



Universidad Nacional de Educación
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional
Oficina de Organización y Procesos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

Resolución Rectoral Nro: 1536-2006-R-UNE

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

La Cantuta

2006

PRESENTACIÓN

El presente manual ha sido elaborado teniendo en consideración el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), así como sus modificatorias, todos ellos aprobados mediante respectivas resoluciones.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como propósito orientar al personal del Órgano de Control Institucional sobre las funciones que les competen desarrollar en los diferentes cargos y niveles jerárquicos, a fin de consolidar sus objetivos y por ende contribuir al logro de los Objetivos Institucionales. Es importante por tal razón, contar con el liderazgo, la identificación, la responsabilidad y la idoneidad del personal que labora en el Órgano de Control Institucional, porque consideramos que el logro de la excelencia y la calidad de una institución, en gran medida se basan en el potencial humano del que disponen.

Es importante considerar que el presente manual es un documento perfectible en su contenido, lo que significa que debe ser actualizado periódicamente a fin de disponer de una herramienta de gestión útil para el desarrollo de una administración eficiente y eficaz.

AUTORIDADES

| | |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| RECTOR | : Mg. Manual Solis Gómez |
| VICERRECTOR ACADÉMICO | : Mg. Humberto Vargas Salgado |
| VICERRECTOR ADMINISTRATIVO | : Mg. Antonio Díaz Saucedo |
| SECRETARIO GENERAL | : Mg. Emilio Rojas Sáenz |
| DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INST. | : Mg. Fidel Soria Cuellar |
| ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | : Arq. María Julia Guevara Ríos |

EQUIPO RESPONSABLE

| | |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| JEFA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS | : Lic. Adm. Juan Cabrera Avendaño |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO | : Srta. Nelly de la Cruz Neyra |

ÍNDICE

- Presentación

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | |
|--------------------|-----|
| ➤ Concepto | .01 |
| ➤ Finalidad | .01 |
| ➤ Alcance | .01 |
| ➤ Base legal | .01 |

TÍTULO II

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

| | |
|-----------------------------|-----|
| ➤ Naturaleza | .02 |
| ➤ Funciones generales | .02 |
| ➤ Relación jerárquica | .03 |

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

| | |
|-----------------------------------|-----|
| ➤ Organización interna | .04 |
| ➤ Estructura orgánica | .04 |
| ➤ Cuadro orgánico de Cargos | .04 |

TÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

| | |
|-----------------------------------|-----|
| ❖ Del jefe | .05 |
| ❖ De la secretaria | .06 |
| ❖ Del auditor de finanzas... | .06 |
| ❖ Del auditor administrativo..... | .07 |
| ❖ Del auditor..... | .08 |
| ❖ Del técnico auditoria..... | .08 |

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional es un documento de gestión y de sistematización normativa, el cual tiene carácter orientador, instructivo e informativo en la ejecución de las labores administrativas asignadas. Contiene las funciones generales y las funciones específicas a nivel de cargos.

FINALIDAD

- Constituir una fuente permanente de información acerca de las funciones que desarrolla el Órgano de Control Institucional, así como sus responsabilidades y niveles de coordinación.
- Proporcionar al personal que labora en el Órgano de Control Institucional un instrumento permanente de orientación, que describa en forma clara las funciones, líneas de autoridad y responsabilidad del cargo al que han sido asignados.
- Facilitar la programación, ejecución, evaluación y control de las actividades del Órgano de Control Institucional.
- Determinar las funciones específicas y los requisitos mínimos de cada cargo establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.
- Ser un instrumento normativo que facilite la evaluación y el control del cumplimiento de las funciones del Órgano de Control Institucional.

ALCANCE

El Manual establece las normas que rige al personal que labora en el Órgano de Control Institucional de la UNE.

BASE LEGAL

- Ley 23733 - Ley Universitaria.
- Directiva N°001-95-INAP/DNR - Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada por Resolución Jefatural N°095-95-INAP/DNR.
- Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, que aprueba el Manual Normativo de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.
- Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- Resolución N°114-2003-CG, aprueba el Reglamento de los Órganos de Control Institucional. Resolución.
- Resolución N°0763-2006-R-UNE, aprueba la actualización de Estructura Orgánica y los organigramas de la UNE
- Resolución N°0365-2006-R-UNE, aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE.
- Resolución N° 0633-2006-R-UNE, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.

