

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

INDICE

	Página
TITULO I. PRESENTACIÓN	2
1.1 Finalidad	2
1.2 Alcance	2
1.3 Base Legal	2
1.4 Tarea de la dependencia	3
1.5 Funciones generales	3
1.6 Tipo de organización	3
TITULO II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DEPENDENCIA	4
TITULO III. CUADRO ORGANICO DE CARGOS	4
TITULO IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS	5
4.1. Del Director del Órgano de Control Institucional	5
4.2. Del Auditor de Gestión	6
4.3. Del Auditor Financiero Contable	7
4.4. Del Auditor Financiero	8
4.5. Del Auditor Contable	9
4.6. De la Secretaria IV	10

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

TITULO I. PRESENTACION

1.1 Finalidad

El Manual de Organización y Funciones – MOF- es un instrumento auxiliar de gestión administrativa, que sirve de guía a los funcionarios y servidores de la Oficina de Auditoría Interna del SENAMHI, para el mejor desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

1.2 Alcance

El presente Manual comprende a todos los cargos de la Oficina de Auditoría Interna.

1.3 Base Legal

- a) Ley N° 24031 del 14 DIC 84 – Ley del SENAMHI y Ley N° 27188 del 25 OCT 99– que modifica la Ley del SENAMHI.
- b) D. S. N° 005-85-AE del 26 JUL 85, Reglamento de la Ley del SENAMHI.
- c) Ley N° 27860 del 18 OCT 02 – Ley del Ministerio de Defensa y D.S. N° 004-DE/SG del 19 FEB 03 – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- d) Ley N° 27785 del 22 JUL 02 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República .
- e) Resolución de Contraloría N° 072-98-CG del 26 JUN 98 – Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público y su modificatoria con Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG del 23 JUN 00.
- f) Resolución Jefatural N° 0111/SENAMHI-JSS-ORA/2002 del 19 JUN 02 Reglamento de Organización y Funciones – ROF – SENAMHI.
- g) R.J. N° 088 SENAMHI-JSS-ORA/2004 del 04.05.04 que aprueba la Directiva N° 008 SENAMHI-JSS-DTS-ORA/2004, Sobre Formulación, Aprobación y Actualización de Manuales de Organización y Funciones.
- h) Resolución Jefatural N° 0119-SENAMHI-JSS-ORA-2204 del 02 JUL 04 aprueba el Reordenamiento de Cargos, Cuadro para Asignación de Personal – CAP – SENAMHI- 2004.

1.4 Tarea de la dependencia

La Oficina de Auditoria Interna como Órgano de Control Institucional, tiene como tarea principal:

Programar, conducir, ejecutar y evaluar los procesos de programación, ejecución y emisión de informes de las acciones de control posterior y actividades de control en los aspectos de gestión del SENAMHI, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control y Directivas que emanen de la Contraloría General de la República.

1.5 Funciones generales

Son funciones generales de la Oficina de Auditoria Interna, las siguientes:

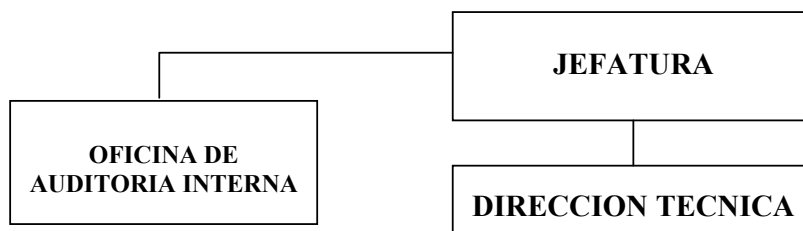
- a) Proponer al Jefe del SENAMHI el Plan Anual de Control y ejecutarlo, mediante auditorías, exámenes especiales y de gestión en los órganos del Servicio, formulados de conformidad con los dispositivos y normas que rigen el Sistema Nacional de Control.
- b) Asesorar al Jefe del SENAMHI en los asuntos relacionados con el Sistema Nacional de Control.
- c) Controlar y verificar selectivamente la correcta aplicación de las normas técnicas, legales, administrativas, contables y de gestión en general.
- d) Mantener informado al Jefe del SENAMHI sobre las observaciones, deficiencias e irregularidades que se detecten en el ejercicio de las funciones y en cumplimiento de las actividades del SENAMHI, proponiendo las medidas preventivas y correctivas.
- e) Verificar y evaluar el cumplimiento de las medidas de austeridad y otros dispositivos administrativos.
- f) Realizar las auditorías, exámenes especiales e investigaciones con los criterios de oportunidad, eficiencia y objetividad, proponiendo las medidas correctivas cuya implementación sea factible.
- g) Realizar el seguimiento y verificación de la implementación de las recomendaciones y propuestas.
- h) Elaborar, actualizar y aplicar métodos y procedimientos de trabajo referentes al control económico, financiero y de gestión.
- i) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Contraloría General de la República y/o el Jefe del SENAMHI.

