



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Informe

Número:

Referencia: Manual de Procedimientos UAI - Marzo 2021

Se adjunta Manual de Procedimientos UAI - Marzo 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE

Elaborado por: Equipo de auditores

Revisado por: Auditor Titular

Este manual deroga todas las versiones anteriores

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	1
	Objetivo del Manual.....	1
	Alcance.....	1
	Modo de Utilización y Actualización	2
II.	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	2
	Origen y funciones	2
	Responsabilidad del Control Interno	2
	Órgano Normativo y de Supervisión	2
	Funciones Asignadas- Examen “ex - post”	3
	Responsabilidades y acciones	3
	Organización funcional	5
III.	PROCESOS DE LA UNIDAD.....	5
	Planeamiento	5
	Desarrollo de Auditorías	14
	Desarrollo de Actividades.....	18
	Emisión de Opinión previa para la aprobación de los Manuales de Procedimiento.....	19
	Seguimiento de las Acciones Correctivas	21
	ANEXO I – Documentos Normativos para Consulta	25
	DESARROLLO	25

	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN	02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN	01
		Página 1 de 26	

I. INTRODUCCIÓN

La Auditoría Interna tiene por finalidad el aseguramiento de ocurrencia mínima de riesgo y/o errores en las operaciones ejecutadas en el Organismo, a través de la evaluación objetiva de evidencias y la generación de valor mediante la emisión de recomendaciones, observaciones y conclusiones que contribuyan a mejorar la gestión administrativa y alcanzar el logro de objetivos institucionales.

Ello constituye una actividad independiente concebida para mejorar las operaciones; mediante la fiscalización periódica y el establecimiento de lineamientos para la aplicación de una metodología que permita el fortalecimiento del control interno institucional, lo cual, se observará en la ejecución de los estudios de auditoría contenidos en el Plan Anual; así como el análisis de la información obtenida, formulación de observaciones y comunicación de resultados.

Objetivo del Manual

El presente manual tiene por objetivo ser una herramienta de consulta permanente para todo el personal operativo de la Unidad de Auditoría Interna, y está dirigido a orientar las actividades de los auditores a fin de mejorar y unificar las prácticas y procedimientos utilizados en la ejecución de sus tareas, cuyo logro depende principalmente de los siguientes factores:

- Definición, comprensión y manejo de los principios, normas, técnicas y prácticas de auditoría interna gubernamental.
- Adecuada planificación y programación de las actividades,
- Capacitación continua del personal,
- Eficaz supervisión en la ejecución,
- Soporte de las Observaciones, afirmaciones y conclusiones con evidencias suficientes, pertinentes y convincentes,
- Presentación de informes objetivos, confiables y oportunos sobre los resultados de la auditoría y;
- Adecuado seguimiento de las recomendaciones.

Para la elaboración del presente documento, en el [Anexo I](#), se detallan y describen las normas que se utilizan y consultan, por parte del personal de la UAI, para el desarrollo de las tareas propias de auditoría.

Alcance

El alcance del presente comprende la descripción de los procesos de Conducción,

	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN	02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN	01
		Página 2 de 26	

Sustantivos y de Apoyo llevados a cabo por la Unidad de Auditoría Interna de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte.

Modo de Utilización y Actualización

El presente Manual es de uso obligatorio para todas las tareas que realice la Unidad de Auditoría Interna de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte y deberá ser actualizado periódicamente, para lo cual se someterá a consulta a integrantes de la UAI, sin perjuicio de las propuestas permanentes que pudieran surgir por cambios en la normativa, en los procedimientos aplicados o en los enfoques metodológicos.

II. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Origen y funciones

La Ley N° 24.156 de “Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional”, en su artículo 100, incorpora a las Unidades de Auditoría Interna como parte integrante del Sistema Público de Control Interno, estableciendo que:

“Artículo 100 - El sistema de control interno queda conformado por la Sindicatura General de la Nación, órgano normativo, de supervisión y coordinación, y por las unidades de auditoría interna que serán creadas en cada jurisdicción y en las entidades que dependan del Poder Ejecutivo Nacional. Estas unidades dependerán, jerárquicamente, de la autoridad superior de cada organismo y actuarán coordinadas técnicamente por la Sindicatura General.”

Responsabilidad del Control Interno

Asimismo, la Ley N° 24.156, incorpora en su artículo 101, las responsabilidades sobre el control interno de las entidades dentro del ámbito del Sector Público Nacional:

“Artículo 101 - La autoridad superior de cada jurisdicción o entidad dependiente del Poder Ejecutivo Nacional será responsable del mantenimiento y de un adecuado sistema de control interno que incluirá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimiento de cada organismo y la auditoría interna.”

Órgano Normativo y de Supervisión

Es función de la Sindicatura General de la Nación (SIGEN) emitir y supervisar la aplicación de las normas de auditoría interna.

A partir de esa función, en el año 1998 se aprobaron las Normas Generales de Control Interno, las cuales se basaron en la primera versión del Marco COSO1 -reconocido internacionalmente como modelo para diseñar, implementar y desarrollar el control interno y evaluar su efectividad-.

	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN	02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN	01
		Página 3 de 26	

En el año 2014, mediante la Resolución SIGEN N° 98/14, se sometió a consulta el Proyecto de actualización de las Normas Generales de Control Interno estableciendo un procedimiento para la remisión de las opiniones, comentarios y sugerencias. A partir del análisis detallado de los aportes recibidos, se elaboraron las Normas Generales de Control Interno que han sido sometidas a un proceso público y abierto para su consenso y que fueron aprobadas por la Sindicatura General de la Nación mediante la Resolución SIGEN N° 172/14.

Mediante Resolución SIGEN N° 158/15, se aprobó el Instructivo de Trabajo N° 4/15-GNyPE que sustituyó el Manual de Control Interno Gubernamental aprobado por la Resolución SIGEN N° 3/11. Dicho Instructivo de Trabajo constituye una herramienta para guiar y organizar actividades de control con base en las Normas Generales de Control Interno y apunta a homogeneizar los formatos de la documentación de las actividades de control llevadas a cabo por las Unidades de Auditoría Interna de las organizaciones del Sector Público Nacional.

Funciones Asignadas- Examen “ex - post”

La Auditoría Interna consiste en un examen posterior de las operaciones, evaluando periódicamente el grado de eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos críticos – tanto sustantivos como de apoyo – de los sectores auditados del Organismo, así como el cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de la política de la Comisión, observando las deficiencias e irregularidades, estableciendo sus causas, sus efectos y recomendando las medidas correctivas necesarias.

La Ley N° 24.156 de “Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional” estipula que:

“Artículo 102 - La auditoría interna es un servicio a toda la organización y consiste en un examen posterior de las actividades financieras y administrativas de las entidades a que hace referencia esta ley, realizada por los auditores integrantes de las unidades de auditoría interna. Las funciones y actividades de los auditores internos deberán mantenerse desligadas de las operaciones sujetas a su examen.”

