



AUDITORIA INTERNA
DE LA NACION

***MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
DE AUDITORÍA
INTERNA Y
CÓDIGO DE ÉTICA***

INDICE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

I. INTRODUCCIÓN	7
1. Competencia de la AIN	7
2. Objeto y contenido del presente Manual	8
II. OBJETO Y ALCANCE DEL TRABAJO	10
1. Objeto	10
2. Alcance	11
III. ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA	13
1. Planificación anual de la actividad del sector	13
2. Plan individual de auditoría	13
2.1 Relevamiento de la información	13
2.2 Plan de trabajo	14
3. Procedimientos y técnicas de auditoría	16
4. Papeles de Trabajo	21
4.1 Características	21
4.2 Requisitos	21
4.3 Confección de los papeles de trabajo	23
4.4 Archivo	23
IV. INFORME DE AUDITORÍA	25
1. Elaboración	25
2. Características	25
3. Estructura	27

V. COMUNICACIÓN DEL INFORME	31
1. Reunión con el auditado	31
2. Emisión del informe	31
3. Notificación	32
4. Evacuación de la vista	32
5. Informe definitivo	33
6. Elevación del expediente al Auditor Interno de la Nación	33
7. Resolución	34
7.1 Dictado de la Resolución	34
7.2 Notificación de la Resolución	34
8. Publicación	35
VI. BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA	36

CÓDIGO DE ÉTICA

Resolución de la Auditora Interna de la Nación	39
ANEXO I - Código de Etica de los funcionarios de la A.I.N. - Gerencia del Sector Público	41
Título I: Principios y Normas de Conducta	41
1- Integridad	41
2- Objetividad	41
3- Confidencialidad	42
4- Competencia profesional	42

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE AUDITORÍA INTERNA***

I. INTRODUCCIÓN

La actividad de auditoría interna actúa como una actividad de aseguramiento y consulta independiente y objetiva, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones del Estado.

El propósito del presente Manual es ser una guía para la acción, proveyendo un marco para ejercer y promover bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna fomentando la mejora en los procesos y operaciones del Estado.

Conforme a las atribuciones de la Ley N° 16.736 del 05/01/1996 artículos 45 a 52, corresponde a la Auditoría Interna de la Nación (A.I.N.) como Organo que encabeza el Sistema de Control Interno estatal, realizar las tareas de auditoría de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas. Se fundará en criterios de juricidad, eficiencia y eficacia, según corresponda.

1. Competencia de la AIN

A la Auditoría Interna de la Nación, le corresponde el examen independiente, objetivo, sistemático y amplio del funcionamiento del control interno establecido en los organismos comprendidos dentro de su ámbito de competencia.

Realiza actuaciones y auditorías, selectivas y posteriores que abarcan los aspectos presupuestales, económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión, así como

la evaluación de programas y proyectos (Art. 49 de la Ley N° 16.736).

Alcanza a todos los órganos y reparticiones comprendidos dentro de la persona pública Estado, así como a los Entes Autónomos y Servicios Descentralizados comprendidos en el art. 220 de la Constitución de la República, sin perjuicio de las autonomías reconocidas constitucionalmente (Art. 47 de la Ley N° 16.736).

Tiene competencias en el contralor de los estados contables de las personas públicas no estatales, de los organismos privados que manejen fondos públicos o administren bienes del Estado y de las Cajas Paraestatales de Seguridad Social. (Art. 199 de la Ley 16.736).

2. Objeto y contenido del Manual

El presente Manual está dirigido a orientar la actividad del auditor a efectos de que se ajuste a métodos objetivos y sistemáticos que ayuden a la formulación de juicios razonables, mejorar las prácticas y procedimientos en uso y facilitar la tarea del equipo auditor.

Tiene como propósitos:

- a) fortalecer la sistematización del trabajo del auditor y unificar el trabajo de todos los equipos y unidades;
- b) contribuir como mecanismo de capacitación para el personal que se incorpora al Sector Público y

- c) fomentar la calidad de las auditorías que se practiquen, cuyo logro depende principalmente de los siguientes factores:
- la definición, comprensión y manejo de los principios, normas técnicas y prácticas de auditoría interna;
 - eficiente asignación y administración de los recursos;
 - adecuada planificación y programación de las actividades;
 - capacitación continua y permanente del personal auditor;
 - eficaz supervisión en la ejecución;
 - soporte de los hallazgos, afirmaciones y conclusiones con evidencias suficientes, pertinentes y convincentes;
 - presentación de informes objetivos, confiables y oportunos sobre los resultados de la auditoría;
 - adecuado seguimiento de las recomendaciones.

