

# Reuniones Preparatorias Programa de Auditorías 2022

Contraloría

Enero de 2022

## Objetivos de las reuniones

1. Identificar el proceso a ser auditado en cada unidad, sin perjuicio de la posterior definición de períodos y muestras.
2. Identificar la figura de la contraparte técnica de la unidad y sus funciones
3. Dar a conocer las principales etapas del proceso de auditoría y los tiempos asociados.
4. Destacar aspectos relevantes en materia de acceso a la información y el modo y oportunidad de entrega de ella a Contraloría.

# Aspectos previos

1. ¿Quién será la contraparte técnica en el proceso de auditoría?
2. ¿Existe un sistema informático para la gestión del proceso?
3. ¿Dónde y cómo se respalda la documentación de la unidad y del proceso?.
4. ¿Cómo será requerida y entregada la información por parte de la unidad? Entrega de los antecedentes, debe ordenarse de acuerdo a criterios por ejemplo: nombre completo del estudiante, nombre de la carrera, nombre del proyecto, otro.

Ejemplos:

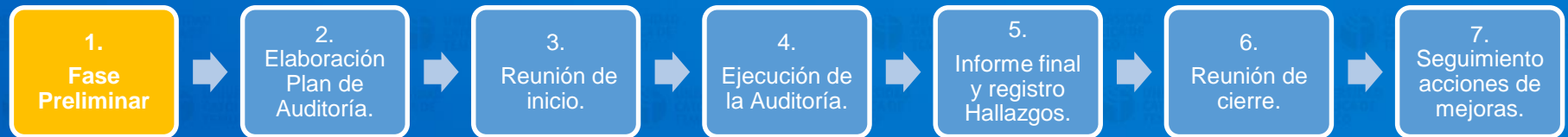
- Aguayo Torres Carolina Ignacia
- Becerra Gonzalez Pamela
- Castro Perez Jose Luis
- Rubilar Jara Rodrigo

- Agronomía
- Antropología
- Derecho
- Educación Parvularia
- Fonoaudiología
- Ingeniería Civil Industrial

## Etapas de la auditoría

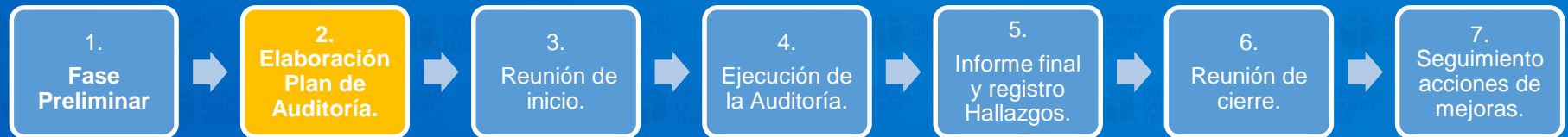


## Etapas de la auditoría



- ✓ Definición de la contraparte técnica y *backup* para la realización de la auditoría. Se debe considerar tiempo para realizar reuniones, entrega de antecedentes y responder correos electrónicos.
- ✓ Informar existencia de documentación reglamentaria y manuales, instructivos, diagramas de flujos. En caso de no disponer, se debe elaborar un manual o diagrama que describa el proceso.
- ✓ Gestionar permisos de acceso a sistemas informáticos existentes de apoyo al proceso.
- ✓ Comunicar la existencia de repositorios de información (*Dropbox, Google Drive, etc.*).
- ✓ Considerar que la entrega de antecedentes debe ser ordenada de acuerdo a criterios (nombre de la carrera, nombre completo estudiante, proyectos, otros).
- ✓ Esta etapa considera una duración aproximada de un mes.

## Etapas de la auditoría



- ✓ El Plan se comunica días previos al inicio de la auditoría.
- ✓ Describe cada una de las actividades a realizar durante el proceso.
- ✓ Establece el objetivo, criterios (documentos de referencia) y alcance de la auditoría.

### Alcance

Describe la extensión y los límites de la auditoría tales como:

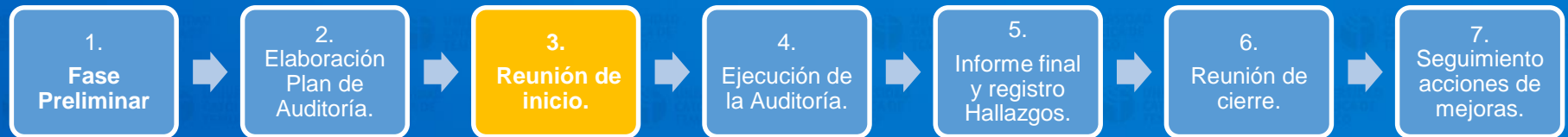
- Identificación del proceso a auditar.
- Definición de un período (año, semestre).
- Unidad e intervinientes en el proceso respectivo.