Así, la Auditoría Interna supervisa, en representación de la autoridad superior, el adecuado funcionamiento del sistema, informando oportunamente a aquélla sobre su situación. Por su parte, los mecanismos y procedimientos del Sistema de Control Interno protegen aspectos específicos de la operatoria, para brindar una razonable seguridad del éxito en el esfuerzo por alcanzar los objetivos organizacionales

Responsabilidades y acciones

Responsabilidad Primaria

Asegurar a las autoridades competentes, opiniones profesionales válidas, a fin que estén

	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN	02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN	01
		Página 4 de 26	

informadas, con razonable certeza, sobre la confiabilidad del diseño y funcionamiento de los sistemas de control establecidos en cada organismo, el desempeño integral de la gestión y el descargo de sus responsabilidades. Brindar asesoramiento dirigido a contribuir al buen funcionamiento del Organismo y asistir a la máxima autoridad en el mantenimiento de un adecuado sistema de control interno.

Acciones

1. Establecer la planificación de la Auditoría Interna del Organismo, conforme a las normas generales de Control Interno y Auditoría y a los lineamientos de la Sindicatura General de la Nación.
2. Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior.
3. Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas, dirigidas al fortalecimiento del sistema de control interno y brindar asesoramiento en aspectos de su competencia.
4. Registrar su planificación, el desarrollo y resultados de su labor y demás información que se le requiera a través de los sistemas, aplicativos o formularios electrónicos que al efecto determine la Sindicatura General de la Nación y cumplir con sus resoluciones, circulares e instructivos.
5. Tomar conocimiento integral de los actos y evaluar aquellos de significativa trascendencia económica.
6. Verificar si en las erogaciones e ingresos del Organismo se cumplen los principios contables y niveles presupuestarios de la normativa legal vigente.
7. Producir informes periódicos sobre las auditorías desarrolladas y otros controles practicados y mantener informada a la autoridad superior del Organismo y a la Sindicatura General de la Nación los desvíos que se detecten con las recomendaciones y/u observaciones que se formulen y efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas.
8. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, en todo estado informativo contable emitido por la unidad ejecutora.
9. Informar sobre los temas que la Sindicatura General de la Nación requiera en lo atinente al desarrollo de sus actividades.
10. Integrar el Comité de Control Interno del Organismo.
11. Informar a la máxima autoridad de la Entidad y a la Sindicatura General de la Nación la

	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN	02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN	01
		Página 5 de 26	

falta de cumplimiento de cualquiera de las normas que rigen la Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.

12. Emitir opinión respecto de los Reglamentos y Manuales de Procedimientos y de sus modificaciones, en forma previa a su aprobación, constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
13. Mantener informada a la autoridad superior del Organismo y a la Sindicatura General de la Nación sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la Entidad.

Organización funcional

La Unidad de Auditoría Interna de la CNRT mantiene una dependencia jerárquica administrativa respecto de la máxima autoridad de la Comisión Nacional de Regulación de Transporte.

No obstante, cabe aclarar que la UAI forma parte integrante del Sistema de Control Interno del Poder Ejecutivo Nacional y como tal, es coordinada y supervisada por la Sindicatura General de la Nación, órgano rector de dicho sistema, conforme a las atribuciones de la Ley N° 24.156.

III. PROCESOS DE LA UNIDAD

Planeamiento

Objeto

Elaborar el Plan Anual de Auditorías de la UAI, estableciendo previamente el Plan Estratégico, definiendo los proyectos de auditoría y tareas a realizar, estimando el tiempo y los recursos necesarios para llevarlos a cabo, para dar cumplimiento a la normativa vigente.

Alcance

Anualmente, la Unidad de Auditoría Interna procederá a la elaboración de su Plan Anual de Auditoría; el cual se elaborará tomando en cuenta el Plan Ciclo, los proyectos de interés prioritario del Organismo conforme la evaluación de la Matriz de Riesgo por parte de la máxima autoridad, los Lineamientos para el Planeamiento UAI del año siguiente y las Pautas Gerenciales, elaborados ambos por la Sindicatura General de la Nación.

Destinatarios

- Sindicatura General de la Nación – Síndico Jurisdiccional

Responsables

- Auditor/a Interno/a Titular.
- Dirección Ejecutiva.

	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN	02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN	01
		Página 6 de 26	

Proceso

El Plan Ciclo es un **Plan Estratégico** plurianual de Auditoría y comprende al conjunto de Proyectos de Auditoría identificados para el Organismo, tanto obligatorios como de realización selectiva (Auditorías de Apoyo, Sustantivas y de Cumplimiento).

El proceso de elaboración del Plan Estratégico, consta de las siguientes fases:

1. El Auditor Interno identifica el universo a auditar compuesto por los procesos que lleva a cabo la organización. Para la identificación de los procesos se tienen en cuenta:
 - La misión y objetivos de la organización y los planes y programas correspondientes.
 - Los productos (servicios) que debe generar la organización para el cumplimiento de sus objetivos.
 - Las secuencias de tareas/ actividades/ subprocessos (flujo de trabajo existente o workflow) necesarios para la producción de bienes y servicios que surgen de los manuales de procedimientos de cada gerencia.
2. En la Matriz de Riesgo se determina los niveles de riesgo asociados a cada proceso a partir de la estimación de su impacto, su probabilidad de ocurrencia y el riesgo de incumplimiento de los objetivos de los mismos realizando una estimación en cada caso.

Como criterio, se asocia el Impacto de cada proceso a su trascendencia o relevancia en el conjunto de actividades llevadas a cabo por el Organismo.

Estimación del impacto

Se considera el conjunto de factores que se exponen a continuación:

- Tipo de proceso: Se identifican cuáles son las actividades sustantivas, cuáles se consideran de apoyo a las sustantivas y cuáles de conducción o gestión, a partir de las siguientes definiciones.
 - Procesos sustantivos: Orientados al cumplimiento de los objetivos fundamentales de la organización, dando por resultado un servicio que es recibido por el cliente interno, o por entes externos. Su valor es 3.
 - Procesos de apoyo: Destinados a dar sostén operativo para el cumplimiento de los objetivos de los procesos sustantivos. Su valor es 1.
 - Procesos de conducción: Dirigidos a organizar y facilitar la coordinación de la totalidad de los procesos de la organización (ejemplos: plan estratégico, gestión de riesgos, otros). Su valor es 2.

	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN	02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN	01
		Página 7 de 26	

- **Relevancia estratégica:** Para evaluar la relevancia estratégica de cada proceso el Auditor Interno considera, la visión, la misión y los objetivos institucionales que el Organismo se propone lograr en un determinado período de tiempo.

Este factor considera la incidencia del proceso en el logro de los objetivos institucionales esbozados por la Conducción del Organismo. Las calificaciones posibles serán Alta con valor 3, Media con valor 2 o Baja con valor 1, según el caso.

- **Recursos económicos administrados:** Se refiere al nivel o rango de los fondos administrados por el proceso. Se busca reflejar la relevancia económica del proceso a través del volumen de fondos administrados.

