


**MANUAL DEL SISTEMA
DE GESTIÓN DE CALIDAD
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Rev: 01

Vigencia: 02/10/18


Confeccionado por: Auditor Carella Christian	Revisado por: Auditor Interno UAI Lic. Renato Martinelli	Aprobado por: Presidente del Directorio Sebastian Presumido
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 02 – Octubre – 2018	Fecha: 02 – Octubre – 2018	Fecha: 02 – Octubre – 2018

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REF: MC-001 REV: 01 FECHA: 02/10/2018 PÁGINA 2 DE 36

ÍNDICE

REGISTRO DE ACTUALIZACIONES	3
POLÍTICA DE CALIDAD DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	6
ALCANCE	7
REFERENCIAS	7
RESPONSABILIDADES.....	8
1) CODIGO DE ETICA / VALORES.....	8
2) OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ESPECÍFICOS	10
3) GLOSARIO / ABREVIATURAS, TÉRMINOS y DEFINICIONES	11
ABREVIATURAS:	11
4) ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA UAI.....	15
5) SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	27
6) MEJORA CONTÍNUA.....	28
7) INDICADORES Y MATRIZ DE RIESGO	29
8) SATISFACCIÓN AL CLIENTE / AUTOEVALUACIÓN DE LA UAI	30
9) DIAGRAMA DE FLUJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	32
10) DIAGRAMA DE PROCESOS.....	33
11) PROCESOS PRINCIPALES	33
12) ESQUEMA DE JERARQUIA DOCUMENTAL Y SU APROBACION.....	36

Preparó: Carella Christian	Revisó: Renato Martinelli	Aprobó: Sebastian Presumido	Fecha: 02 Octubre 2018
-------------------------------	------------------------------	--------------------------------	---------------------------

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REF: MC-001 REV: 01 FECHA: 02/10/2018 PÁGINA 3 DE 36

REGISTRO DE ACTUALIZACIONES

Rev. N°	Fecha Emisión	Fecha Implementación	Efectuada Por	Páginas y/o Capítulos Involucrados en la Modificación	Descripción de la Modificación
01	02/10/18	02/10/18	Carella Christian	Páginas 06 y 07	Política de Calidad de la Unidad de Auditoría Interna: La contribución en el cumplimiento de los objetivos orientados en la Ética, Integridad y Transparencia, así como en el logro de los objetivos establecidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Calidad Operacional. Además de llevar adelante una adecuada gestión ambiental, promoviendo la disminución de los residuos y la despapelización, contribuyendo a la protección y conservación del medio ambiente.
02	02/10/18	02/10/18	Carella Christian	Página 07	Contexto Normativo Externo: La incorporación de la nueva legislación vigente en materia Ley N° 27.401 "Responsabilidad Penal de Personas Jurídicas", Resolución SGN – N 69/18 "Auditor Interno Titular - Aprobación Perfil y Responsabilidades" y Decisión Administrativa JGM - N 85/18 "Lineamientos de Buen Gobierno para Empresas de Participación Estatal Mayoritaria de Argentina".

Preparó: Carella Christian	Revisó: Renato Martinelli	Aprobó: Sebastian Presumido	Fecha: 02 Octubre 2018
----------------------------	---------------------------	-----------------------------	------------------------

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

INTERCARGO

MANUAL DEL SISTEMA
DE GESTIÓN DE
CALIDAD

REF: MC-001
REV: 01
FECHA: 02/10/2018
PÁGINA 4 DE 36

03	02/10/18	02/10/18	Carella Christian	Página 08	Código de Ética / Valores: La incorporación / mención de la reglamentación interna establecida en la Empresa inherente a la integridad y transparencia en los procesos de gestión.
04	02/10/18	02/10/18	Carella Christian	Páginas 10 y 11	Objetivos del Sistema de Gestión de Calidad: La incorporación de nuevos objetivos específicos, estableciéndose los criterios de análisis, metodología de medición, indicadores, metas propuestas para cada uno de ellos, sobre los procesos de "Seguimiento de las Observaciones", "Recursos Humanos", "Gestión Ambiental" y "Otras Actividades".
05	02/10/18	02/10/18	Carella Christian	Páginas 15 y 16	Misiones y Funciones: En virtud de los nuevos cambios introducidos para el Auditor Interno Titular, a través de la Resolución SGN – N 69/18 Aprobación Perfil y Responsabilidades", se efectuaron modificaciones en la descripción de las competencias, entrenamiento, educación, habilidades y experiencia. Además de contemplar el cumplimiento de los objetivos institucionales enfocados en la Ética, la Integridad y la Transparencia, así como en llevar adelante una adecuada gestión ambiental,