1.6 Tipo de organización

La Oficina de Auditoria Interna es un órgano de segundo nivel organizacional y está constituida como una dependencia integrada, con la denominación de:

- Oficina de Auditoria Interna

TITULO II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DEPENDENCIA



Líneas de Dependencia, Autoridad, Relaciones y Coordinaciones

La Oficina de Auditoria Interna:

- Depende funcionalmente de la Contraloría General de la República y administrativamente de la Jefatura del SENAMHI. Está representada por el Director del Órgano de Control Institucional, quien ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina a su cargo.
- Coordina a nivel interno con las Direcciones Generales, Regionales y Oficinas del SENAMHI, para el cumplimiento de sus funciones.
- Mantiene relaciones técnico-funcionales con la Contraloría General de la República y con la Inspectoría General del Ministerio de Defensa.

TITULO III. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Los cargos establecidos para la Oficina de Auditoria Interna, como Órgano de Control Institucional, de acuerdo al CAP son:

Nº ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº CAP 2004	OBSERVACION
1	DIRECTOR DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	14	
2	AUDITOR DE GESTION	1	15	
3	AUDITOR FINANCIERO CONTABLE	1	16	
4	AUDITOR FINANCIERO	1	17	
5	AUDITOR CONTABLE	1	18	
6	SECRETARIA IV	1	19	

TITULO IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

4.1 CARGO: Director del Órgano de Control Institucional

a) Código: 331C01

b) Función Principal del Cargo:

Planificar, dirigir y coordinar las actividades de control del Servicio; aprobar las normas y procedimientos internos de control; evaluar los resultados de las acciones de control, emitiendo los informes correspondientes; emitir opinión técnica sobre aspectos relacionados con el Sistema Nacional de Control; representar a la institución en certámenes sectoriales, nacionales e internacionales relacionados con la especialidad de su dependencia y supervisar al personal a su cargo, motivando el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades técnicas, administrativas y financieras asignadas.

c) Funciones Específicas del Cargo:

- 1) Planificar, dirigir y coordinar las actividades de control del Servicio.
- 2) Aprobar las normas y procedimientos internos de control.
- 3) Supervisar las actividades de Auditoría e Investigación.
- 4) Evaluar los resultados de las acciones de control, emitiendo los informes correspondientes.
- 5) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema Nacional de Control.
- 6) Asesorar al Jefe del SENAMHI en asuntos referentes al Sistema Nacional de Control.
- 7) Presidir Comisiones o Comités de auditoría especializada.
- 8) Representar al Servicio en certámenes sectoriales y nacionales relacionados con el Sistema Nacional de Control.
- 9) Participar en la formulación de la política del Sistema Nacional de Control a nivel institucional.
- 10) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe del SENAMHI y/o la Contraloría General de la República.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende directamente del Jefe del SENAMHI (administrativamente) y de la Contraloría General de la República (funcionalmente); tiene autoridad directa sobre todos los cargos que conforman esta dependencia y es responsable de todas las acciones funcionales que de ella se deriven.

e) Requisitos mínimos del cargo:

- 1) Título profesional universitario de Contador Público, Economista o Ciencias Afines y Colegiatura.
- 2) Capacitación especializada en Auditoría Gubernamental acreditada por la Escuela Nacional de Control.
- 3) Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación de entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
- 4) Experiencia mínimo de diez (10) años en Auditoría Gubernamental
- 5) Experiencia en conducción de personal, acreditado con certificado de trabajo.