A tal fin, se identifica la participación relativa (%) del monto presupuestado para el proceso respecto del total del presupuesto del organismo/ entidad. Otra opción es relacionar dicho monto con respecto al total resultante de la sumatoria de los montos de los procesos identificados para elaborar la Matriz de Exposición.

En cada organización los créditos presupuestarios a ser considerados y los rangos serán definidos según el criterio del Auditor Interno, con el criterio de que los rangos permitan diferenciar las situaciones de los procesos (es decir, no debieran adoptarse rangos que conlleven a que todos los procesos sean calificados con el mismo valor).

Asimismo, quedará a criterio del Auditor Interno la eventual consideración de las fuentes de financiamiento.

- Los rangos utilizados son: 1. Hasta 10% / 2. Entre 10% y 35% / 3. Más de 35%
- **Prioridad del proceso para el Organismo:** Se detectan los planes de acción desarrollados por las autoridades superiores para identificar las políticas particulares sobre cada actividad o proceso, para así inferir su grado de prioridad. Los niveles de prioridad se califican como alto cuyo valor es 3, medio cuyo valor es 2 o bajo cuyo valor es 1.

Luego se confecciona la **Planilla de Impacto** y a partir de la determinación del impacto de cada proceso se aplican los siguientes ponderadores de acuerdo con lo sugerido por la SIGEN para la confección de la planilla de Impacto.

	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN	02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN	01
		Página 8 de 26	

Factores de impacto por proceso	Ponderación
Tipo de proceso	0,20
Relevancia estratégica	0,40
Recursos asignados	0,20
Prioridad	0,20
Suma de Factores	1,00

En la confección de la planilla de impacto, se suma el valor que cada proceso obtiene en relación con cada factor, multiplicado por el correspondiente ponderador, y determinándose de este modo un valor de impacto denominado Impacto Estimado.

Impacto Estimado por Proceso			
Factores de Impacto por Proceso			
Tipo de proceso	Relevancia Estratégica	Recursos Asignados	Prioridad para el ente
Valores que adopta			
1. Apoyo 2. Conducción 3. Sustantivo	1. Baja 2. Media 3. Alta	1. Hasta 10% 2. Entre 10% y 35% 3. Más de 35%	1. Baja 2. Media 3. Alta
Ponderación del factor			
0,2	0,4	0,2	0,2

$$\text{Impacto Estimado} = (\text{Valor Tipo de Proceso} * 0,2) + (\text{Valor Relevancia Estratégica} * 0,4) + (\text{Valor Recursos Asignados} * 0,2) + (\text{Valor Prioridad para el ente} * 0,2)$$

A partir de este Impacto Estimado se ordenan los resultados de mayor a menor para todos los procesos analizados, permitiendo establecer cuatro rangos o categorías que constituyen el Nivel de Impacto o Impacto Final cuyos valores posibles van del 1 al 4.

Estimación de la probabilidad

El criterio utilizado para determinar la probabilidad de los riesgos considera que ésta se ve directamente afectada por la calidad del control interno. Cuanto menor sea la calidad del control interno, mayor será la probabilidad de ocurrencia del riesgo, entendiendo por tal el incumplimiento de los objetivos planteados para el proceso.

La calidad del control interno se determina considerando distintos factores que pueden ser evaluados respecto de cada proceso y que permiten determinar la probabilidad de los riesgos. En este orden, para la valorización se utilizaron los siguientes factores asociados a la calidad del sistema de control interno:

	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN	02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN	01
		Página 9 de 26	

- Opinión de la UAI sobre el sistema de control interno del proceso: A partir del criterio profesional y experiencia, y de las conclusiones arribadas en auditorías realizadas, se vuelca la percepción respecto del sistema de control interno que afecta al proceso, considerando las Normas Generales de Control Interno y demás normas emitidas por la SIGEN, en vigencia. Las calificaciones posibles son: inadecuado cuyo valor es 3, débil cuyo valor es 2 o adecuado cuyo valor es 1.
- Definición de objetivos del proceso: Se busca determinar si los objetivos de cada proceso se encuentran correctamente definidos. Deben estar formulados en términos claros y precisos. Debe resultar factible medir y evaluar su cumplimiento posterior. Las calificaciones a adoptar son: inadecuada cuyo valor es 3, parcialmente adecuada cuyo valor es 2 o adecuada cuyo valor es 1.
- Deficiencias de organización del proceso: Este factor permite completar la perspectiva de la situación de cada proceso en cuanto al ambiente de control imperante. A tal fin se toma en cuenta las falencias o deficiencias significativas identificadas para los componentes básicos de organización del proceso: Estructura orgánico-funcional; Dotación; Manuales de misiones y funciones; y Manuales de procedimientos o reglamentaciones. Las calificaciones a adoptar son: deficiencia en 3 o más componentes, cuyo valor asignado es 3; deficiencias en 1 o 2 componentes, con valor asignado 2 o sin deficiencias con valor asignado 1.
- Tiempo transcurrido desde la última auditoría cuyos valores son según corresponde: 1 para Menos de un año, 2 para cuando el tiempo transcurrido es entre 1 y 3 años y 3 para cuando transcurrieron más de 3 años. Se considera que existe un menor riesgo en el caso de procesos que fueron auditados recientemente y viceversa.
- Automatización/Informatización del proceso cuyos valores son: 1 para total, 2 parcial y 3 escasa o nula
- Receptividad de los responsables del proceso: Los valores a asignar son: 1. Alta, 2. Media o 3. Baja. Se analiza, en función de datos objetivos y con criterio profesional, la receptividad demostrada por los responsables de cada proceso a las recomendaciones de auditoría, considerando a tal fin los siguientes elementos de juicio:
 - La integración, funcionamiento y resultados obtenidos por el Comité de Control.
 - El grado de regularización de Hallazgos de Alto Impacto registrados en el sistema vigente de SIGEN, e Impacto Medio si el Auditor lo considera apropiado.
 - Acciones encaradas para superar observaciones (en trámite) o mejorar condiciones para la operatividad del proceso.

	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN	02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN	01
		Página 10 de 26	

- Antigüedad (o tiempo medio de persistencia) de los hallazgos registrados.
- La firma de compromisos de regularización de observaciones (de acuerdo a Resolución SIGEN N° 290/19 y sus modificatorias).
- La adopción de buenas prácticas de control interno, tales como la Metodología de Autoevaluación y Diagnóstico de Procesos (Resolución SIGEN N° 290/19 y sus modificatorias) y la elaboración del Informe de Control Interno y Gestión (Resolución SIGEN N° 97/11 y sus modificatorias).
- **Dispersión geográfica:** Se busca diferenciar los procesos que, en función de la dispersión geográfica de su ámbito de ejecución, presentan mayor alcance geográfico del impacto. Los valores a asignar son: 1. Proceso local, 2. Escasa o Baja dispersión o 3. Gran dispersión

En base a los factores definidos se aplicaron los siguientes ponderadores de acuerdo con lo sugerido por la SIGEN para la confección de la **Planilla de Probabilidad**.

