

MOF – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	BN-MOF-1100-03-02	05 AGOSTO 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Aprobado en Sesión de Directorio N° 1864 de fecha 21.07.2011

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
----------------	---------------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	01
---	----------------	-----------

MOF – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	BN-MOF-1100-03-02	05 AGOSTO 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
1.1	Finalidad	3
1.2	Alcance	3
1.3	Actualización.....	3
1.4	Base Legal y/o Administrativa.....	3
1.5	Responsabilidad	3
2.	MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	3
3.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
4.	MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	5
4.1	División Auditoría Financiera y Administrativa	5
4.2	División Auditorías Especiales.....	6
5.	FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	7
5.1	Jefatura del Órgano de Control Institucional.....	7
5.1.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe del Órgano de Control Institucional.	7
5.1.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria del Órgano de Control Institucional.....	8
5.2	Jefatura de División Auditoría Financiera y Administrativa	9
5.2.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe División Auditoría Financiera y Administrativa.	9
5.2.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria de División Auditoría Financiera y Administrativa ...	10
5.3	Jefatura de División Auditorías Especiales	11
5.3.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de División de Auditorías Especiales	11
5.4	Cargos de las Divisiones.....	12
5.4.1	Denominación del Cargo Específico: Auditor Supervisor.....	12
5.4.2	Denominación del Cargo Específico: Auditor Principal.....	13
5.4.3	Denominación del Cargo Específico: Auditor.....	14
5.4.4	Denominación del Cargo Específico: Auditor de Sistemas	15
5.4.5	Denominación del Cargo Específico: Abogado.....	16
6.	Organigrama.....	18

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	01
---	----------------	-----------

MOF – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	BN-MOF-1100-03-02	05 AGOSTO 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Finalidad

El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones de las unidades orgánicas, así como las funciones a nivel de cargo específico del Órgano de Control Institucional.

1.2 Alcance

Las funciones contenidas en el presente Manual deberán ser cumplidas por todos los trabajadores que integran el Órgano de Control Institucional.

1.3 Actualización

El presente Manual de Organización y Funciones será actualizado cuando se produzcan cambios o modificaciones en los procesos o procedimientos internos del OCI o si se producen modificaciones en la estructura orgánica o en el Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.

1.4 Base Legal y/o Administrativa

- Acuerdo de Directorio N° 1698, de fecha 2008.02.07, que aprueba la aplicación por etapas de la nueva Estructura Orgánica del Banco de la Nación.
- Acuerdo de Directorio N° 1850, de fecha 2011.04.07, que aprueba la nueva versión del Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control – Ley 27785
- Ley de Control Interno – Ley 28716
- Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional - Resolución N° 528-2005-CG
- Reglamento de Infracciones y Sanciones – Res. N° 367-2003-CG.

1.5 Responsabilidad

El Jefe del Órgano de Control Institucional es responsable de las funciones que se realizan en la unidad orgánica a su cargo. Asimismo, los Jefes de División son responsables de las funciones que se realizan en sus unidades orgánicas respectivas.

Para asegurar el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones, cada Jefe de unidad orgánica deberá indicar al personal a su cargo, por escrito y en forma detallada, las funciones que le corresponden de acuerdo al cargo específico que desempeña.

2. MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

MISIÓN

Promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes del Banco, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como el logro de sus resultados mediante la ejecución de acciones y actividades de control.

FUNCIONES

- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto, gestionando la visación y asignación presupuestal correspondiente por parte del Titular del Banco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	01
---	----------------	-----------

