



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
IQUITOS



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Copia N° 03 de 03
Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 482 -2003-GRL-P

Iquitos, 06 de Mayo del 2003.

Visto, el Proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Control Interno, remitido mediante Oficio No. 155-2003-GRL/03, de fecha 01 de abril del 2003;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27867, de fecha 18 de noviembre del 2002, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902, del 01 de enero del 2003, faculta a los Gobiernos Regionales para elaborar sus documentos de gestión institucional, debiendo ser aprobados mediante Resolución del Titular;

Que, es función del Gobierno Regional de Loreto entre otras, la formulación y actualización permanente de sus documentos de gestión institucional, en un marco de modernización administrativa;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional No. 066-2003-GRL-P, se aprueba la Directiva General No. 002-2003-GR-Loreto-GGR/OEDII "Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones"; en la que se establecen las pautas y procedimientos para su formulación, aprobación, actualización y difusión;

Que, en aplicación a la Directiva en mención y con la finalidad de contar con un documento normativo, operativo y ágil mediante el cual se precise con claridad las funciones específicas a nivel de cargos, tareas y/o responsabilidades técnico administrativas de los funcionarios y servidores de las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional de Loreto; la Oficina Regional de Control Interno, en estrecha coordinación con la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ha elaborado su Manual de Organización y Funciones;

Estando a lo propuesto por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática; con las visaciones de la Gerencia General Regional; Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 003-2003-CR/RL, del 21 de enero de 2003;

SE RESUELVE:

ARTICULO UNICO.- APROBAR, el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Control Interno del Gobierno Regional de Loreto, el cual consta de Tres (03) Capítulos, contenidos en Veintiséis (26) folios, que firmados al margen forman parte integrante.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



**GOBIERNO REGIONAL DE
LORETO**

OFICINA REGIONAL DE CONTROL INTERNO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA OFICINA REGIONAL
DE CONTROL INTERNO**

IQUITOS – MARZO 2003



INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Control Interno del Gobierno Regional de Loreto, es un documento normativo de gestión institucional que determina su organización interna hasta el nivel de cargos.

Su importancia radica en la particularidad de permitir que el trabajador conozca con exactitud los deberes y responsabilidades del cargo que le ha sido asignado.

Asimismo, sirve como instrumento para normar, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones y atribuciones según corresponda a nivel de dependencia y de cargo.

En tal virtud, el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Control Interno está orientada a lograr una gestión administrativa dinámica, flexible y eficaz.



**INDICE**

INTRODUCCIÓN	1
ÍNDICE	2
CAPÍTULO I : GENERALIDADES	
➤ FINALIDAD	3
➤ BASE LEGAL	3
➤ ALCANCE	3
➤ APROBACIÓN	3
CAPÍTULO II : DEL DISEÑO DEL ÓRGANO	
➤ FUNCIONES GENERALES	4
➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
➤ CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS	6
➤ RELACIONES	7
CAPÍTULO III : DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS	
➤ FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	8-26



CAPÍTULO I – GENERALIDADES

FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones, tiene por finalidad lograr que el personal que labora en la Oficina Regional de Control Interno, conozca y desempeñe plenamente las funciones que le corresponde, así como la estructura, organización y relaciones con los demás órganos de la entidad.

BASE LEGAL

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobierno Regionales (18.11.2002)
- Ordenanza Regional N° 002-2003-CR/RL, publicado el 20.03.2003 que aprueba la Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- Ordenanza Regional N° 003-2003-CR/RL, publicado el 27.02.2003 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 216-2003-GRL-P (10.03.2003), que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Gobierno Regional de Loreto.
- Directiva General N° 002-2003-GR-Loreto-GGR/OEDII "Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones", aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 066-2003-GRL/P (24.01.2003).
- Directiva N° 002-95-INAP/DNR "Lineamientos Técnicos para formular los documentos de gestión en un Marco de Modernización Administrativa", aprobado mediante Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del Manual de Organización y Funciones comprende a todos los trabajadores que conforman la Oficina Regional de Control Interno.

APROBACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones, es aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional, con voto aprobatorio del Consejo Regional.



