

COLERE CUPIO HOMINEM ET AGRUM

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

dyer

OFICINA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACION

DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

LA MOLINA, JULIO DEL 2001

ALTA DIRECCION

Rector

M.Sc. Francisco Delgado de la Flor

Vicerrector Académico

M.Sc. Hugo Nava Cueto

Vicerrector Administrativo

M.Sc. Luis Maezono Yamashita

EQUIPO RESPONSABLE

Jefe de la Oficina Administrativa de Planificación

M.Sc. Ramón Díez Matallana

Asistente en el Area Administrativa de la Oficina de Planificación

Lic. Adm. Doris Horna Alfaro

Jefe del Departamento de Racionalización

Econom. Noris Castro Acevedo



INDICE

	PAG.
INTRODUCCION	01
TITULO I	02
GENERALIDADES	03
1. FINALIDAD	03
2. ALCANCE	03
3. BASE LEGAL	03
4. APROBACION Y ACTUALIZACION	03
TITULO II	
DEL DISEÑO ORGANICO	04
1. FUNCIONES GENERALES	05
2. ESTRUCTURA ORGANICA	05
3. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS	05-06
4. ORGANIGRAMA	07
5. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS	08
TITULO III	
DEL MANUAL	09
FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS	10-20



INTRODUCCION

La Oficina de Auditoría Interna, es un Organismo de Control de la Universidad Nacional Agraria la Molina, que requiere de un Manual de Organización y Funciones con la finalidad de regular la organización interna, así como describir los cargos necesarios para su mejor operatividad, con los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad.

El presente Manual, se constituye en un documento de gestión institucional importantísimo, que va a permitir que el recurso humano asuma las labores asignadas en los cargos respectivos, para elevar el grado de eficiencia, eficacia y productividad dentro de esta organización.

Este documento normativo, pese a dar las pautas e instrucciones de acuerdo a los dispositivos vigentes, no se consolida en un documento estático, ni menos definitivo, al contrario es un primer paso, pues en toda organización es imprescindible la sistematización de las funciones y responsabilidades del recurso humano, en el camino a una moderna aplicación de las Ciencias Administrativas en este órgano.



TITULO I
GENERALIDADES



TITULO I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones es un documento normativo y descriptivo que tiene por finalidad establecer su organización interna, de la Oficina de Auditoría Interna de la UNALM, precisar las funciones generales y específicas; permitiendo de esta manera delimitar las líneas de autoridad, responsabilidad y asignar las funciones entre el personal que conforma la Oficina Administrativa de Personal.

2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación en todo el ámbito estructural y organizativo, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Auditoría Interna de la Universidad Nacional Agraria la Molina.

3. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N°23733, el Estatuto de la UNALM y su Reglamento General.
- Resolución N°47213/UNA que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Resolución N° 55341/UNA, de fecha 06 de Junio de 1995.
- Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N°002-95-INAP/DNR, sobre los Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión, en un Marco de Modernización Administrativa.
- Directiva N°001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

4. APROBACION Y ACTUALIZACION

El presente Manual de Organización y Funciones entrará en vigencia en cuanto sea aprobado por Resolución Rectoral, máxima norma administrativa de la UNALM. El MOF, será evaluado y revisado por lo menos una vez al año.



TITULO II

DEL DISEÑO ORGANICO



TITULO II

DEL DISEÑO ORGANICO

1. FUNCIONES GENERALES

La Oficina de Auditoría Interna de la Universidad Nacional Agraria La Molina, es un Organismo de Control, que tiene como funciones : Planear, organizar, dirigir y controlar los resultados logrados, cautelar el debido cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental y las disposiciones contenidas en el MAGU. La Oficina de Auditoría Interna debe desarrollar sus funciones con independencia funcional y de organización, respecto a la administración de la Universidad.

Ejerce el control posterior de la correcta gestión y utilización de los recursos públicos asignados, dentro de los objetivos y planes de la Universidad; así mismo supervisa la ejecución de los presupuestos de la Institución a través de recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia en el manejo de sus recursos, procedimientos que empleen en sus operaciones, con la finalidad de optimizar sus Sistemas Administrativos de gestión y de control interno.

2. ESTRUCTURA ORGANICA

Para una eficiente y oportuna operatividad de las acciones de control de la Oficina de Auditoría Interna, cuenta con una estructura orgánica que forma parte del Rectorado de la Universidad.