TÍTULO II

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

NATURALEZA

El Órgano de Control Institucional, es un órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya misión es promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Universidad, cautelando la legalidad y eficiencia de los actos y operaciones de esta institución, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas de la universidad.

FUNCIONES GENERALES

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la UNE, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Art. 7º y 8º de la Ley del Sistema Nacional de Control N° 27785, por encargo de la Contraloría General de la República.
2. Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señala la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorias podrán ser contratadas por la Universidad con sociedades de auditoria externa, con sujeción al reglamento sobre la materia.
3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones que realice la Universidad por disposición de la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el Rector. Cuando estas últimas tengan el carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe (a) de la OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
4. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Universidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
5. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Rector, conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Universidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Rector para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
7. Recibir y atender las denuncias que formulen, el personal docente y administrativo, así como los estudiantes sobre actos y operaciones de la Universidad, otorgándole el trámite que corresponde a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la UNE como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende también efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.

10. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la universidad. Asimismo el Jefe de la OCI y su personal colaborarán por disposición del Rector a solicitud de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones de operatividad o de especialidad.
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Universidad, por parte de sus unidades orgánicas y personal de esta.
12. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
13. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
14. Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la UNE y otros documentos normativos internos aprobados formalmente, en concordancia con la legislación del Sistema Nacional de Control.
15. Otras que le establezca la Contraloría General de la República.

RELACIÓN JERÁRQUICA

El Órgano de Control Institucional como unidad especializada se ubica en el mayor nivel jerárquico de la entidad para efectos del ejercicio de control gubernamental.

Asimismo, mantiene relación funcional y de coordinación con la Contraloría General de la República.

TÍTULO III
DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órgano de dirección

- Jefatura

Órgano de apoyo

- Secretaría

Personal profesional

- Auditor
- Técnico en auditoria

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

| Nº Ord. | UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES | GRUPO OCUPACIONAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERV. |
|---------|---------------------------------------------------------|-------------------|-------|------------|---------|
| | <u>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</u> | | | | |
| 01 | Jefe | Directivo | 01 | 0023 | Admin. |
| 02 | Secretaria | Técnico | 01 | 0024 | |
| 03 | Auditor | Profesional | 03 | 0027 | |
| 04 | Técnico en Auditoria | Técnico | 01 | 0028 | |

TÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

DEL JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL

Son funciones específicas del Jefe del Órgano de Control:

1. Planificar, programar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de control en el ámbito de la Universidad, las que se ejecutarán según el Plan Anual de Control por disposición de la Contraloría General de la República, así como las requeridas por del rector.
2. Ejecutar evaluaciones de los aspectos académicos, legales, técnicos, económicos, financieros, contables, y de gestión en general, mediante acciones de control a fin de promover la efectividad, la eficiencia y economía en las operaciones, así como la calidad de los servicios que presta la UNE.
3. Dirigir y ejecutar acciones de control tendientes a proteger y conservar los recursos de la UNE contra cualquier uso indebido, pérdida, despilfarro, irregularidad o acto ilegal.
4. Llevar a cabo acciones de control requeridas por la Contraloría General de la República en uso de sus atribuciones, así como por iniciativa del Rector y también por las denuncias, quejas y reclamos presentados a la OCI, siempre que se encuentren en el marco de su competencia y estar debidamente sustentados.
5. Proporcionar la información que requiera la Contraloría General de la República.
6. Efectuar el seguimiento de la superación de medidas correctivas e implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de control, comunicando la misma al Rector y a la Contraloría General de la República.
7. Dirigir y coordinar la difusión de las normas técnicas pertenecientes al Sistema Nacional de Control en la UNE.
8. Promover la capacitación y actualización del personal de la OCI en asuntos de Control Gubernamental.
9. Formular y elaborar el Proyecto del Plan Anual de Control a ejecutarse en el ámbito de su competencia funcional en concordancia con las normas emitidas por la Contraloría General de la República.
10. Preparar y/o revisar los proyectos de informes, así como refrendar los informes de las acciones de control a presentar a las autoridades de la UNE y a la Contraloría General de la República.
11. Absolver consultas formuladas por las dependencias académicas y administrativas de la UNE referente a las normas del Sistema Nacional de Control.
12. Ejecutar y evaluar acciones de control financiero contable y proponer las recomendaciones necesarias.
13. Redactar el pre informe de las acciones de control de carácter financiero contable.
14. Elaborar los papeles de trabajo de la acción de control correspondiente.
15. Llevar a cabo la Auditoría Anual de los Estados Financieros de la universidad, proponiendo las recomendaciones pertinentes.
16. Efectuar el seguimiento, verificación y evaluación de la implementación de las medidas correctivas, producto de las recomendaciones contenidas en los informes de control, referente al área financiero contable.
17. Proponer normas y/o directivas para el control financiero contable en la UNE.
18. Participar y/o delegar al personal profesional en calidad de observador, en la toma de inventarios, así como en las licitaciones, concursos públicos de precios y demás eventos similares;
19. Formular el Plan Operativo Anual de la Oficina.
20. Otras funciones que le asigne el Rector y/o le encargue la Contraloría General de la República.