Factores de probabilidad por proceso	Ponderación
Opinión de la UAI sobre el sistema de control interno	0,20
Definición de objetivos del proceso	0,15
Deficiencias de organización del proceso	0,20
Tiempo transcurrido desde la última auditoria	0,10
Automatización o informatización del proceso	0,10
Receptividad de los responsables del proceso	0,15
Dispersión geográfica	0,10
Suma de Factores	1,00

En la confección de la planilla de probabilidad, se suma el valor que cada proceso obtiene en relación con cada factor, multiplicado por el correspondiente ponderador, y determinándose de este modo un valor de Probabilidad Estimada.

	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN	02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN	01
		Página 11 de 26	

Probabilidad estimada del Riesgo (de incumplimiento de los objetivos planteados del proceso)						
Factores de Probabilidad por Proceso						
Opinión de la UAI sobre el Control Interno	Objetivos del proceso correctamente definidos	Deficiencias de organización del proceso	Tiempo transcurrido o desde la última auditoría al proceso	Automatización y grado de informatización	Receptividad de los responsables	Dispersión geográfica
Valores que adopta						
1. Adecuado	1. Adecuadamente	1. Sin deficiencias	1. Menos de un año	1. Total	1. Alta	1. Proceso local
2. Débil	2. Parcialmente	2. Deficiencia en 1 o 2 componentes	2. Entre 1 y 3 años	2. Parcial	2. Media	2. Escasa o Baja dispersión
3. Inadecuado	3. Inadecuadamente	3. Deficiencia en 3 o más componentes	3. Más de 3 años	3. Escasa o Nula	3. Baja	3. Gran dispersión
Ponderación del factor						
0,2	0,15	0,2	0,1	0,1	0,15	0,1

*Probabilidad Estimada = (Opinión de la UAI sobre el Control Interno * 0,2) + (Objetivos del proceso correctamente definidos * 0,15) + (Deficiencias de organización del proceso * 0,2) + (Tiempo transcurrido desde la última auditoría al proceso * 0,1) + (Automatización y grado de informatización * 0,1) + (Receptividad de los responsables * 0,15) + (Dispersión geográfica * 0,1)*

A partir de la probabilidad estimada se ordenan los resultados de mayor a menor para todos los procesos analizados, permitiendo establecer cuatro rangos o categorías que constituyen el nivel final de probabilidad cuyos valores posibles van del 1 al 4.

Matriz de Exposición

Probabilidad	Impacto			
	1	2	3	4
4	M	C	S	S
3	P	M	C	S
2	P	P	M	C
1	P	P	P	M

Riesgo de procesos según ponderación de impacto y probabilidad:

S: Significativo / C: Considerable / M: Medio / P: Poco Significativo

	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN	02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN	01
		Página 12 de 26	

Se determina, el grado de riesgo asignado a cada uno de los factores, y el factor total de riesgo resultante de cada proceso, exponiéndolo en una matriz.

Luego se categorizan los proyectos de auditoría de manera de cubrir todo el universo a auditar y calculan las horas de auditoría disponibles considerando la cantidad de agentes que se desempeñarán en la UAI en el período a planificar y la cantidad de días hábiles laborables.

Se analizan los proyectos de auditoría de alta, media y baja prioridad con el cronograma de horas disponibles y determinan en conjunto con la máxima autoridad del Organismo, los proyectos a realizar en cada año del ciclo plurianual.

La totalidad de las actividades del Organismo deben ser alcanzadas por algún proyecto de auditoría por lo menos una vez dentro del ciclo.

Al menos una vez año, el Auditor Interno, revisa el plan estratégico, y de ser necesario, lo modifica, registrando evidencia de ello.

3. Desarrollo del Plan Anual

La planificación estará enfocada en los distintos procesos que lleva a cabo el Organismo, teniendo en cuenta las secuencias de tareas, actividades y/ o subprocesos involucrados. Contempla proyectos relacionados con actividades sustantivas y todo otro tema definido como de carácter prioritario.

- Partiendo del Plan Estratégico:

Se define para los proyectos seleccionados, una breve descripción del objeto, alcance y principales procedimientos de control y procedimientos sustantivos de auditoría.

Se calculan las horas de auditoría disponibles considerando la cantidad de agentes que se desempeñarán en la UAI en el año a planificar y la cantidad de días hábiles laborables.

- Se elabora el Plan Anual teniendo en consideración
 - ✓ Los lineamientos de SIGEN.
 - ✓ El Plan Ciclo de la UAI
 - ✓ Las pautas gerenciales anuales de SIGEN
 - ✓ La evaluación de riesgos de los procesos
 - ✓ El Informe de Supervisión UAI de la SIGEN
 - ✓ El resultado de planes anteriores
 - ✓ Normativa
 - ✓ Instructivos para la formulación del Planeamiento UAI
 - ✓ Los requerimientos de la Autoridad Superior

	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN	02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN	01
		Página 13 de 26	

- ✓ El resultado de las reuniones del Comité de Control

Una vez realizado el plan, el mismo se carga en el sistema vigente de SIGEN antes del 31 de octubre del año anterior al cual corresponde, según indica el manual de usuario correspondiente.

Una vez finalizada la carga, el proyecto de Plan anual se encuentra disponible para el análisis y aprobación preliminar de la SIGEN.

SIGEN puede realizar observaciones que impactan en la necesidad de reformular el plan presentado, las cuales deberán ser subsanadas por parte de la UAI.

Estas tareas se repiten hasta recibir una aprobación en forma preliminar por parte de SIGEN, momento en el cual se solicita a Secretaría General la generación y caratulación de un Expediente Electrónico, al que se le vincula el Plan Anual aprobado y se remite a la máxima autoridad del Organismo para prestar su conformidad y luego remitir el expediente al Síndico General de SIGEN para su aprobación mediante Resolución General.

El Auditor Interno, designa los equipos de auditores responsables a llevar a cabo cada una de las tareas volcadas en el plan aprobado.

Resguardo de Documentación/ Evidencias

Dentro de una carpeta de acceso exclusivo de agentes de la UAI, en un servidor determinado por la Gerencia de Servicios de Tecnología de la Información, los auditores responsables de realizar el armado del plan, crearán una carpeta 1. **Plan 20xx**, siendo xx el año que corresponda.

La carpeta se subdivide en las siguientes subcarpetas:

00. Antecedentes: cualquier información utilizada como por ejemplo, informes de auditorías anteriores o lineamientos de SIGEN.