CAPÍTULO II – DEL DISEÑO DEL ÓRGANO

OFICINA REGIONAL DE CONTROL INTERNO

FUNCIONES GENERALES

- a) Ejercer oportunamente el control interno posterior a todas las áreas orgánicas del Gobierno Regional de Loreto, sobre la base de las normas que regulan el accionar del Sistema Nacional de Control.
- b) Formular el Plan Anual de Control del Gobierno Regional de Loreto, y presentarlo al Titular de la Entidad para su visación y posterior remisión por el órgano de control a la Contraloría General de la República.
- c) Practicar Auditorías Financieras, Auditoría de Gestión y Exámenes Especiales programadas en el Plan Anual de Control, y no programadas a solicitud del Titular de la Entidad o por encargo de la Contraloría General de la República.
- d) Informar a la Presidencia del Gobierno Regional y a la Contraloría General de la República, el resultado de las acciones de control a través de los Informes Largos e Informes Especiales.
- e) Atender, vía la Presidencia del Gobierno Regional de Loreto, las denuncias, quejas y reclamos presentados por la ciudadanía acerca de hechos que afecten la imagen institucional del Gobierno Regional de Loreto.
- f) Efectuar la verificación y seguimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control, a través del software denominado "Sistema de Auditoría Gubernamental – SAGU".
- g) Difundir y promover el conocimiento y aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- h) Asesorar prudentemente y sin carácter vinculante, al Consejo Regional y demás órganos del Gobierno Regional de Loreto.
- i) Comunicar oportunamente a la Presidencia del Gobierno Regional de Loreto, cualquier perturbación a la autonomía del órgano de control interno, la falta de colaboración de funcionarios y servidores de la Entidad en cuanto a la inoportunidad en la entrega de información requerida por esta Oficina Regional. De ser necesario, se comunicará sobre el particular a la Contraloría General de la República.
- j) Garantizar la legalidad y observancia de las formalidades aplicables a la gestión presupuestaria.
- k) Cumplir con otros requerimientos de la Presidencia del Gobierno Regional de Loreto.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

OFICINA REGIONAL DE CONTROL INTERNO



ANEXO N° 02

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGO POR ÓRGANO

UNIDAD ORGÁNICA ESTRUCTURAL	N° DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Oficina Regional de Control Interno	01 /	Auditor General I /	Jefe de Oficina
	06 /	Auditor III	
	01 /	Espec. Finanzas III	
	01 /	Abogado II	
	01 /	Asist. en Serv. Juríd. I	
	01 /	Espec. Inspec. Obras	
	04 /	Auditor II	
	01 /	Contador II	
	02 /	Espec. Inspec. II	
	01 /	Téc. en Auditoria I	
	01 /	Secretaria V	
	01 /	Trabaj. Servicios II	
	01 /	Chofer II	
TOTAL	22		





RELACIONES

DE DEPENDENCIA

La Oficina Regional de Control Interno del Gobierno Regional de Loreto, depende funcionalmente de la Contraloría General de la República.

TÉCNICO FUNCIONALES

La Oficina Regional de Control Interno del Gobierno Regional de Loreto, mantiene relaciones de carácter técnico, normativo y funcional con la Contraloría General de la República.

DE COORDINACIÓN

La Oficina Regional de Control Interno del Gobierno Regional de Loreto, mantiene relaciones de coordinación con la Procuraduría Regional, Gerencias Regionales, y demás órganos estructurales, y las instituciones que cuentan con Oficinas de Auditoría Interna.



CAPÍTULO III – DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

DE LA OFICINA REGIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

Corresponde a esta Oficina ejercer el control posterior interno como función especializada.

UNIDAD ORGÁNICA ESTRUCTURAL	N° DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Oficina Regional de Control Interno	01	Auditor General I ✓	Jefe de Oficina
	01 ✓	Secretaria V ✓	
	01	Trabaj. Servicios II ✓	
	01	Chofer II ✓	
TOTAL	04		