II. OBJETO Y ALCANCE DEL TRABAJO

El auditor aplicará las técnicas de control establecidas en las normas internacionales de auditoría generalmente aceptadas y en las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna. Se fundará en criterios de juridicidad, eficiencia y eficacia.

Dado que pueden presentarse situaciones derivadas de normas específicas, solicitudes y/o denuncias, que demanden al auditor la necesidad de efectuar estudios o exámenes especiales, éstos serán realizados utilizando los procedimientos, recursos profesionales y métodos apropiados conforme su naturaleza y circunstancia.

Se utilizarán métodos selectivos de observación y comprobación, dado que por su naturaleza y costo, podría resultar difícil verificar la totalidad del universo sujeto a control. En tal sentido, se propicia la utilización de herramientas, tales como el análisis de riesgos y muestreo estadístico.

1. Objeto

El objeto de la auditoría consiste en evaluar:

- la eficiencia y eficacia en las operaciones;
- la salvaguarda de activos;
- la confiabilidad de la información económica financiera y
- el cumplimiento con las leyes y normas que sean aplicables.

2. Alcance

Es el campo de intervención y análisis. El mismo se extiende a cualquier nivel, función, sector, unidad, programa, actividad, proyecto, producto, proceso, registro, transacción, contrato, etc., sin obviar la consideración de su funcionamiento coordinado en el conjunto del sistema.

El alcance de la auditoría es integral y por lo tanto comprende:

- la evaluación del funcionamiento del sistema de control interno y de las operaciones, incluyendo aspectos tales como la debida protección de los activos y demás recursos y de la existencia de los controles establecidos para detectar y disuadir la ocurrencia de cualquier tipo de acción irregular;
- la verificación del cumplimiento de la normativa vigente;
- el examen sobre la confiabilidad e integridad de la información emitida y
- la evaluación de la eficacia y eficiencia de la organización en los diferentes procesos operativos.

Los procedimientos de auditoría aplicados deberán permitir:

- Evaluar la eficacia y eficiencia del sistema de control interno del organismo respecto al logro de los objetivos establecidos y en el cumplimiento de la normativa.

Auditoría Interna de la Nación

- Informar acerca del resultado de la gestión con relación a los objetivos de economía, eficiencia y eficacia.
- Recomendar las acciones que promuevan la corrección de los desvíos detectados en el cumplimiento de los objetivos y el establecimiento de prácticas aceptables.

III. ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

Este capítulo comprende:

1. Planificación anual de la actividad del sector
2. Plan individual de auditoría
3. Procedimientos y técnicas de auditoría
4. Papeles de Trabajo

1. Planificación anual de la actividad del Sector

La Gerencia del Sector Público realizará un plan anual de actuaciones y reportes, el que será revisado y actualizado semestralmente.

2. Plan individual de auditoría

2.1 Relevamiento de la información

La primera tarea a cumplir, dentro de la planificación de la auditoría, es el conocimiento de la unidad sujeta a control.

Se realizarán relevamientos preliminares con el objeto de reunir información acerca de las actividades a auditar. Esto permitirá conocer, con un grado de detalle apropiado, los objetivos y estrategias del organismo, su estructura organizativa, la normativa vigente, los recursos humanos, la localización geográfica, los usuarios, los proveedores, el estilo

de dirección, las modalidades operativas principales, las políticas básicas, los recursos disponibles y similares.

Se obtendrá una comprensión del sistema de control interno y sus procedimientos que permitirán desarrollar el plan respectivo considerando los riesgos inherentes de auditoría. Se identificarán áreas a ser auditadas, definiendo el alcance del trabajo y el tiempo estimado de ejecución.

Se tomará como fuente de información:

- el organigrama;
- los cometidos asignados;
- los objetivos y metas definidas;
- los indicadores de desempeño;
- los informes internos y externos existentes;
- los papeles de trabajo de auditorías anteriores;
- la normativa jurídica y de administración;
- los manuales de procedimientos definidos;
- la información obtenida a través de visitas a las distintas secciones, cuestionarios y entrevistas con el personal y
- toda otra información que se entienda pertinente.

2.2 Plan de trabajo

Se deberá elaborar un plan de trabajo para cada una de las auditorías a practicar, a fin de permitir su apropiada conducción y aprobación. Ello facilitará el avance de las tareas a través de las distintas etapas, el control del tiempo insumido y consecuentemente, la apropiada utilización de los recursos humanos y materiales.

