado un archivo, relativo a la legislación vigente del Sistema de Educación Superior, y a la jurisprudencia emanada de los Tribunales de Justicia sobre diversas materias, especialmente aquellas relacionadas con el quehacer universitario.
- j) Crear y mantener actualizado un archivo, relativo a la jurisprudencia e instrucciones de la Contraloría General de la República.
- k) Toda aquella otra función que le encomiende su superior jerárquico.

ARTICULO 13°

De la Secretaría de la Contraloría.

La Secretaría de la Contraloría tendrá, además de las labores propias de cargo, las siguientes responsabilidades y funciones:

- a) Estará a cargo de la recepción, registro, revisión, clasificación, timbraje y despacho de toda la documentación e información que ingresa a la Contraloría.
- b) Registrar, archivar y proporcionar información sobre leyes, alcances, dictámenes y devoluciones emanadas de la Contraloría General de la República.
- c) Registrar Sumarios e Investigaciones Sumarias, Decretos y Resoluciones, en forma cronológica y/o por materia.

"El numerando 13° , letras b) y c) se deben tener por no escrito, ya que las labores por su naturaleza, son propias de Asesoría Jurídica, en conformidad a lo dispuesto en el Decreto N° 1039, de 1991, según Alcance N° 2166 de 29 de octubre de 2001, de la Contraloría General de la República, al decreto N° 96/2001, que oficializa la presente Ordenanza".

- d) Registrar Sumarios e Investigaciones Sumarias, Decretos y Resoluciones, en forma cronológica y/o por materia.
- e) Mantener actualizado el registro computacional de la información que genera la Contraloría.
- f) Mantener vigente el archivo de Reglamentos de la Universidad, a fin de proporcionar información oportuna a quienes la requieran.
- g) Enviar a la Secretaría de la Universidad los decretos y resoluciones para su tramitación.
- h) Servir de apoyo a la Oficina de Control Legal en el manejo y registro de información de su competencia.

- i) Confeccionar y emitir mensualmente, bajo la supervisión del Contralor, el Boletín de Jurisprudencia de la Contraloría, destinado a todas las jefaturas de la Universidad.
- j) Servir de apoyo en la confección de textos refundidos de decretos, reglamentos, ordenanzas y otros.
- k) Ejecutar las demás tareas que, especialmente, le sean asignadas por el Contralor y el Jefe de Oficina de Control Legal.

ARTICULO 14°

De la Secretaria de la Oficina de Auditoría.

La Secretaria de la Oficina de Auditoria tendrá, además de las labores propias de cargo, las siguientes responsabilidades y funciones:

- a) Organizar y mantener el control y registro de toda la documentación que ingrese y emita la oficina de Auditoría.
- b) Mantener actualizado los archivos que contienen los reglamentos de la Universidad.
- c) Apoyar a los auditores en recopilación de antecedentes de trabajos de auditoría.
- d) Efectuar el ingreso de información en los archivos computacionales de la unidad, procediendo a su validación con antecedentes adjuntos, para el análisis y respaldo de las hojas de trabajo.

ARTICULO 15°

Lo dispuesto en la presente Ordenanza es sin perjuicio de las atribuciones que competen a la Contraloría General de la República respecto de la Universidad de Tarapacá, de acuerdo con la normativa legal vigente.

ARTICULO 16°

Los aspectos no contemplados en la presente Ordenanza y que tengan relación con la mismas materias, como asimismo, las dudas que surjan de su interpretación, serán resueltas por el Contralor.