Preparó: Carella Christian

Revisó: Renato Martinelli

Aprobó: Sebastian Presumido

Fecha: 02 Octubre 2018

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

INTERCARGO

MANUAL DEL SISTEMA
DE GESTIÓN DE
CALIDAD

REF: MC-001
REV: 01
FECHA: 02/10/2018
PÁGINA 5 DE 36


					generando conciencia en el personal promoviendo la disminución de los residuos y la despapelización, contribuyendo a la protección y conservación del medio ambiente.
06	02/10/18	02/10/18	Carella Christian	Página 19	Se incorporó en las Misiones y Funciones del Asistente Administrativo, la colaborar con los auditores en la recolección y análisis de información y/o documentación para la realización de auditoria del tipo operativas y administrativas.
07	02/10/18	02/10/18	Carella Christian	Páginas 30 y 33	Matriz de Riesgo: El desarrollo de nuevos indicadores y matriz de riesgo, así como diagrama de procesos en virtud del nuevo proceso de apoyo "Gestión Ambiental".
08	02/10/18	02/10/18	Carella Christian	Página 32	Diagrama de Flujo: La modificación del diagrama de flujo del Sistema de Gestión de La Calidad, orientado al liderazgo.
09	02/10/18	02/10/18	Carella Christian	Página 35	Se incorporó como procesos de apoyo el INS 37 "Gestión Ambiental".
10	02/10/18	02/10/18	Carella Christian	Página 36	Esquema de Jerarquía Documental y su Aprobación: La modificación del esquema de aprobación documental del Sistema de Gestión de Calidad, estableciéndose como nivel de aprobación del Directorio de la Empresa el Manual

Preparó: Carella Christian

Revisó: Renato Martinelli

Aprobó: Sebastian Presumido

Fecha: 02 Octubre 2018

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REF: MC-001 REV: 01 FECHA: 02/10/2018 PÁGINA 6 DE 36

					de Calidad, mientras que los Procedimientos, Instructivos y Formularios, bajo la aprobación del Auditor Interno.
--	--	--	--	--	--

POLÍTICA DE CALIDAD DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Es compromiso de la Unidad de Auditoría Interna asegurar la calidad en la ejecución de sus procesos de auditoría, dando veracidad a sus resultados implementando los requisitos de gestión de la calidad especificados en el Referencial IRAM N ° 13 "Unidades de Auditoría Interna del Sector Público Nacional – Requisitos de Gestión de la Calidad", en un proceso de mejora continua.

En base a las políticas y procedimientos definidos en el Manual de Calidad de Auditoria Interna se constituyen las actividades de la UAI, siguiendo los requisitos fijados en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Acompañar a la Dirección en promover la mejora continua de la gestión, estableciendo un sistema integral e integrado de control interno que cumpla con los principios de Economía, Eficiencia y Eficacia de las operaciones.

Asegurar el cumplimiento de las Normas, Leyes y Reglamentos, en defensa de los bienes y recursos, así como el suministro de información sea suficiente y refleje su confiabilidad e integridad.

Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales enfocados al control contributivo y mejora continua de la gestión, brindando un adecuado control interno e información confiable para la toma de decisiones.

Adicionalmente, contribuir con el cumplimiento de los objetivos orientados en la Ética, Integridad y Transparencia, realizando las tareas con una actuación eficiente, eficaz, equitativa y exenta de corrupción.

Brindar y mantener la más alta calidad de los servicios, a fin de satisfacer las necesidades de los clientes (Comisión Fiscalizadora, Presidente, Directorio y Auditados), así como un diálogo activo, abierto y constructivo.