02. Normativa: referida a la citada en el informe del plan.

03 Correspondencia: el intercambio de notas, correos y comunicaciones oficiales en formato pdf. realizado entre el auditado y la UAI. Está subdividida en las siguientes carpetas:

03A. Enviado: desde la UAI

03B. Recibido: en la UAI

03C. Correos Electronicos

04 Papeles de Trabajo: información, documentos, archivos de trabajos, etc. que respaldan lo expuesto en el Plan.

05. Plan 20xx: el informe del plan con sus anexos

	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN	02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN	01
		Página 14 de 26	

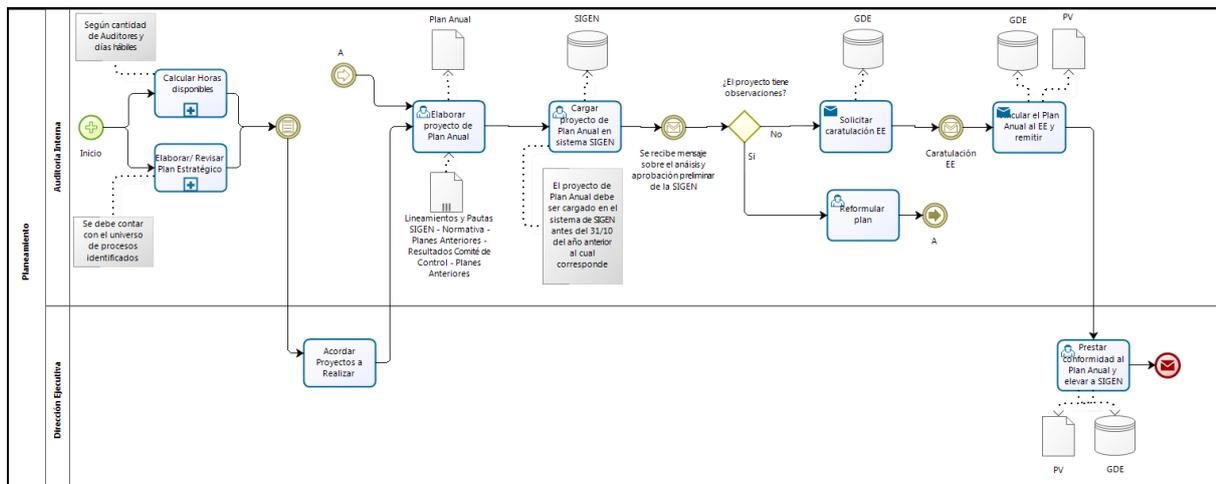
06. Seguimiento del Plan Anual

Control Horario: cada auditor completa mensualmente las horas dedicadas a cada tarea asignada

Ejecucion: refleja el grado de avance mensual de cada tarea en horas

Reporte Mensual UAI: incluye el porcentaje de grado de avance mensual de cada tarea

Flujograma



Desarrollo de Auditorías

Objetivo y Alcances

El objetivo de esta fase está orientado al inicio de los proyectos aprobadas en el Plan de Auditoría que les permitan a los auditores evaluar la efectividad del sistema de control interno y examinar los resultados de la gestión, exponer las observaciones, conclusiones y recomendaciones.

Destinatarios

- Dirección Ejecutiva de CNRT.
- Las áreas auditadas.
- Sindicatura General de la Nación- Síndico Jurisdiccional

Responsables

- Auditor/a Interno/a Titular.
- Equipo de Auditores designados en la Fase de Planeamiento.

	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN	02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN	01
		Página 15 de 26	

Proceso

Previo al inicio de las tareas de auditoría se debe contar con el proyecto de la misma en el Plan Anual aprobado y cargado en el sistema vigente de SIGEN; o el proyecto “no programado” a requerimiento de las autoridades del Organismo, SIGEN, o a criterio del Auditor Interno, en caso de surgir situaciones que así lo requieran.

Durante este proceso, los auditores designados, informan formalmente mediante una comunicación oficial al auditado acerca de la auditoría a realizar, el objeto, la duración de la misma, como así también, el período a auditar y solicita al auditado la designación de un responsable como interlocutor entre las partes a fin de acelerar los tiempos de respuesta. El auditado cuenta con 5 días hábiles para dar respuesta a lo solicitado.

A partir de un análisis de antecedentes y normativa, se realizan entrevistas donde se solicita información y aclaraciones al auditado.

Luego, se realizan tareas de campo con la información recibida.

El equipo de auditores efectuará un análisis de las evidencias recolectadas en cuanto a la competencia, suficiencia y relevancia de las mismas y procederá a redactar un **Informe Preliminar** de auditoría. A su vez, realizará la identificación de las observaciones las que deberán ser expuestas en el informe, analizará su relevancia, las causas que las originan y la incidencia.

Se remite el Informe Preliminar al Auditor Titular para su supervisión y correcciones hasta su aprobación y firma.

Se envía a firmar al Auditor Titular la Nota de Elevación del Informe Preliminar al área auditada, mediante comunicación oficial, conteniendo el mismo en archivos embebidos, con el objeto de que el área, en un plazo de hasta 5 días hábiles, emita la “Opinión del Auditado” e informe un plazo de regularización de las observaciones.

Recibida la opinión del auditado o vencido el plazo para hacerlo, se confeccionará el **Informe Definitivo** de auditoría y el **Plan de Acción Correctiva** (PAC) en que se vuelcan las observaciones y se solicita al área auditada que dé un plazo de regularización para cada una, en caso de no haberlo ya efectuado con su respuesta al Informe Preliminar.

Cuando la gerencia no informa el Plan de Acción Correctiva, la UAI establecerá un período de seis meses a un año (depende de la observación) para realizar el correspondiente seguimiento.

En caso de no contar en tiempo oportuno con la opinión de la dependencia auditada, se entenderá que la misma comparte el tenor de las observaciones que integrarán en forma definitiva al informe en cuestión. Se elaborará el informe final exponiendo las observaciones,

	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN	02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN	01
		Página 16 de 26	

recomendaciones y conclusiones que surjan de las evidencias obtenidas, como así también las consideraciones y sugerencias que propendan a la mejora del desempeño del proceso auditado. Se le asignará un número de informe según la correlatividad de los informes definitivos ya elaborados.

El Auditor Titular deberá supervisar, aprobar y firmar el Informe Definitivo tanto en la sección del Informe Ejecutivo como en la sección del Informe Analítico y se envía a firmar al Auditor Interno la Nota de Elevación del informe final con el informe en formato pdf, embebido al Director Ejecutivo de la CNRT, al Área Auditada, y a la SIGEN (jurisdiccional) por comunicación oficial.

Se realiza la carga en el sistema vigente de SIGEN, del informe y de las observaciones.

En todos los casos, ante un pedido de prórroga justificada por parte del área auditada, se evaluará su correspondiente postergación y se comunicará al auditado mediante una comunicación oficial, el período de prórroga otorgado.

Se procederá a confeccionar el **Informe Referenciado** que consta en agregar al Informe Definitivo la referencia a las Evidencias, Correspondencia o Normativa que sustentan cada observación realizada.

Se procederá al armado de los **Papeles de Trabajo** que deberán estar firmados por el Auditor Titular.

Resguardo de Documentación/ Evidencias

En una carpeta de **Auditorías**, dentro de una carpeta de acceso exclusivo de agentes de la UAI, en un servidor determinado por la Gerencia de Servicios de Tecnología de la Información, los auditores responsables de realizar la auditoría, crearán una carpeta con el número y nombre de la misma.