1. ORGANO DE DIRECCION

1.1 Jefatura de la Oficina de Auditoría Interna

3. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS **(Autoridad, Responsabilidad y Coordinación)**

- La Oficina de Auditoría Interna de la Universidad Nacional Agraria La Molina, depende directamente del Rectorado. Está a cargo de un Profesional, quien ejerce autoridad sobre el personal a su cargo, para desarrollar las acciones de control.
- El Jefe de Auditoría es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente manual, para lograr los fines y objetivos institucionales.



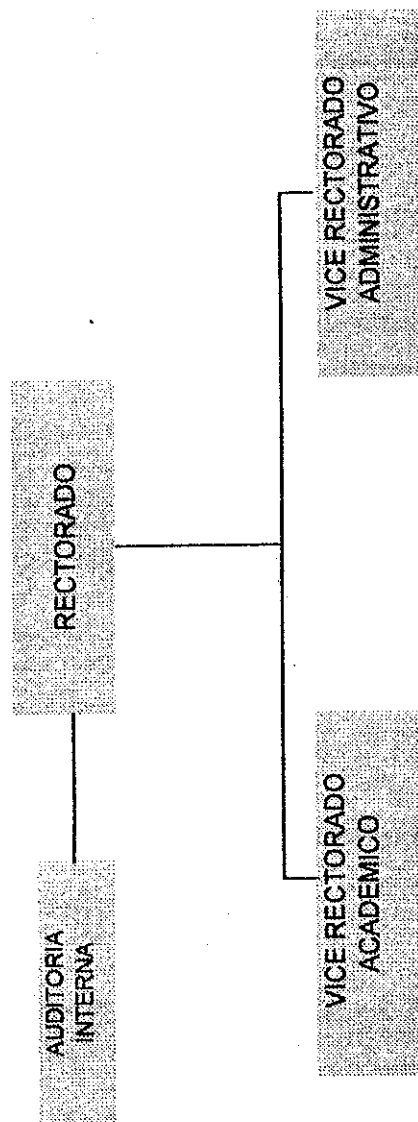
- El Organo de Control, en el desarrollo de sus actividades mantiene coordinación interna con el Rectorado, Vice Rectorado Académico, Vice Rectorado Administrativo y con las dependencias de la Universidad; así mismo mantiene coordinación externa con la Contraloría General de la República como Ente Rector del Sistema Nacional de Control y con los demás Organismos del Sector Público.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS DEL RECTORADO

ORGANO	CONDICIONES DE LOS CARGOS												OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADOS			CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION							
	NOMENCLATURA	CODIGO	T.REQ.			NOMB.	CONTR.	VACT.	PREV.				
RECTORADO	Rector			Rector	Funcionario Docente	1	1						
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Director Sistema Adm. II	C4-05-285-2		Director	Funcionario	1	1						
	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2				1	1						
OFICINA DE AUDITORIA INTERNA	Director Sistema Adm. III	C5-05-285-3		Director General	Funcionario	1		1					
	Auditor II	F4-05-080-2				1	1						
	Secretaria IV	T4-05-675-4				1	1						
	Técnico en Auditoria I	T4-05-740-1				2	2						
	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2				1	1						
TOTAL						9	8	1	1	0			



TITULO III

DEL MANUAL



TITULO III

DEL MANUAL

1. FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

1.1 DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

- a) Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental y el MAGU, emitidos por el Sistema Nacional de Control.
- b) Elaborar el Plan Anual de Control, siguiendo los Lineamientos y Políticas establecidas para el Sector.
- c) Ejercer oportunamente el control posterior interno a todas las áreas, proyectos, actividades y operaciones en la Universidad.
- d) Informar oportunamente al Rector, respecto a los resultados de las auditorías y exámenes especiales practicados.
- e) Remitir los resultados de su trabajo contenido en los informes al Rector y simultáneamente a la Contraloría General de la República.
- f) Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de las recomendaciones derivadas de las auditorías y exámenes especiales.
- g) Efectuar la auditoría a los estados financieros de la Universidad, en los casos que sea pertinente.
- h) Prestar asesoría con prudencia y sin carácter vinculante al Rector, para mejorar los procesos, prácticas y mecanismos de control interno.
- i) Cumplir con las normas de auditoría gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República en el ejercicio de sus funciones y las disposiciones contenidas en el MAGU.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.