Asumir el compromiso de asignar los recursos necesarios, conforme al presupuesto establecido, para la adecuada instrumentación del Sistema de la Calidad, gestionando la disponibilidad de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los procesos, tales como infraestructura edilicia, tecnológica y ambiente de trabajo.

Asegurar la idoneidad de todo su personal brindándole entrenamiento, capacitación y actualización para realizar las actividades previstas en los procesos y planificar la capacitación para desarrollar estas competencias.

Preparó: Carella Christian	Revisó: Renato Martinelli	Aprobó: Sebastian Presumido	Fecha: 02 Octubre 2018
-------------------------------	------------------------------	--------------------------------	---------------------------

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REF: MC-001 REV: 01 FECHA: 02/10/2018 PÁGINA 7 DE 36

Fomentar el trabajo en equipo e incentivar la motivación del personal mediante el desarrollo de las competencias y el conocimiento.

Establecer que todas las actividades y resultados relacionados con la calidad de los servicios prestados por esta Unidad de Auditoría, sean regularmente revisados para poder tomar medidas que permitan la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.

Mantener un adecuado sistema de almacenamiento en formato papel y electrónico en resguardo de la UAI, garantizando la seguridad, confiabilidad y la disponibilidad de la información a lo largo del tiempo.

Llevar adelante una adecuada gestión ambiental, promoviendo la disminución de los residuos y la despapelización, contribuyendo a la protección y conservación del medio ambiente.

Contribuir en el logro de los objetivos establecidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Calidad Operacional, a los efectos de lograr eficiente y eficaz de los procesos vinculados a la operación de rampa.

Revisar la presente Política del Sistema de Gestión de Calidad, al menos una vez al año.

Conocer, comprender y aplicar, el contenido del Manual de la Calidad y sus procedimientos.


ALCANCE

El alcance del Sistema de Gestión de Calidad definido en el presente manual comprende los procesos de dirección, los sustantivos y los de apoyo, tanto para el planeamiento, el desarrollo de auditorías, el seguimiento de observaciones y otras actividades.

REFERENCIAS

Normativa Externa

Código de documento	Nombre		
No Aplica	Ley N° 24.156 "Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional" y Decreto reglamentario N° 1.344/07.		
No Aplica	Ley N° 27.401 "Responsabilidad Penal de Personas Jurídicas"		
No Aplica	Resolución SGN – N 152/02 "Normas de Auditoría Interna Gubernamental"		
No Aplica	Resolución SGN – N 3/11 "Manual de Control Interno Gubernamental"		
No Aplica	Resolución SGN – N 93/13 "Instructivo para Elaboración de Planeamientos Anuales UAI"		
No Aplica	Referencial IRAM N°13		
No Aplica	Resolución SGN – N 69/18 "Auditor Interno Titular - Aprobación Perfil"		
Preparó: Carella Christian	Revisó: Renato Martinelli	Aprobó: Sebastian Presumido	Fecha: 02 Octubre 2018

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REF: MC-001 REV: 01 FECHA: 02/10/2018 PÁGINA 8 DE 36

	y Responsabilidades”.
No Aplica	Decisión Administrativa JGM - N 85/18 “Lineamientos de Buen Gobierno para Empresas de Participación Estatal Mayoritaria de Argentina”.

Normativa Interna

Código de documento	Nombre
Pr 001	Plan Ciclo y Plan Anual
Pr 002	Desarrollo de Auditorias
Pr 003	Seguimiento de Observaciones
Pr 004	Control de Documentos
Pr 005	Control de Registros
Pr 006	Medición, Análisis y Mejora Continua
Pr 007	Gestión de Recursos
Pr 008	Gestión de Archivo Digital y Documental

RESPONSABILIDADES

El titular de la Unidad de Auditoría Interna deberá asegurar la calidad de sus resultados conforme las políticas y procedimientos definidos en el presente Manual de Calidad de Auditoría Interna en un proceso de mejora continua, implementando los requisitos de gestión de la calidad especificados en el Referencial IRAM N° 13.

Es responsabilidad del titular de la Unidad de Auditoría Interna y de los Auditores, aplicar y hacer cumplir el presente Manual.