El plan de auditoría deberá ser complementado con el respectivo programa de trabajo, el que tendrá la siguiente estructura:

- **Origen de la auditoría:** describe el motivo que origina la realización de la auditoría, precisando si obedece al plan anual, a pedido efectuado o a denuncia formulada.
- **Síntesis del diagnóstico general:** incluye diversos aspectos relevados durante la planificación.
- **Objetivos de la auditoría:** se refieren a lo que se espera lograr como resultado de la auditoría en términos globales y específicos, evitándose la descripción detallada de las acciones a realizar, utilizando verbos en infinitivo.
- **Alcance y metodología:** describe la extensión del trabajo a realizar para cumplir con los objetivos de la auditoría, el período objeto de examen y los procedimientos de auditoría a aplicar a fin de obtener evidencia suficiente para la elaboración del informe.
- **Áreas y procesos críticos a ser auditados:** se incluye la descripción de los asuntos más importantes identificados en la etapa de planificación y los hallazgos potenciales.
- **Recursos humanos:** incluye la nómina de personal designado para integrar el equipo de auditoría.

Los cambios que se produzcan en los objetivos o en el alcance, en el curso de la auditoría, deben ser aprobados por el nivel pertinente y ser documentados apropiadamente.

Los programas forman parte de los papeles de trabajo de la auditoría.

3. Procedimientos y técnicas de auditoría

Los procedimientos de auditoría constituyen métodos analíticos de investigación y prueba que los auditores deben utilizar en su examen, con el objeto de obtener evidencia suficiente, confiable, relevante y útil que le permitan fundamentar sus opiniones, conclusiones y recomendaciones.

Para la elección de los procedimientos y técnicas de auditoría, se tendrá en cuenta el resultado de la evaluación del Sistema de Control Interno realizado en la etapa de relevamiento de la información.

Para la obtención de evidencias se deberá considerar la relación costo – beneficio, entre los insumos necesarios y la utilidad de los resultados esperados.

Los procedimientos a aplicar podrán ser los siguientes:

- **Indagación:** averiguación mediante entrevistas directas con el personal de la entidad auditada o con terceros que tengan relación con las operaciones de ésta (evidencias testimoniales).

- **Encuestas y cuestionarios:** aplicación de preguntas relacionadas con las operaciones, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones. Deben estar debidamente intervenidas por los involucrados (evidencias documentales, testimoniales).

- **Observación:** verificación ocular de operaciones y procedimientos durante la ejecución de las actividades de la unidad. Se lo considera complemento del relevamiento (evidencias físicas).

- **Comparación:** análisis entre las operaciones realizadas y las definidas para determinar sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas (evidencias analíticas).

- **Revisión selectiva:** examen de las características importantes que debe cumplir una actividad, informe o documento, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría (evidencias analíticas).

- **Relevamiento:** conjunto de actividades que permiten documentar la forma en la que se ejecuta un procedimiento (evidencias documentales, testimoniales).

- **Rastreo:** seguimiento de una operación, a través de la documentación respectiva, a fin de conocer y evaluar su ejecución (evidencias analíticas).

- **Revisión de cálculos matemáticos:** verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos (evidencias analíticas y documentales).
- **Confrontación:** cotejo de información contenida en registros contra el soporte documental para confirmar la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas (evidencias analíticas y documentales).
- **Métodos estadísticos:** selección sistemática o casual o combinación de ambas. Estos métodos aseguran que todas las operaciones tengan la misma posibilidad de ser seleccionadas y que la selección represente significativamente la población o universo (evidencias analíticas).
- **Confirmación:** corroboración de la verdad, certeza o probabilidad de los hechos, situaciones, sucesos u operaciones mediante datos o información, obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios que participan o ejecutan las tareas sujetas a verificación (evidencias documentales).
- **Comprobación:** confirmación de la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas por la organización auditada, mediante el examen de los documentos que las justifican (evidencias documentales).

- **Conciliaciones:** examen de la información emanada de diferentes fuentes con respecto a una misma operación o actividad, a efectos de hacerla concordante (evidencias analíticas).
- **Tabulación:** agrupación de resultados importantes obtenidos en áreas, segmentos o elementos analizados, para arribar o sustentar conclusiones (evidencias analíticas).
- **Circularización:** obtención de información directa y por escrito de un sujeto externo a la entidad auditada (evidencias testimoniales).
- **Análisis:** separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico (evidencias analíticas).
- **Análisis de tendencias y comparación con los indicadores:** permite medir la eficiencia y economía en el manejo de los recursos, la eficacia y efectividad de los bienes producidos o de los servicios prestados o el grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o beneficiarios (evidencias analíticas).
- **Análisis de soportes informáticos:** evaluación de los elementos lógicos, programas y aplicaciones utilizados por el auditado (evidencias informáticas).