MOF – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	BN-MOF-1100-03-02	05 AGOSTO 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- b. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del Banco sobre la base de los lineamientos establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Control.
- c. Ejecutar, en forma permanente, acciones y actividades de control a los actos y operaciones del Banco, que dispongan la Contraloría General de la República (CGR), así como las que sean requeridas por el Directorio, el Gerente General previa aprobación de la CGR.
- d. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios del Banco, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República; salvo que el Directorio acuerde contratar una Sociedad de Auditoría Externa, con sujeción al reglamento en la materia.
- e. Ejercer, en forma permanente, el control preventivo en el Banco, dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin comprometer el ejercicio del control posterior.
- f. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones del Banco, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- g. Conducir el proceso de verificación y seguimiento de la implementación de las recomendaciones emitidas como resultado de las labores de control realizadas por el OCI, Contraloría General de la República, Sociedades de Auditoría Externa y la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- h. 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 Banco, para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- i. Verificar el cumplimiento de los controles internos y procedimientos relacionados a los procesos de tecnologías de información realizadas a las unidades orgánicas del Banco.
- j. Elaborar y remitir los informes resultantes de las acciones y actividades de control realizadas, tanto a la Contraloría General de la República, al Titular del Banco y del sector, y otras instancias internas y externas que correspondan, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- k. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República, para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del Órgano de Control Institucional (OCI) y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General de la República, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- l. Cautelar la reserva de los Informes resultantes de las acciones y actividades de control, así como la información clasificada obtenida en el ejercicio de control, asegurando se realice de conformidad con las disposiciones sobre la materia.
- m. Formular y proponer el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente por parte del Banco, en coordinación con el Departamento de Finanzas.
- n. Administrar el presupuesto asignado a su dependencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- o. Cautelar la adecuada custodia del acervo documental del OCI de acuerdo a la normativa vigente.
- p. Evaluar y Contribuir a la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.

Consideraciones Especiales

- a. El Órgano de Control Institucional, como unidad orgánica especializada se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional del Banco de la Nación para efectos del ejercicio del control gubernamental. En concordancia de ello, sin perjuicio del cumplimiento de su obligación funcional con la Contraloría General de la República, informa directamente al Directorio del Banco sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control inherentes a su ámbito de competencia; a su vez mantiene relaciones de coordinación con la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP e Inspectoría del Ministerio de Economía y Finanzas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	01
---	----------------	-----------

MOF – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	BN-MOF-1100-03-02	05 AGOSTO 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

En virtud de la dependencia administrativa con la Contraloría General de la República, el Jefe del OCI es designado y separado por la Contraloría General de la República, y asimismo objeto de supervisión y evaluación del desempeño de sus funciones de parte de ésta.

- b. EL Jefe del OCI del Banco de la Nación, deberá ser peruano de nacimiento, con Título Profesional, así como Colegiatura y Habilitación y tener una experiencia comprobable no menor de cinco (05) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.
- c. El Jefe del OCI del Banco de la Nación no deberá haber desempeñado, en el Banco, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (4) años, según declaración jurada.
- d. El Jefe del OCI del Banco de la Nación y el personal del Órgano de Control Institucional están obligados a guardar reserva de todos los asuntos que sean de su conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como están prohibidos de usar información a la que hayan tenido acceso o conocido, para obtener beneficios personales o para terceros o para ser utilizada de otra manera ajena a los objetivos del Sistema Nacional de Control o en perjuicio o desmedro del Estado o terceros.
- e. El Jefe del OCI del Banco de la Nación no podrá ejercer otra actividad pública o privada, con excepción de la docencia o capacitación.
- f. El Jefe del OCI y el personal del Órgano de Control Institucional, en el ejercicio de sus funciones, tienen acceso a todas las dependencias, registros, actividades y documentación del Banco en el ámbito nacional y pueden solicitar a los funcionarios y trabajadores la información que consideren necesaria para el desempeño de sus labores, aunque sea secreta, siempre y cuando no violen la libertad individual.
- g. La designación y separación del Jefe del OCI, se efectúa con arreglo a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA ORGANO DE DIRECCIÓN

- Órgano de Control Institucional.

ORGANOS DE LÍNEA

- División Auditoría Financiera y Administrativa.
- División Auditorías Especiales.

4. MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

4.1 División Auditoría Financiera y Administrativa

Misión

Ejecutar auditorías a las operaciones que sustentan los Estados Financieros del Banco; así como, examinar y evaluar las actividades administrativas, operativas y financieras realizadas por las unidades orgánicas del Banco, con la finalidad de evaluar el grado de eficiencia y eficacia alcanzadas.

