

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DEL
ORGANO DE
CONTROL
INSTITUCIONAL**

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de la Gestión Institucional que describe la estructura, objetivos y funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas de cada una de las dependencias de la Entidad de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), también determina los cargos dentro de la Estructura Orgánica, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal (CAP) indicando las funciones específicas que le compete a cada trabajador.

Este documento se ha elaborado en base de las disposiciones contenidas en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República”, Resolución de la Contraloría General N° 114-2003-CG, Directiva N° 004-95-INAP/DNR, Directiva N° 001-2003-MPI “Normas para la Formulación y Aprobación de los Manuales de Organización y Funciones en la Municipalidad Provincial de Ica” aprobado por Resolución de Alcaldía N° 1430-2003-AMPI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Ica.

El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado en cada una de las Unidades Orgánicas del Segundo Nivel Organizacional en base a las normas indicadas y orientaciones técnicas de la Gerencia de Gestión Institucional.

INDICE

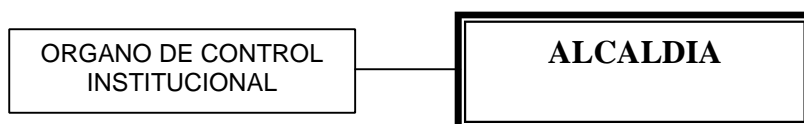
	Página
PRESENTACION	02
INDICE	03
<u>TITULO III</u>	
Funciones Generales del Órgano	04
<u>TITULO IV</u>	
Organigrama Estructural del Órgano	05
<u>TITULO V</u>	
Cuadro Orgánico de Cargos	06
<u>TITULO VI</u>	
Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos	06
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	06

III. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO

El Órgano de Control Institucional tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- b) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestales de la entidad, así como a la gestión de la misma de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General
- c) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control.
- d) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la entidad y del sector cuando corresponda conforme a las disposiciones sobre la materia.
- e) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento informando al Titular del Pliego para que adopte las medidas correctivas pertinentes, comunicando previamente a la Contraloría General de la República.
- f) Efectuar investigaciones sobre denuncias y quejas que se presenten debidamente fundamentadas que involucren a la Municipalidad, previa autorización de la CGR.
- g) Emitir informes relacionados con los resultados de las acciones de control y proponer al Titular del Pliego las medidas correctivas pertinentes, así como evaluar su implementación y cumplimiento.
- h) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad como resultado de las acciones y actividades de control.
- i) Informar y divulgar oportunamente el sentido y alcance interpretativo de las disposiciones y normas técnicas de control, así como verificar la correcta aplicación de las mismas por parte de los diversos órganos de la Municipalidad Provincial de Ica.

IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO



V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL CARGOS	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
	<u>ORGANO DE CONTROL</u> JEFATURA DEL ORGANO DE CONTROL INTITUCIONAL			
01	Director de Sistema Administrativo II – Jefe del Organo de Control Institucional	1	021	
02	Abogado IV	1	022	
03	Ingeniero IV	1	023	
04/05	Auditor IV	2	024/025	
06/07	Auditor III	2	026/027	
08/09	Auditor I	2	028/029	
10	Asistente Administrativo I	1	030	
	TOTAL DE CARGOS DEL ORGANO	10		

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS**ORGANO DE CONTROL**
JEFATURA DEL ORGANO DE CONTROL INTITUCIONAL**1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II****a) Denominación del Cargo:** Director de Sist. Administrativo II**b) Código:** D4-05-295-2**c) Funciones Específicas:**

- Planeamiento, asesoramiento, dirección, supervisión, evaluación y control sobre Auditoría Gubernamental en la Municipalidad Provincial de Ica.
- Ejercer el cargo de Jefe del Órgano de Control Institucional, como entidad sujeta al Sistema Nacional de Control.
- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Órgano de Control Institucional.
- Dirige, supervisa y evalúa al personal directivo, profesional y técnico del Órgano de Control Institucional.
- Revisar el Plan Anual de Control a ejecutarse en el ámbito de su competencia, que será previamente visado por el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ica y aprobado por la Contraloría General de la República.
- Disponer la ejecución de las acciones de control solicitadas por la Contraloría General.
- Supervisar la planificación, ejecución, elaboración y aprobar los informes resultantes de las acciones de control realizadas y elevar simultáneamente al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ica, así como al Ente Rector.
- Disponer y aprobar la conformación de Comisiones de Auditoría y de Equipos funcionales de Trabajo de la Oficina del Órgano de Control Institucional.
- Efectuar el seguimiento de medidas correctivas y evaluar el Plan Anual de Control, emitiendo los informes respectivos y elevar simultáneamente al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ica y a la Contraloría General de la República.
- Conducir el proceso de formulación de los proyectos de presupuesto anual de la Oficina del Órgano de Control Interno y sustentarlo ante las instancias correspondientes.
- Revisar los cuadros de necesidades y solicitar la atención oportuna de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que requiere la Oficina del Órgano de Control Institucional para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- Mantener permanente coordinación con la Contraloría General y con los órganos internos de control afines; así como con otras entidades públicas, en asuntos relacionados con su competencia funcional.
- Promover y desarrollar la capacitación profesional, la especialización y el perfeccionamiento en auditoría y control financiero, administrativo, de gestión y materias afines
- Realizar otras funciones que le asigne la Contraloría General de la República.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende funcionalmente de la Contraloría General de la República
- Tiene mando directo sobre el personal del OCI.

e) Requisitos Mínimos:

- Los establecidos por la Contraloría General de la República.