- **Inspección:** examen físico y ocular de activos tangibles o de hechos, situaciones, operaciones, transacciones y actividades aplicando la indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación (evidencias físicas).

Adicionalmente podrán utilizarse métodos auxiliares que complementen los procedimientos ya citados, tales como:

- **Pruebas selectivas a criterio del auditor:** se seleccionará una muestra representativa del universo a analizar con el objeto de simplificar las labores de medición, verificación o examen. La cantidad y características de las unidades elegidas estarán vinculadas con el conocimiento que pueda tener el auditor del control interno vigente.
- **Pruebas selectivas por muestreo estadístico:** se aplicarán métodos matemáticos para determinar el tamaño mínimo de la muestra que permita cuantificar el grado de riesgo que resulta de examinar sólo una parte del universo.

El criterio profesional del auditor y su experiencia determinarán la combinación de prácticas y procedimientos, según los riesgos y otras circunstancias, con vistas a obtener la evidencia necesaria y la suficiente certeza para sustentar sus conclusiones y opiniones de manera objetiva.

4. Papeles de trabajo

4.1 Características

Los papeles de trabajo constituyen los documentos en los cuales el auditor registra todos los datos e información, útil e importante, obtenidos durante la auditoría así como los resultados de los procedimientos aplicados.

Los papeles de trabajo revelan el alcance de la auditoría, la extensión y naturaleza de las pruebas aplicadas, por lo que su condición confidencial se mantiene durante el curso de la auditoría y después de realizada ésta, y deben archivar con la seguridad que correspondan en sede de la AIN.

Pueden estar contenidos en diversos soportes, tales como: papel, CD o disquetes.

Los papeles de trabajo sirven de soporte material y respaldo del informe de auditoría, sin formar parte de éste.

La propiedad de los papeles de trabajo es de la AIN y los plazos de conservación serán los previstos por la normativa (5 años).

4.2 Requisitos

Para una adecuada revisión y supervisión de los papeles de trabajo, éstos deben cumplir con los siguientes requisitos:

Auditoría Interna de la Nación

- a. deben ser completos, claros, simples, entendibles, detallados, suficientes;
- b. deben limitarse a informar sobre asuntos importantes, pertinentes y útiles relacionados con los objetivos establecidos para la auditoría;
- c. deben contener, por lo menos, la siguiente información:
 - nombre de la entidad,
 - descripción del objetivo de la auditoría,
 - período abarcado,
 - extensión de las pruebas que se realizaron,
 - métodos de muestreo utilizados,
 - limitaciones al alcance del trabajo,
 - fuentes de donde se extrajo la información,
 - otros datos pertinentes al trabajo,
 - firma y fecha de quien lo elaboró,
 - firma y fecha de quien lo revisó.
- d. deben incluir un índice adecuado para facilitar su identificación y localización.

Entre los principales papeles se encuentran:

- programa de auditoría;
- cuestionarios de control;
- datos de la organización, tales como, organigramas y descripciones de puestos de trabajo;
- copias de contratos y acuerdos importantes;
- información sobre las políticas financieras y operativas;
- resultados de las evaluaciones de los controles;
- cartas de confirmación de saldos o circularizaciones;
- copia del borrador del informe.

4.3 Técnica de confección de papeles de trabajo

Los papeles de trabajo deberán ser elaborados:

- en forma simultánea a la aplicación de cada procedimiento, evitando postergar la anotación de la tarea realizada y de las eventuales observaciones;
- utilizando los registros del organismo;
- facilitando la comprensión por quienes efectuarán la supervisión de la tarea, permitiendo la verificación precisa y rápida de que todos los procedimientos contenidos en el programa de trabajo que se han cumplido.

4.4 Archivo de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo se archivarán en carpetas que serán clasificadas como permanentes o corrientes.

Archivo permanente:

Contiene documentación que no varía con el tiempo y es consultada como base de información para la planificación de futuras auditorías: normativa de la unidad, organigrama vigente, manuales y reglamentos, planes operativos, presupuesto institucional, convenios y contratos importantes o a largo plazo, informes de auditoría, evaluaciones de gestión de la propia organización.

Se deben revisar y actualizar periódicamente.

Archivo Corriente:

Contiene el programa de trabajo, detalle de los procedimientos aplicados, constancia del control de su ejecución y los papeles de trabajo elaborados durante el desarrollo de la auditoría debidamente indizados y referenciados.

