

Resolución SiGeP N° 11/2001

**SINDICATURA GENERAL DE
LA PROVINCIA**

**NORMAS DE AUDITORIA
INTERNA
GUBERNAMENTAL (NAIG)**

**SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA
NORMAS DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL (NAIG)**

INDICE

	Pag.
I- INTRODUCCIÓN	1
II- MARCO CONCEPTUAL	3
1. La auditoría interna gubernamental	3
2. Tipos de auditoría gubernamental	4
2.1 Auditoría financiera	4
2.2 Auditoría de gestión	4
2.3 Auditoría Especial	5
III- NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL	6
1. Normas generales referidas a las cualidades del auditor y a la calidad de su trabajo	7
1.1 Independencia de criterio	7
1.2 Entrenamiento técnico y capacidad profesional	8
1.3 Cuidado y esmero profesional	8
1.4 Confidencialidad	9
1.5 Participación de profesionales y/o especialistas	9
1.6 Control de calidad	10
2. Normas relativas a la planificación de la auditoría gubernamental	10
2.1 Planificación general	11
2.2 Planificación específica	11
2.3 Programas de auditoría	12
2.4 Archivo permanente y base de datos	12
3. Normas relativas a la ejecución de la auditoría gubernamental	13
3.1 Estudio y evaluación del control interno	13
3.2 Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias	14
3.3 Supervisión del trabajo de auditoría	15
3.4 Evidencia suficiente, competente y relevante	15
3.5 Papeles de trabajo	17
3.6 Observaciones	19
3.7 Carta de representación	20
4. Normas relativas al informe de auditoría gubernamental	20
4.1 Tipos de informes	21
4.2 Forma escrita	21
4.3 Oportunidad del informe	21
4.4 Presentación del informe	22
4.5 Contenido y Estructura del informe	22
4.5.1 Título del Informe	23
4.5.2 Destinatario	23
4.5.3 Identificación de la Información Auditada	23
4.5.4 Objetivos de la Auditoría	23
4.5.5 Alcance del trabajo.	23
4.5.6 Metodología de trabajo	23
4.5.7 Observaciones	24
4.5.8 Conclusiones	24
4.5.9 Recomendaciones	25
4.5.10 Planillas y cuadros anexos	25
4.5.11 Información relativa a la entidad examinada	25
4.5.12 Lugar y fecha de emisión	25
4.5.13 Firma	25
4.6 Informes especiales	26
4.7 Aprobación del informe de auditoría	26
4.7.1 El informe final de auditoría	26

SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA NORMAS DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL (NAIG)

I - INTRODUCCION

Las Normas de Auditoría Interna determinan los requisitos de orden personal y profesional que deberá cumplir el auditor, orientados a homogeneizar el trabajo de la auditoría gubernamental y obtener resultados de calidad.

Las mismas constituyen un medio técnico para fortalecer y uniformar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultados de su trabajo, promoviendo asimismo el cumplimiento de los principios de economía, eficiencia y eficacia en la gestión de la entidad auditada.

Las Normas de Auditoría Interna Gubernamental se fundamentan en la Ley N° 7103 - de Sistemas de Control de la Provincia de Salta- que, en lo que respecta a la Sindicatura General de la Provincia, órgano rector del Sistema de Control Interno, establece que entre las funciones normativas que le competen, está la de *"Emitir y mantener actualizadas las normas de Control Interno, de Auditoría Interna y las normas generales de evaluación de programas para el Sector Público Provincial y, que las Normas de Auditoría Interna contemplarán, en cuanto le sean aplicables, las de uso y aceptación nacional e internacional para órganos de Auditoría Interna del Estado"*.

Para tal fin se han tenido como antecedentes, en el orden nacional, las correspondientes a la Sindicatura General de la Nación (SIGEN) y, en el internacional, las Normas de Auditoría Gubernamental de la Oficina de la Contraloría General de los Estados Unidos (GAO), de la Contraloría General del Perú y del International Organization Institution Superiores de Auditoría (INTOSAI) en el plano internacional.

Los auditores deben seleccionar y aplicar las pruebas y demás procedimientos de auditoría que, según su criterio profesional, sean apropiadas en las circunstancias para cumplir con sus objetivos. Esas pruebas y procedimientos deben planearse de tal modo que permitan obtener evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar razonablemente las opiniones y conclusiones que se formulen en relación con los objetivos de la auditoría.

Las Normas de Auditoría Interna Gubernamental son de cumplimiento obligatorio. De ello responden los Auditores de la Sindicatura General de la Provincia, y los Auditores Internos de las Unidades de Sindicatura Interna constituidas en los entes a que alude el artículo 12° de la Ley N° 7103 y de las correspondientes a los municipios que adhieran al régimen de control instituido por esa ley.

Asimismo, son de observancia, por los profesionales y/o especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la auditoría interna gubernamental.

Se caracterizan por ser flexibles, permitiendo su adaptabilidad y actualización, de ser necesario; así como servir de estándares para ponderar la eficiencia y efectividad de la auditoría.

Las presentes Normas se presentan ordenadas según lo siguiente:

- a. **Código**, son los numerales que referencian al grupo de las normas y el orden que tienen dentro de cada grupo.
- b. **Título**, es la denominación de la norma.
- c. **Enunciado**, es la exposición breve de la norma.
- d. **Detalle del enunciado**, es la parte de la norma que facilita su interpretación y correcta aplicación.

**SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA
NORMAS DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL (NAIG)**

- e. **Limitación al alcance**, es la parte de la norma que precisa las excepciones a su cumplimiento.

SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA NORMAS DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL (NAIG)

II - MARCO CONCEPTUAL

1. LA AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL

La Auditoría Interna Gubernamental es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones, financieras y/o administrativas, programas y proyectos, efectuado con posterioridad a su ejecución en las jurisdicciones y entidades que configuran el Sistema de Control Interno, elaborando el correspondiente informe.

La Auditoría Interna Gubernamental se debe ejecutar de acuerdo a las Normas de Auditoría y disposiciones especializadas emitidas por la Sindicatura General de la Provincia, aplicando las técnicas, métodos y procedimientos establecidos para la profesión del contador público.

Tiene por objetivos:

- a. Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- b. Determinar la razonabilidad de la información financiera.
- c. Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos con relación a los recursos asignados y al cumplimiento de las políticas, planes y programas aprobados de la entidad examinada.
- d. Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión pública y en el medio ambiente.
- e. Fortalecer el sistema de control interno de la entidad auditada.
- f. Resguardar la ética de las organizaciones.

Corresponde ejercer la auditoría interna gubernamental a los auditores de la Sindicatura General de la Provincia (SIGEP) y de las Unidades de Sindicatura Interna (USI) que se constituyan en las jurisdicciones y entidades sujetas al Sistema de Control Interno Provincial. La auditoría gubernamental es ejercida por la SIGEP y las Unidades de Sindicatura Interna de los propios entes sujetos al Sistema de Control Interno a que se refiere la Ley N° 7103.

