

UNIVERSIDAD DE NARIÑO

RESOLUCION NUMERO 004151
(26 NOV 2014)

Por la cual se asignan funciones al personal adscrito a la Oficina de Control Interno

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, ESTATUTARIAS Y

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Acuerdo N° 068 del 17 de Diciembre de 1998 del Consejo Superior en el cual se adopta el Sistema de Control Interno en la Universidad de Nariño, se autoriza al Señor Rector para que a través de Resolución asigne las funciones para cada uno de los cargos adscritos a la oficina de Control interno
2. Que en el Acuerdo 064 del 17 de diciembre de 1998 del Consejo Superior sobre planta de personal Administrativo y Docente de 1999 se establecen los cargos para Control Interno a los cuales es necesario asignarles las respectivas funciones
3. Que la Ley 87 de 1993 sobre Normas Básicas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y el decreto reglamentario 1826 de 1994 regulan el Control Interno en los entes estatales.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO

Asignar funciones a los siguientes cargos adscritos a la oficina de Control Interno

DIRECTOR.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO-ANALISTA DE CONTROL ACADEMICO.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO-ANALISTA DE CONTROL FINANCIERO.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO-ANALISTA CONTROL ADMINISTRATIVO.

SECRETARIA.

TICULO SEGUNDO

DIRECTOR DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

DEPENDENCIA: Rectoría

SECCION: Oficina de Control Interno

SUPERIOR INMEDIATO: Rector

NATURALEZA DEL CARGO: Es un cargo del nivel de Asesor de Libre Nombramiento y Remoción, dependiente de Rectoría, relacionado con la prevención, ejecución, verificación y evaluación permanente del Sistema de Control Interno.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados deseados en materia de control.
4. Fomentar una cultura del Autocontrol.
5. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Sistema de Control Interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas de su cumplimiento.
6. Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de las actividades de la oficina a la Rectoría.
7. Preparar para su aprobación por Rectoría los planes operativos de la oficina de Control Interno.

8. Preparar los respectivos informes, sobre Control Interno que soliciten los organismos de Control del sector Público.
9. Coordinar la elaboración de los manuales de procedimientos para el ejercicio de la oficina de Control Interno.
10. Desempeñar las funciones de Secretario Técnico del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
11. Evaluar periódicamente los manuales de procedimientos.
12. Evaluar en las diferentes dependencias la aplicación y mantenimiento del Sistema de Control.
13. Verificar que se implementen las medidas recomendadas.
14. Supervisar y evaluar al personal de la Oficina de Control Interno.
15. Las demás que le sea asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

PARAGRAFO:

En ningún caso el Director de la Oficina de Control Interno podrá participar en los procedimientos administrativos de la Entidad a través de autorizaciones o refrendaciones.

ARTICULO TERCERO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ANALISTA DE CONTROL ACADEMICO

DEPENDENCIA: Oficina de Control Interno

SECCION: Control Interno Académico

SUPERIOR INMEDIATO: Director oficina de Control interno.

NATURALEZA DEL CARGO: Es un cargo del nivel profesional, de libre nombramiento y remoción relacionado con la prevención, ejecución, verificación y evaluación del Control de gestión y de resultados académicos.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar, ejecutar, y evaluar su plan de trabajo para el ejercicio del Control Interno Académico.
2. Revisar permanentemente el proceso de organización e implementación del Sistema de Control Interno Académico.
3. Verificar y evaluar el Sistema de Control Interno para el cumplimiento del quehacer investigativo, Académico y de proyección social.

4. Rendir informes analíticos sobre el estado del Control Interno en lo Académico, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento
5. Recomendar cambios que requiera el Sistema de Control Interno y verificar su correcta aplicación.
6. Fomentar la cultura del Autocontrol Académico.
7. Velar en forma general por el cumplimiento de las políticas, procedimientos, planes, metas y misión en el campo académico.
8. Las demás funciones que se le asignen de conformidad a la naturaleza de su cargo.