La carpeta de la auditoría, incluirá las siguientes carpetas:

00. Caratula Legajo Corriente Actividades: contendrá el índice de la auditoría
01. Objeto: es el objeto de la Auditoría
02. Equipo de trabajo: incluye los nombres de los auditores, y las horas asignadas y utilizadas de la misma.
03. Antecedentes del proyecto: cualquier información utilizada como por ejemplo, informes de auditorías anteriores
04. Normativa: referida a la citada en el informe de la auditoría.
05. Programa de trabajo: por fecha, describe brevemente las tareas realizadas

	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN	02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN	01
		Página 17 de 26	

06 Evidencias: información, documentos, archivos de trabajos, etc. que respaldan lo expuesto en el informe.

07 Correspondencia: el intercambio de notas, correos y comunicaciones oficiales en formato pdf. realizado entre el auditado y la UAI. Está subdividida en las siguientes carpetas:

07A. Enviado: desde la UAI

07B. Recibido: en la UAI

07C. Correos Electronicos

08. Informes

08A. Preliminar

08B. Definitivo

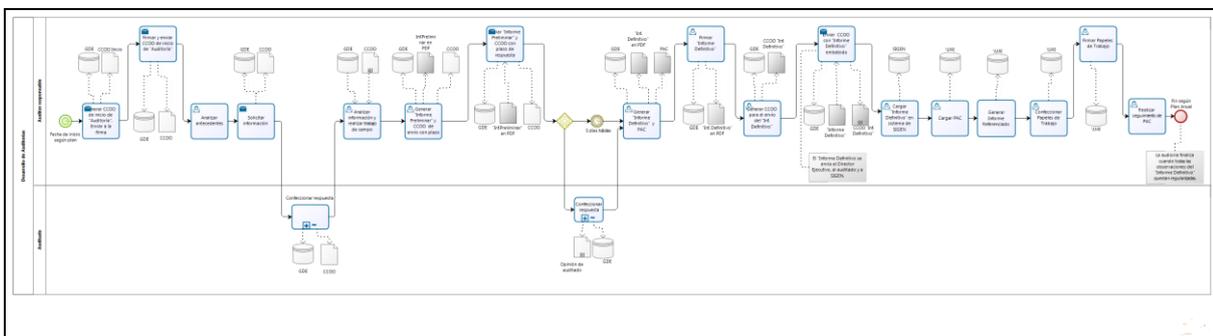
08C. Referenciado

09. Observaciones y Recomendaciones: conforma el Plan de Acciones Correctivas (PAC) donde para cada observación, se incluye la fecha estimada informada para su corrección.

El armado de los Papeles de Trabajo, es la unión de la versión pdf de: cada uno de los índices de las carpetas 00 al 07, del Informe Preliminar y el definitivo firmados, del informe referenciado y de la planilla PAC.

El archivo final en formato pdf, debe ser firmado por el Auditor Titular.

Flujograma



	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN	02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN	01
		Página 18 de 26	

Desarrollo de Actividades

Objetivo y Alcances

El objetivo de las Actividades de Auditoria está orientado a la evaluación de las tareas realizadas por el Organismo en materia de políticas gubernamentales transversales a todo el Gobierno Nacional; tales como la política ambiental, la paridad de género, acciones contra la corrupción, entre tantas otras; en el cumplimiento de la normativa vigente.

Las tareas se desarrollarán conforme el programa de trabajo sustentados en los objetivos incluidos en el plan anual aprobado.

Destinatarios

- Sindicatura General de la Nación- Síndico Jurisdiccional

Responsables

- Auditor/a Interno/a Titular.
- Auditor designado en la Fase de Planeamiento.

Proceso

Según los lineamientos publicados por SIGEN para la actividad, se solicita formalmente por nota al auditado la información necesaria para cumplir con los objetivos de la actividad o se remite el Instructivo de Trabajo (IT) como archivo embebido a fin que el auditado complete lo solicitado en el mismo.

A partir de un análisis de la información remitida por el auditado, y dependiendo de lo dispuesto por SIGEN, se confecciona el informe que una vez firmado por el Auditor Titular se remite al Síndico y/ o se procede a la carga en el sistema vigente de SIGEN.

Resguardo de Documentación/ Evidencias

En una carpeta de **Actividades**, dentro de una carpeta de acceso exclusivo de agentes de la UAI, en un servidor determinado por la Gerencia de Servicios de Tecnología de la Información, el auditor responsable de realizar la actividad le asignará un número según la correlatividad de las actividades ya realizadas y creará una carpeta con el número y nombre de la misma.

La carpeta de la actividad, incluirá las siguientes carpetas:

00 Caratula Legajo Corriente Actividades: contendrá el índice de la actividad

01 Papeles de Trabajo: información, documentos, archivos de trabajos, etc. que respaldan lo expuesto en la Actividad.

	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN	02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN	01
		Página 19 de 26	

02 Correspondencia: el intercambio de notas, correos y comunicaciones oficiales en formato pdf. realizado entre el auditado y la UAI. Está subdividida en las siguientes carpetas:

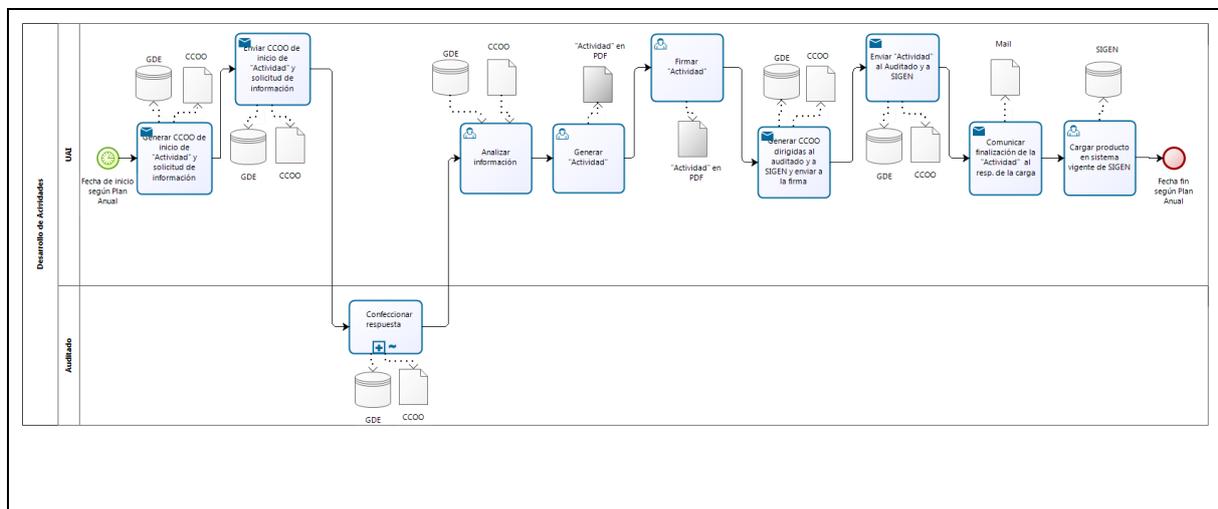
02A. Enviado

02B. Recibido

02C. Correos Electronicos

03 Actividad: contiene el informe generado y el firmado por el auditor.

Flujograma



Emisión de Opinión previa para la aprobación de los Manuales de Procedimiento

Objetivo y Alcances

De acuerdo al artículo 101 del Decreto N° 1344/07, reglamentario de la Ley N° 24.156, “La autoridad superior de cada jurisdicción o entidad dependiente del PODER EJECUTIVO NACIONAL requerirá opinión previa favorable de la correspondiente Unidad de Auditoría Interna para la aprobación de los reglamentos y manuales de procedimientos, los cuales deberán incorporar instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior. Asimismo, deberá requerir la opinión previa de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente para todas las modificaciones que proyecte realizar a los mismos.”