2. ABOGADO IV**a) Denominación del Cargo:** Abogado IV**b) Código:** P6-40-005-4**c) Funciones Específicas:**

- Planeamiento, dirección, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico orientadas al área.
- Elaborar informes especiales de acuerdo a lo señalado en la NAGU 4.50
- Supervisa la labor de personal profesional.
- Dirigir, y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Puede corresponderle solucionar pliegos de reclamos diversos.
- Proporcionar asesoramiento especializado, sobre aspectos de su competencia.
- Las demás que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Abogado.
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- Capacitación especializada en el Área.
- Amplia experiencia en actividades técnico-legales.
- Experiencia en conducción de personal.

3. INGENIERO IV**a) Denominación del Cargo:** Ingeniero IV**b) Código:** P6-35-435-4**c) Funciones Específicas:**

- Asistir técnicamente al Jefe del OCI, para la verificación de programas de acciones técnicas realizadas.
- Verificar los estudios de factibilidad de obras.
- Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- Revisar los expedientes técnicos de estudios de pre-inversión aprobados y con declaración de viabilidad.
- Racionalizar, sistematizar y proponer procedimientos para estudios.
- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar estudios relacionados en el área de Ingeniería.

- Supervisar la ejecución de estudios y obras de proyectos de inversión pública bajo sus diversas modalidades para el desarrollo de la infraestructura municipal, teniendo en cuenta los dispositivos legales.
- Verificar las Liquidaciones técnico-financieros de estudios y obras, según sea en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- Visar los informes a su cargo, para su aprobación.
- Las demás que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- Experiencia profesional de Colegiado laboral no menor a 07 años.
- Experiencia en funciones no menor de 03 años.
- Capacitación en los últimos 02 años con no menos de 40 horas en materias relacionadas con las funciones a desempeñar.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.

4. AUDITOR IV

a) Denominación del Cargo: Auditor IV

b) Código: P6-05-080-4

c) Funciones Específicas:

- Planificar, conducir, dirigir y coordinar funciones variadas respecto de auditoría gubernamental.
- Planificar, conducir, dirigir y coordinar exámenes, auditorías y arqueos
- Elaborar los informes de evaluación del cumplimiento de las normas de disciplina, racionalidad y austeridad.
- Supervisar y/o elaborar los informes de las acciones y/o actividades de control
- Supervisar la labor de personal profesional.
- Planificar, dirigir, y controlar programas de auditoría interna o externa.
- Proponer políticas de auditorías para la implementación de programas de trabajo.
- Dirigir cursos de capacitación para personal de auditoría.
- Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control gubernamental.
- Aprobar, controlar y evaluar los informes finales de auditoría según los dispositivos legales.
- Proporcionar asesoramiento especializado al Jefe OCI, sobre aspectos de su competencia.
- Las demás que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Contador Público, Economista, Ingeniero Economista, Licenciado en Administración.
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- Capacitación especializada en el Área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de auditoría gubernamental.
- Estudios en la Escuela Nacional de la Contraloría General de la República.

5. AUDITOR III

a) **Denominación del Cargo:** Auditor III

b) **Código:** P5-05-080-3

c) **Funciones Específicas:**

- Planificar, conducir, dirigir y coordinar funciones variadas respecto de auditoría gubernamental.
- Supervisar la labor de personal profesional.
- Supervisar y coordinar la ejecución de programas de auditoría interna o externa.
- Revisar informes de auditorías, emitiendo opinión técnica.
- Verificar las observaciones y deficiencias en auditorías, preparando el informe correspondiente.
- Elaborar cuadros estadísticos de las auditorías en proceso y de las realizadas.
- Preparar el Plan Anual de Control.
- Participar en la formulación de políticas de auditoría para la implementación de programas de trabajo.
- Elaborar informes técnicos sobre acciones y/o actividades de control..
- Proporcionar asesoramiento especializado al Jefe del OCI, sobre aspectos de su competencia.
- Otros que le encomiende el Jefe del Órgano de Control Institucional.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título de Contador Público, Economista, Ingeniero Economista, Licenciado en Administración.
- Habilitación del Colegio Profesional Correspondiente.
- Capacitación especializada en el Área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de auditoría gubernamental.
- Estudios en la Escuela Nacional de la Contraloría General de la República.

6. AUDITOR I

a) **Denominación del Cargo:** Auditor I

b) **Código:** P3-05-080-1

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades de fiscalización e investigación de auditoría gubernamental.

- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.
- Participar en la estructuración de programas de auditoría, fiscalización y control financiero.
- Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de acciones legales y detectar anomalías
- Practicar auditorías y elaborar las actas respectivas.
- Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.
- Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo efectuados por los órganos auditados.
- Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con las auditorías practicadas.
- Otras que le encomiende el Jefe del Órgano de Control Institucional.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Contador Público, Economista, Ingeniero Economista, Licenciado en Administración.
- Habilitación del Colegio Profesional Correspondiente.
- Capacitación especializada en el Área.
- Experiencia en la conducción de programas especializados de auditoría gubernamental.
- Estudios en la Escuela Nacional de la Contraloría General de la República.

7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

a) Denominación del Cargo: Asistente Administrativo I

b) Código: P1-05-066-1

c) Funciones Específicas

- Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional.
- Ocasionalmente supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.
- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Recepcionar, registrar y archivar la documentación que ingresa a la OCI.
- Redactar documentos de acuerdo a lineamientos generales.
- Elaborar el cuadro de necesidades.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- Las demás que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.

e) Requisitos Mínimos:

- Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.