IV. INFORME DE AUDITORÍA

1. Elaboración

El informe de auditoría es el producto final del trabajo del auditor, por medio del cual se exponen las observaciones, conclusiones y recomendaciones.

Debe contener juicios fundamentados en las evidencias obtenidas, con el objeto de brindar suficiente información acerca de los desvíos o deficiencias más importantes y las recomendaciones pertinentes.

Los objetivos del informe deben estar definidos en el plan individual de auditoría y recogidos en el informe.

El informe de auditoría es la herramienta de comunicación a la administración, para convencer y persuadir sobre la implantación de acciones correctivas que la ayudarán a alcanzar los objetivos y metas.

2. Características

- a. **Importancia del contenido:** los asuntos que se incluyan en el informe deben ser lo suficientemente relevantes para recabar la atención de los funcionarios a los que va dirigido.
- b. **Completo y suficiente:** se debe brindar la información necesaria para la adecuada interpretación de los temas tratados.

- c. **Utilidad:** el propósito del informe es agregar valor a la unidad auditada, generar una acción constructiva, ayudar al auditado y a la organización y conducir a la obtención de mejoras que resulten necesarias.
- d. **Oportunidad:** debe emitirse sin retraso, a fin de permitir una rápida acción correctiva. La oportunidad siempre es importante pero lo es más aún cuando el informe se refiere a temas tales como malversación de recursos, transacciones ilegales, acciones de responsabilidad y otras fallas en la protección del interés público.
- e. **Objetividad:** la información debe ser real y libre de distorsión. Las observaciones, conclusiones y recomendaciones deben expresarse de forma imparcial, estando sustentadas por evidencia válida y suficiente, que conste en los papeles de trabajo.
- f. **Calidad convincente:** las observaciones se presentarán de manera convincente y las conclusiones y recomendaciones deberán inferirse lógicamente de los hechos presentados. Los datos contenidos en el informe deben ser suficientes para convencer a los lectores de la importancia de las observaciones, la conveniencia de aceptar las recomendaciones y la razonabilidad de las conclusiones. El auditor debe estar preparado para dar pruebas concretas de todas y cada una de las manifestaciones contenidas en su informe.
- g. **Precisión, claridad y simplicidad:** los informes deben ser concretos utilizando un estilo de redacción claro,

preciso, simple y con un ordenamiento lógico. Debe evitarse el lenguaje excesivamente técnico y brindar información de apoyo para la comprensión de los temas complejos. Un informe conciso es aquel que se expresa con palabras justas.

- h. **Tono constructivo:** el estilo de redacción del informe debe buscar una reacción de aceptación a las recomendaciones y conclusiones. Las observaciones se presentarán con un lenguaje que no genere una posición defensiva u oposición. Se debe poner énfasis en los beneficios de adoptar las mejoras. Debe evitarse adjetivar y/o acentuar en demasía las deficiencias y presentarlas en una justa perspectiva que las señale sin exagerar (excepto en casos de notorias y costosas irregularidades) a fin de canalizar e impulsar las correcciones. Asimismo, se deberá mencionar cuando sea el caso, los logros más destacados observados en la entidad y las fortalezas de aquellas áreas o situaciones que así lo demuestren.

3. Estructura

El informe deberá contener como mínimo la siguiente estructura:

- * **Destinatario:** Especificar a quien o a quienes va dirigido
- * **Identificación de la unidad auditada:** Referenciar la Organización donde se encuentra comprendido el objeto de la auditoría.

- * **Motivo de la actuación:** Dejar constancia si la actuación es a pedido expreso o se encuentra incluida en el plan anual de la Gerencia. Se deberá incluir la fecha de inicio de la auditoría.

- * **Objetivo:** Describir el análisis y/o evaluación de la materia objeto previamente identificada, que permita proveer razonable seguridad en relación a la suficiencia y efectividad del sistema de control interno de la unidad auditada, en función de la estructura del informe COSO.

- * **Alcance:** Establecer :
 - que la tarea fue realizada con independencia, objetividad y debido cuidado profesional;
 - la enumeración de los procedimientos de auditoría aplicados e
 - identificar el período auditado.

- * **Limitaciones al alcance:** En caso que el alcance de las tareas previamente definidas o procedimientos, se hayan visto limitados por cualquier factor, se deberá dejar constancia de ese hecho, indicando los detalles que correspondan. Se deberá informar las consecuencias que pueda generar esa limitación. De esta forma se limita la responsabilidad del auditor con respecto a aquellas circunstancias que no hayan podido ser sometidas a análisis.