El proceso de la auditoría gubernamental comprende las etapas de:

1. planificación,
2. ejecución y
3. elaboración del informe.

Se inicia con la formulación del respectivo plan y culmina con la remisión del Informe al titular del ente fiscalizado y un ejemplar a la Sindicatura General de la Provincia.

La elaboración y presentación del Informe de Auditoría es responsabilidad del Auditor de la Sindicatura General o del Auditor Interno de la Unidad de Sindicatura Interna y quienes colaboren profesionalmente en su labor.

**SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA
NORMAS DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL (NAIG)**

2. TIPOS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

La auditoría gubernamental, se clasifica, teniendo en cuenta sus objetivos, en auditoría financiera, auditoría de gestión o de desempeño y especial.

2.1. AUDITORIA FINANCIERA

La auditoría financiera comprende:

- a) la auditoría de estados contables y
- b) la auditoría de asuntos financieros en particular.

La auditoría de estados contables tiene por objetivo determinar si los estados contables emitidos por el ente auditado presentan razonablemente su situación financiero-patrimonial, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo, de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados aplicables al sector público.

La auditoría de asuntos financieros puede referirse en particular a los siguientes aspectos:

1. Segmentos de estados financieros o sea, información financiera (por ej., estados de ingresos y gastos, estados de efectivo recibido y gastado); variaciones entre los resultados financieros estimados y reales.
2. Controles internos sobre el cumplimiento de leyes y regulaciones que rigen las contrataciones (Ley N° 6838), rendiciones y la presentación de informes sobre donaciones y contratos (incluyendo propuestas, montos facturados, liquidaciones por terminación de contratos, etc.).
3. Los controles internos sobre la información de activos y pasivos y su salvaguarda, incluyendo los controles sobre los sistemas computarizados.
4. El cumplimiento de leyes y regulaciones.

2.2. AUDITORIA DE GESTION

Su objetivo es evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos, así como el desempeño de los servidores y funcionarios del Estado, respecto al cumplimiento de las metas programadas y el grado con que se están logrando los resultados o beneficios previstos por el ente que haya aprobado el programa o la inversión correspondiente, como así también los objetivos previstos en la legislación presupuestaria.

La auditoría de gestión puede tener, entre otros, los siguientes propósitos:

1. Determinar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente.
2. Establecer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas.
3. Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en los respectivos programas y en su caso analizar las razones de los desvíos, tanto en más como en menos, respecto de lo previsto.

**SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA
NORMAS DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL (NAIG)**

El auditor deberá presentar en su informe, hallazgos y conclusiones respecto a la magnitud y calidad de la gestión o desempeño, así como los procesos, métodos y controles internos específicos, cuya eficiencia o eficacia considere susceptible de mejorarse, si estimara que existen posibilidades de mejora, el auditor deberá recomendar las medidas correctivas apropiadas.

2.3. AUDITORIA ESPECIAL

Se denomina Auditoría Especial a la auditoría que comprende o combina la auditoría financiera - de un alcance menor al requerido para la emisión de un dictamen de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas- con la auditoría de gestión - destinada, sea en forma genérica o específica, a la verificación del manejo de los recursos de un período dado -, así como al cumplimiento de las normas jurídicas aplicables.

También tiene como objetivos específicos, entre otros, determinar si la programación y formulación presupuestaria se ha efectuado en función de las metas establecidas en los planes de la entidad, evaluar el grado de cumplimiento y eficiencia de la ejecución del presupuesto, en relación a las disposiciones que lo regulan y al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, así como determinar la eficiencia, confiabilidad y la oportunidad con que se evalúa el presupuesto de los entes fiscalizados.

Se efectúan, entre otros, las Auditorías Especiales para investigar denuncias de índole diversa, ejercer el control de las donaciones recibidas, de los procesos licitatorios, del endeudamiento público y el cumplimiento de contratos en general, de la gestión gubernamental.

**SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA
NORMAS DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL (NAIG)**

III - NORMAS DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL

Las Normas de Auditoría Interna Gubernamental se presentan clasificadas en cuatro áreas, cuyos apartados se resumen a continuación :

- 1. NORMAS RELATIVAS A LAS CUALIDADES DEL AUDITOR Y A LA CALIDAD DE SU TRABAJO:**
Entrenamiento técnico y capacidad profesional, independencia, cuidado y esmero profesional, confidencialidad, participación de profesionales y/o especialistas y control de calidad.
- 2. NORMAS RELATIVAS A LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL:**
Planificación general, planificación específica, programas de auditoría y archivo permanente.
- 3. NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL:**
Estudio y evaluación del control interno, evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias, supervisión del trabajo de auditoría, evidencia suficiente, competente y relevante, papeles de trabajo, observaciones y carta de representación.
- 4. NORMAS RELATIVAS AL INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL:**
Forma escrita, oportunidad del informe, presentación del informe, contenido del informe e informe especial.

**SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA
NORMAS DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL (NAIG)**

1. NORMAS GENERALES REFERIDAS A LAS CUALIDADES DEL AUDITOR Y A LA CALIDAD DE SU TRABAJO.

Estas normas se refieren a las condiciones básicas para el ejercicio de la auditoría.

1.1 Independencia de criterio

El auditor debe tener independencia de criterio respecto del objeto de examen, libre de impedimentos personales internos y externos y de cualquier situación que se pudiera considerar incompatible con su integridad y objetividad.

La independencia de criterio es la cualidad que permite apreciar que los juicios formulados por el auditor estén fundados en elementos objetivos de los aspectos examinados.

El auditor deberá considerar no solamente si es independiente y si sus actitudes y actividades le permiten proceder de acuerdo a ello, sino también si existe motivo que pudiera dar lugar a que otros cuestionaran su independencia.

Los Auditores Internos y los consultores o firmas independientes con encuadre en el artículo 20° de la Ley N° 7103, deben considerar los siguientes impedimentos a su independencia:

- a) personales;
- b) externos y
- c) organizacionales.

Los órganos que conforman el Sistema de Control Interno establecerán los mecanismos adecuados que resguarden debidamente la independencia del auditor.

En resguardo de su independencia, el auditor deberá abstenerse:

- a) De practicar auditoría cuando fuere conyuge o pariente por consanguinidad, en línea recta o colateral hasta el cuarto grado inclusive o por afinidad hasta segundo grado o mantener amistad íntima o enemistad manifiesta, o intereses significativos, con algunos de los funcionarios del ente, responsables de la materia objeto de la auditoría.
- b) Participar en la ejecución de acciones de control en la entidad donde halla trabajado anteriormente y que comprendan áreas o aspectos en los cuales intervino o participó directa o indirectamente.
- c) De recibir beneficios en cualquier forma, para sí o para otro, proveniente de personas naturales o jurídicas vinculadas a la entidad en la cual se efectúa la acción de control.

**SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA
NORMAS DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL (NAIG)**

- d) De realizar actividad política partidaria durante el ejercicio del cargo, emitir opinión, intervenir o participar en actos de decisión, gestión o administración del ente donde realice su examen.

El requisito de independencia es de aplicación tanto para el Auditor Gubernamental que emite en informe, como para todos los integrantes del Equipo de trabajo que intervienen en esa auditoría, ya sean profesionales en Ciencias Económicas, o en otras disciplinas y no profesionales.

1.2. Entrenamiento técnico y capacidad profesional

El auditor gubernamental debe poseer un adecuado entrenamiento técnico, la experiencia y competencia profesional necesarios para la ejecución de su trabajo.

El entrenamiento técnico constituye la preparación en las técnicas de auditoría y la constante actualización profesional, así como el desarrollo de habilidades necesarias para asegurar la calidad del trabajo de auditoría.

A fin de lograr el cumplimiento de esta norma, los órganos que conforman el Sistema de Control Interno, deben promover la realización de programas de capacitación técnica para garantizar la capacidad e idoneidad profesional del personal que participa en el proceso de la auditoría gubernamental.

La competencia profesional es la cualidad que caracteriza al auditor por el nivel de idoneidad y habilidad profesional que ostenta para efectuar su labor acorde con los requerimientos y exigencias que demanda el trabajo de auditoría.

1.3. Cuidado y esmero profesional

El auditor debe actuar con el debido cuidado profesional a efectos de cumplir con las normas de auditoría durante la ejecución de su trabajo y en la elaboración del informe.

El debido cuidado y esmero profesional conlleva la aplicación razonable del criterio profesional al determinar el alcance de las tareas de auditoría y al seleccionar los métodos, técnicas y procedimientos que habrán de aplicarse en ella.

Los niveles jerárquicos superiores cautelarán que el personal a su cargo mantenga un desempeño y conducta funcional acorde con las normas que rigen el Sistema de Control Interno. En caso de apreciar un incumplimiento o transgresión deberán informar a los funcionarios competentes sobre dichos actos a fin que se apliquen las correspondientes medidas correctivas.

Los auditores a través del desarrollo de sus tareas deben reunir elementos de juicios válidos y suficientes que constituyen razón del contenido de su Informe.

Los requisitos que deben cumplir son:

- a. Conocimiento de métodos y técnicas aplicables a la auditoría gubernamental, así como la educación, capacitación y experiencia necesaria para aplicar esos conocimientos en las auditorías a su cargo.

**SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA
NORMAS DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL (NAIG)**

- b. Conocimiento de los organismos, programas, actividades y funciones gubernamentales.
- c. Habilidad para comunicarse con claridad y eficacia, tanto oral como escrita.
- d. La pericia necesaria para desempeñar el trabajo de auditoría encomendado incorporando a los equipos de trabajo los expertos según los requerimientos del objeto de auditoría.

1.4. Confidencialidad

El auditor gubernamental debe mantener absoluta reserva respecto a la información que conozca en el transcurso de su trabajo.

La confidencialidad conlleva mantener estricta reserva respecto al proceso y los resultados de la auditoría, no revelando los hechos, datos y situaciones que sean de conocimiento del auditor por el ejercicio de su actividad profesional.

Sólo podrá acceder a la información relacionada con el examen, el personal vinculado directamente con la dirección y ejecución del trabajo de auditoría.

En los órganos conformantes del Sistema de Control Interno se establecerán políticas orientadas a asegurar la debida confidencialidad. Esta obligación subsistirá aún después de cesar en sus funciones.

El Auditor Gubernamental debe desarrollar sus actividades profesionales de acuerdo a los Códigos de Ética Profesional aplicables en la Provincia de Salta.

1.5. Participación de profesionales y/o especialistas

Integrarán el equipo de auditoría, en calidad de apoyo, los profesionales y/o especialistas que ejercen sus actividades en campos diferentes a la auditoría gubernamental, cuando sus servicios se consideren necesarios para el desarrollo del examen. De ser pertinente, los resultados de sus labores se incluirán en el Informe o como anexos al mismo.

Los profesionales y/o especialistas, son personas naturales o jurídicas, que poseen idoneidad, conocimiento y experiencia en determinado campo técnico distinto al ejercicio de la auditoría gubernamental, cuyos servicios podrán ser utilizados de acuerdo a los objetivos y alcance del examen.

Cuando se requiera el trabajo del aludido personal de apoyo especializado, el Auditor, previo a su incorporación, debe cerciorarse de su competencia y habilidad en sus respectivas especialidades. Dicho personal deberá:

**SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA
NORMAS DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL (NAIG)**

- a. Ejercer su labor bajo la dirección del Auditor, estando obligados a sujetar su accionar a las normas de auditoría gubernamental en lo que resulte aplicable;
- b. Presentar periódicamente avances de su trabajo y
- c. Al finalizar su labor presentará un informe documentado, que incluya las respectivas observaciones, conclusiones y recomendaciones, en concordancia con los objetivos del examen y la normativa vigente.

1.6. Control de calidad

La Sindicatura General de la Provincia, las Unidades de Sindicatura Interna y demás órganos que integran el Sistema deben establecer y mantener un adecuado sistema interno de control de calidad que permita ofrecer seguridad razonable que la auditoría se ejecuta en concordancia con los objetivos, políticas, normas y procedimientos de la auditoría gubernamental.

El control de calidad es el conjunto de políticas y procedimientos, así como los recursos técnicos especializados para cerciorarse que las auditorías se realizan de acuerdo con las normas de auditoría interna gubernamental.

Un apropiado sistema interno de control de calidad debe permitir obtener una razonable seguridad de que:

- a. se cumplen las normas de auditoría interna gubernamental;
- b. se han establecido políticas y procedimientos de auditoría adecuados;
- c. se cumplen con requisitos de calidad profesional y,
- d. se lleva a cabo una capacitación y supervisión documentada.

Un sistema interno de control de calidad comprende el establecimiento de políticas y procedimientos respecto a:

- 1) Controles generales de calidad, relativos al desarrollo de instrumentos técnicos normativos básicos para la ejecución de la auditoría gubernamental; selección, capacitación y entrenamiento de los auditores; y cualidades personales.
- 2) Controles durante el desarrollo de la auditoría, relativos a la supervisión sobre el trabajo delegado en personal idóneo; dirección sobre el equipo de trabajo, con instrucciones adecuadas; e inspección respecto al grado de aplicación de los procedimientos diseñados para mantener la calidad de los trabajos de auditoría.
- 3) Controles después de culminada la auditoría, relativos al establecimiento de políticas y procedimientos para confirmar que los procedimientos de control de calidad han funcionado en forma satisfactoria y asegurar la calidad de los informes.