Funciones

- a. Participar en la elaboración del proyecto del Plan Anual de Control, en lo que respecta a las Auditorías de las actividades administrativas, operativas y financieras.
- b. Auditar anualmente los Estados Financieros del Banco, emitiendo el correspondiente dictamen, salvo que, el Directorio acuerde contratar una Sociedad de Auditoría Externa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	01
---	----------------	-----------

MOF – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	BN-MOF-1100-03-02	05 AGOSTO 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- c. Emitir informes de las Auditorías practicadas, que contengan observaciones, conclusiones y recomendaciones tendentes a superar las debilidades de control relacionadas con aspectos administrativos, operativos y financieros observados.
- d. Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, operativos y financieros que realizan las diferentes unidades orgánicas del Banco, en concordancia con la normatividad vigente, con los objetivos y metas previstos en los planes correspondientes.
- e. Revisar la evaluación y la clasificación de la Cartera de Créditos del Banco, para informar trimestralmente al Directorio los resultados de dicha revisión.
- f. Evaluar el funcionamiento del Sistema de Atención al Usuario; así como, el cumplimiento por parte de Banco de las disposiciones contenidas en el Reglamento aprobado por Resolución SBS N° 1765-2005.
- g. Presentar a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP las conclusiones de la evaluación anual del Sistema de Atención al Usuario, conjuntamente con el Informe Anual del Oficial de Atención al Usuario.
- h. Evaluar el control interno de las unidades orgánicas examinadas.
- i. Implementar acciones orientadas a ejercer el control preventivo.
- j. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas resultantes de las acciones y actividades de control programadas y no programadas, y evaluar el proceso de superación de las observaciones e implementación de las sugerencias y recomendaciones dadas por la División.
- k. Realizar acciones y actividades de control programadas en el Plan Anual de Control; así como, las no programadas dispuestas por el Directorio, Contraloría General y el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- l. Revisar en todas las acciones de control que se desarrollen, las políticas de seguridad informática, su aplicación y eficacia para garantizar razonablemente la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- m. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos, directivas o normas específicas emitidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP que le son aplicables al Banco, como es el caso de los relacionados con la Evaluación de Cartera de Créditos, Riesgo País o el Sistema de Atención al Usuario, entre otros.
- n. Administrar los riesgos de su ámbito de competencia que imposibiliten el logro de los objetivos de la División, adoptando las acciones correspondientes para su tratamiento y Control.
- o. Administrar el presupuesto asignado a su división, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- p. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la división.
- q. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control externo.

4.2 División Auditorías Especiales

Misión

Investigar, objetiva y sistemáticamente, hechos que se presuman irregulares o delictuosos con el propósito de determinar las responsabilidades del caso y recomendar las sanciones correspondientes.

Funciones

- a. Participar en la elaboración del proyecto del Plan Anual de Control en lo que respecta a los Exámenes Especiales relacionados con denuncias y otros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	01
---	----------------	-----------

MOF – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	BN-MOF-1100-03-02	05 AGOSTO 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- b. Ejecutar investigaciones administrativas, operativas y financieras sobre hechos que se presuman irregulares o delictuosos y que por su naturaleza y cuantía ameriten la acción pertinente, con el fin de establecer las responsabilidades a que hubiere lugar.
- c. Emitir informes de los resultados de las investigaciones efectuadas, elaborando recomendaciones tendentes a superar las causas que hayan originado las irregularidades detectadas.
- d. Evaluar el control interno en las unidades orgánicas que tengan relación con el hecho materia de investigación.
- e. Implementar acciones orientadas a ejercer el control preventivo.
- f. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas resultantes de las acciones y actividades de control programadas y no programadas, y evaluar el proceso de superación de las observaciones e implementación de las sugerencias y recomendaciones dadas por la División.
- g. Realizar Exámenes Especiales y actividades de control programadas en el Plan Anual de Control; así como las no programadas dispuestas por el Directorio, Contraloría General y el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- h. Revisar en todas las acciones de control que se desarrollen, las políticas de seguridad informática, su aplicación y eficacia para garantizar razonablemente la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- i. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la unidad orgánica.
- j. Realizar otras funciones afines a la misión y las que por norma le sean de su competencia.
- k. Administrar los riesgos dentro de su ámbito de competencia que imposibiliten el logro de los objetivos de la División, adoptando las acciones correspondientes para su tratamiento y Control.
- l. Administrar el presupuesto asignado a su División, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- m. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la División.
- n. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control externo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

5.1 Jefatura del Órgano de Control Institucional

5.1.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe del Órgano de Control Institucional.

Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades del Órgano de Control Institucional.
- b. Elaborar el Plan Anual de Control de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- c. Administrar en forma eficaz los recursos asignados al OCI, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- d. Disponer la ejecución de acciones de control y emitir dictamen a los Estados Financieros del Banco, cuando dicha labor sea asignada al OCI.
- e. Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- f. Asesorar al Directorio y Gerencia General del Banco, en los aspectos relacionados con el Control Interno y otros de carácter preventivo.
- g. Informar al Directorio respecto a los Informes emitidos por el OCI.
- h. Absolver asuntos de su competencia que le sean formulados por las distintas unidades orgánicas del Banco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	01
---	----------------	-----------

MOF – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	BN-MOF-1100-03-02	05 AGOSTO 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i. Atender las solicitudes de apoyo a las comisiones de la Contraloría General de la República o a quien ésta designe en las acciones de control que se realicen en el Banco.
- j. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control externo.
- k. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de la calidad en el personal del Órgano de Control Interno.
- l. Determinar un Responsable encargado de la administración del SAGU.
- m. Administrar los riesgos dentro de su ámbito de competencia que imposibiliten el logro de los objetivos del Órgano de Control Institucional, adoptando las acciones correspondientes para su tratamiento y control.
- n. Administrar el presupuesto asignado al Órgano de Control Institucional, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- o. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por el Órgano de Control Institucional.
- p. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control externo.
- q. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente de la Contraloría General de la República.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todo los Cargos Especificos del OCI.

5.1.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria del Órgano de Control Institucional. Funciones Específicas:

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Jefe del OCI.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde el OCI a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c. Recibir, registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y distribuir internamente la correspondencia que llega al Órgano de Control Institucional, realizando el seguimiento de su atención.
- d. Actualizar la agenda del Jefe del OCI.
- e. Ingresar al Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU) la información pertinente cuando se efectúa el seguimiento de medidas correctivas.
- f. Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado del OCI.
- g. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- h. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- i. Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir faxes según las necesidades del OCI.
- j. Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- k. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados al OCI, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- l. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- m. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados al OCI, así como tramitar las reprogramaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	01
---	----------------	-----------

MOF – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	BN-MOF-1100-03-02	05 AGOSTO 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- n. Hacer el pedido de formularios y efectuar el control y entrega al personal del OCI.
- o. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que por norma sean de su competencia.
- p. Consultar la disponibilidad presupuestal en el sistema aplicativo correspondiente.
- q. Ingresar el requerimiento a través del modulo correspondiente en relación al Plan Anual de Contrataciones.
- r. Efectuar el pedido y control de útiles de escritorio de la Jefatura del OCI.
- s. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Conserje.

5.2 Jefatura de División Auditoría Financiera y Administrativa

5.2.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe División Auditoría Financiera y Administrativa. Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la División.
- b. Participar en la elaboración del Plan Anual de Control en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- c. Administrar en forma eficaz los recursos asignados a la División, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- d. Coordinar con los responsables de las demás unidades orgánicas para la planificación y ejecución de los trabajos encomendados; así como brindarles apoyo o soporte sobre temas de su competencia.
- e. Supervisar las auditorías a los Estados Financieros Anuales del Banco emitiendo el proyecto de dictamen e informes correspondientes; igualmente, la auditoría a la información financiera, comparativa, presupuestal y complementaria relacionada con la Cuenta General de la República.
- f. Coordinar con el Jefe del OCI sobre los problemas significativos establecidos durante la realización de los trabajos encomendados, a fin de resolverlos.
- g. Ejecutar acciones de control no previstas en el Plan Anual de Control cuando lo disponga el Jefe del OCI.
- h. Revisar los papeles de trabajo y proyectos de informe presentados por los Auditores.
- i. Supervisar el seguimiento de las medidas correctivas recomendadas en los informes que se elaboran en la División.
- j. Difundir al personal las normas y disposiciones de interés general; así como de aquellas relacionadas con el trabajo de la División.
- k. Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- l. Supervisar los exámenes especiales y actividades encomendadas a los equipos de auditoría en Lima y Provincias.
- m. Absolver asuntos de su competencia que le sean formulados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- n. Participar en la Evaluación del Plan Anual de Control.
- o. Atender a los usuarios internos que presentan consultas o reclamos por hechos irregulares relacionados con el ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	01
---	----------------	-----------