DEL AUDITOR GENERAL I - JEFE DE OFICINA

Funciones Específicas:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnico – administrativas que corresponde a la Oficina Regional de Control Interno. ✓
- b) Formular el proyecto del Plan Anual de Control de acuerdo a los lineamientos emanados del Órgano Rector, suscribirlo y visarlo. ✓
- c) Remitir el Plan Anual de Control dentro de los plazos estipulados a la Contraloría General de la República, para su evaluación, aprobación e integración al Plan Nacional de Control. ✓
- d) Velar por el cumplimiento oportuno de las acciones de control programadas en el Plan Anual de Control del Gobierno Regional de Loreto. ✓
- e) Supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos técnicos del Sistema Administrativo de Control en el proceso de las acciones de control programadas y no programadas, propendiendo a la eficiencia y eficacia. ✓
- f) Custodiar la aplicación y el cumplimiento de las normas sobre los sistemas administrativos y otros aplicables a los gobiernos regionales, en las diferentes dependencias del Gobierno Regional de Loreto. ✓
- g) Actuar en el desempeño de sus labores, con la debida independencia técnica. ✓
- h) Velar permanentemente por la implementación efectiva de las recomendaciones emergentes de las acciones de control, dentro de los plazos y formas previstos. ✓

- 
- i) Informar a la Presidencia del Gobierno Regional de Loreto y a la Contraloría General de la República, los resultados de las acciones de control. ✓
 - j) Promover acciones de capacitación constante del personal profesional de la Oficina. ✓
 - k) Designar las comisiones de control para la práctica de auditorías financieras, auditorías de gestión o Exámenes Especiales. ✓
 - l) Formular y actualizar los documentos de gestión de la Oficina Regional de Control Interno. ✓
 - m) Cumplir con las responsabilidades encargadas a las Oficinas de Auditoría Interna por normas expresas. ✓

Requisitos Mínimos:

- Título profesional debidamente colegiado.
- Acreditar un mínimo de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público, de los cuales, un mínimo de cuatro (04) años en el ejercicio de la Auditoría Gubernamental.
- Estar habilitado para el ejercicio de la profesión.
- No haber sido destituido o sancionado en la Administración Pública.
- Capacitación especializada y permanente en la Auditoría Gubernamental.
- Aptitud de servicio, integridad y valores éticos.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo.
- Confidencialidad y reserva.



DE LA SECRETARIA V

Funciones Específicas:

- a) Organizar Sistemas de Archivo Permanente y de Archivo Corriente de la Oficina Regional de Control Interno. ✓
- b) Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la documentación existente. ✓
- c) Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales señaladas. ✓
- d) Custodiar la permanencia y buen uso de los Papeles de Trabajo e Informes de Auditoría. ✓
- e) Prever el abastecimiento necesario y oportuno de útiles y materiales de oficina de la Oficina Regional de Control Interno. ✓
- f) Mantener la reserva y confidencialidad de las actividades y documentación de la Oficina. ✓
- g) Prestar asistencia de tipeo de documentos oficiales al personal de la Oficina. ✓
- h) Otros que le sean asignados por el Jefe de la Oficina.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria Ejecutiva otorgado por el Ministerio de Educación o Instituto Superior Tecnológico.
- Amplio conocimiento sobre organización de archivos y clasificación del acervo documentario.
- Capacitación certificada en aspectos de Relaciones Públicas, Relaciones Humanas.
- Conocimiento y manejo de sistemas operativos informáticos como Windows, Word, Excel, etc.
- Aptitud de servicio, integridad y valores éticos.
- Confidencialidad y reserva.



DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

Funciones Específicas:

- a) Distribuir la documentación oficial de la Oficina de acuerdo a instrucciones. ✓
- b) Efectuar la limpieza de los ambientes y mobiliario de la Oficina. ✓
- c) Colaborar con la seguridad y conservación de los bienes asignados a la Oficina. ✓
- d) Otros que le sean encomendados por la Jefatura y personal de la Oficina. ✓

Requisitos Mínimos:

- Contar con instrucción secundaria completa.



DEL CHOFER ||

Funciones Específicas:

- a) Conducir automóviles, camionetas y otros vehículos de transporte de personal.
- b) Revisar la lubricación, combustible, presión de las llantas, sistema eléctrico y de seguridad del vehículo asignado.
- c) Efectuar el mantenimiento y limpieza del vehículo asignado.
- d) Informar cualquier defecto que observe al conducir el vehículo.
- e) Verificar y controlar la existencia de las herramientas, equipos y repuestos asignados al vehículo que esté a su cargo informando de cualquier anomalía.
- f) Cumplir otras funciones afines que se le asigne.

Requisitos Mínimos:

- Contar con instrucción secundaria completa.
- Brevete Profesional.
- Certificado en Mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.