Es por ello, que la UAI interviene emitiendo su opinión previamente a la aprobación de los Manuales de Procedimiento de las distintas áreas del Organismo.

Destinatarios

- Máxima autoridad del Organismo
- Responsable de la Gerencia involucrada

	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN	02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN	01
		Página 20 de 26	

Responsables

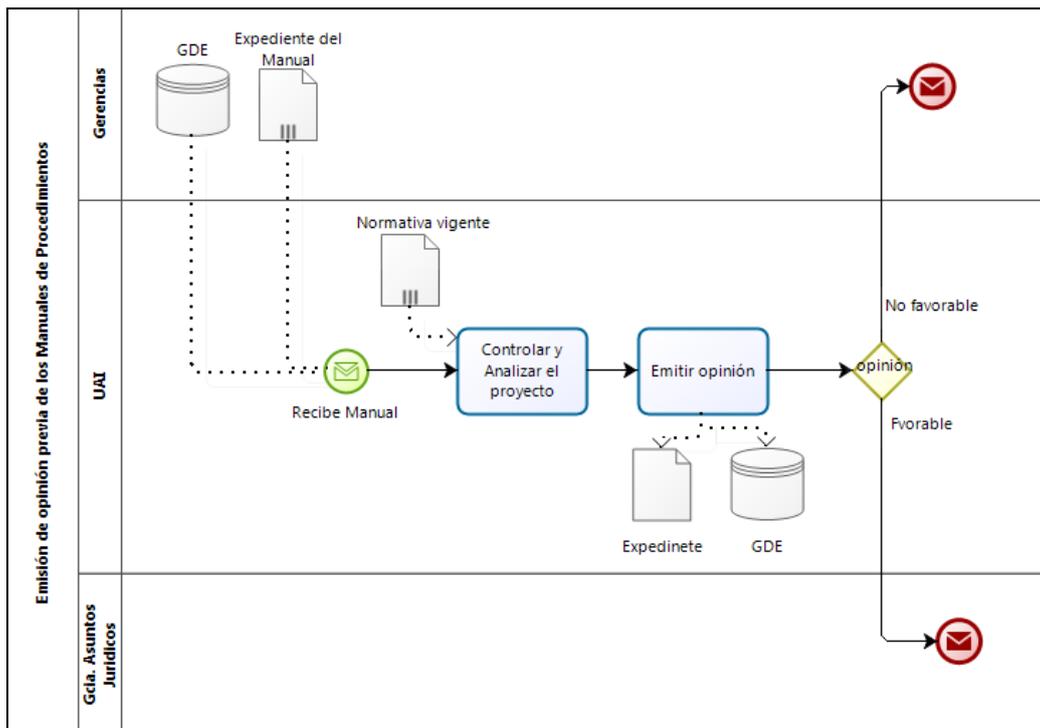
- Auditor/a Interno/a Titular.
- Auditor designado en la Fase de Planeamiento.

Proceso

Las tareas que se realizan para analizar cada uno de los manuales que ingresan a esta unidad de control son las siguientes:

1. El Gerente del Área responsable del desarrollo de los contenidos del Manual, con su aprobación, forma expediente por sistema GDE y remite a la Unidad de Auditoría Interna
2. El Auditor Interno realizará el control del proyecto de manual efectuando el análisis y las evaluaciones específicas en cada actuación de acuerdo a la Resolución SIGEN N° 162/14 “Pautas para la intervención por parte de las Unidades de Auditoría Interna en la aprobación de reglamentos y manuales de procedimientos” y sus modificatorias, teniendo en cuenta los procesos que fueron aprobados oportunamente por cada gerente.
3. Luego el Auditor Interno, en base a la normativa vigente, analiza las actuaciones y emite opinión formal mediante una comunicación oficial que se incluye en el expediente. Si es favorable, remite el expediente por sistema GDE, a la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos. Si surgen observaciones, remite el expediente por sistema GDE al área de origen para que efectúe los ajustes necesarios.

Flujograma



	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN	02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN	01
		Página 21 de 26	

Seguimiento de las Acciones Correctivas

Objetivo y Alcances

El objetivo del **Seguimiento de las Acciones Correctivas** de las observaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna a todas las áreas de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte es mantener un adecuado control interno de las funciones y responsabilidades encomendadas a las mismas.

Destinatarios

- Máxima autoridad del Organismo
- Sindicatura General de la Nación – Síndico Jurisdiccional

Responsables

- Auditor/a Interno/a Titular.
- Auditor designado en la Fase de Planeamiento.

Proceso

Para su realización, se requiere de la ejecución continua del seguimiento de observaciones que surge de:

- ANUAL: las respuestas de las áreas auditadas respecto a las notas de seguimiento de observaciones.
- CONSTANTE: seguimiento del cumplimiento de Plan de Acción Correctiva (PAC) elaborado en el marco de cada uno de los proyectos de auditoría.
- INFORMES: las respuestas por parte del auditado a las observaciones anteriores citadas en un informe de Auditoría en curso.
- AUDITADO: el envío espontáneo por parte del auditado de documentación que evidencie una modificación en el estado de una observación.

De acuerdo a la clasificación anterior a continuación se describen los diferentes pasos a seguir en el procedimiento:

ANUAL

- a. Anualmente, en el mes que corresponda, según el armado del Plan Anual, el Equipo de Seguimiento de Observaciones, genera una planilla en base a la totalidad de las observaciones cuyo estado en el sistema vigente de SIGEN, se encuentra como pendientes de regularizar.

