	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: ASESORAMIENTO	1 DE 3
	UNIDAD: AUDITORIA INTERNA	CODIGO

I. TITULO DEL CARGO

JEFE UNIDAD AUDITORIA INTERNA

II. DESCRIPCION DEL CARGO


Nivel de Asesoría técnica que realiza evaluaciones de eficacia de los sistemas de administración y control interno, determinando el grado de confiabilidad de los registros, estados financieros y eficiencia de las operaciones.

III. OBJETIVOS DEL CARGO

Supervisar la ejecución de los diferentes tipos de auditoria, de acuerdo a las Normas de Auditoria vigentes para entidades públicas descentralizadas y rigiéndose a las Normas de Auditoria generalmente aceptados, 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. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los programas de auditoria con el propósito de cubrir en forma integral las diferentes áreas establecidas, apuntando a fortalecer el control interno en la institución.
2. Asesorar en procesos de gestión técnica administrativa y operativa a las diferentes unidades de la institución, mediante evaluaciones programadas.
3. Examinar la confiabilidad de los registros y de los estados financieros de la institución
4. Analizar los resultados y la eficiencia en las operaciones de la institución.
5. Evaluar el grado de cumplimiento y eficiencia de los Sistemas de Administración y los instrumentos de control desarrollados.
6. Emitir los informes correspondientes sobre los resultados de las actividades de Auditoria Interna.
7. Efectuar seguimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna e informes de la Contraloría General de la República y/o firmas privadas de auditoria, a objeto de verificar el grado y adecuada implantación de las recomendaciones aceptadas.
8. Realizar el seguimiento de las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República y el INASES.
9. Emitir Ordenes de Trabajo para iniciar las auditorias incluyendo los criterios y el enfoque a utilizarse.
10. Discutir los Informes de auditoria con el Gerente General y los funcionarios involucrados.
11. Sujetar a las Normas de Auditoria generalmente aceptadas o a las Normas Internacionales de Auditoria, las evaluaciones que no se ajustan a los tipos de auditoria definidos en las Normas de Auditoria Gubernamental.

	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: ASESORAMIENTO	2 DE 3
	UNIDAD: AUDITORIA INTERNA	CODIGO


12. Coordinar con la Contraloría General de la República, con el propósito de evitar duplicación de esfuerzos y desperdicio de recursos.
13. Emitir anualmente una declaración formal en la que se manifieste el propósito, autoridad y responsabilidad de la unidad, la misma que deberá ser aprobada por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.
14. Presentar la declaración anual de independencia y adhesión al Código de Ética del Auditor Interno.
15. Asesorar a los funcionarios de la institución sobre el cumplimiento de la Ley SAFCO, su Reglamento y disposiciones conexas.
16. Determinar las necesidades de capacitación de la unidad, tanto propias como del personal que se encuentra a su cargo.
17. Asegurar la provisión de los recursos necesarios para el funcionamiento de la unidad
18. Custodiar los papeles de trabajo y toda documentación de la Unidad, bajo niveles de seguridad y custodia estricta.
19. Supervisar las Tareas asignadas al personal de la unidad, corrigiendo posibles desviaciones.
20. Elaborar e incorporar en el POA las actividades y tareas inherentes a la Unidad, debiendo éstas encontrarse en conformidad con los objetivos de gestión de la institución.
21. Presentar Informes periódicos a la máxima autoridad de la institución y a la Contraloría sobre la base de las actividades establecidas en el POA.
22. Elaborar y actualizar el perfil del puesto y la descripción de funciones del personal bajo su dependencia y de los cargos de la institución en su conjunto, en coordinación con la Unidad de Planificación Medica.
23. 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.
24. Evaluar el desempeño de sus dependientes, en coordinación con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
25. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la Gerencia General, por necesidad institucional y en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.

V. RESPONSABILIDAD

Asesorar e impulsar medidas preventivas y correctivas que minimicen los riesgos a los que esta expuesta la institución por la naturaleza de sus actividades.

VI. CARACTERISTICAS DEL CARGO

1. **Depende formalmente de:**
 - Gerente General
2. **Ejerce autoridad formal sobre:**
 - Auditor Interno

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

3. **Tiene relaciones internas con:**
 - Todas las unidades de la estructura del SSU
4. **Tiene relaciones externas con:**
 - Contraloría Departamental/General del Estado
 - Otras instancias relacionadas, por la naturaleza de la unidad y del puesto

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 como nacional.
2. **Experiencia:**
 - Cinco años en funciones similares
3. **Otros Conocimientos**
 - Conocimientos de Administración de Personal
 - Conocimiento del sistema de Contabilidad Integrada
 - Aspectos fiscales, laborales y tributarios
 - Conocimiento de aspectos legales
 - Conocimiento de administración de entidades públicas
 - Conocimiento de software financiero-contable
 - Conocimiento de Normas contables nacionales, internacionales y de auditoría/control interno en el sector público.

VIII. NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES QUE TIENE QUE CUMPLIR

1. Código de Ética
2. Código de Seguridad Social, su Reglamento y Disposiciones Complementarias y Conexas.
3. Ley General del Trabajo
4. Ley de Administración y control Gubernamental (1178-SAFCO)
5. Normas/Reglamentos para el Ejercicio Profesional Médico (Ley 3131-INASES)
6. Normas de Auditoría Gubernamental
7. Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno
8. Estatuto Orgánico
9. Reglamento de Prestaciones
10. Reglamento Interno de Personal
11. Manual de Organización y Funciones
12. Manual de Clasificación de Cargos
13. Circulares y/o normas internas, procedimientos y manuales establecidos por la Institución.