DEL ÁREA DE COORDINACIÓN DE ACCIONES DE CONTROL POSTERIOR

Corresponde a esta Área efectuar las acciones de control (exámenes especiales, auditorías financieras y presupuestales)



UNIDAD ORGÁNICA ESTRUCTURAL	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO
Oficina Regional de Control Interno	05 ✓	Auditor III
	01 ✓	Espec. Inspec. Obras
	02 ✓	Auditor II
	01	Contador II
	02 ✓	Espec. Inspec. II
TOTAL	11	

DEL AUDITOR III – Coordinador del Área

Funciones Específicas:

- a) Supervisar y coordinar la ejecución de auditorías y exámenes especiales con los Jefes de Comisión. ✓
- b) Coordinar e informar al Jefe de la Oficina, el avance de la ejecución de las acciones de control a cargo del Área. ✓
- c) Jefaturar Comisiones de Auditoría.
- d) Coordinar con los Jefes de Comisión, la elaboración de los Memorando de Planeamiento y Programas de Auditoría. ✓
- e) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU, las Normas Técnicas de Control – NTC, y las orientaciones técnicas contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU. ✓
- f) Redactar los Informes de Auditoría. ✓
- g) Revisar los Papeles de Trabajo de las acciones de control. ✓
- h) Otros que le sean asignados por la Jefatura. ✓



Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Contador Público, Administrador o Economista.
- Estar habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Capacitación especializada en Auditoría Gubernamental.
- Experiencia mínima de tres (03) años en Auditoría Gubernamental.
- Experiencia en elaboración de Informes de Auditoría Gubernamental.
- Aptitud de servicio, integridad y valores éticos.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo.
- Confidencialidad y reserva.



DEL AUDITOR III – Jefe de Comisión

Funciones Específicas:

- a) Conocer la organización y actividades de la entidad a examinar.
- b) Elaborar diagnósticos previo a la acción de control.
- c) Elaborar los Memorando de Planeamiento y Programas de Auditoría en coordinación con el Supervisor de Áreas.
- d) Efectuar labores de supervisión a los integrantes de las Comisiones en las tareas asignadas.
- e) Efectuar auditorías y exámenes especiales que le sean asignados.
- f) Revisar papeles y cédulas de trabajo.
- g) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU, las Normas Técnicas de Control – NTC, y las orientaciones técnicas contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU.
- h) Redactar Informes de Auditoría.
- i) Otros encargados por la Jefatura.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Contador Público, Administrador o Economista.
- Estar habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Capacitación especializada en Auditoría Gubernamental.
- Experiencia mínima de dos (02) años en Auditoría Gubernamental.
- Experiencia en elaboración de Informes de Auditoría Gubernamental.
- Aptitud de servicio, integridad y valores éticos.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo.
- Confidencialidad y reserva.



DEL AUDITOR III – Personal de Auditoría

Funciones Específicas:

- a) Conocer la organización y actividades de la entidad a examinar.
- b) Efectuar diagnóstico previo a la realización de los exámenes de auditoría.
- c) Jefaturar comisiones de auditoría.
- d) Realizar labores de trabajo de campo, efectuar auditorías y exámenes especiales que les han designado.
- e) Cumplir las normas de Auditoría Gubernamental – NAGU, las Normas Técnicas de Control – NTC, y las orientaciones técnicas contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU.
- f) Otros que designe la Jefatura.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Contador Público, Administrador o Economista.
- Estar habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Capacitación especializada en Auditoría Gubernamental.
- Experiencia mínima de un (01) año en Auditoría Gubernamental.
- Experiencia en elaboración de Informes de Auditoría Gubernamental.
- Aptitud de servicio, integridad y valores éticos.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo.
- Confidencialidad y reserva.



DEL AUDITOR II

Funciones Específicas:

- a) Conocer la organización y actividades de la entidad a examinar.
- b) Realizar labores de trabajo de campo.
- c) Elaborar papeles de trabajo y cédulas de auditoría.
- d) Jefaturar comisiones de auditoría.
- e) Cumplir las normas de Auditoría Gubernamental – NAGU, las Normas Técnicas de Control – NTC, y las orientaciones técnicas contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU.
- f) Otros que designe la Jefatura.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Contador Público, Administrador o Economista.
- Estar habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Capacitación especializada en Auditoría Gubernamental.
- Experiencia mínima de un (01) año en Auditoría Gubernamental.
- Experiencia en elaboración de Informes de Auditoría Gubernamental.
- Aptitud de servicio, integridad y valores éticos.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo.
- Confidencialidad y reserva.