### Criterios

Los criterios de auditoría se utilizan como una referencia con la que se compara un evidencia objetiva.

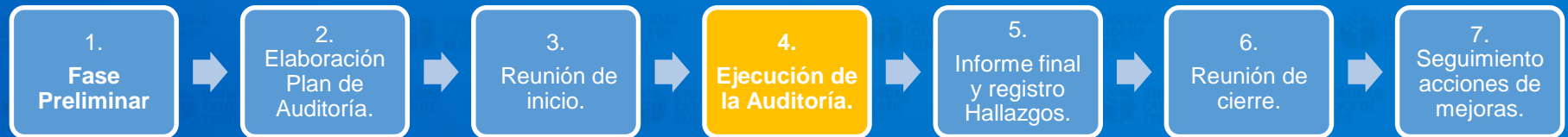
- Reglamentos y procedimientos.
- Manuales, diagramas de flujos, instructivos y otros.
- Leyes.

## Etapas de la auditoría



- ✓ A esta reunión asisten el responsable de la unidad y la contraparte técnica y los demás integrantes de la unidad que el responsable estime necesario.
- ✓ Presentación del responsable de la auditoría de Contraloría.
- ✓ Presentación de la contraparte técnica de la unidad.
- ✓ Revisión y ajuste del Plan de Auditoría.
- ✓ Confirmación de fecha y hora de la Reunión de Cierre.
- ✓ Consultas y comentarios por parte de la unidad auditada

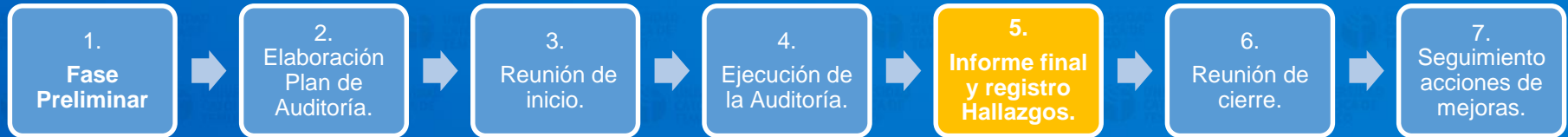
## Etapas de la auditoría



- ✓ Recopilación y verificación de información, mediante requerimientos documentados por parte de Contraloría.
- ✓ Selección de la muestra y comunicación a la unidad.
- ✓ Reuniones con el responsable del proceso y responsables de cada etapa si fuese necesario.
- ✓ Solicitud de antecedentes adicionales.
- ✓ Elaboración de Informe Final y Registro de Hallazgos.
- ✓ Esta etapa, completa, dura aproximadamente, cuatro semanas, de acuerdo a la realidad de la unidad y del proceso auditado.



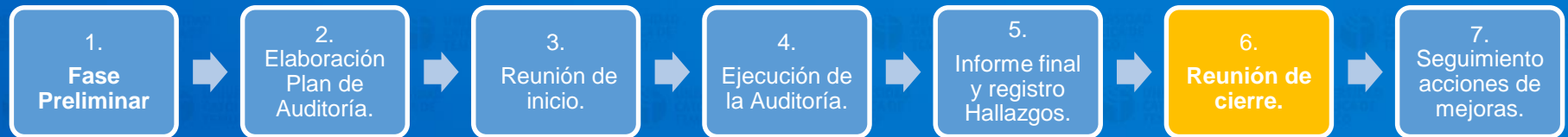
## Etapas de la auditoría



- ✓ El informe final y registro de los hallazgos se envían al responsable de la unidad auditada antes de la reunión de cierre.
- ✓ La unidad auditada debe enviar respuesta al informe de auditoría en el plazo acordado en la Reunión de Cierre. El informe de respuesta se debe señalar las acciones de mejoras que realizará para dar respuesta a los hallazgos y los plazos de cumplimiento.