1) CODIGO DE ETICA / VALORES

El AI y los Auditores internos que conforman el grupo de trabajo de la UAI, deberán registrarse deberán mantener la transparencia de la gestión en un todo de acuerdo a los establecido en la Ley de Ética en el Ejercicio de la Función Pública LEY N° 25.188, así como reglamentación interna establecida en la Empresa inherente a la integridad y transparencia en los procesos de gestión.

Reglas de Conducta

Integridad

Los auditores internos:

- Desempeñarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.

Preparó: Carella Christian	Revisó: Renato Martinelli	Aprobó: Sebastian Presumido	Fecha: 02 Octubre 2018
-------------------------------	------------------------------	--------------------------------	---------------------------

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REF: MC-001 REV: 01 FECHA: 02/10/2018 PÁGINA 9 DE 36

- Respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponda de acuerdo con la ley y la profesión.
- No participarán a sabiendas de una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento de la profesión de auditoría interna o de la organización.
- Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos de la organización.
- Los Auditores no podrá recibir obsequios, regalos, donaciones, beneficios o gratificaciones, sean de cosas, servicios o bienes, incluyendo la cesión gratuita del uso de los mismos. Con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones y cuando los mismos no se hubieran ofrecido si el destinatario no desempeñara el cargo que ejerce.

Objetividad

Los auditores internos:

- No participarán en actividades o relaciones que puedan perjudicar o que aparentemente puedan perjudicar su evaluación imparcial. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la organización.
- No aceptarán nada que pueda perjudicar o que aparentemente pueda perjudicar su juicio profesional.
- Divulgarán todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión.
- No aceptaran obsequios o donaciones, con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones que pudiera comprometer la objetividad del análisis de la UAI.

Confidencialidad

Los auditores internos:


- Asegurarán bajo todo concepto la confidencialidad y protección de la información obtenida en el transcurso de su trabajo, utilizando dicha información estrictamente para los análisis pertinentes, la obligación de no divulgación subsiste aún después de que el vínculo laboral haya finalizado.
- No utilizarán información para lucro personal o de alguna manera que fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización.

Competencia

Los auditores internos:

- Participarán sólo en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia.
- Desempeñarán todos los servicios de auditoría interna de acuerdo con las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.
- Mejorarán continuamente sus aptitudes y, la efectividad y calidad de sus servicios.

Preparó: Carella Christian	Revisó: Renato Martinelli	Aprobó: Sebastian Presumido	Fecha: 02 Octubre 2018
-------------------------------	------------------------------	--------------------------------	---------------------------

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REF: MC-001 REV: 01 FECHA: 02/10/2018 PÁGINA 10 DE 36

2) OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ESPECÍFICOS

Es compromiso de esta Unidad de Auditoría Interna:

- ✓ Revisar al menos una vez al año la Política de Calidad, así como los procedimientos definidos en el Manual de Calidad de Auditoría Interna.
- ✓ Analizar y desarrollar anualmente los factores de riesgo de las operaciones, procesos y/o áreas auditables de la Empresa, a los efectos de contribuir con la eficiencia y eficacia de la gestión de Intercargo.
- ✓ Incorporar como herramienta de medición, análisis y mejora de los procesos y productos, la realización de encuestas de Autoevaluación de las Actividades de la UAI, así como la Evaluación de Satisfacción al Cliente "Alta Dirección de Intercargo", "Sindicatura General de la Nación" y "Sectores Auditados".

En todos los casos se efectuarán las encuestas en forma anual al cierre de cada Ejercicio, a excepción de la Satisfacción del "Cliente Auditado", en la cual se realizarán dos encuestas en forma aleatoria al cierre de cada trimestre.

- ✓ Efectuar un seguimiento de los hallazgos detectados del Sistema de Gestión de Calidad de la UAI, a partir de las evaluaciones de la Revisión por la Dirección.

El grado de Cumplimiento de las Acciones Correctivas del Sistema de Gestión de Calidad, deberá alcanzar como mínimo el 90% de cumplimiento en función a la fecha prevista, fecha de cierre comprometida por el responsable, y en caso de no alcanzar los objetivos se deberán justificarán los motivos.