A) CARGO : 0017 DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III
(Jefe de Auditoría Interna)

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirige, supervisa y controla las actividades de la Oficina de Auditoría Interna de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Formular el Plan Anual de Auditoría y elevarlo al Rectorado para su aprobación y remisión a la Contraloría General de la República.
- Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar las actividades del Organo de Auditoría Interna, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Realizar los Exámenes Especiales a las Oficinas Operativas de la Universidad, de acuerdo al cronograma del Plan Anual de Control.
- Ejercer oportunamente el control posterior interno a todas las áreas, proyectos, actividades y operaciones en la Universidad.
- Informar oportunamente al Rector, sobre las transgresiones de las disposiciones legales o administrativas detectadas en el ejercicio de su función.
- Remitir al Rector y a la Contraloría General de la República resultantes de las Acciones de Control.
- Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de las recomendaciones derivadas de las auditorías y exámenes especiales.
- Efectuar la auditoría a los estados financieros de la universidad en los casos que sea pertinente.
- Determinar si los Sistemas Administrativos en la práctica se ciñen a la política trazada por la Universidad, así como las pautas señaladas en las disposiciones legales pertinentes.
- Absolver consultas formuladas por los funcionarios o dependencias de la UNALM, sobre aspectos técnicos referidos al control y/o a la auditoría en particular.
- Solicitar la participación de otros jefes, profesionales técnicos de las diferentes dependencias de la Universidad o la contratación de personal técnico asesor, cuando no se cuente con especialistas, respecto a cualquier punto específico relacionado con su función.
- Supervisar y evaluar al personal a su cargo y realizar reuniones de coordinación administrativa.



- Proponer el nombramiento, contratación, promoción, reasignación o cese de su personal, así como el otorgamiento de estímulos y sanciones disciplinarias de conformidad con la Ley de Presupuesto y demás normas vigentes del Sistema de Personal.
- Proponer programas de capacitación para el personal que conforma la oficina, para los cursos.
- Prestar asesoría con prudencia y sin carácter vinculante al Rector, para mejorar los procesos, prácticas y mecanismos de control interno.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Titular de la Universidad y/o la Contraloría General de la República, que sean de su competencia.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Rector de la Universidad.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las funciones asignadas al cargo, disposiciones normativas emitidas por el Ente Rector del Sistema Nacional de Control, así también hacer cumplir las normas vigentes para los Sistemas Administrativos de la Universidad.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina internamente con el Rector, Vice-Rector Académico, Vice-Rector Administrativo y dependencias administrativas de la Universidad; externamente con la Contraloría General de la República como Ente Rector del Sistema Nacional de Control, y con otros Entes del Sector Público que previamente lo autorice el Rector.

G) REQUISITOS MINIMOS DELCARGO

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en la conducción de personal
- Capacitación especializada en el área.
- Tener amplia experiencia en la conducción de Programas especializados en Auditoría.
- Experiencia mínima de cinco (5) años como Auditor Gubernamental.

Alternativa :

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia mínima de cinco (5) años como Auditor Gubernamental.
- Experiencia en la conducción de personal.



- Tener amplia experiencia en la conducción de Programas especializados en Auditoría.
- Experiencia mínima de cinco (5) años como Auditor Gubernamental.

Alternativa :

- Título Profesional Universitario en una carrera afin.
- Experiencia mínima de siete (7) años como Auditor Gubernamental.
- Experiencia en la conducción de personal.



A) CARGO : 0018 AUDITOR II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de control a las operaciones financieras y presupuestarias para cada ejercicio presupuestal de la Universidad.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Dirigir, supervisar y coordinar la ejecución de los Programas de Auditoría y/o Exámenes Especiales.
- Evaluar y supervisar los Informes de Auditoría y/o Exámenes Especiales, preparados por los asistentes, emitiendo opinión técnica y sustentación ante el Jefe de la Oficina de Auditoría Interna.
- Dirigir los equipos de trabajo como Jefe de Comisión, en la realización de las Auditorías y/o Exámenes Especiales.
- Participar en la formulación del Plan Anual de las Acciones de Control.
- Elaborar los informes finales de las auditorías practicadas, de conformidad a la normatividad vigente.
- Verificar los hallazgos emergentes de los exámenes de auditoría realizados por los asistentes, y si se ajustan a las normas de Auditoría (NAGA, NAGU y el MAGU).
- Realizar el Seguimiento de las Medidas Correctivas, derivadas de las acciones de control y emitir informe respectivo.
- Absolver por encargo del Jefe de la Oficina, las consultas formuladas por las dependencias u oficinas de la UNALM, sobre aspectos técnicos referidos al control económico y financiero.
- Reemplazar al Jefe de la Oficina de Auditoría Interna, en caso de ausencia; en labores administrativas y técnicas inherentes a la oficina.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de Auditoría Interna.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de aplicar dispositivos normativos vigentes del Sistema Nacional de Control y otros del Sector Público para cada Ejercicio Presupuestario, así mismo cumplir con las funciones asignadas al cargo, confidencialidad de la información que se procesa y evalúa en la oficina de control interno, y de la seguridad de los bienes asignados.