- * **Observaciones y hallazgos de auditoría:** Este capítulo fundamenta la conclusión a la que deberá arribar el auditor. Es el punto más extenso e informativo, debido

a que todos los hallazgos de auditoría que tienen un impacto significativo en la gestión de la entidad auditada, son observaciones que deberán sustentarse con la descripción del hecho u operación examinada .

El informe debe incluir sólo comentarios sobre observaciones importantes.

- * **Conclusiones y Recomendaciones:** Las conclusiones y recomendaciones no deben ser simples repeticiones de lo expuesto en el capítulo de observaciones, aún cuando pudieran emplearse palabras diferentes. Una conclusión debe ser entonces, una deducción lógica, consecuencia de un hecho o de una situación, o de un conjunto de hechos o situaciones, pero no el hecho o la situación considerados en sí mismos.

Las conclusiones se deben formular con absoluta independencia de criterio, objetividad, claridad y responsabilidad profesional en relación con los hechos y otra información pertinente obtenida en el transcurso de la auditoría o estudio especial de auditoría. El auditor debe, por tanto, asegurarse que en sus papeles de trabajo existe evidencia suficiente y adecuada para apoyar cada una de sus conclusiones.

Finalmente, las conclusiones no deben hacer referencia a situaciones o hechos particulares, ni contener ejemplos.

Por cada observación se deberá efectuar una recomendación. Las recomendaciones se deben formular en tono constructivo, dirigidas a mejorar el sistema de control interno y a corregir errores y deficiencias contables, financieras, administrativas o de

otra naturaleza encontradas en las operaciones evaluadas en el transcurso de una auditoría o estudio especial de auditoría.

Es conveniente comenzar redactando las fortalezas y proseguir con las debilidades detectadas.

- * **Anexos:** Los mismos forman parte del informe, pero no de su cuerpo y deben contener información relacionada con los comentarios del mismo, con el objeto de aclarar conceptos.

Los anexos, que estarán ubicados al final del informe, sólo deben incluirse en caso necesario. Se debe evitar el uso de los mismos, ya sea con la inclusión de información detallada en los papeles de trabajo, o bien con un resumen de la misma en cuadros concisos que se puedan incluir en el cuerpo del informe.

Al igual que el resto de los capítulos del informe, los anexos deben presentar información clara, que sea accesible al lector, sin abusar en el uso de terminología técnica, con excepción de informes técnicos completos. Dicha información debe ser la suficiente pero sin abundar en extensión.

V. COMUNICACIÓN DEL INFORME

1. Reunión con el auditado

Previo a la culminación del informe se debe mantener una reunión con el auditado a efectos de:

- * ponerlo en conocimiento de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de la auditoría previo a su remisión formal,
- * reducir el riesgo de interpretación errónea de los resultados, y
- * darle la oportunidad de realizar las aclaraciones pertinentes sobre los hallazgos de auditoría.

Los comentarios que surjan en esta reunión deben ser tomados en cuenta, para la emisión del informe final (verificación, revisión, rectificación o ratificación).

2. Emisión del primer informe

El informe será firmado por los integrantes del equipo auditor y deberá contar con el visto bueno del supervisor.

El mismo será elevado al Auditor Interno de la Nación, a través de la Gerencia del Sector Público, quien, luego de su conformidad, dispondrá dar vista a la unidad auditada.

3. Notificación

La vista se efectivizará a través de la notificación expresa y entrega de copia del informe al jerarca de la unidad auditada por parte de un funcionario de la Auditoría Interna de la Nación.

Dicho acto se formalizará en un documento de notificación emitido por la Auditoría Interna de la Nación, fechado y firmado por el funcionario notificador y por la persona que reciba materialmente la copia del informe en representación de la unidad notificada. La misma se adjuntará al expediente administrativo correspondiente a la actuación.

En caso que el informe involucre a más de una unidad, la notificación deberá practicarse el mismo día a todos los jefes de las unidades auditadas o en su defecto, dentro de un término no mayor a los 2 días hábiles a partir de la primera notificación.

4. Evacuación de la vista

Plazo: a partir del día siguiente de efectuada la única o última notificación, las unidades notificadas tienen un plazo común de 10 días hábiles perentorios para evacuar la vista. (Ley N° 16.736 Art. 51 - T.O.C.A.F. Art. 93 IV)

Forma: las unidades notificadas evacuarán la vista en documento escrito, dirigido al Auditor Interno de la Nación, dentro del plazo señalado.

Dicho documento formará parte del expediente administrativo de la actuación correspondiente.