Requisitos:

- Profesional con colegiatura habilitada.
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra Institución de nivel superior, Colegio Profesional o universitario, en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública; o compromiso de capacitación en dichos temas.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental, o en funciones gerenciales en la administración pública.
- Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación, ni haber sido separado definitivamente del cargo de Jefe de OCI por la Contraloría General, debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de la función de control (Declaración Jurada).

DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, sistematizar, procesar y archivar la documentación recibida y remitida de la OCI.
2. Redactar y digitar documentos de acuerdo a indicaciones generales del Jefe de la OCI.
3. Tramitar viáticos y la adquisición de pasajes para el personal de la OCI que por comisión de servicio deba salir de la UNE y gestionar el servicio de movilidad ante la Oficina respectiva.
4. Tramitar los expedientes y demás documentos recepcionados en la OCI.
5. Mantener el archivo de documentos relacionados con las acciones de control (papeles de trabajo), de acuerdo a lo previsto en las normas emitidas por la Contraloría General de la República.
6. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites y archivos.
7. Mantener actualizado el archivo de normas legales relacionadas directa e indirectamente con el ejercicio de las acciones de control.
8. Mantener y rendir cuenta documentada del fondo para pagos en efectivo de la OCI.
9. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
10. Tramitar la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

Requisitos:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación Certificada en Computación.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores de secretaria.

DEL AUDITOR (En Finanzas)

Son funciones específicas del auditor en finanzas:

1. Formular y presentar al Jefe de la OCI el Plan Anual de Control Contable, Económico, Financiero y Presupuestal.
2. Ejecutar y evaluar acciones de control contable, económico, financiero y presupuestal que disponga el Jefe de la OCI, de acuerdo al Plan Anual de Control

aprobado por la Contraloría General de la República y las políticas de control de la Alta Dirección, proponiendo las recomendaciones suficientes y necesarias.

3. Redactar el pre informe de las acciones de control de carácter contable, económico, financiero y presupuestal.
4. Elaborar los papeles de trabajo de la acción de control correspondiente.
5. Efectuar el seguimiento, verificación y evaluación de la implementación de las medidas correctivas, producto de las recomendaciones contenidas en los informes de control, referente a las áreas contable y financiera.
6. Proponer normas y/o directivas para el control contable, económico, financiero y presupuestal de la UNE.
7. Realizar examen de legalidad al Presupuesto de la UNE.
8. Organizar, sistematizar y mantener en permanente actualización el archivo de las áreas contable, económico y presupuestal.
9. Participar en calidad de veedor, en los procesos licitatorios de su competencia cuando sea requerido.
10. Apoyar en otras acciones de control cuando el Jefe de la OCI lo solicite.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

Requisitos:

- Economista y/o Contador Público.
- Diploma de Colegiatura.
- Experiencia mínima de tres (3) años en funciones de control.
- Capacitación actualizada y/o experiencia en Auditoría Gubernamental y Universitaria.