	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN	02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN	01
		Página 22 de 26	

- b. El Equipo Seguimiento de Observaciones elabora y remite a revisar al Auditor Interno, mediante el formato de comunicación oficial, las notas que serán enviadas a las distintas áreas a fin de que estas informen las acciones correctivas y envíen la documentación respaldatoria, en relación a la planilla que contiene las observaciones pendientes de regularización.
- c. El Auditor Interno revisa y firma las notas mencionadas.
- d. Recibida la evidencia o vencido el plazo para responder, el Equipo de Seguimiento de Observaciones analiza si las acciones correctivas llevadas a cabo por la gerencia, son suficientes o no para modificar el estado de la observación, y elabora un proyecto de tarea de auditoria, que será remitido al Auditor Interno para su revisión.
- e. El Auditor Interno revisa y aprueba.
- f. Una vez aprobada la actividad, el Equipo de Seguimiento de Observaciones notifica a la SIGEN la elaboración de la actividad y procede a actualizar el estado de las observaciones en el sistema vigente de SIGEN.

CONSTANTE

- a. El Equipo de Seguimiento de Observaciones, de forma cuatrimestral, efectúa un relevamiento y análisis de los Planes de Acción Correctiva (PAC) que surgen de cada uno de los proyectos de auditorías.
- b. Según los plazos establecidos en cada uno de los planes, el Equipo de Seguimiento de Observaciones elabora y remite a revisar al Auditor Interno, mediante el formato de comunicación oficial, las notas que serán enviadas a las distintas áreas a fin de que estas informen las acciones correctivas y envíen la documentación respaldatoria, en relación a las observaciones pendientes de regularización.
- c. El Auditor Interno revisa y firma las notas mencionadas en el punto anterior.
- d. Recibida la evidencia o vencido el plazo para responder, el Equipo de Seguimiento de Observaciones analiza si las acciones correctivas llevadas a cabo por la gerencia, son suficientes o no para modificar el estado de la observación, y elabora un proyecto de tarea de auditoria.
- e. El Auditor Interno revisa y aprueba.
- f. Una vez aprobada y firmada la tarea de auditoria, el Equipo de Seguimiento de Observaciones procede a actualizar el estado de las observaciones en el sistema vigente de SIGEN.

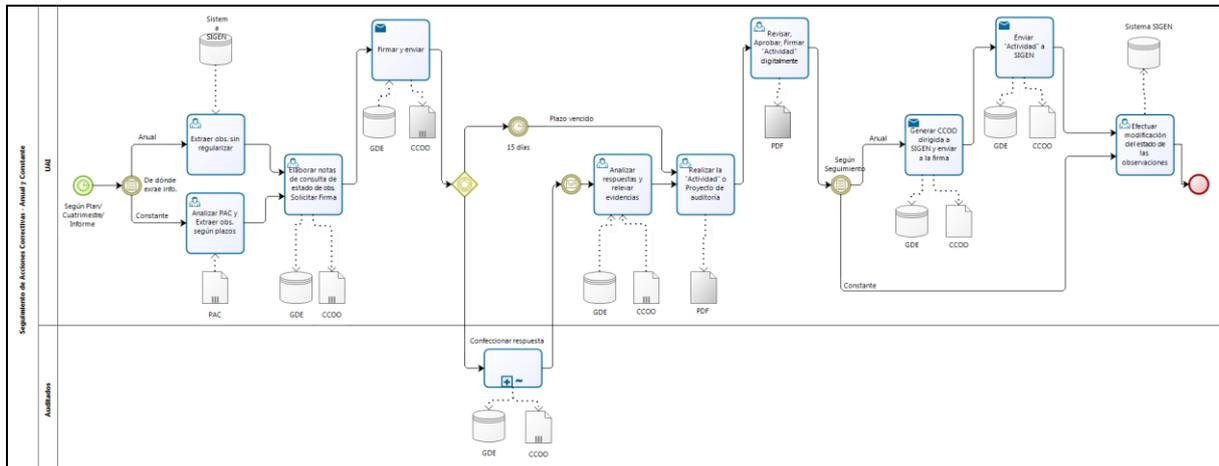
INFORMES

Al momento de realizar una auditoría, el Auditor Responsable verifica las acciones correctivas implementadas respecto de observaciones pendientes de regularización que tengan relación con el objeto de auditoría, de acuerdo a un reporte que se obtiene del sistema vigente de SIGEN y procede, en caso de corresponder, a actualizar el estado de las observaciones en el mismo.

AUDITADO

Si por iniciativa propia, algún área aportare documentación respecto a la subsanación de observaciones pendientes de regularización que modifique el estado de la misma, se procede a realizar lo detallado desde el paso D a F del Punto “CONSTANTE”.

Flujograma



	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN	02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN	01
		Página 25 de 26	

ANEXO I – Documentos Normativos para Consulta

DESARROLLO

Documentos Normativos para Consulta

Los documentos indicados a continuación, en su totalidad o en parte, son normas para consulta de utilidad para la aplicación de este documento:

La Unidad de Auditoría Interna de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte, para dar cumplimiento a sus responsabilidades primarias, delinea sus acciones de acuerdo con los objetivos fijados en:

- a) Las “Normas Generales de Control Interno para el Sector Público Nacional” fijadas por Resolución SIGEN N° 172/14.
- b) Las “Normas de Auditoría Interna Gubernamental” fijadas por Resolución SIGEN N° 152/02.
- c) El “Manual de Control Interno Gubernamental” establecido por Resolución SIGEN N° 3/11.
- d) Los Lineamientos para el Planeamiento de las UAI del Sindico General de la Nación.
- e) Las pautas gerenciales para la formulación del Plan Anual de las UAI emitido por la Gerencia de Control de SIGEN.

Asimismo, es normativa de aplicación para la gestión de las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público Nacional, la publicada en la Intranet de la SIGEN, en el link “Normativa”.

Referencias Normativas

Comprende toda aquella normativa que en el futuro se dicte y complemente, modifique o deje sin efecto a la identificada a continuación:

- Constitución Nacional.
- Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1344/07.
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1759/72 (T.O. 1991).
- Ley N° 26.338 - Ley de Ministerios, modificatoria y reglamentaria.
- Decreto N° 1388/96. Aprobación del estatuto de la CNRT.
- Decreto N° 1661/15. Modificatorio del Decreto N° 1388/96.
- Decreto N° 72/18 Administración financiera y de los sistemas de control del sector público nacional. Modificatorio del Decreto N° 1344/07.
- Decreto N° 174/18. Modificatorio del Decreto N° 357/02.

	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN	02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN	01
		Página 26 de 26	

- Decreto N° 801/18. Conformación organizativa. Se fusionaron diversos Ministerios a fin de centralizar las competencias en un número menor de Jurisdicciones.
- Decreto N° 958/18. Modificatorio del Decreto N° 174/18.
- Resolución SIGEN N° 290/19 – Aprobación del Reglamento para el funcionamiento del Comité de Control Interno
- Resolución SIGEN N° 207/12 - Pautas para la presentación de nuevas estructuras organizativas de las Unidades de Auditoría Interna o modificación de las oportunamente aprobadas.
- Referencial IRAM N° 13 – SIGEN
- Referencial IRAM N° 13 – SIGEN 2° Edición 2017.
- Intranet SIGEN
- Boletín Oficial - <http://boletinoficial.com.ar/>

Y toda aquella otra normativa atinente en el marco de las auditorías previstas en el Plan Anual de la UAI