MOF – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	BN-MOF-1100-03-02	05 AGOSTO 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- p. Evaluar el desempeño laboral del personal que conforma la División.
- q. Ejercer el control de permanencia del personal que conforma la División.
- r. Supervisar el ingreso de información al Sistema de Auditoría Gubernamental - Contraloría General (SAGU).
- s. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la División.
- t. Administrar los Riesgos dentro de su ámbito de competencia que imposibiliten el logro de los objetivos del Órgano de Control Institucional, adoptando las acciones correspondientes para su tratamiento y control.
- u. Administrar el presupuesto asignado a su División, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- v. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la División.
- w. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control externo.
- x. Realizar otras funciones afines a la misión de la División a su cargo y a las que le sean asignadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.2.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria de División Auditoría Financiera y Administrativa

Funciones Específicas:

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Jefe de División.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la División a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c. Recibir, registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y distribuir internamente la correspondencia que llega a la División, realizando el seguimiento de su atención.
- d. Ingresar al Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU) la información pertinente cuando se efectúa el seguimiento de medidas correctivas.
- e. Actualizar la agenda del Jefe de División.
- f. Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado de la División.
- g. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- h. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- i. Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir faxes según las necesidades de la División.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	01
---	----------------	-----------

MOF – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	BN-MOF-1100-03-02	05 AGOSTO 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- k. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la División, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- l. Tramitar los viáticos de los trabajadores del Banco y Locadores de Servicios del OCI que viajen en comisión de servicio.
- m. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- n. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la División, así como tramitar las reprogramaciones.
- o. Realizar el pedido de formularios y efectuar el control y entrega al personal de la División, según las instrucciones determinadas por la jefatura.
- p. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División Auditoría Financiera y Administrativa.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de División Auditoría Financiera y Administrativa
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.3 Jefatura de División Auditorías Especiales

5.3.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de División de Auditorías Especiales

Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la División.
- b. Participar en la elaboración del Plan Anual de Control en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- c. Administrar en forma eficaz los recursos asignados a la División, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- d. Coordinar para la planificación y ejecución de los trabajos encomendados; así como brindarles apoyo o soporte sobre temas de su competencia.
- e. Participar en la Evaluación del Plan Anual de Control.
- f. Supervisar los exámenes especiales, actividades e investigaciones administrativas encomendadas a los equipos de auditoría en Lima y Provincias.
- g. Coordinar con el Jefe del OCI sobre los problemas significativos establecidos durante la realización de los trabajos encomendados, a fin de resolverlos.
- h. Ejecutar acciones de control no previstas en el Plan Anual de Control cuando lo disponga el Jefe del OCI.
- i. Revisar los papeles de trabajo y proyectos de informe presentados por los Auditores.
- j. Supervisar el seguimiento de las medidas correctivas recomendadas en los informes que se elaboran en la División.
- k. Supervisar el ingreso de información al Sistema de Auditoría Gubernamental SAGU - Contraloría General.
- l. Difundir al personal las normas y disposiciones de interés general; así como de aquellas relacionadas con el trabajo de la División.
- m. Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	01
---	----------------	-----------

MOF – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	BN-MOF-1100-03-02	05 AGOSTO 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- n. Atender a los usuarios internos que presentan consultas o reclamos por hechos irregulares relacionados con el ámbito de su competencia.
- o. Evaluar el desempeño laboral del personal que conforman la División.
- p. Ejercer el control de permanencia del personal que conforman la División.
- q. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control externo.
- r. Absolver asuntos de su competencia que le sean formulados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- s. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la División.
- t. Administrar los Riesgos dentro de su ámbito de competencia que imposibiliten el logro de los objetivos del Órgano de Control Institucional, adoptando las acciones correspondientes para su tratamiento y control.
- u. Administrar el presupuesto asignado a su División, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- v. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la División.
- w. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- x. Realizar otras funciones afines a la misión de División a su cargo y las que le sean asignadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe del Órgano de Control Interno.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.4 Cargos de las Divisiones

5.4.1 Denominación del Cargo Específico: Auditor Supervisor

Funciones Específicas:

