

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: ASESORAMIENTO	1 DE 3
	UNIDAD: AUDITORIA INTERNA	CODIGO

I. TITULO DEL CARGO

AUDITOR INTERNO

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Profesional de Contaduría Pública, que desarrolla y efectiviza auditorias programadas de acuerdo a un proceso de gestión, definiendo espacios de análisis y toma de decisiones para efecto preventivo y correctivo en el sistema del SSU.

III. OBJETIVOS DEL CARGO

Ejecutar los diferentes tipos de auditoria programadas, de acuerdo a las Normas vigentes para entidades públicas descentralizadas, estableciendo mecanismos de evaluación continua, midiendo el cumplimiento y eficacia de los sistemas de Administración y Control Interno SAYCO, proporcionando información, evidencias y medidas posibles alternativas de mejora en los diferentes ámbitos de su competencia.

IV. FUNCIONES

1. Cumplir con las normas de Auditoria Gubernamental y las normas de Auditoria generalmente aceptados para el desarrollo de las auditorias internas.
2. Efectuar la auditoria de los sistemas de Administración y Control sobre la base de normas vigentes para los citados sistemas.
3. Realizar auditorias de diversa índole, auditorias operativas, auditorias computacionales, auditorias especiales y otras que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad o sean solicitados por la Gerencia General.
4. Preparar el programa de auditoria a ejecutarse para su posterior revisión y aprobación por el Jefe de la Unidad.
5. Preparar los cuestionarios de evaluación de la estructura de control interno y presentarlos al Jefe de la Unidad para su consideración y aprobación.
6. Organizar el índice y contenido de los papeles de trabajo para documentar los procedimientos de auditoria aplicados y los resultados obtenidos.
7. Realizar el archivo por separado del proceso de cada auditoria en legajos de planificación, ejecución y legajo resumen.
8. Mantener ordenados y completos los papeles de trabajo, llegando siempre a conclusiones sobre las actividades evaluadas, los mismos que deben ser firmados, fechados, referenciados y correferenciados de manera obligatoria.
9. Custodiar los documentos de trabajo bajo su responsabilidad
10. Cumplir y hacer cumplir las normas internas y externas, que rigen a la institución en diferentes ámbitos.
11. Presentar la declaración anual de independencia y adhesión al Código de Ética del Auditor Interno.

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: ASESORAMIENTO	2 DE 3
	UNIDAD: AUDITORIA INTERNA	CODIGO

12. Participar en la elaboración del POA en coordinación con el Jefe de la Unidad, debiendo estas encontrarse en conformidad con los objetivos de gestión de la institución.
13. Realizar la recepción bajo inventario y en forma conjunta con el Responsable de Bienes y Activos Fijos el equipo necesario para el cumplimiento de sus funciones, estableciendo de acuerdo a Normas y Reglamentos específicos la responsabilidad de cada funcionario en su custodia y cuidado.
14. Coordinar con el Jefe de la Unidad la actualización del perfil del puesto, descripción de funciones y cargos.
15. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad, por necesidad institucional y en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.

V. **RESPONSABILIDAD**

Ejecutar todos los trabajos asignados por el Jefe de la Unidad

VI. **CARACTERISTICAS DEL CARGO**

1. **Depende formalmente de:**
 - Jefe de la Unidad de Auditoria Interna
2. **Ejerce autoridad formal sobre:**
 - Ninguno
3. **Tiene relaciones internas con:**
 - Todas las unidades de la estructura del SSU
4. **Tiene relaciones externas con:**
 - Contraloría Departamental/General del Estado

VII. **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

1. **Nivel de Educación:**
 - Profesional en Contaduría Pública con Título en Provisión Nacional, con registro en el colegio profesional correspondiente a nivel departamental y nacional.
2. **Experiencia:**
 - Dos años en funciones similares.
3. **Otros Conocimientos**
 - Conocimientos de Contabilidad, Finanzas, Sistemas, Auditoria fiscal y Gubernamental.
 - Conocimiento de aspectos laborales, legales y otros

	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: ASESORAMIENTO	3 DE 3
	UNIDAD: AUDITORIA INTERNA	CODIGO

- Conocimientos de Seguridad Social y disposiciones emanadas por la Contraloría General del Estado.
- Conocimiento de Normas contables nacionales, internacionales y de auditoria/control interno en el sector público.
- Manejo de paquetes computacionales

VIII. NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES QUE TIENE QUE CUMPLIR

1. Código de Ética
2. Normas de Auditoria Gubernamental
3. Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno
4. Ley de Administración y control Gubernamental (1178-SAFCO)
5. Ley Normas/Reglamentos para el Ejercicio Profesional Médico (Ley 3131-INASES)
6. Reglamento de Prestaciones
7. Reglamento Interno de Personal
8. Manual de Organización y Funciones
9. Manual de Clasificación de Cargos
10. Circulares y/o normas internas, procedimientos y manuales establecidos por la Institución.