2. NORMAS RELATIVAS A LA PLANIFICACION DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Estas normas tienen por objeto establecer los criterios técnicos generales que permitan la planificación de las tareas de auditoría en entidades sujetas al Sistema

SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA NORMAS DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL (NAIG)

de Control Interno, en función de los objetivos propuestos, como condición fundamental.

2.1 Planificación General

La Sindicatura General de la Provincia y las Unidades de Sindicatura Interna (USI) que conforman el Sistema de Control Interno, proyectarán sus actividades de auditoría a través de sus Planes Anuales, aplicando criterios de materialidad, economía, objetividad y oportunidad, evaluando periódicamente la ejecución de los mismos.

El Plan Anual de Auditoría Gubernamental, es el documento que contiene el conjunto de actividades de auditoría y el universo de entidades y/o áreas, según corresponda, a examinar durante el período de un año y será elaborado en concordancia con las políticas establecidas por el Síndico General de la Provincia.

El Síndico General, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 7103 dicta los lineamientos de política que rigen la planificación de la Auditoría Gubernamental en armonía con los planes y programas que fije el Poder Ejecutivo Provincial y aprueba los Planes Anuales de Auditoría de las entidades sujetas al Sistema.

En la Sindicatura General cada unidad orgánica de línea planificará anualmente sus acciones.

Los Planes Anuales de Auditoría serán flexibles, a fin de permitir cambios que se consideren necesarios efectuar de acuerdo a las circunstancias y serán objeto de consolidación en el denominado Plan Anual de Auditoría Gubernamental.

La Sindicatura General y las Unidades de Sindicatura Interna que conforman el Sistema, evaluarán periódicamente la ejecución de los Planes Anuales de Auditoría, formulando el correspondiente Informe.

2.2. Planificación Específica

El trabajo del auditor debe ser adecuadamente planificado a fin de asegurar la realización de una auditoría de alta calidad basada en el conocimiento de la actividad que desarrolla la entidad fiscalizada y en las normas jurídicas que le son aplicables.

La planificación de una auditoría implica desarrollar una estrategia general para su conducción, a fin de asegurar que el auditor tenga un cabal conocimiento y comprensión de las actividades, sistemas de control e información y disposiciones legales aplicables a la entidad, que le permitan evaluar el nivel de riesgo de auditoría así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.

La información que necesita el auditor para planificar la auditoría varía de acuerdo con los objetivos de la misma y con las características de la entidad sujeta a examen. En determinados casos se puede realizar un estudio preliminar

SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA NORMAS DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL (NAIG)

de la entidad antes de preparar el plan para ejecutar el trabajo de campo. El estudio preliminar constituye un método de apoyo eficaz para seleccionar las áreas específicas donde se va a practicar la auditoría, y para obtener información que habrá de utilizarse en la planificación. Es un proceso que permite conseguir rápidamente información sobre la organización, programas, actividades y funciones de la entidad, aunque sin someterla a una verificación detallada.

Al concluir la recolección y estudio de información, el Auditor documentará su trabajo mediante la descripción de las actividades de la entidad resumidas en los papeles de trabajo, sustentadas con la documentación obtenida de la entidad, como por ejemplo flujogramas sobre los procedimientos de las áreas más significativas.

2.3 Programas de Auditoría

Para cada auditoría gubernamental deben prepararse programas específicos que incluyan objetivos, alcance y mecanismo de definición de la muestra, procedimientos detallados y oportunidad de su aplicación; así como el personal encargado de su desarrollo.

Los programas de auditoría comprenden una relación ordenada de procedimientos a ser aplicados en el proceso de la auditoría, que permitan obtener las evidencias competentes y suficientes para alcanzar el logro de los objetivos establecidos.

Se desarrollan a partir del conocimiento de la entidad y sus sistemas. El auditor se apoya en este conocimiento para establecer la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.

Su flexibilidad debe permitir modificaciones, mejoras y ajustes que, a juicio del Auditor, sean pertinentes durante el curso de la auditoría.

Los programas de auditoría guían la acción del Auditor y sirven como elemento para el control de la labor realizada. Deben también permitir la evaluación del avance del examen y la correcta aplicación de los procedimientos, cautelando que la consecución de los resultados esté de acuerdo con los objetivos propuestos.

El programa de auditoría debe ser lo suficientemente detallado de manera que sirva de guía y como medio para controlar la adecuada ejecución del trabajo.

La responsabilidad de la elaboración de los respectivos programas corresponde al auditor encargado.

2.4. Archivo Permanente y Base de datos

Para cada entidad sujeta a control se debe implantar, organizar y mantener actualizado el archivo permanente y las bases de datos necesarias.

El archivo permanente está conformado por el conjunto orgánico de documentos que contienen copias y/o extractos de información de interés, de

SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA NORMAS DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL (NAIG)

utilización continúa o necesaria para futuros exámenes, básicamente relacionada con:

- Ley orgánica de la entidad y normas legales que regulan su funcionamiento
- Organigrama aprobado
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado
- Manual de Organización y Funciones aprobado
- Manual de Procedimientos aprobado
- Flujogramas de las principales actividades de la entidad
- Plan Operativo Institucional
- Presupuesto institucional, incluyendo modificaciones y evaluaciones
- Estados contables
- Informes de auditoría
- Denuncias
- Plan Anual de Control, incluyendo reprogramaciones
- Informe de evaluación del Plan Anual
- Resumen de las decisiones más importantes adoptadas por la Alta Dirección
- Resoluciones y Directivas emitidas por la entidad
- Convenios y Contratos trascendentes.

Las bases de datos se actualizarán periódicamente a fin de permitir su fácil utilización, especialmente en la fase de planificación de las auditorías.

La responsabilidad de conformar y mantener el Archivo Permanente interno corresponde al Auditor Interno de las Unidades de Sindicatura Interna (USI).

Limitaciones al Alcance de esta norma

El cumplimiento de esta norma no es de aplicación a los estudios privados y consultorías debido a que sus exámenes se supeditan al contrato que celebren con la Sindicatura General, debiendo limitarse a mantener el archivo correspondiente a las auditorías que hayan realizado, en armonía con la normativa vigente.

3. NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCION DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Este grupo está integrado esencialmente por normas utilizadas en la realización de la auditoría, tienen el propósito que las pruebas y demás procedimientos que se seleccionen, según el criterio profesional del auditor, sean apropiados en las circunstancias para cumplir los objetivos de cada auditoría.

3.1. Estudio y evaluación del control interno

Se debe efectuar el estudio y evaluación del funcionamiento del Sistema de Control Interno para identificar las áreas críticas que requieren un examen profundo, determinando su grado de confiabilidad a fin de establecer la naturaleza, alcance, oportunidad y selectividad de la aplicación de procedimientos de auditoría.

**SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA
NORMAS DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL (NAIG)**

El estudio y evaluación del sistema de control interno tiene por objeto conocer con mayor precisión aquellos aspectos de importancia de la organización y funcionamiento de la entidad, así como, efectuar los ajustes de los programas y la aplicación detallada de procedimientos de auditoría, especialmente en las áreas críticas, que servirán como base para el establecimiento de los objetivos y alcance de la auditoría, la formulación de recomendaciones a considerarse en el informe y la determinación del grado de confianza de los controles implantados por la entidad.

Los auditores evaluarán el Sistema de Control Interno con el alcance necesario para cumplir los objetivos de la auditoría.

La evaluación del sistema de control interno comprende dos etapas:

1. Obtención de información acerca de su funcionamiento.
2. Comprobación de que los controles identificados funcionan efectivamente y logran sus objetivos, aún en los supuestos de sistemas computarizados.

El relevamiento de información del sistema de control interno debe documentarse adecuadamente, según criterio del auditor, quién al término de ésta evaluación emitirá el documento pertinente, el cuál estará dirigido al titular de la entidad.

3.2. Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias

En la ejecución de la auditoría gubernamental debe evaluarse el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables⁷ cuando sea razonablemente pertinente para los objetivos de la auditoría.

En el desarrollo de la auditoría gubernamental, corresponde la evaluación del cumplimiento de las leyes y reglamentos debido a que los organismos, programas, servicios, actividades y funciones gubernamentales se crean generalmente por ley y están sujetos a disposiciones legales

y reglamentarias más específicas que las que rigen en el sector privado. Dichas normas establecen, referencias sobre lo qué debe hacerse, quién debe hacerlo, las metas y objetivos por alcanzar, la población que se va a beneficiar, cuánto y en qué deberá gastarse.

A los fines expresados el auditor debe planificar la auditoría en tal forma que tenga una razonable seguridad de que se descubrirán abusos o actos irregulares que puedan influir significativamente en los resultados de la auditoría.

Si bien, el auditor no necesariamente está capacitado para investigar actos irregulares que por su especificidad o complejidad competen a autoridades responsables de investigarlos o de aplicar las leyes pertinentes, no obstante está obligado a conocer las características y tipos de riesgos potenciales del área auditada, y de los actos irregulares que puedan ocurrir en ella, para que esté en posibilidad de identificar los indicios de su ocurrencia.

La ejecución de una auditoría de conformidad con las normas de auditoría gubernamental no será garantía que habrán de descubrirse todos los abusos o actos irregulares. El descubrimiento posterior de tales actos ocurridos durante el periodo que haya sido objeto de la auditoría, tampoco significará, necesariamente, que el desempeño del auditor fue inadecuado, a condición de que la auditoría se

**SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA
NORMAS DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL (NAIG)**

haya efectuado de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental establecidas.

3.3 Supervisión del trabajo de auditoría

El trabajo de auditoría debe ser apropiadamente supervisado para asegurar su calidad y mejora continua, y cumplir los objetivos propuestos.

La supervisión es un proceso técnico que consiste en dirigir y controlar la auditoría desde su inicio hasta la aprobación del informe por el nivel competente.

En la auditoría gubernamental, la supervisión será ejercida por el auditor jefe, y por los niveles inmediatos superiores vinculados directamente con el proceso del examen.

La supervisión se ejercerá en las instancias de planificación, ejecución y elaboración del correspondiente informe de auditoría.

Se debe dejar evidencia de la labor de supervisión que permita establecer la oportunidad y el aporte técnico al trabajo de auditoría.

3.4 Evidencia suficiente, competente y relevante

El auditor debe obtener evidencia suficiente, competente y relevante mediante la aplicación de pruebas de control y procedimientos sustantivos que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto al organismo, programa, actividad o función que sea objeto de la auditoría.

La evidencia deberá someterse a prueba para asegurarse que cumpla los requisitos básicos de suficiencia, competencia y relevancia. Los papeles de trabajo deberán mostrar los detalles de la evidencia y revelar la forma en que se obtuvo.

3.4.1. Características de la evidencia

a. Suficiencia

Es suficiente la evidencia objetiva y convincente que basta para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor. La evidencia será suficiente cuando, por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor podrá adquirir certeza razonable que los hechos revelados se encuentran satisfactoriamente comprobados. Para determinar si la evidencia es suficiente se requiere aplicar el criterio profesional. Cuando sea conveniente, se podrá emplear métodos estadísticos con ese propósito.

**SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA
NORMAS DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL (NAIG)**

b. Competencia

Para que sea competente, la evidencia debe ser válida y confiable. A fin de evaluar la competencia de la evidencia, el auditor deberá considerar cuidadosamente si existen razones para dudar de su validez o de su integridad. De ser así, deberá obtener evidencia adicional o revelar esa situación en su informe.

Los siguientes supuestos constituyen criterios útiles para juzgar si la evidencia es competente, si bien no deberán considerarse suficientes para determinar la competencia.

- La evidencia que se obtiene de fuentes independientes es más confiable que la obtenida del propio organismo auditado.
- La evidencia que se obtiene cuando se ha establecido un sistema de control interno apropiado es más confiable que aquella que se obtiene cuando el sistema de control interno es deficiente, no es satisfactorio o resulta inexistente.
- La evidencia que se obtiene físicamente mediante un examen, observación, cálculo o inspección es más confiable que la que se obtiene en forma indirecta.
- Los documentos originales tienen mayor grado de confiabilidad que sus copias.
- La evidencia testimonial que se obtiene en circunstancias que permite a los informantes expresarse libremente merece más crédito que aquella que se obtiene en circunstancias comprometedoras

c. Relevancia

Se refiere a la relación que existe entre la evidencia y su uso. La información que se utilice para demostrar o refutar un hecho será relevante si guarda una relación lógica y patente con ese hecho. Si no lo hace, será irrelevante y, por consiguiente, no deberá incluirse como evidencia.

Cuando lo estimen conveniente, el auditor deberá obtener de los funcionarios de la entidad auditada declaraciones por escrito respecto a la relevancia y competencia de la evidencia que haya obtenido.

3.4.2. Clasificación de la evidencia

a. Evidencia física

Se obtiene mediante inspección u observación directa de actividades, bienes o sucesos.

La evidencia de esta naturaleza puede presentarse en forma de memorándum (donde se resumen los resultados de la inspección o de la observación), fotografías, gráficos, mapas o muestras materiales.

b. Evidencia documental

**SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA
NORMAS DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL (NAIG)**

Consiste en información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionados con su desempeño.

c. Evidencia testimonial

Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas. Las declaraciones que sean importantes para la auditoría deberán corroborarse, siempre que sea posible, mediante evidencia adicional. También será necesario evaluar la evidencia testimonial (por ejemplo, actas de comprobación, de declaración, etc.) para cerciorarse que los informantes no hayan estado influidos por prejuicios o tuvieran sólo un conocimiento parcial del área auditada.

d. Evidencia analítica

Comprende cálculos, comparaciones, razonamiento y separación de la información en sus componentes.