4.2 CARGO: Auditor de Gestión

a) Código: 331C01

b) Función Principal del Cargo:

Participar en la programación, ejecución y supervisión de los informes de las acciones de control de gestión hidrometeorológicos y en el Seguimiento de Medidas Correctivas.

c) Funciones específicas del Cargo:

- 1) Planificar, dirigir y supervisar programas de Control Técnico de Gestión en aspectos hidrometeorológicos.
- 2) Inspeccionar y evaluar técnicamente las actividades de gestión en los Órganos de Línea según lo programado en el Plan Anual de Control y Plan Operativo Institucional.
- 3) Participar en la elaboración del Plan Anual de Control en el ámbito de su competencia.
- 4) Emitir Informes Técnicos como resultado de las Acciones de Control practicadas en las áreas de su competencia.
- 5) Participar en la verificación física de las obras y/o infraestructura que ejecuta el SENAMHI a través de sus órganos correspondientes, a fin de proponer las acciones correctivas necesarias.
- 6) Participar en la evaluación técnica y de gestión de los Convenios que suscribe el Servicio ya sea con entes públicos o privados.
- 7) Participar en las Auditorías Operativas, Exámenes Especiales e Investigaciones, en el ámbito de su competencia, a fin de emitir el informe correspondiente.
- 8) Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo, presentado por las Unidades Orgánicas, examinadas en el ámbito de su competencia.
- 9) Elaborar y difundir normas de Control y Gestión Técnica en aspectos hidrometeorológicos.

- 10) Cumplir otras funciones que le asigne el Director del Órgano de Control Institucional.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende directamente del Director del Órgano de Control Institucional y no tiene mando sobre ningún cargo de la dependencia.

e) Requisitos mínimos del cargo:

- 1) Título profesional de Ingeniero Meteorólogo y Colegiatura.
- 2) Capacitación en Auditoría Gubernamental acreditada por la Escuela Nacional de Control.
- 3) Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación de entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
- 4) Experiencia mínima de cinco (05) años en Auditoría Gubernamental

4.3 CARGO: Auditor Financiero Contable

a) CÓDIGO: 331C01

b) Función principal del Cargo:

Efectuar las Auditorías Financieras y Exámenes Especiales y realizar el Seguimiento de Medidas Correctivas.

c) Funciones específicas del Cargo:

- 1) Conducir las Auditorías y Exámenes Especiales en el Servicio.
- 2) Informar al Director del Órgano de Control Institucional sobre la marcha administrativa-financiera-contable de las unidades orgánicas del Servicio sujetas a examen.
- 3) Efectuar acciones de Auditoría Financiera-Contable que permitan verificar la adecuada administración y confiabilidad de los Estados Financieros, Presupuestales e Información Complementaria de cada ejercicio, en función a las metas y objetivos previstos.
- 4) Controlar la adecuada utilización de los recursos financieros asignados a los Proyectos aprobados por Convenios de Cooperación Técnica o Convenios suscritos por el Servicio con terceros.
- 5) Realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones contenidas en los Exámenes Especiales o de Auditoría.

- 6) Evaluar y verificar permanentemente el cumplimiento de las medidas correctivas adoptadas por las Unidades Orgánicas del Servicio examinado.
- 7) Participar en la formulación del Plan Anual de Control mediante Auditorías y Exámenes Especiales.
- 8) Participar en la evaluación semestral y anual de las Acciones de Control efectuadas.
- 9) Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo, presentadas por las unidades orgánicas de Auditorías y Exámenes Especiales.
- 10) Difundir los lineamientos establecidos en las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público y verificar su cumplimiento operativo.
- 11) Cumplir otras funciones que le asigne el Director del Órgano de Control Institucional.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende directamente del Director del Órgano de Control Institucional y no tiene mando sobre ningún cargo de la dependencia.

e) Requisitos mínimos del cargo:

- 1) Título profesional de Contador Público y Colegiatura.
- 2) Capacitación en Auditoría Gubernamental acreditada por la Escuela Nacional de Control.
- 3) Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación de entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
- 4) Experiencia: de cinco (05) años en Auditoría Gubernamental

4.4 CARGO: Auditor Financiero

a) CÓDIGO: 331C01

b) Función principal del Cargo:

Efectuar las Auditorías Financieras y Exámenes Especiales; verificar el cumplimiento de las Normas de Austeridad y Moralidad en el Gasto Público y realizar el Seguimiento de Medidas Correctivas.

c) Funciones específicas del Cargo:

- 1) Programar, coordinar y conducir Acciones de Control en aspectos financieros y presupuestales.

