

ANEXO 1
División Sector Público.
“Funciones de los niveles de Supervisor, Jefe de equipo y Auditor.”

Sin perjuicio de las funciones establecidas en la Estructura organizativa de la División, aprobada en Dto. 431/008 de fecha 9 de setiembre de 2008, se definen las siguientes funciones, no taxativas, correspondientes a los niveles de referencia.

La presente descripción forma parte del Manual de Procedimientos de Auditoría Interna aprobado por Resolución de fecha 24/01/2007, Anexo N° 2 :

Del Supervisor

Se enuncian a continuación las principales funciones del Supervisor:

- a. Realizar la coordinación de los equipos de auditoría que supervisa con la Dirección, promoviendo una relación eficaz con el Auditor Interno de la Nación.
- b. Elaborar la propuesta para el plan anual, de los incisos u organismos asignados, basada en las áreas de riesgo.
- c. Proponer a la Dirección la integración del equipo de auditoría.
- d. Dar instrucciones adecuadas durante la planificación.
- e. Revisar y aprobar el programa de trabajo (objetivo, alcance, enfoque, procedimientos, tiempo estimado de la actuación, etc.).
- f. Supervisar periódicamente las actividades que desarrolla el equipo de auditoría, a fin de orientar los procedimientos, evaluar el avance del trabajo, resolver consultas, revisar productos intermedios y finales, identificar factores que distorsionan y recomendar cursos de acción.

- g. Comprobar que se ejecuta el programa de trabajo aprobado, y autorizar modificaciones, en caso éstas se justifiquen.
- h. Informar a los equipos sobre asuntos vinculados a las auditorías en proceso.
- i. Determinar que los papeles de trabajo soportan adecuadamente las observaciones, conclusiones y recomendaciones. Dejar evidencia adecuada de la revisión de los mismos, la que podrá ser delegada en el Jefe de Equipo.
- j. Dilucidar diferencias de opiniones entre los integrantes del equipo.
- k. Asegurar que las comunicaciones del trabajo sean precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas y oportunas.
- l. Preparar con el Jefe de Equipo las entrevistas inicial y final con las autoridades correspondientes del Organismo auditado.
- m. Preparar con el Jefe de Equipo la estructura del informe final.
- n. Supervisar la elaboración del informe.
- o. Revisar el informe previo a su elevación a la Dirección.
- p. Informar con el Jefe De Equipo, respecto a los descargos y consideraciones presentados por el Organismo auditado.
- q. Participar en la elaboración de las publicaciones semestrales.
- r. Evaluar y proponer ajustes, en las áreas de su competencia, al plan anual aprobado.
- s. Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- t. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, (Manuales de Procedimientos, Código de Ética, Circulares, etc.).
- u. Guiar al personal para que se logre lo planificado, con un alcance adecuado y práctico.
- v. Investigar y realizar manuales y guías.
- w. Informar a la Dirección sobre el avance de los trabajos realizados.
- x. Realizar el control de tiempos de ejecución, recursos humanos y cualquier otro indicador que la Dirección estime conveniente.

- y. Promover la formación y desarrollo del personal.

Del Jefe de Equipo

Se enuncian a continuación las principales funciones del Jefe de Equipo:

- a. Conducir el trabajo de auditoría.
- b. Identificar e informar al Supervisor posibles áreas de riesgo, detectadas en el ámbito de su actuación, a efectos de ser consideradas en la formulación del plan anual de auditorías.
- c. Informar sobre los requerimientos de personal necesario para el cumplimiento del trabajo asignado.
- d. Realizar el relevamiento preliminar de acuerdo al objetivo y alcance de auditoría asignado.
- e. Preparar con el Supervisor la entrevista inicial y final con las autoridades correspondientes del Organismo auditado.
- f. Incentivar la participación activa de los miembros del equipo para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- g. Promover la comunicación dentro del equipo y con el supervisor.
- h. Elaborar la propuesta del programa de trabajo (objetivo, alcance, enfoque, procedimientos, tiempo estimado de la actuación, etc.).
- i. Dirigir el equipo de auditoría de acuerdo con los criterios establecidos por el nivel de dirección, teniendo en cuenta el objetivo y alcance aprobados en la planificación y programa de trabajo.
- j. Distribuir el trabajo entre los miembros del equipo de auditoría y revisar la aplicación de los procedimientos para el cumplimiento del objetivo de auditoría.
- k. Suscribir las comunicaciones que se realicen en el proceso de auditoría y tramitarlas en forma oportuna, con el visto bueno del supervisor.
- l. Organizar el contenido de los papeles de trabajo para documentar los procedimientos de auditoría aplicados y los resultados obtenidos.

- m. Revisar en forma oportuna la totalidad de los papeles de trabajo, a fin de asegurar que los resultados de los procedimientos aplicados estén debidamente sustentados por evidencia suficiente, confiable y relevante.
- n. Proponer al Supervisor las eventuales modificaciones al programa de trabajo, que fueran necesarias.
- o. Comunicar al Supervisor, en forma oportuna, los hallazgos significativos detectados en el transcurso de la actuación.
- p. Preparar, en coordinación con el supervisor, la estructura del informe de la auditoría.
- q. Redactar el informe preliminar, de conformidad con la estructura establecida.
- r. Entregar al Supervisor el informe preliminar, expediente y papeles de trabajo para el trámite de revisión y posterior aprobación.
- s. Informar con el Supervisor, respecto a los descargos y consideraciones presentados por el Organismo auditado.
- t. Elaborar el proyecto de publicación correspondiente a la actuación
- u. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, (Manuales de Procedimientos, Código de Ética, Circulares, etc.).

De Auditores

Se enuncian a continuación sus principales funciones:

- a. Ejecutar el programa de trabajo.
- b. Obtener evidencia suficiente, confiable y relevante, aplicando los procedimientos de auditoría aprobados en el programa de trabajo.
- c. Documentar los procedimientos de auditoría aplicados, elaborando los papeles de trabajo de acuerdo al orden definido.
- d. Comunicar al jefe de equipo, en forma oportuna, los hallazgos significativos detectados en el transcurso de la actuación.
- e. Sugerir procedimientos de auditoría alternativos o adicionales para obtener mejores resultados en el trabajo a desarrollar.

- f. Participar en forma activa en el logro de los objetivos fijados en el programa de trabajo.
- g. Preparar el expediente de la actuación, conjuntamente con los papeles de trabajo y entregarlo al Jefe de equipo.
- v. Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, disposiciones reglamentarias internas (Manuales de Procedimientos, Código de Ética, circulares, etc.).