Adicionalmente se evaluará la cantidad de recomendaciones pendientes sin acción correctiva y en trámite definiendo el tipo de esfuerzo de implementación, indicándose como meta propuesta de esfuerzo bajo mayor al 90 % en la cantidad de recomendaciones regularizadas.


Asimismo, se evaluará la demora en el proceso de regularización de recomendaciones de impacto alto sin acción correctiva, en función a la cantidad de recomendaciones, fecha de informe y cierre de seguimiento semestral.

- ✓ Asegurar el nivel adecuado de idoneidad de todo su personal brindándole entrenamiento, capacitación y actualización para realizar las actividades previstas en los procesos y planificar la capacitación para desarrollar estas competencias.

El grado de cumplimiento de Capacitación Personal deberá alcanzar como mínimo el 40 % de cumplimiento en función de la cantidad de horas Planificación Anual de la UAI.

Adicionalmente, se efectuará anualmente una evaluación de formación y competencia del puesto sobre cada uno de los integrantes de la UAI, referente a la siguiente temática: a) integridad y ética, b) trabajo en equipo y cooperación, c) compromiso con el aprendizaje, d) uso de la tecnología, e) planificación y gestión, y f) dominio técnico profesional.

Preparó: Carella Christian	Revisó: Renato Martinelli	Aprobó: Sebastian Presumido	Fecha: 02 Octubre 2018
-------------------------------	------------------------------	--------------------------------	---------------------------

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REF: MC-001 REV: 01 FECHA: 02/10/2018 PÁGINA 11 DE 36

El resultado deseado deberá alcanzar en promedio para cada uno de los integrantes como mínimo "Satisfactorio".

- ✓ Ejecutar el plan de trabajo con integridad y debido cuidado profesional, informando en forma trimestral el grado de avance de su ejecución a la Sindicatura General de la Nación y la Dirección.

La planificación deberá alcanzar como mínimo el 90 % de cumplimiento de los proyectos allí planificados y en caso de no alcanzar con los objetivos, se deberán justificar los motivos.

- ✓ Realizar dos veces al año un cierre del sistema de SGN, informando el grado de avance de las acciones correctivas implementadas por los diversos sectores auditados, evidenciado mediante soporte documental la veracidad de la información, así como a través de la verificación in situ.
- ✓ Analizar la disminución del uso de papel tomándose como parámetro la cantidad de impresiones e informes realizados en forma semestral, el cual deberá alcanzar como mínimo una reducción progresiva del 10 %, efectuándose un control mensual sobre el número de fotocopias con el objeto de lograr dicho objetivo.
- ✓ Analizar la eficiencia y eficacia del procedimiento para la tramitación y recepción de denuncias recibidas a través de la casilla de correo electrónico habilitada "denuncia@intercarga.com.ar", a los efectos de contribuir con el cumplimiento de los objetivos orientados en la Ética, Integridad y Transparencia.

En tal sentido se analizará la cantidad de hechos observados en función a los relevamientos efectuados por la UAI y su coincidencia con las denuncias recibidas, el cual deberá alcanzar como mínimo el 50 %.


Para la totalidad de los objetivos establecidos para el sistema de gestión vinculados a los Procesos de "Planeamiento", "Desarrollo de Auditorias", "Seguimiento de Observaciones", "Otras Actividades", "Recursos Humanos", y "Gestión Ambiental", se establecen criterios de análisis, metodología de medición, indicadores, metas propuestas para cada uno de ellos, efectuándose la evaluación de sus resultados, conforme lo establecido en el Instructivo de Revisión por la Dirección.

3) GLOSARIO / ABREVIATURAS, TÉRMINOS y DEFINICIONES

ABREVIATURAS:

SIGEN: Sindicatura General de la Nación

Preparó: Carella Christian	Revisó: Renato Martinelli	Aprobó: Sebastian Presumido	Fecha: 02 Octubre 2018
-------------------------------	------------------------------	--------------------------------	---------------------------

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REF: MC-001 REV: 01 FECHA: 02/10/2018 PÁGINA 12 DE 36