- 2) Inspeccionar y evaluar periódicamente las actividades desarrolladas por los Órganos de Línea en aspectos de su competencia.
- 3) Verificar y controlar el cumplimiento de las Normas de Austeridad y Moralidad en el Gasto Público, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4) Participar en la elaboración del Plan Anual de Control en el ámbito de su competencia.
- 5) Elaborar Informes como resultado de las Acciones de Control practicadas.
- 6) Cumplir otras funciones que le asigne el Director del Órgano de Control Institucional.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende directamente del Director del Órgano de Control Institucional y no tiene mando sobre ningún cargo de la dependencia.

e) Requisitos mínimos del cargo:

- 1) Título profesional de Economista, Contador Público o Ciencias Afines y Colegiatura.
- 2) Capacitación en Auditoria Gubernamental acreditada por la Escuela Nacional de Control.
- 3) Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación de entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
- 4) Experiencia de cinco (05) años en Auditoria Gubernamental

4.5 CARGO: Auditor Contable

a) CÓDIGO: 331C01

b) Función principal del Cargo:

Efectuar las Auditorias Financieras y Exámenes Especiales; verificar el cumplimiento de las Normas de Austeridad y Moralidad en el Gasto Público y realizar el Seguimiento de Medidas Correctivas.

c) Funciones específicas del Cargo:

- 1) Programar, coordinar y conducir Acciones de Control en aspectos contables.
- 2) Inspeccionar y evaluar periódicamente las actividades desarrolladas por los Órganos de Línea en aspectos de su competencia.

- 3) Participar en calidad de integrante en las Auditorias y Exámenes Especiales en el Servicio.
- 4) Verificar y controlar el cumplimiento de las Normas de Austeridad y Moralidad en el Gasto Público, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5) Participar en la formulación del Plan Anual de Control en el ámbito de su competencia.
- 6) Elaborar Informes como resultado de las Acciones de Control practicadas.
- 7) Cumplir otras funciones que le asigne el Director del Órgano de Control Institucional.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende directamente del Director del Órgano de Control Institucional y no tiene mando sobre ningún cargo de la dependencia.

e) Requisitos mínimos del cargo:

- 1) Título profesional de Contador Público y Colegiatura.
- 2) Capacitación en Auditoria Gubernamental acreditada por la Escuela Nacional de Control.
- 3) Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación en entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
- 4) Experiencia de cinco (05) años en Auditoría Gubernamental

4.6 CARGO: Secretaria IV

a) CÓDIGO: 331C01

b) Función principal del Cargo:

Organizar y mantener el registro y control de la documentación y expedientes de ingreso y salida; proporcionar apoyo secretarial al personal de la Oficina y preparar la agenda de la Oficina con la documentación respectiva para las reuniones con la Alta Dirección, la Contraloría General de la República, la Inspectoría General del MINDEF y/o certámenes en las que participa la Oficina.

c) Funciones específicas del Cargo:

- 1) Recepcionar, analizar y sistematizar la documentación clasificada de la Oficina de Auditoría Interna.
- 2) Tomar notas de diversos asuntos en reuniones y/o comisiones especiales y realizar trabajos mecanográficos variados.

- 3) Llevar el archivo de la documentación clasificada de la Oficina de Auditoría Interna.
- 4) Mantener la existencia de útiles de la Oficina y encargarse de su distribución.
- 5) Revisar y preparar la documentación para la firma del Director del Órgano de Control Institucional.
- 6) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- 7) Desarrollar otras funciones que le asigne el Director del Órgano de Control Institucional.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende directamente del Director del Órgano de Control Institucional y no tiene mando sobre ningún cargo de la dependencia.

e) Requisitos mínimos del cargo:

- 1) Diploma de Secretariado Ejecutivo.
- 2) Capacitación acreditada en sistemas operativos de computación entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
- 3) Experiencia de cinco (05) años en labores similares y del mismo nivel.

.....