3.4.3. Confiabilidad de la evidencia proveniente de sistemas computarizados

Cuando la información procesada por medios electrónicos constituya una parte importante o integral de la auditoría y su confiabilidad sea esencial para cumplir los objetivos del examen, el auditor deberá cerciorarse de la relevancia y de la confiabilidad de esa información.

Para determinar la confiabilidad de la información, el auditor:

- a) Podrá efectuar una revisión de los controles generales de los sistemas computarizados y de los relacionados específicamente con sus aplicaciones, que incluya todas las pruebas que sean permitidas.
- b) Si no revisa los controles generales y los relacionados con las aplicaciones o comprueba que esos controles no son confiables, podrá practicar pruebas adicionales o emplear otros procedimientos.

Cuando el auditor utilice datos procesados por medios electrónicos o los incluya en su informe a manera de antecedentes o con fines informativos, por no ser significativos para los resultados de la auditoría, bastará generalmente que en el informe se cite la fuente de esos datos para cumplir las normas relacionadas con la exactitud e integridad de su informe.

3.5 Papeles de trabajo

El auditor gubernamental debe organizar un registro completo y detallado de la labor efectuada y las conclusiones alcanzadas, en forma de papeles de trabajo.

**SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA
NORMAS DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL (NAIG)**

Los papeles de trabajo constituyen el vínculo entre el trabajo de planeamiento y ejecución y, el informe de auditoría. Por lo tanto, deberán contener la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, opiniones y conclusiones que se presenten en el informe. (Podrán incluir cintas, fotos, películas y discos).

No hay nada que sustituya los papeles de trabajo debidamente planificados y organizados para una comprensión adecuada de los objetivos de la auditoría, las razones por las cuales se emprenderá determinada tarea y la forma en que esa tarea contribuirá al cumplimiento de los objetivos. Contribuyendo ha este fin la práctica de indicar claramente en los papeles de trabajo los fines que se persigan. Para asegurarse que la información obtenida estará relacionada directamente con los objetivos de la auditoría y del informe correspondiente.

3.5.1. Propósito

- a. Contribuir a la planificación y realización de la auditoría.
- b. Proporcionar el principal sustento del informe del auditor.
- c. Permitir una adecuada ejecución, revisión y supervisión del trabajo de auditoría.
- d. Constituir la evidencia del trabajo realizado y el soporte de las observaciones, conclusiones y recomendaciones incluidas en el informe.
- e. Permitir las revisiones de calidad de la auditoría.

3.5.2. Requisitos

- a. Ser completos y exactos, con el objeto de que permitan sustentar debidamente los hallazgos, opiniones y conclusiones, y demostrar la naturaleza y el alcance del trabajo realizado. La concisión es importante, pero no deberá sacrificarse la claridad y la integridad con el único fin de ahorrar tiempo o papel.
- b. Deben ser lo suficientemente claros, comprensibles y detallados para que un auditor experimentado, que no haya mantenido una relación directa con la auditoría, esté en condiciones de fundamentar las conclusiones y recomendaciones, mediante su revisión. No deben requerir de explicaciones orales.
- c. Ser legibles y ordenados, pues de lo contrario podrían perder su valor como evidencia.
- 4) Deben contener información relevante, esto es, limitarse a los asuntos que sean pertinentes e importantes para cumplir los objetivos del trabajo encomendado.

Los papeles de trabajo formarán parte del legajo correspondiente.

3.5.3. Contenido

La definición de la forma y contenido de los papeles de trabajo dependen entre otros de factores tales como:

- La naturaleza de la auditoría.

**SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA
NORMAS DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL (NAIG)**

- El tipo de informe a emitir.
- La naturaleza y complejidad de la actividad de la entidad.

Como regla general, los papeles de trabajo deben contener:

- a. El Memorandum de Planificación y los Programas de Auditoría, deben referenciarse debidamente en los papeles de trabajo.
- b. Objetivos, alcance y metodología, incluyendo los criterios usados para la selección de las muestras.
- c. Indicación de la manera como se ha obtenido la información, con referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron (fuentes).
- d. Documentación del trabajo que sustente las conclusiones y juicios significativos.
- e. Indices, referencias, cédulas y resúmenes adecuados.
- f. Conclusiones sobre cada uno de los componentes en que se divida el examen.
- g. Fecha y firma de la persona que los preparó.
- h. Evidencia de las revisiones efectuadas al supervisar el trabajo realizado.

3.5.4. Propiedad y custodia de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son propiedad de los órganos conformantes del Sistema de Control y los profesionales, estudios privados y consultorías que se contrataren cuyos exámenes practicados contaron con la autorización de la Sindicatura General de la Provincia.

El auditor cautelará la integridad de los papeles de trabajo, debiendo asegurar en todo momento y bajo cualquier circunstancia, el carácter secreto de la información contenida en los mismos.

3.6. Observaciones

Las observaciones se refieren a los hallazgos determinados como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría en armonía con los objetivos establecidos, y constituyen las deficiencias o irregularidades evidenciadas técnicamente en la entidad auditada.

Las observaciones fundamentan las conclusiones y recomendaciones del informe, y deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Basarse en hechos y respaldarse con evidencias.
- b. Ser objetivas.

**SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA
NORMAS DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL (NAIG)**

- c. Estar fundamentadas en una labor suficiente que sirva de soporte para las conclusiones y recomendaciones.

El auditor gubernamental debe desarrollar sus hallazgos los que constarán en los papeles de trabajo, debidamente referenciados y documentados.

La comunicación de observaciones se realiza a través de su inclusión en el Informe del Auditor, una vez evidenciados los hallazgos, cumple con darlos a conocer a los funcionarios del ente fiscalizado comprendidos en los hechos, para que presenten sus respectivos descargos documentados.

La comunicación de las observaciones se cumple a fin de posibilitar el ejercicio del derecho de defensa de las personas comprendidas en las mismas, en observancia a las disposiciones legales vigentes, cuando resulte pertinente.

3.7. Carta de representación

El auditor debe obtener una carta de representación del titular y/o del nivel gerencial competente de la entidad auditada.

La carta de representación es el documento por el cual el titular y/o nivel gerencial competente de la entidad auditada reconoce haber puesto a disposición del auditor la información requerida, así como cualquier hecho significativo ocurrido durante el período bajo examen y hasta la fecha de terminación del trabajo de campo.

Si el titular y/o niveles gerenciales se rehusaran a proporcionar al auditor el citado requerimiento, dicha situación se revelará en el informe de auditoría.