UAI:	Unidad de Auditoría Interna
AI:	Auditor Interno Titular
AGN:	Auditoría General de la Nación
CF:	Comisión Fiscalizadora
DIR:	Directorio
PTE:	Presidente
SGC:	Sistema de Gestión de Calidad
SISTEMA SGN - WEB:	Sistema Informático de Seguimiento de Informes y Observaciones
ANAC:	Administración Nacional de Aviación Civil
ORSNA:	Organismo Regulador del Sistema Nacional de Aeropuertos
OACI:	Organización de Aviación Civil Internacional
IATA:	Asociación de Transporte Aéreo Internacional

DEFINICIONES:

Se utilizan los principales términos y definiciones de la Norma ISO 9000:2015 y segunda edición del Referencial N° 13, que a continuación se detallan:

Auditor:	Persona con atributos personales demostrados y competencia para llevar a cabo una auditoría.
Evidencia:	Información documentada cuya veracidad puede ser demostrada, basada en los hechos y obtenida por medio de observación, medición u otros medios.
Hallazgos:	Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría

Preparó: Carella Christian	Revisó: Renato Martinelli	Aprobó: Sebastian Presumido	Fecha: 02 Octubre 2018
-------------------------------	------------------------------	--------------------------------	---------------------------

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REF: MC-001 REV: 01 FECHA: 02/10/2018 PÁGINA 13 DE 36

No conformidad (NC): Incumplimiento de un requisito establecido, el cual requiere la toma de acciones inmediatas o acciones correctivas para evitar su ocurrencia.

Observaciones (Obs): Son desvíos puntuales o parciales en el cumplimiento de requisitos normativos. La organización debe llevar a cabo correcciones o acciones correctivas, según corresponda, cuya eficacia será evaluada en una auditoría posterior.

Es la organización o persona que recibe un producto.

El Referencial considera los siguientes clientes (de la UAI):

SIGEN;

Cliente: Presidencia y Directorio

Auditados.

Además de los identificados precedentemente, la UAI, de acuerdo con sus actividades y/o las características del Organismo, podrá determinar otros clientes para su sistema de gestión de la calidad.

Acción Correctiva: Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.


Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados

Documentos: Información y su medio de soporte. Los documentos incluyen: los "internos" (desarrollados por la propia UAI), los "externos" (realizados por los clientes y/o derivados de normativa vigente) y los "registros" (propios y externos).

Mejora Continua Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos. Los objetivos de mejora deben propiciar que el sistema de gestión aumente su eficacia y su capacidad para cumplir los requisitos.

Preparó: Carella Christian	Revisó: Renato Martinelli	Aprobó: Sebastian Presumido	Fecha: 02 Octubre 2018
----------------------------	---------------------------	-----------------------------	------------------------

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REF: MC-001 REV: 01 FECHA: 02/10/2018 PÁGINA 14 DE 36

Procedimiento	<p>Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.</p> <p>Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Los elementos de entrada de un proceso pueden ser diversos, por ejemplo: el resultado de otro proceso del sistema de gestión; la información suministrada por los clientes; los insumos entregados por proveedores; entre otros. Un proceso puede estar o no descrito en un procedimiento y generalmente se los planifica y controla para que agregue valor con su operación.</p>
Proceso	
Trazabilidad:	Capacidad para seguir el histórico, la aplicación o la localización de un objeto.
Infraestructura:	Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de la organización
Registro	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Los registros pueden ser generados por la UAI o proporcionados por los clientes y/o partes interesadas.
Requisito	Necesidad o expectativa establecida, generalmente por los clientes y/o partes interesadas o no descrito en un expresado directamente por los clientes, lo determinado por la normativa o lo identificado como necesario en el sistema de gestión para cumplir con el objetivo de cada proceso.
Seguridad de la información	Es la protección de la información de una amplia variedad de amenazas, con el objeto de asegurar la continuidad del negocio, minimizar los riesgos y maximizar el retorno de la inversión y las oportunidades de negocio. Se logra con el conjunto de actividades y controles para preservar la información sensible respecto de la confidencialidad, integridad y disponibilidad.
Sistema de Gestión de la Calidad	Es el sistema que establece la UAI para establecer la política y los objetivos de calidad, así como también para lograr dichos objetivos.