- a. Conducir, coordinar, participar y cumplir con el plan de trabajo en las Comisiones de Auditoría, revisando cuidadosamente que se cumpla con los procedimientos de control establecidos.
- b. Proponer actividades para la elaboración del Plan Anual de Control.
- c. Coordinar con el Jefe de División, el plan de trabajo: distribución del tiempo, fases del trabajo, lugares a visitarse, cantidad de horas hombre, y la elaboración de diversos informes; considerando la naturaleza del trabajo.
- d. Proponer ajustes o redefinir la naturaleza, alcance y extensión de los procedimientos de auditoría en función de los descubrimientos y resultados derivados de las pruebas de cumplimiento de control interno, siempre que sea aplicable.
- e. Revisar el Memorándum de Planeamiento y Programas de Auditoría.
- f. Supervisar a los Auditores encargados de los equipos de trabajo durante las comisiones de auditoría, cuidando la aplicación de las normas y criterios de auditoría establecidos en los Programas de Auditoría, revisando en forma cuidadosa los papeles de trabajo.
- g. Evaluar los resultados del examen sobre la base de la revisión de los procedimientos terminados.
- h. Controlar permanentemente el tiempo asumido por los Auditores encargados o equipos supervisados en relación con el presupuesto de horas proyectado en el Memorándum de Planeamiento, informando al Jefe de División.
- i. Evaluar cuidadosamente conjuntamente con los auditores los descargos por los hallazgos elaborados, determinando su levantamiento o consignación como observación en el informe correspondiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	01
---	----------------	-----------

MOF – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	BN-MOF-1100-03-02	05 AGOSTO 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Verificar que la información obtenida en las auditorías se limite a asuntos de importancia, pertinentes y útiles con relación a los objetivos establecidos para las mismas, dicha información debe contener evidencias suficientes y competentes.
- k. Supervisar la correcta preparación del proyecto de informe, de acuerdo a las normas y criterios técnicos vigentes sustentados con los papeles de trabajo debidamente consolidados.
- l. Organizar los archivos de la Auditoría adecuadamente.
- m. Efectuar el seguimiento y evaluación de medidas correctivas.
- n. Realizar otras funciones afines a la misión de la División a su cargo y las que le sean asignadas por el Jefe de la División que corresponda.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de División (el que corresponda)
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.4.2 Denominación del Cargo Específico: Auditor Principal

Funciones Específicas:

- a. Participar en actividades para la formulación del Plan Anual de Control.
- b. Coordinar con el Jefe de División, el plan de trabajo: distribución del tiempo, fases del trabajo, lugares a visitarse, cantidad de horas hombre, y la elaboración de diversos informes; considerando la naturaleza del trabajo.
- c. Ajustar o redefinir la naturaleza, alcance y extensión de los procedimientos de auditoría en función de los descubrimientos y resultados derivados de las pruebas de cumplimiento de control interno (si son aplicables).
- d. Elaborar el Memorándum de Planeamiento y Programas de Auditoría.
- e. Formular el Memorándum de Control Interno, consignando las recomendaciones pertinentes y comunicándolo al responsable del área auditada en coordinación con el Jefe de División. Evaluando las medidas correctivas al respecto.
- f. Participar en la evaluación de los resultados del examen sobre la base de la revisión de los procedimientos terminados.
- g. Controlar permanentemente el tiempo asumido por los auditores en relación con el presupuesto de horas proyectado en el Memorándum de Planeamiento.
- h. Preparar y revisar con el Jefe de la División los Estados Financieros, notas y anexos, así como cualquier otro informe específico de acuerdo con la naturaleza del trabajo; asimismo los hallazgos de auditoría, determinando si se ha cumplido con las reglamentaciones y normas pertinentes cuidando que se encuentren debidamente sustentados.
- i. Participar en la evaluación cuidadosamente conjuntamente con los auditores los descargos por los hallazgos formulados, determinando su levantamiento o consignación como observación en el informe correspondiente.
- j. Participar en la verificación de la información obtenida en las auditorías a fin de que se limiten a asuntos de importancia, pertinentes y útiles con relación a los objetivos establecidos para la misma, las cuales deben contener evidencias suficientes y competentes.
- k. Verificar que los papeles de trabajo sean legibles, comprensibles, completos, precisos y pulcros con la finalidad de proporcionar un adecuado respaldo a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones que se expongan en los informes de auditoría.
- l. Preparar el proyecto de informe, de acuerdo a las normas y criterios técnicos vigentes sustentando con los papeles de trabajo debidamente consolidado.
- m. Participar en los arqueos de Fondos y Valores.
- n. Organizar los archivos de la Auditoría o Examen Especial adecuadamente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	01
---	----------------	-----------