Todo lo expuesto sin perjuicio de la aplicación del art. 22 de la Ley N° 7103 que considerará falta grave a la faltas de colaboración de todos los agentes y/o autoridades dependientes del Poder Ejecutivo Provincial.

4. NORMAS RELATIVAS AL INFORME DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Este grupo de normas establece los criterios técnicos para el contenido, elaboración y presentación del Informe de Auditoría Interna Gubernamental relacionado con las auditorías que se realicen. Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas - NAGA y las Normas Internacionales de Auditoría - NIA, que rigen a la profesión contable en el país, son aplicables a todos los aspectos de contenido, elaboración y presentación del Informe de Auditoría Gubernamental.

Este Informe de auditoría es el producto final que se obtiene como resultado de la tecnología de producción aplicada y definida por la Sindicatura General de la Provincia.

Las normas agrupadas en el presente acápite son de aplicación para los distintos tipos de los trabajos de auditoría.

Las normas que se mencionan a continuación regulan los tipos de informes, la formulación de los mismos, estableciendo para ambos la forma escrita, la oportunidad, presentación y contenido de dichos informes.

**SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA
NORMAS DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL (NAIG)**

4.1. Tipos de informes:

Este informe de auditoría, puede ser preliminar, definitivo o especial.

Tiene las características de preliminar cuando se informa al destinatario del mismo sobre el grado de avance de los trabajos de auditoría en ejecución, y representa un corte técnico del proceso de auditoría para satisfacer, en la mayoría de los casos en forma parcial, necesidades del solicitante.

El informe definitivo como su nombre lo indica, será el resultado de haber agotado la totalidad de los procedimientos de auditoría planificados al inicio del trabajo, y las modificaciones que hubieran ocurrido durante su ejecución.

El Informe asume el carácter de Especial cuando en la ejecución del trabajo de auditoría se evidencia indicios razonables de un perjuicio al fisco.

4.2. Forma escrita

Los auditores deben preparar informes de auditoría por escrito para comunicar los resultados de cada examen.

No es propósito de esta norma limitar o evitar la discusión de los hallazgos, juicios, conclusiones y recomendaciones con personas responsables del ente o del área auditada. Por el contrario, se recomiendan ampliamente las discusiones de esa naturaleza. Sin embargo, deberá prepararse un informe por escrito, independientemente de que se hayan llevado a cabo esas discusiones.

Los informes por escrito son necesarios para:

- a) Comunicar los resultados de la auditoría a funcionarios de los niveles apropiados de gobierno.
- b) Reducir el riesgo de que los resultados sean erróneamente interpretados.
- c) Poner a disposición de las autoridades pertinentes los resultados del examen.
- d) Facilitar el seguimiento de los hallazgos y recomendaciones para verificar que se hayan adoptado las medidas correctivas apropiadas.

4.3. Oportunidad del informe

Los informes de auditoría deben emitirse lo más pronto posible a fin que su información pueda ser utilizada oportunamente por el titular de la entidad examinada y/o funcionarios de los niveles apropiados del gobierno.

Para lograr la mayor utilidad posible, el informe debe ser oportuno para lo cual es importante el cumplimiento de las fechas programadas para las distintas fases de la auditoría. Un informe preparado cuidadosamente puede ser de escaso

**SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA
NORMAS DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL (NAIG)**

valor para quienes se encarguen de tomar las decisiones si se recibe demasiado tarde. El auditor debe prever la emisión oportuna del informe y tener presente ese propósito al ejecutar la auditoría.

Para el caso de la emisión de un Informe Especial el auditor sin perjuicio de la continuidad de las tareas de auditoría deberá emitirlo de conformidad con la urgencia del caso.

4.4. Presentación del informe

El informe debe ser preparado en lenguaje sencillo y fácilmente entendible, tratando los asuntos en forma concreta y concisa, los que deben coincidir de manera exacta y objetiva con los hechos observados.

El auditor no debe suponer que el usuario del informe posee conocimientos detallados sobre los temas incluidos en el mismo.

Para que un informe sea conciso no debe ser más extenso de lo necesario para transmitir su mensaje, por tanto requiere:

- a. Un adecuado uso de las palabras, según su significado, excluyendo las innecesarias;
- b. La inclusión de detalles específicos según criterio del auditor.

La exactitud requiere que la evidencia presentada sea verdadera y que los hallazgos sean correctamente expuestos. Se basa en la necesidad de asegurarse que la información que se presente sea confiable a fin de evitar errores que podrían restar credibilidad y generar el cuestionamiento y validez sustancial del informe.

Los hechos deben ser presentados de manera objetiva y ponderada, es decir, con la suficiente información que permita al usuario una adecuada interpretación de los asuntos mencionados.

4.5. Contenido y Estructura del Informe

La forma y contenido del Informe definido por la Sindicatura General de la Provincia responde a la siguiente estructura:

- 4.5.1. TÍTULO DEL INFORME
- 4.5.2. DESTINATARIO
- 4.5.3. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN AUDITADA
- 4.5.4. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA
- 4.5.5. ALCANCE DEL TRABAJO
- 4.5.6. METODOLOGÍA DE TRABAJO
- 4.5.7. OBSERVACIONES
- 4.5.8. CONCLUSIONES
- 4.5.9. RECOMENDACIONES
- 4.5.10. PLANILLAS Y CUADROS ANEXOS
- 4.5.11. INFORMACIÓN RELATIVA A LA ENTIDAD EXAMINADA
- 4.5.12. LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN
- 4.5.13. FIRMA

**SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA
NORMAS DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL (NAIG)**

4.5.1. TITULO DEL INFORME:

El título será "Informe del Auditor" y deberá aclararse si el informe tiene carácter preliminar, definitivo o especial.

4.5.2. DESTINATARIO:

Destinatario: el destinatario del Informe debe ser pertinente, y consignarse nombre, apellido y cargo.

Los Informes de la Sindicatura General de la Provincia serán remitidos a las autoridades superiores de gobierno y/o titulares de organismos según corresponda.

Los informes de la Unidad de Sindicatura Interna serán dirigidos en todos los casos al titular del área, y de conformidad a lo establecido en la Ley 7103, deberá remitir copia de sus informes al Síndico General.

4.5.3. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN AUDITADA:

Se debe identificar con claridad y precisión el objeto de la auditoría, la denominación del ente auditado, período que abarca el análisis y la fecha de corte de corresponder.

4.5.4. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA:

Se expresarán los fines que se persiguen al realizar el trabajo de auditoría.

Se conceptualizará este acápite al establecer la meta a alcanzar, evaluando la forma más eficiente de hacerlo, los posibles resultados esperados y las consecuencias y efectos que producirá el informe de auditoría.