ARTICULO CUARTO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ANALISTA DE CONTROL FINANCIERO

DEPENDENCIA: Oficina de Control Interno

SECCION: Control Interno Financiero

SUPERIOR INMEDIATO: Director oficina de Control Interno

NATURALEZA DEL CARGO: Es un cargo del nivel profesional, de libre nombramiento y remoción relacionado con la prevención, ejecución, verificación y evaluación del Sistema de Control Financiero.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo para la aplicación del Control Interno financiero.
2. Revisar permanentemente el proceso de organización e implementación del Sistema de Control Interno Financiero.
3. Evaluar el manejo de los recursos financieros de acuerdo a los principios de Control Interno.
4. Verificar y evaluar las operaciones, ejecuciones y registros presupuestales y financieros de tal manera que estos se ajusten a la Ley.
5. Velar en forma general por el cumplimiento de las Leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, metas y misión en materia presupuestal y financiera.
6. Informar ante el superior inmediato todo hecho que controvierta las normas del manejo presupuestal y financiero.
7. Rendir informes analíticos e indicar las recomendaciones sobre el desarrollo del Sistema de Control Interno en lo Financiero.

Financiero.

9. Las demás que le sea asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

ARTICULO QUINTO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ANALISTA DE CONTROL ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA: Rectoría

SECCION: Control Interno - Administrativo

SUPERIOR INMEDIATO: Director oficina de control interno.

NATURALEZA DEL CARGO: Es un cargo de nivel profesional de libre nombramiento y remoción relacionado con la prevención, ejecución, verificación y evaluación del sistema de Control Interno en lo administrativo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de trabajo que garantice cobertura adecuada y eficiente en el ejercicio del Control Interno en lo Administrativo.
2. Construir y mantener un sistema de verificación y evaluación de los controles administrativos.
3. Verificar y evaluar el Sistema de Control Administrativo.
4. Verificar y evaluar el Sistema de Control Interno de los recursos físicos en cuanto a: la protección, custodia, uso, racionalización y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles y del material de suministro de la institución.
5. Fomentar la cultura del Autocontrol Administrativo.
6. Verificar que se dé aplicabilidad a las recomendaciones de orden Administrativo.
7. Informar ante el superior inmediato todo hecho que controvierta las normas del manejo Administrativo.
8. Rendir informes analíticos e indicar las recomendaciones sobre el desarrollo del Sistema de Control Interno en lo Administrativo
9. Las demás funciones que se le asignen de conformidad a la naturaleza de su cargo.

ARTICULO SEXTO

SECRETARIA

DEPENDENCIA: Rectoría

SECCION: Oficina de Control Interno

SUPERIOR INMEDIATO: Director oficina de Control Interno

NATURALEZA DEL CARGO: Es un cargo de nivel asistencial relacionado con el desarrollo de actividades de transcripción de textos, atención al público, archivo y las demás funciones afines.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Revisar, clasificar, controlar documentos y colaborar con la consecución de los mismos.
2. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico e informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos relacionados con la dependencia.
3. Transcribir a máquina o computador todo tipo de cartas, oficios, informes y demás documentos que se originen en la dependencia con su respectiva copia para el archivo.
4. Llevar y responder los asuntos de carácter confidencial.
5. Orientar y atender personal y telefónicamente al público que lo requiera.
6. Colaborar con el jefe inmediato en la elaboración de agenda de trabajo y reuniones de la oficina de Control Interno.
7. Las demás que se le asignen de conformidad con la naturaleza del cargo.

ARTICULO SEPTIMO

TRANSITORIO

Los funcionarios de Control Interno desempeñarán las actuales funciones de Auditoría Interna durante los siguientes seis meses, en tanto se termina la implementación del Sistema.

ARTICULO OCTAVO

La División de Recursos Humanos, Planeación y Presupuesto anotarán lo pertinente.

ARTICULO NOVENO

La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE. -

DADA EN SAN JUAN DE PASTO A LOS 26 DIAS DEL MES DE
MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE (1999).



PEDRO VICENTE OBANDO ORDOÑEZ

Rector