DEL ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA DE OBRAS**Funciones Específicas:**

- 
- a) Verificar y analizar estudios, proyectos de inversión. ✓
 - b) Evaluar y analizar expedientes técnicos, presupuestos, análisis de precios, fórmulas polinómicas y cronogramas de desembolsos. ✓
 - c) Elaborar informes técnicos. ✓
 - d) Elaborar informes especiales en coordinación con el Área de Asuntos Legales. ✓
 - d) Evaluar el proceso de selección de obras según modalidades de contratación. ✓
 - e) Realizar inspecciones físicas de obras para evaluar la ejecución. ✓
 - f) Otros que designe la Jefatura. ✓

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto.
- Estar habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Capacitación especializada en obras públicas.
- Experiencia mínima de dos (02) en auditoría de obras públicas.
- Amplia experiencia en elaboración y revisión de estudios de obras, y evaluación física de obras públicas.
- Experiencia en elaboración de Informes de Auditoría Gubernamental.
- Aptitud de servicio, integridad y valores éticos.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo.
- Confidencialidad y reserva.



DEL ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA II

Funciones Específicas:

- a) Participar en la elaboración del Memorando de Planeamiento y Programa de Auditoría. ✓
- b) Verificar y evaluar los resultados de las inspecciones realizadas. ✓
- c) Realizar trabajo de campo (elaborando cédulas o papeles de trabajo) y formular hallazgos. ✓
- d) Realizar investigaciones específicas. ✓
- f) Otros designados por la Jefatura. ✓

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Contador, *maestría* carreras afines o bachiller. *Publica*
- Estar habilitado para el ejercicio de la profesión de ser el caso.
- Contar con cursos de capacitación en Auditoría Gubernamental.
- Experiencia mínima de un (1) año en Auditoría Gubernamental.
- Aptitud de servicio, integridad y valores éticos.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo.
- Confidencialidad y reserva.



DEL ÁREA DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGALES

Corresponde a esta Área emitir opinión técnico-legal sobre hechos posteriores.



UNIDAD ORGÁNICA ESTRUCTURAL	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO
Oficina Regional de Control Interno	01 01	Abogado II ✓ Asist.en Serv.Jurid.I ✓
TOTAL	02	

DEL ABOGADO II – COORDINADOR DE ÁREA

Funciones Específicas:

- Asistir a la Jefatura en asuntos legales que requieran de opinión técnica-legal por parte de la Oficina, así como a las diferentes Áreas. ✓
- Tipificar el tipo de responsabilidad civil y penal en los Informes Especiales. ✓
- Emitir con la celeridad del caso, Informes Especiales con el debido sustento técnico y legal, en coordinación con el responsable del Área de Acciones de Control Posterior, o el Jefe de Comisión. ✓
- Evaluar las denuncias o investigaciones en curso, recibidas por la Oficina Regional de Control Interno. ✓
- Otros que le sean asignados por la Jefatura.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Abogado.
- Estar habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Capacitación especializada en Auditoría Gubernamental.
- Experiencia en elaboración de Informes Especiales.
- Experiencia mínima de dos (02) en Auditoría Gubernamental.
- Aptitud de servicio, integridad y valores éticos.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo.
- Confidencialidad y reserva.



DEL ASISTENTE EN SERVICIO JURÍDICO I

Funciones Específicas:

- a) Evaluar las denuncias o investigaciones en curso, remitidas a la Oficina Regional de Control Interno. ✓
- b) Participar en la calificación y elaboración de Informes Especiales. ✓
- c) Otros que le sea designado por la Jefatura. ✓

Requisitos Mínimos

- Título profesional de Abogado o Bachiller en Abogacía. *Abogado*
- Estar habilitado para el ejercicio de la profesión de corresponder. *Abogado*
- Estudios afines a la Auditoría Gubernamental.
- Conocimiento mínimo en elaboración de Informes Especiales.
- Aptitud de servicio, integridad y valores éticos.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo.
- Confidencialidad y reserva.



DEL ÁREA DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE LEGALIDAD DEL GASTO PÚBLICO

Corresponde a esta Área emitir opinión técnica sobre la legalidad del gasto.