4.5.5. ALCANCE DEL TRABAJO:

Se mencionarán las limitaciones para la ejecución de la tarea de auditoría, si las hubiera, señalando:

- Si la restricción ha sido impuesta por el ente auditado.
- Si la restricción es consecuencia de otras circunstancias.
- Si parte del trabajo de auditoría se apoya en la tarea realizada por otro auditor (por ej. el auditor interno del ente). Esta limitación es optativa, sino se incluye se presumirá que el auditor principal asume la responsabilidad total.

En este punto deberá incluirse manifestación expresa acerca de si el examen se desarrolló o no de acuerdo con las normas de auditoría interna vigentes. Y toda otra aclaración según criterio del auditor que permita interpretar en forma adecuada el Informe.

4.5.6. METODOLOGÍA DE TRABAJO:

En forma resumida y sistemática se informará del orden seguido en la formación del juicio del auditor durante la tarea de auditoría.

**SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA
NORMAS DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL (NAIG)**

4.5.7. OBSERVACIONES:

En esta parte del informe, se debe revelar toda aquella información que a juicio del auditor, permita verificar hechos o circunstancias que incidan significativamente en la gestión de la entidad auditada, tales como el reconocimiento de las dificultades o circunstancias en las que se desarrollaron los responsables de dicha gestión, en los supuestos en que esto suceda, sin perjuicio de la observancia de los requisitos de objetividad e imparcialidad que deben guiar al auditor en la elaboración de su informe.

Las observaciones derivan del examen.

Los aspectos principales que deben tenerse en cuenta al redactar las Observaciones estarán referidas:

1. El término observación está referido a cualquier situación deficiente y relevante que se determine de la aplicación de procedimientos de auditoría
2. Las observaciones estarán referidas a asuntos significativos e incluirán información suficiente y competente relacionada con los resultados de la evaluación efectuada a la gestión de la entidad examinada, así como el uso de los recursos públicos, en términos de economía, eficiencia y eficacia.
3. Si durante el examen el auditor aprecia logros notables en la entidad auditada y que tengan relación con el alcance y objetivos de la auditoría, a su juicio podrá decidir su inclusión en los comentarios del informe.
4. Si como consecuencia del examen practicado se detectara un posible perjuicio al fisco, resultara de aplicación lo establecido para los Informes Especiales, y se dejara constancia de ello en este apartado.

4.5.8. CONCLUSIONES

En este punto el auditor deberá expresar sus conclusiones, que son juicios de carácter profesional basados en las observaciones resultantes del examen efectuado. Las conclusiones estarán referidas a la evaluación de los resultados de la gestión de la entidad examinada, en cuanto al logro de los objetivos, metas y cumplimiento de programas, así como a la utilización de los recursos públicos, en términos de economía, eficiencia y eficacia.

Asimismo, en las conclusiones se deberá indicar responsabilidad en la que incurran los funcionarios o servidores públicos.

Teniendo en cuenta en cada caso la naturaleza del objeto de la auditoría. También deberá informarse sobre el cumplimiento de las normas relativas al medio ambiente y al impacto respectivo.

Al final de cada conclusión se hará referencia al número correspondiente a la observación, en la cual se expone el hecho con todos los detalles.

**SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA
NORMAS DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL (NAIG)**

4.5.9. RECOMENDACIONES:

Constituirán aquellas consideraciones en función de las observaciones que, a juicio del auditor referencian circunstancias, hechos, elementos, procedimientos, etc., sobre las que el destinatario del informe deberá prevenir, efectuar correcciones, modificaciones, supresiones u otras estrategias de carácter correctivo, ajustado al orden legal imperante.

4.5.10. PLANILLAS Y CUADROS ANEXOS:

A fin de lograr el máximo de concisión y claridad en el Informe, se utilizarán las planillas y cuadros anexos indispensables que complementen o amplíen la información de importancia contenida en los mismos, se detallaran en forma secuencial.

4.5.11. INFORMACIÓN RELATIVA A LA ENTIDAD EXAMINADA

4.5.11.1. Antecedentes y Base Legal

Se incluirá cuando corresponda, una breve referencia referida a la creación de la entidad, su estructura organizativa, las principales actividades que desarrolla y al área examinada.

Particularmente se precisarán las disposiciones legales que la regulan.

4.5.11.2. Relación de las personas comprendidas en las observaciones

Está referido al personal de la entidad auditada comprendido en las observaciones, el cual se consignará en un anexo del informe, con indicación de nombres y apellidos, cargo, período de gestión, condición laboral y dirección domiciliaria

4.5.11.3. Posición financiera, económica y presupuestaria

Teniendo en cuenta el tipo de examen que se realice, a criterio del auditor, se incluirán el balance general, estado de pérdidas y ganancias, estado de ejecución presupuestal u otros, según corresponda.

4.5.12. LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN.

El lugar y la fecha serán los de emisión y firma del informe.

4.5.13. FIRMA

El informe deberá ser firmado por el auditor encargado, por el que ejerza la supervisión y el nivel gerencial correspondiente de la Sindicatura General de la Provincia.

En el caso de las Unidades de Sindicatura Interna el Informe deberá ser firmado por el auditor encargado, por el que ejerza la supervisión y el jefe de la respectiva unidad.

SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA NORMAS DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL (NAIG)

De ameritarlo, el Informe también será suscripto por el especialista que hubiere intervenido.

En todos los casos se deberá aclarar nombre y apellido completo, cargo y título profesional.

4.6. INFORMES ESPECIALES

Cuando en la ejecución del trabajo de auditoría, se evidencien indicios razonables de un acto, omisión o procedimiento que hubiese causado o pudiere causar un perjuicio al fisco, en cautela de los intereses del Estado, el auditor, sin perjuicio de la continuidad del respectivo examen, debe emitir con la celeridad del caso, un Informe Especial con el respectivo sustento técnico y legal, para que se efectúen las acciones pertinentes en forma inmediata en las instancias correspondientes.

La aplicación de esta norma permitirá al auditor que sobre la base de su juicio profesional y en observancia de las normas legales aplicables, ejerza su labor y en la misma se evidencien indicios razonables de la comisión de un perjuicio al fisco.

La instancia correspondiente, en el caso que la auditoría sea realizada por la Sindicatura General de la Provincia, será la Fiscalía de Estado y, en los casos de las Unidades de Sindicatura Interna se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

La emisión del Informe Especial, no exime al auditor de su obligación de recomendar medidas inmediatas, en cautela de la recuperación del patrimonio del Estado.

En la preparación del Informe Especial se tendrá en cuenta básicamente la estructura que tiene el Informe de auditoría gubernamental, en cuanto fuere de aplicación.

4.7. APROBACION DEL INFORME DE AUDITORIA

4.7.1. EL INFORME FINAL DE AUDITORIA

Deberá ser aprobado por el Auditor Jefe, el Gerente de Coordinación, y el Gerente General encargado, el resto de los Gerentes y el Síndico General.