

## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

### **MISION**

La Unidad de Auditoria Interna, es el Órgano de Control Interno de la Universidad Tecnológica Nacional, la que depende jerárquicamente de la máxima autoridad institucional y funcionalmente de la Sindicatura General de la Nación (SIGEN), como Órgano de Control Interno del Poder Ejecutivo Nacional

El modelo de control utilizado es un control integral e integrado, basado en los principios de economía, eficiencia y eficacia, efectuando al efecto labores de control de gestión técnica, administrativa, económica, financiera y legal.

La Unidad de Auditoria Interna proporciona apoyo continuo, oportuno y eficaz a la organización, contribuyendo al mejoramiento y excelencia del desempeño de la gestión académica, administrativa y financiera de la Universidad.

### **FUNCIONES**

#### **Auditor Interno**

1. Evaluar el funcionamiento de un adecuado sistema de control interno, que incluya la gestión de todas las áreas de la Universidad y el cumplimiento de los procesos establecidos por el Rector.
2. Definir el planeamiento general de la auditoria aplicando el modelo de control integral e integrado, de acuerdo a los lineamientos dispuestos por la Sindicatura General de la Nación.
3. Dirigir la formulación del Plan Anual de Auditoría Interna que responda a su estrategia de control interno.
4. Proponer a las autoridades de la Universidad el dictado de normas y procedimientos propios del sistema de control interno y asesora en la determinación de las mismas.
5. Designar los equipos de trabajo para la realización de los proyectos, asignando los recursos necesarios.
6. Detectar y subsanar eventuales desviaciones en la ejecución de los proyectos de auditoría.
7. Emitir informes sobre las auditorias desarrolladas y otros controles practicados.
8. Comunicar a las autoridades superiores y a la SIGEN, los desvíos que se detecten como resultado de las auditorias desarrolladas.
9. Emitir el informe de Seguimiento de Observaciones indicando el estado actualizado de las mismas.
10. Poner en conocimiento del Rector los actos que hubiesen acarreado o puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la Universidad.
11. Evaluar el cumplimiento del Plan Anual de la Auditoría Interna.
12. Integrar el Comité de Control de la Universidad y participar de las reuniones, asumiendo además el rol de Secretario de Actas.
13. Arbitrar los medios, en el marco de su competencia, tendientes al cumplimiento de las decisiones que adopte el Comité de Control.

14. Establecer la política de la calidad y el mecanismo de revisión de los procesos del Sistema de Gestión de la calidad, en concordancia con la misión y funciones de la Universidad.

#### **Director Auditoria Legal, Operativa y Contable.**

1. Asistir al Auditor Interno en la materia de su competencia
2. Planificar la realización de los proyectos de auditoria a su cargo, indicando el programa de trabajo, el cronograma de tareas y la utilización de los recursos requeridos, en base del Plan Anual
3. Aprobar, a consideración del Auditor Interno los Programas de trabajo de cada auditoria, conforme las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
4. Ejecutar las auditorias tendientes a evaluar el cumplimiento del sistema de control interno en los procesos de su competencia: delegando en los auxiliares las tareas de campo.
5. Evaluar las respuestas que las áreas auditadas brinden a las observaciones y recomendaciones formuladas.
6. Confeccionar el informe de auditoria preliminar, para luego proceder a su revisión y aprobación por el Auditor Interno.
7. Elevar al Auditor Interno los informes de auditoria para que este proceda a su revisión y aprobación.
8. Dar respuesta a los requerimientos de asesoramiento por parte del sector auditado.
9. Evaluar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas como resultado de las observaciones y recomendaciones efectuadas.
10. Participar de la elaboración del Informe de Seguimiento de Observaciones, en las áreas de su competencia, definiendo su tratamiento.
11. Asistir al Auditor Interno en la participación del Comité de Control.

#### **Jefe de Departamento Auditoria Legal y Operativa**

1. Asistir al Director de Auditoria Legal, Operativa y Contable en la materia de su competencia.
2. Elaborar los proyectos de auditoria a su cargo, indicando el programa de trabajo, el cronograma de tareas y la utilización de los recursos requeridos, en base del Plan Anual.
3. Ejecutar los programas de trabajo específicos de cada auditoria, conforme las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
4. Ejecutar las auditorias tendientes a evaluar el cumplimiento del sistema de control interno en los procesos de su competencia, delegando a los auxiliares las tareas de campo.
5. Revisar los papeles de trabajo elaborados por el personal auxiliar de auditoria y proceder a su archivo en un lugar debidamente identificado y referenciado.
6. Evaluar las respuestas que las áreas auditadas brinden a las observaciones y recomendaciones formuladas.
7. Confeccionar informes de auditoria preliminares, en materia de su competencia

8. Elevar al Director de Auditoría Legal, Operativa y Contable los informes de auditoría para que este proceda a su revisión y posterior aprobación por el Auditor Interno.
9. Dar respuesta a los requerimientos de asesoramiento por parte del sector auditado.
10. Evaluar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas como resultado de las observaciones efectuadas.
11. Participar de la elaboración del informe de Seguimiento de Observaciones, en las áreas de su competencia, definiendo su tratamiento.

#### **Jefe de Departamento Auditoría Contable.**

1. Asistir al Director de Auditoría Legal, Operativa y Contable en la materia de su competencia.
2. Elaborar los proyectos de auditoría a su cargo, indicando el programa de trabajo, el cronograma de tareas y la utilización de los recursos requeridos, en base del Plan Anual.
3. Ejecutar los programas de trabajo específicos de cada auditoría, conforme las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
4. Ejecutar las auditorías tendientes a evaluar el cumplimiento del sistema de control interno en los procesos de su competencia, delegando a los auxiliares las tareas de campo.
5. Revisar los papeles de trabajo elaborados por el personal auxiliar de auditoría y proceder a su archivo en un lugar identificado y referenciado
6. Evaluar las respuestas que las áreas auditadas brinden a las observaciones y recomendaciones formuladas.
7. Confeccionar informes de auditoría preliminares, en materia de su competencia.
8. Elevar al Director de Auditoría Legal, Operativa y Contable los informes de auditoría para que este proceda a su revisión y posterior aprobación por el Auditor Interno.
9. Dar respuesta a los requerimientos de asesoramiento por parte del sector auditado.
10. Evaluar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas como resultado de las observaciones y recomendaciones efectuadas.
11. Participar de la elaboración del Informe de Seguimiento de Observaciones, en las áreas de su competencia, definiendo su tratamiento.