5. Informe definitivo.

Transcurrido el plazo dispuesto por la normativa legal, se pueden dar las siguientes situaciones:

- a) Si el auditado no evacúa la vista, el informe adquirirá carácter definitivo y se dictará la Resolución respectiva.
- b) Si el auditado evacúa la vista, el equipo auditor puede:
 - * mantener las conclusiones y recomendaciones. En este caso, se dicta Resolución donde se deja constancia de la evacuación de la vista por parte de la unidad auditada.
 - * modificar las conclusiones y recomendaciones. Se deberá confeccionar otro informe incluyendo los descargos de recibo. El informe definitivo, deberá ser firmado por el equipo auditor.

6. Elevación del expediente al Auditor Interno de la Nación

Cumplidas las etapas descritas anteriormente, la Gerencia del Sector Público elevará el expediente administrativo, conjuntamente con el proyecto de Resolución, elaborado por el equipo auditor, al Auditor Interno de la Nación.

7. Resolución

7.1 Dictado de Resolución

El Auditor Interno de la Nación dictará una Resolución administrativa, la cual podrá recoger o no las conclusiones, observaciones y recomendaciones contenidas en el informe inicial y en el informe definitivo del equipo auditor, así como las puntualizaciones formuladas en los descargos, explicitando necesariamente los motivos de hecho y de derecho que considere necesario. (Ley N° 16.736, Art. 51 inc. 1 - T.O.C.A.F. Art. 93 IV, del Dec. N° 500/1991, Arts. 123 y 124).

7.2 Notificación de la Resolución

La Resolución deberá ser notificada a la unidad auditada y al jerarca superior responsable, mediante el procedimiento reseñado en el punto 4.3.

Conjuntamente con la Resolución deberá adjuntarse copia del informe definitivo, cuando el mismo se hubiese emitido como consecuencia de la formulación de descargos que hubiesen discrepado con el informe primario.

La notificación deberá insertarse en el expediente correspondiente junto con la constancia de su notificación y deberá elevarse una copia de la misma al Poder Ejecutivo. (Ley 16.736, Art. 51 inc. 1 – T.O.C.A.F. Art. 93 V).

8. Publicación

Dando cumplimiento a la normativa legal vigente y culminadas las etapas reseñadas, cada equipo auditor confeccionará un proyecto que versará en una síntesis de la actuación que incluirá las conclusiones del informe definitivo, las puntualizaciones efectuadas en los descargos e incluso las consideraciones que formule el Auditor al dictar la Resolución para su publicación semestral. (Ley N° 16.736, Art. 51 inc. 2 -T.O.C.A.F. Art. 93 V).

VI. BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

Bibliografía:

- * Normas de Auditoría Interna Gubernamental Sindicatura General de la Nación Argentina (SIGEN)
- * Manual para el ejercicio de la Auditoría Interna de la Contraloría General de la República de Costa Rica.
- * Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna - The Institute of Internal Auditors.

CÓDIGO DE ÉTICA

Montevideo, 11 de julio de 2006

VISTO: 1º) Que la Ley Nº 16.736 de fecha 05/01/1996 establece que la Auditoria Interna de la Nación (A.I.N) encabeza el sistema de control interno de los actos y la gestión económico financiera del Estado.

2º) Que en la I Reunión Especializada de Organismos Gubernamentales de Control Interno realizada en la ciudad de Buenos Aires (República Argentina) entre los días 27 y 29 de marzo de 2006 se acordó la homogenización de las Normas vigentes en cada estado miembro.

RESULTANDO: Que es propósito de la Auditoria Interna de la Nación (A.I.N) velar, prevenir y propiciar las mejores prácticas; la transparencia en la gestión y manejo de los fondos públicos a través de la recuperación de la función pública y del funcionario público como servidor honesto, ético y responsable.

CONSIDERANDO: 1º) Que un Código de Etica constituye una exposición que abarca los valores y principios que guían la labor cotidiana de los auditores.

2º) Que el Código de Etica debe constituir un complemento que fortalezca las mejores prácticas, la aplicación de manuales de control interno y de auditoría gubernamental y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes.

3º) La independencia, las facultades y las responsabilidades del auditor en el sector público

Auditoría Interna de la Nación

plantean elevadas exigencias de conducta al personal que se aplica o contrata para la labor de auditoría.

4º) La integridad del auditor, la objetividad e independencia en el desempeño de sus tareas así como la calidad y destrezas aplicadas con celo en su labor son principios que regulan su tarea.

