



LANPOSTUAREN AZALPEN ZEHATZA MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LANPOSTUAREN IZENA / DENOMINACIÓN DEL PUESTO

JEFE DEL SERVICIO DE CONTROL INTERNO

LANPOSTUA EZAGUTZEKO DATUAK / IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Campus / Campus:

BIZKAIA

**Zerbitzua - Ikastegia /
Servicio - Centro:**

VICERRECTORADO DE ORGANIZACIÓN
ACÁDEMICA Y COORDINACIÓN

**Zuzeneko nagusiak duen
lanpostua /
Puesto del jefe inmediato:**

VICERRECTOR/A DE ORGANIZACIÓN
ACÁDEMICA Y COORDINACIÓN

LANPOSTUAREN ZEHAZTAPEN LABURRA / DESCRIPCIÓN RESUMIDA DEL PUESTO

Estudio y análisis de la gestión económica de la UPV/EHU que sirva de base para la confección del Plan de Actividad Anual y, de conformidad con el mismo, se realizarán cuantos informes de auditoria correspondan así como aquellos que sean solicitados por superior jerárquico, supervisando y presentando todos los informes emitidos por el Servicio

30/10/07





EGINKIZUNEN AZALPEN ZEHATZA / DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS TAREAS

1. Elaborar el Plan de Actividad Anual del Servicio en colaboración con los Auditores del mismo
2. Realizar informes de auditoria de cualquier unidad de la Universidad así como la supervisión de todos los informes emitidos por el personal del servicio, controlando que se subsanan las incidencias puestas de manifiesto por el TVCP y por los auditores externos
3. Exponer y debatir, junto con el personal del servicio, ante los responsables de las UGAs o unidades fiscalizadas las principales incidencias detectadas en los informes realizados como paso previo al trámite de alegaciones
4. Dirigir, orientar y supervisar la realización de auditorias internas y el acompañamiento de la auditoria externa anual, así como la que con la misma periodicidad realiza el TVCP
5. Orientar y prestar asesoramiento puntual a las unidades contables de la Universidad así como a los responsables de las diferentes unidades de gasto
6. Impulsar el estudio y proponer la elaboración de instrucciones, circulares y cualquier otro tipo de normativa conducente a homogeneizar y mejorar los criterios de la gestión económica en todo el ámbito de la Universidad
7. En colaboración con la Vicegerencia de Contabilidad y Presupuestos, mejorar aquellos aspectos de la contabilidad presupuestaria y patrimonial en los que se hallan detectado insuficiencias
8. Participar como vocal en las mesas de contratación a propuesta del órgano correspondiente
9. Y cualquier otra tarea de naturaleza análoga propias de su Escala o Categoría

30/10/07





1. EZAGUPENAK / CONOCIMIENTOS

1.1. OINARRIZKOAK / BÁSICOS

- Título de Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales

1.2. BEREZIAK / ESPECÍFICOS

- Conocimientos de técnicas, procedimientos y normativa de auditoría presupuestaria y patrimonial
- Conocimientos de normativa presupuestaria y patrimonial
- Conocimientos avanzados de informática

2. LAN ESPERIENTZIA / EXPERIENCIA

- De 27 a 48 meses





3. AUTONOMIA. EKIMENA / AUTONOMÍA. INICIATIVA

3.1. AUTONOMIA. ERABAKIAK / AUTONOMÍA. DECISIONES

- Dispone de amplia autonomía en la propuesta del Plan de Actividad Anual, en la metodología para la elaboración de informes y en información que se facilite a los auditores externos

3.2. EKIMENA / INICIATIVA

- Amplia iniciativa para proponer la elaboración de auditorias así como en la propuesta de soluciones o recomendaciones a las incidencias detectadas

3.3. LANPOSTUAK JASATEN DUEN KONTROLA / CONTROL EJERCIDO SOBRE EL PUESTO

- De carácter global por su superior jerárquico de conformidad con las instrucciones recibidas en orden al cumplimiento de objetivos y plazos
- Indirectamente, a través de las auditorias externas y del TVCP

4. EGIN BEHAR DIREN BURU-AHALEGINAK / ESFUERZO MENTAL. CONCENTRACIÓN

4.1. CONCENTRACIÓN

4.2. ESFUERZO MENTAL

- Atención distribuida en la necesidad de atender informes diversos al mismo tiempo, y concentrada en las tareas de elaboración de estudios e informes
- Actividad sujeta a plazos preestablecidos. En el trato con los auditores externos y del TVCP pueden aparecer momentos de tensión en la interpretación de los datos y de la información facilitada



[Handwritten signatures]



5. EGINKIZUNEGATIKO ERANTZUKIZUNA / RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN

** LANPOSTUAREN BALIO ERANTSIA / VALOR AÑADIDO DEL PUESTO

SARRERAK / ENTRADAS	IRTEERAK / SALIDAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidación anual previa auditoría externa 2. Requerimientos internos y externos de información y asesoría 3. Solicitudes de informes contables 4. Modificaciones de normativa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Actividad Anual 2. Informe económico anual auditado 3. Informes diversos 4. Respuestas a consultas, tanto de origen interno como externo

** EMAITZETAN DUEN ERAGINA / INCIDENCIA SOBRE LOS RESULTADOS

- Errores de control interno pueden tener incidencia en la ejecución presupuestaria que podrían afectar a la buena imagen de la Universidad. Igualmente, pueden tener consecuencias económicas ante la posible pérdida de subvenciones económicas de otras Instituciones

6. INOREN LANAGATIKAKI ERANTZUKIZUNA / RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO DE OTROS

6.1. FUNTZIONAL / FUNCIONAL

6.2. HIERARKIKOA / JERÁRQUICA (según organigrama vigente)

ZUZENAK / DIRECTOS	ZEHARKAKOAK / INDIRECTOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 Auditores ▪ 1 Auxiliar Administrativo 	



[Handwritten signatures]



7. HARREMANEKIKO ERANTZUKIZUNA / RESPONSABILIDAD POR LAS RELACIONES

BARRUKOAK / INTERNAS

- En general con los responsables de los distintos Servicios
- Con la Vicegerencia de Contabilidad y Presupuestos
- Con la Secretaría General
- Con los Servicios Informáticos
- Con los Responsables de UGAs

KANPOKOAK / EXTERNAS

- Con el Tribunal Vasco de Cuentas
- Con diversos Departamentos del GV
- Con Auditores externos
- Con Contratistas y Entidades Financieras

8. LANPOSTUAREN ZEHAZTASUN BATZUK / OTROS ASPECTOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- El puesto exige confidencialidad y discreción dado el tipo de información utilizada

30/10/07





**OBSERVACIONES DEL TITULAR / OCUPANTE
TITULAR / HARTZAILEAREN ESATEKOAK**

Data / Fecha:
Sinadura / Firma:

**OBSERVACIONES DEL SUPERIOR JERARQUICO
ZUZENEKO NAGUSIAREN ESATEKOAK**

Data / Fecha:
Sinadura / Firma:



30/10/07