F) CANALES DE COORDINACION

Coordina internamente con el Rectorado, Vice Rectorado Académico, Vice Rectorado Administrativo y con las demás dependencias de la Universidad; externamente con la Contraloría General de la República, como Organo Rector y demás entes rectores.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de Sistemas de Cómputo.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de tres (3) años en Auditoría Gubernamental.



A) CARGO : 0019 SECRETARIA IV

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Coordina, ejecuta y supervisa las actividades de apoyo secretarial y sirve de enlace con los órganos de la Institución.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Recepciona, clasifica, distribuye y archiva la documentación que recibe la oficina.
- Prepara y ordena la documentación para las reuniones del más alto nivel, de acuerdo a lo dispuesto por la Jefatura.
- Toma el dictado taquigráfico y realiza las labores de mecanografiado que son necesarias.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones del Jefe de la Oficina.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Jefe de la Oficina.
- Mantener actualizado el archivo permanente con toda la documentación normativa de la UNALM.
- Preparar el archivo de Normas Legales del Diario Oficial " El Peruano " y de todas las directivas que periódicamente publican los Organos Rectores del Sector Público.
- Atiende llamadas telefónicas, concerta citas de acuerdo a las instrucciones de la Jefatura.
- Realizar el tipeo de los Informes de Auditoría.
- Mantiene actualizado la existencia de útiles de oficina y su distribución, llevando un control de entradas y salidas.
- Recoger y tramitar las Solicitudes de Compra, Ordenes de Servicios, Vales Rosados, PECOSAS y otros.
- Distribuye y supervisa el trabajo del personal técnico auxiliar.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Auditoría Interna.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del correcto desarrollo de las funciones de apoyo secretarial y del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo, como también de la conservación, distribución y confidencialidad de la documentación e información que recibe así como de la seguridad de los bienes asignados.



F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas que previamente autorice el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Bachiller en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en el área.
- Estudios técnicos en computación actualizados.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores secretariales.

Alternativa :

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia mínima de cuatro (4) años en labores de secretariado en apoyo a órganos del segundo nivel o tercer nivel organizacional.



A) CARGO : 0021 TECNICO EN AUDITORIA

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de apoyo técnico en la evaluación y control de la Oficina de Auditoría Interna.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Participar como apoyo en auditorías programadas en la verificación de almacenes bajo la supervisión del auditor encargado.
- Apoyar en los arquezos sorpresivos de caja a las unidades operativas de la institución.
- Analizar las cuentas que le señale el Auditor Jefe de Comisión.
- Preparar papeles de trabajo de cuentas, cuya revisión le ha sido encomendada, numerándolos de acuerdo a la referenciación de los Estados Financieros.
- Efectuar pruebas y chequear las transacciones registradas.
- Participar en el desarrollo de los Exámenes Especiales programados a las diferentes áreas administrativas y/o Centros de Producción de la UNALM.
- Verificar la exactitud numérica de los documentos que respaldan las transacciones, determinando su autenticidad, corrección y legitimidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de Auditoría Interna.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con los dispositivos normativos vigentes emitidos por el Sistema Nacional de Control, así como cumplir con las funciones asignadas al cargo, confidencialidad de la información que se procesa y evalúa en la oficina.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina internamente con los auditores encargados y áreas administrativas que previamente autorice el jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Técnico en la especialidad de Contabilidad de un Instituto Tecnológico reconocido por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de Computación e Informática actualizados.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares en la Administración Pública.

Alternativa :

- Estudios Universitarios en la especialidad de contabilidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.



A) CARGO : 0022 TRABAJADOR DE SERVICIO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades manuales sencillas.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Hacer limpieza de la oficina y mobiliario dentro de las horas establecidas para estas labores.
- Distribuir la documentación oficial a las diferentes oficinas, asegurar la integridad física del local de la Oficina y de las especies que en ellos se encuentren.
- Ayudar eventualmente en las labores sencillas de conserjería.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Auditoría Interna.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo, así como de la confidencialidad de la documentación que se evalúa en la oficina; seguridad y mantenimiento de la oficina.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de la oficina y con otros que autorice previamente el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria completa, así como poseer certificado de buena conducta.
- Manejo de fotocopidora y mimeógrafo.
- Alguna experiencia en labores similares.

Alternativa :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