ATENCIÓN: A lo dispuesto por la Ley N° 17.060 de fecha 23 de diciembre de 1998 y lo previsto en el Decreto N° 30/003 de fecha 23 de enero de 2003

LA AUDITORA INTERNA DE LA NACIÓN RESUELVE

- 1) Aprobar el presente “Código de Ética” que como Anexo I forma parte de la presente.
- 2) El “Código de Ética” será de aplicación para todos los funcionarios de la Gerencia del Sector Público en cualquier régimen en el que estén prestando funciones.
- 3) Pase a la Sección Recursos Humanos del Departamento de Administración para la notificación personal a todos los funcionarios asignados a la Gerencia del Sector Público, las cuales deberán efectuarse en un plazo máximo de diez días hábiles.
- 4) Pase al Departamento de Informática a los efectos de su publicación en la página web de la Oficina.
- 5) Cumplido archívese

AUDITOR INTERNO DE LA NACIÓN


LAURA REMERSARO MATTURRO

ANEXO I

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA A.I.N. GERENCIA DEL SECTOR PÚBLICO

TÍTULO I: Principios y Normas de Conducta

Los funcionarios de la Auditoría Interna de la Nación desarrollarán sus tareas de acuerdo con los siguientes principios y normas de conducta:

1- Integridad

- 1.1 Los auditores internos desempeñarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
- 1.2 Respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponda de acuerdo con la ley. No participarán a sabiendas de una actividad ilegal o ilícita.
- 1.3 Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos de la organización.

2 - Objetividad

- 2.1 La actividad del auditor debe ejecutarse manteniendo independencia de criterio, desarrollando su trabajo con objetividad e imparcialidad en la formulación de los juicios.
- 2.2 La objetividad es una actitud mental independiente que deben mantener los auditores internos en la realización de sus trabajos. Deben tener una honesta

- confianza en el producto de su labor y en la calidad de la misma.
- 2.3 La objetividad consiste en una actuación fundada en la realidad de los hechos y circunstancias relevadas durante el plan de auditoría que permita mantener sobre bases sólidas las conclusiones y juicios sin deformación alguna.
- 2.4 Constituyen impedimentos internos o personales:
- a) parentesco cercano por consanguinidad o afinidad;
 - b) amistad íntima o enemistad pública con aquellos cuya actividad debe evaluar,
 - c) intereses económicos relevantes con el ente evaluado;
 - d) prejuicios o favoritismos impulsados por razones políticas o religiosas;
- 2.5 Se debe comunicar a la Dirección cuando se verifiquen situaciones que comprometan la objetividad.
- 2.6 Los auditores deben proteger su independencia y evitar cualquier conflicto posible. Los auditores deben evitar toda clase de relaciones con las autoridades, directivos y personal del organismo auditado que puedan influir sobre, comprometer o amenazar la capacidad de los auditores para actuar y parecer que actúan con independencia.
- 2.7 Los auditores no deben participar en el diseño, implantación u operación de procedimientos o métodos de control.

3 - Confidencialidad

- 3.1 Los auditores serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.

- 3.2 No utilizarán información para lucro personal o de cualquier forma que fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización.

4 - Competencia profesional

- 4.1 Los auditores deben conocer y cumplir las normas, las políticas, los procedimientos y las prácticas aplicables de auditoría, contabilidad y gestión presupuestal y financiera. Igualmente deben entender los principios y normas constitucionales, legales e institucionales que rigen el funcionamiento del organismo auditado.
- 4.2 El auditor efectuará las auditorías con el debido cuidado profesional. Esto supone que actuará aplicando la cautela, la reflexión y debida atención a las normas.
- 4.3 La actividad de AI debe reunir, en forma colectiva en el equipo, la pericia suficiente para cumplir con las responsabilidades asignadas:
- a) Aptitud para la aplicación de normas,
 - b) Pericia en los principios y técnicas contables,
 - c) Conocimiento de las técnicas de identificación del fraude, técnicas de auditoría asistidas por computador (TAAC) y métodos cuantitativos,
 - d) Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita de modo de transmitir eficazmente los objetivos, evaluaciones y conclusiones arribadas,
 - e) Calidad para el trato con las personas,
 - f) Comprensión de los objetivos para evaluar la materialidad y significación de los hallazgos,

- 4.4 El debido cuidado implica prudencia y competencia razonables, no la infalibilidad ni una actuación extraordinaria. El debido cuidado requiere de exámenes, verificaciones y pruebas hasta un grado razonable.
- 4.5 Los auditores internos son responsables de continuar su formación a fin de mantener su competencia profesional. Deben mantenerse informados de las mejoras y evolución de las normas, procedimientos y técnicas de AI. La formación continua constituye una regla de conducta.



Editado por IM.P.O.

Impreso y encuadernado en febrero de 2007 en