MOF – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	BN-MOF-1100-03-02	05 AGOSTO 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- o. Registro y actualización en el SAGU de información relacionada al Plan Anual de Control, efectuando evaluaciones trimestrales del PAC e informes de control y de seguimiento de medidas correctivas.
- p. Centralizar y verificar la adecuada elaboración y supervisión de los papeles de trabajo proporcionados por el auditor.
- q. Realizar otras funciones afines a la misión de la División a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de la División que corresponda.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de División (el que corresponda)
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.4.3 Denominación del Cargo Específico: Auditor

Funciones Específicas:

- a. Integrar los equipos de trabajo para realizar auditorías o exámenes especiales encomendados, proponiendo recomendaciones, ejecutando los planes de trabajo y cumpliendo los procedimientos de control establecidos.
- b. Realizar las labores encomendadas por el Auditor encargado de los equipos de trabajo durante las comisiones.
- c. Recomendar al Auditor encargado del equipo de trabajo durante las comisiones, los cambios en la naturaleza y extensión en las pruebas de convalidación y otros procedimientos de auditoría.
- d. Desarrollar el Programa de Auditoría aprobado (pruebas de cumplimiento y/o sustantivas según sea aplicable).
- e. Obtener información y documentación necesaria de los sistemas contables u otros, a través del relevamiento y/o actualización de los flujogramas o narrativos que registren la operativa de la institución /proyecto (ciclos y cuentas del balance vinculadas). De igual forma, cuando se trate de sistemas o programas automatizados.
- f. Evaluar los riesgos de control a través de la aplicación de cuestionarios de control interno, determinando las deficiencias e informando al encargado de la comisión para su inclusión en el Memorándum de Control Interno, consignando la correspondiente recomendación.
- g. Analizar la información operativa, financiera, administrativa y tecnológica junto con las normas de reglamentaciones aplicables, dependiendo del trabajo encomendado.
- h. Preparar los papeles de trabajo correspondientes para sustentar debidamente el trabajo realizado y entregarlos al encargado de la comisión.
- i. Identificar los asuntos significativos descubiertos en la auditoría y los que requieran la atención del encargado de la comisión.
- j. Realizar las pruebas sustantivas de cierre y asistir en la preparación de las relaciones analíticas al cierre.
- k. Completar los procedimientos de auditoría y la información correspondiente a los legajos del trabajo, permanente y transitoria.
- l. Preparar los borradores de hallazgos de auditoría con los elementos o atributos respectivos, debidamente sustentados, los mismos que deben ser expuestos de manera legible en los papeles de trabajo.
- m. Evaluar los descargos, por los hallazgos elaborados y determinar su levantamiento o inclusión como observación en el informe, elaborando las correspondientes recomendaciones para alcanzarlo al encargado de la comisión.
- n. Efectuar el seguimiento y evaluación de medidas correctivas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	01
---	----------------	-----------

MOF – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	BN-MOF-1100-03-02	05 AGOSTO 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- o. Asumir, cuando se le requiera, el encargo de liderar los equipos de trabajo durante las comisiones, de acuerdo a lo instruido por las jefaturas de división.
- p. Reportar al Auditor Supervisor los avances y resultados de las actividades realizadas como Auditor encargado de los equipos de trabajo durante las comisiones.
- q. Elaborar los papeles de trabajo debiendo reverenciarlos, los cuales deben sustentar adecuadamente los procedimientos de auditoría realizados.
- r. Realizar otras funciones afines a la División a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de la División que corresponda.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de División (el que corresponda).
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.4.4 Denominación del Cargo Específico: Auditor de Sistemas

Funciones Específicas:

- a. Integrar los equipos de trabajo para realizar auditorías de tecnologías de información encomendadas, proponiendo recomendaciones, ejecutando los planes de trabajo y cumpliendo los procedimientos de control establecidos.
- b. Realizar las labores encomendadas por el Auditor encargado de los equipos de trabajo durante las comisiones.
- c. Recomendar al Auditor encargado del equipo de trabajo durante las comisiones, los cambios en la naturaleza y extensión en las pruebas de convalidación y otros procedimientos de auditoría relacionados con tecnologías de la información.
- d. Desarrollar el Programa de Auditoría aprobado (pruebas de cumplimiento y/o sustantivas, según sea aplicable).
- e. Obtener información y documentación necesaria de los sistemas o programas automatizados, a través del relevamiento y/o actualización de los flujogramas o narrativos que registren la operativa de la institución /proyecto (ciclos y cuentas del balance vinculadas).
- f. Evaluar los riesgos de control a través de la aplicación de cuestionarios de control interno determinando las deficiencias e informando al encargado de la comisión para su inclusión en el Memorándum de Control Interno, consignando la correspondiente recomendación.
- g. Analizar la información tecnológica junto con las normas de reglamentaciones aplicables, dependiendo del trabajo encomendado.
- h. Preparar los papeles de trabajo correspondientes para sustentar debidamente el trabajo realizado y entregarlos al encargado de la comisión.
- i. Identificar los asuntos significativos descubiertos en la auditoría y los que requieran la atención del encargado de la comisión.
- j. Realizar las pruebas sustantivas de cierre y asistir en la preparación de las relaciones analíticas al cierre.
- k. Completar los procedimientos de auditoría y la información correspondiente a los legajos del trabajo, permanente y transitoria.
- l. Preparar los borradores de hallazgos de auditoría con los elementos o atributos respectivos, debidamente sustentados, los mismos que deben ser expuestos de manera legible en los papeles de trabajo.
- m. Evaluar los descargos, por los hallazgos elaborados y determinar su levantamiento o inclusión como observación en el informe, elaborando las correspondientes recomendaciones para alcanzarlo al encargado de la comisión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	01
---	----------------	-----------

MOF – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	BN-MOF-1100-03-02	05 AGOSTO 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- n. Efectuar el seguimiento y evaluación de medidas correctivas.
- o. Asumir, cuando se le requiera, el encargo de liderar los equipos de trabajo durante las comisiones, de acuerdo a lo instruido por las jefaturas de División.
- p. Reportar al Auditor Supervisor los avances y resultados de las actividades realizadas como Auditor encargado de los equipos de trabajo durante las comisiones.
- q. Efectuar acciones de seguimiento de medidas correctivas de recomendaciones relacionadas a Tecnología de Información.
- r. Realizar otras funciones afines a la División a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de la División que corresponda.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de División (el que corresponda).
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

**5.4.5 Denominación del Cargo Específico: Abogado
Funciones Específicas**

- a. Integrar los equipos de trabajo para realizar auditorías relacionadas con aspectos legales encomendadas; proponiendo recomendaciones, ejecutando los planes de trabajo y cumpliendo los procedimientos de control establecidos.
- b. Realizar las labores encomendadas por el Auditor encargado de los equipos de trabajo durante las comisiones.
- c. Recomendar al Auditor encargado del equipo de trabajo durante las comisiones, los cambios en la naturaleza y extensión en las pruebas de convalidación y otros procedimientos de auditoría relacionados con aspectos legales.
- d. Obtener información y documentación necesaria de los procesos relacionados con aspectos legales, a través del relevamiento y/o actualización de los flujogramas o narrativos que registren la operativa de la institución /proyecto (ciclos y cuentas del balance vinculadas).
- e. Analizar la información legal junto con las normas de reglamentaciones aplicables, dependiendo del trabajo encomendado.
- f. Preparar los papeles de trabajo correspondientes para sustentar debidamente el trabajo realizado y entregarlos al encargado de la comisión.
- g. Identificar los asuntos significativos descubiertos en la auditoría y los que requieran la atención del encargado de la comisión.
- h. Realizar las pruebas sustantivas de cierre y asistir en la preparación de las relaciones analíticas al cierre.
- i. Completar los procedimientos de auditoría y la información correspondiente a los legajos del trabajo, permanente y transitoria.
- j. Dar opinión legal de los hallazgos formulados por el Auditor Encargado, a fin de confirmar que cumplan con los elementos o atributos respectivos.
- k. Asesorar en la evaluación de los descargos a los hallazgos notificados, determinando su levantamiento o inclusión como observación en el informe.
- l. Efectuar el seguimiento y evaluación de medidas correctivas.
- m. Asumir, cuando se le requiera, el encargo de liderar los equipos de trabajo durante las comisiones, de acuerdo a lo instruido por las jefaturas de División.
- n. Reportar al Auditor Supervisor los avances y resultados de las actividades realizadas como Auditor encargado de los equipos de trabajo durante las comisiones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	01
---	----------------	-----------

MOF – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	BN-MOF-1100-03-02	05 AGOSTO 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- o. Realizar otras funciones afines a la misión de la División a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de la División que corresponda.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de División (la que corresponda)
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

6. ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	01
---	----------------	-----------