DEL AUDITOR (Administrativo)

Son funciones del auditor:

1. Formular y presentar al Jefe de la OCI el Plan Anual de Control Administrativo.
2. Ejecutar y evaluar acciones de control administrativo que disponga la Jefatura, de acuerdo al Plan Anual de Control y a las políticas de control de la Alta Dirección, proponiendo las recomendaciones suficientes y necesarias.
3. Redactar el pre informe de las acciones de control de carácter administrativo.
4. Elaborar los papeles de trabajo de la acción de control correspondiente.
5. Efectuar el seguimiento, verificación y evaluación de la implementación de las medidas correctivas, producto de las recomendaciones contenidas en los informes de control, referente al área administrativa formuladas por la OCI.
6. Proponer normas y/o directivas para el realizar el control administrativo en la UNE.
7. Evaluar y actualizar el Manual de Procedimientos de la oficina.
8. Organizar, sistematizar y mantener en permanente actualización el archivo del área administrativa.
9. Ingresar información de las acciones de control efectuados, así como de las medidas correctivas en el Sistema SAGU.
10. Ingresar en el SAGU, las acciones adoptadas en las medidas de control.
11. Participar en calidad de veedor cuando sea requerido, para procesos licitatorios en el área de su competencia.
12. Apoyar en otras acciones de control cuando el Jefe de la OCI lo solicite.
13. Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

Requisitos:

- Título Profesional de Licenciado en Administración y/o Economista.
- Experiencia en Auditoría Gubernamental y Universitaria y Gestión Administrativa.
- Capacitación actualizada en Auditoría de Gestión.

DEL AUDITOR (Académico)

Son funciones del auditor:

1. Formular y presentar al Jefe de Oficina el Plan Anual de Control Académico.
2. Ejecutar y evaluar acciones de control académico que disponga la jefatura, de acuerdo al Plan Anual de Control y a las políticas de control de la Alta Dirección, proponiendo las recomendaciones suficientes y necesarias.
3. Redactar el pre informe de las acciones de control de carácter académico.
4. Elaborar los papeles de trabajo de la acción de control correspondiente.
5. Efectuar el seguimiento, verificación y evaluación de la implementación de las medidas correctivas, producto de las recomendaciones contenidas en los informes de control, referente al área académica.
6. Proponer normas y/o directivas para el control académico en la UNE.
7. Organizar, sistematizar y mantener en permanente actualización el archivo del área académica.
8. Participar en calidad de observador, en actos y acciones de control de carácter académico a fin de cautelar el cumplimiento de las normas.
9. Participar en calidad de veedor, en los procesos licitatorios de su competencia cuando sea requerido.
10. Apoyar en otras acciones de control cuando el Jefe de la OCI lo solicite.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

Requisitos:

- Título Profesional de Licenciado en Educación.
- Experiencia en Auditoría Gubernamental y Universitaria y Académica.
- Capacitación actualizada en control académico.

DEL TÉCNICO EN AUDITORIA

Son funciones del Técnico en Auditoría:

1. Apoyar en las acciones de control programadas en el Plan Anual de Control.
2. Participar en la elaboración de los programas de control correspondientes, estableciendo los procedimientos mínimos necesarios para la ejecución de las acciones de control programadas, concordante con las normas aprobadas.
3. Intervenir en la ejecución de las acciones de control, dentro del marco normativo establecido por las normas del Sistema Nacional de Control.
4. Participar en la formulación de los Informes de Auditoría como resultado de las acciones de control llevadas a cabo, proponiendo las recomendaciones pertinentes, las cuales deben estar orientadas a mejorar la metodología y controles de la institución.
5. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas adoptadas por la institución, para superar las observaciones e implementar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe (a) del Órgano de Control Institucional.

Requisitos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área de Contabilidad o economía.
- Experiencia en labores de Auditoría Gubernamental.
- Conocimiento de computación.