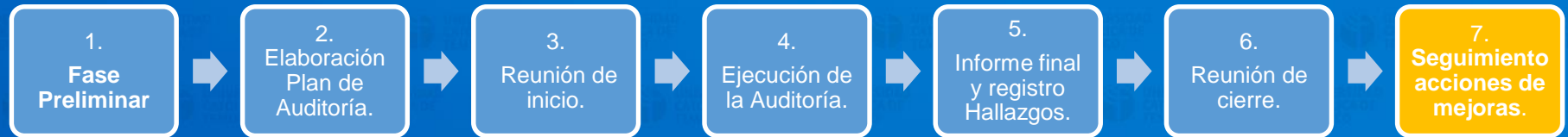
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO   CONTRALORÍA										Informe de Respuesta Hallazgos Auditoría		Código:
												Versión:
												Fecha:
Fecha Auditoría	ID Hallazgo	Hallazgo	Análisis Causal del Hallazgo	Acciones de Mejoras	Fechas de Cumplimiento Acciones de Mejoras	Responsable de la Acciones de Mejoras	Área o Unidad Responsable de la Acciones de Mejoras	Evidencia de la Eficacia de la Acciones de Mejoras	Fecha de Verificación	Responsables de la Verificación de la Eficacia	Estado	

## Etapas de la auditoría



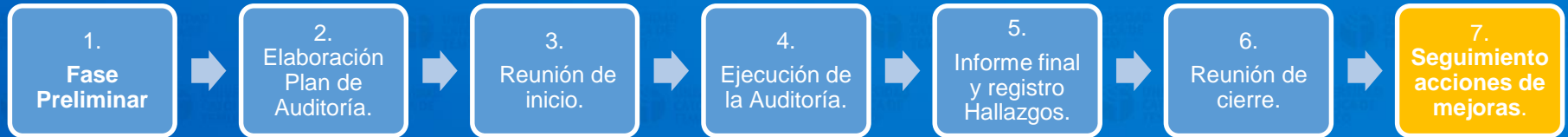
- ✓ Participa el responsable de la unidad, la contraparte técnica y los integrantes de la unidad que defina el responsable.
- ✓ Se comunica los hallazgos identificados.
- ✓ Se realiza una retroalimentación de parte de la unidad.
- ✓ Se acuerda fecha de respuesta al informe de auditoría.
- ✓ Finalizada la reunión de cierre con la unidad auditada, los informes de auditoría y registro de hallazgos, son remitidos a autoridades competentes (Rector, Vicerrector respectivo y otras unidades concernidas, p. e. Informática, DGD, etc.

## Etapas de la auditoría



- ✓ En virtud del Informe de Respuestas a los Hallazgos, la unidad auditada y Contraloría concuerdan las acciones de mejora e hitos para su cumplimiento, en el que Contraloría coordina reuniones de seguimientos y acompañamiento en su ejecución.
- ✓ Estos hitos se establecen en función de la complejidad de las mejoras a realizar y de la mayor o menor autonomía de las unidades para concretarlas.

## Etapas de la auditoría



### ✓ Ejemplo de respuesta al informe de auditoría.

Registro Hallazgos Auditorías Internas 2021 Contraloría Universidad Católica de Temuco			
ID Hallazgo	Hallazgo	Recomendación	Respuesta a la Auditoría
01-2021_	No se dispone de un sistema informático especialmente concebido para realizar el proceso de selección. Producto de lo anterior y como un mecanismo remedial efectivo, se lleva un control del estado de avance del proceso en un documento de formato Word.  (Ref.: Documento "Estado de avance.doc" disponible en cada carpeta de concurso).	Solicitar a la unidad o unidades técnicas concernidas en el abordaje de un sistema informático ad-hoc de registro y seguimiento del proceso de reclutamiento y selección, lo que redundaría en un proceso administrado de forma más eficiente.	Levantar el requerimiento a nivel institucional (ya se encuentra aprobado)
02-2021_	No se evidencia un Instructivo documentado que describa el proceso de postulación de asignación de créditos solidario transitorio, crédito Rotatorio transitorio de la UCT.	Realizar un instructivo que describa el proceso de postulación a créditos internos UCT, donde se detalle los link para descargar documentación de las entidades externas y documentación requerida por la universidad.  Se debe considerar las excepciones de estudiantes que cuentan con asignación de parte de MINEDUC sea beca o crédito y que no requieren antecedentes de respaldo.	2. Se confeccionará un manual e infografías orientado a los estudiantes postulantes, que describa el proceso de postulación de Créditos Internos.

# Contraloría UCT

## Unidad de Control y Auditoría

Sitio web: <https://contraloria.uct.cl>

Correo electrónico: [contraloria@uct.cl](mailto:contraloria@uct.cl)

Teléfono: +56 45-2685128