UNIDAD ORGÁNICA ESTRUCTURAL	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO
Oficina Regional de Control Interno	01 01	Espec.Finanzas III Auditor II
TOTAL	02	

DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS III – COORDINADOR DE ÁREA

Funciones Específicas:

- a) Asistir a la Jefatura en asuntos presupuestales que requieran de opinión técnica por parte de la Oficina, así como a las diferentes Áreas. ✓
- b) Verificar permanentemente la correcta, eficiente y transparente utilización de los recursos presupuestales y financieros asignados a las Unidades Ejecutoras que pertenecen al Gobierno Regional de Loreto. ✓
- c) Verificar permanentemente el grado de cumplimiento de las metas presupuestarias y objetivos previstos en el Presupuesto Institucional de las Unidades Ejecutoras que pertenecen al Gobierno Regional de Loreto. ✓
- d) Evaluar permanentemente el Marco Legal del Presupuesto Institucional de las Unidades Ejecutoras que pertenecen al Gobierno Regional de Loreto. ✓
- e) Practicar el Examen Especial de la Información Presupuestaria del Pliego Presupuestario 453 Gobierno Regional de Loreto, de acuerdo a normativa vigente. ✓
- f) Velar por el cumplimiento de responsabilidades encargadas por normas expresas a las Oficinas de Auditoría Internas del Sistema Nacional de Control, referidos a aspectos presupuestarios o financieros. ✓
- g) Otros que le sean asignados por la Jefatura.



Requisitos Minimos

- Título profesional de Administrador, Contador Público o Economista.
- Estar habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Experiencia mínima de dos (02) años en Gestión Presupuestaria.
- Capacitación permanente en el Proceso Presupuestario.

- Experiencia en Auditoria de la Información Presupuestaria.
- Experiencia en elaboración de Informes de Auditoría Gubernamental.
- Aptitud de servicio, integridad y valores éticos.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo.
- Confidencialidad y reserva.



DEL ÁREA DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL

Corresponde a esta Área efectuar las actividades de control.

UNIDAD ORGÁNICA ESTRUCTURAL	N° DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO
Oficina Regional de Control Interno	01	Auditor III
	01	Auditor II
	01	Téc. en Auditoría I
TOTAL	03	

DEL AUDITOR III – COORDINADOR DE ÁREA**Funciones Específicas:**

- a) Colaborar con la Jefatura, la formulación del Plan Anual de Control.
- b) Supervisar el registro de las acciones de control contenidas en el Plan Anual, así como el registro del estado situacional de las recomendaciones derivadas de los Informes de Acciones de Control, en el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU).
- c) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Anual de Control.
- d) Formular la elaboración y actualización de los documentos de gestión (Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Manual de Organización y Funciones - MOF, Plan de Trabajo Institucional – PTI) de la Oficina Regional de Control Interno.
- e) Efectuar Seguimiento de Medidas Correctivas del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU).
- f) Evaluar e informar al Jefe de la Oficina, el avance periódico del Plan de Trabajo Institucional – PTI de la Oficina.
- g) Atención de encargos que no constituyen acciones de control posterior.
- h) Otros que le sean asignados por la Jefatura.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Contador Público, Administrador o Economista.
- Estar habilitado para el ejercicio de profesión.
- Capacitación especializada en Auditoría Gubernamental.
- Experiencia mínima de dos (02) años en Auditoría Gubernamental.
- Aptitud de servicio, integridad y valores éticos.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo.
- Confidencialidad y reserva.



DEL TÉCNICO EN AUDITORÍA I

Funciones Especificas:

- a) Registrar la elaboración y evaluación del Plan Anual, en el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU).
- b) Efectuar el registro de las acciones de control programadas y no programadas (Formato A-1) así como el estado situacional de las recomendaciones derivadas de los Informes de Acciones de Control, en el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU).
- c) Ingresar los exámenes especiales, informes especiales concluidos (Formatos 2A y 2B), en el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU) remitidas a la Contraloría General de la República.
- d) Mantener información actualizada del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU) para brindar facilidades a la Contraloría General de la República.

Requisitos Mínimos:

- Amplio conocimiento y manejo de programas informáticos.
- Experiencia en manejo del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU) e INFOPRAC.
- Aptitud de servicio, integridad y valores éticos.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo.
- Confidencialidad y reserva.