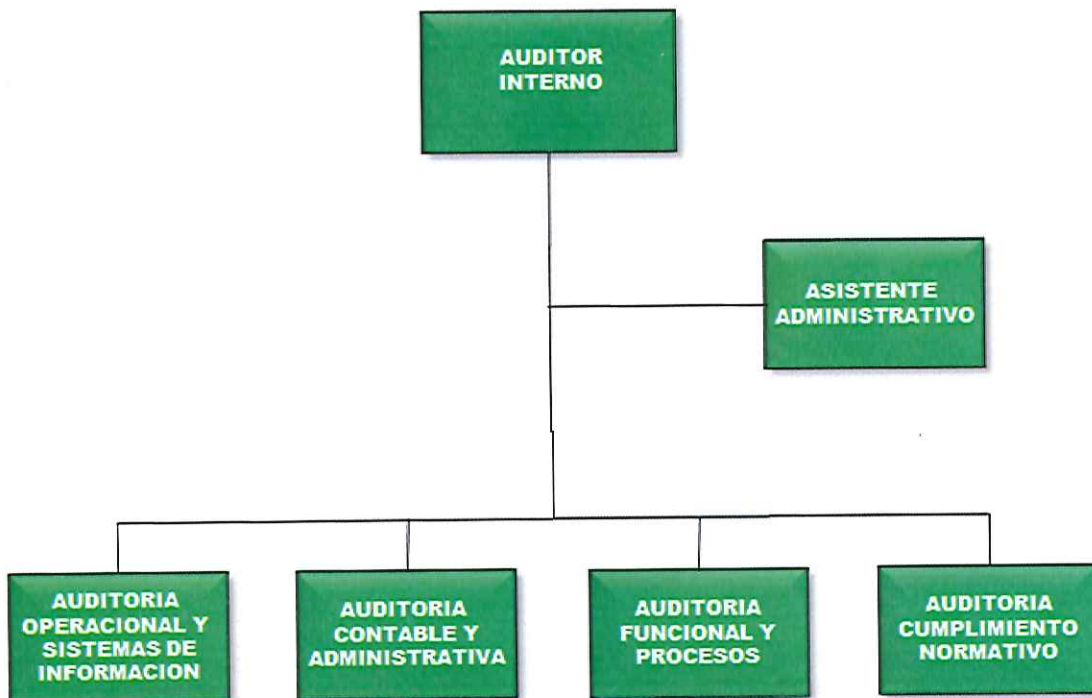
Preparó: Carella Christian	Revisó: Renato Martinelli	Aprobó: Sebastian Presumido	Fecha: 02 Octubre 2018
----------------------------	---------------------------	-----------------------------	------------------------

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REF: MC-001 REV: 01 FECHA: 02/10/2018 PÁGINA 15 DE 36

4) ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA UAI

a) Organigrama:

La estructura funcional de la Unidad de Auditoría Interna se encuentra constituida de la siguiente forma:




b) Descripción de funciones

AUDITOR TITULAR: MISIÓN

Acompañar a la Alta Dirección en sus esfuerzos por promover el mejoramiento continuo de la gestión de INTERCARGO, estableciendo un sistema integral e integrado de control interno que promueva al cumplimiento de los principios de Economía, Eficiencia y Eficacia de las operaciones, asegurando además el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos en vigor, la salvaguarda de los bienes y recursos, así como el suministro de información suficiente que refleje como características su confiabilidad, integridad, verificabilidad, objetividad, utilidad, transparencia y oportunidad.

Preparó: Carella Christian	Revisó: Renato Martinelli	Aprobó: Sebastian Presumido	Fecha: 02 Octubre 2018
----------------------------	---------------------------	-----------------------------	------------------------

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REF: MC-001 REV: 01 FECHA: 02/10/2018 PÁGINA 16 DE 36

Adicionalmente, coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales enfocados en la Ética, la Integridad y la Transparencia, así como a realizar sus tareas con una actuación eficiente, eficaz, equitativa y exenta de corrupción.

Descripción de las competencias, entrenamiento, educación, habilidades y experiencia

Conocimiento formal:	Profesional Universitario en Ciencias Jurídicas, Sociales, o Económicas, así como afines a las incumbencias u objeto principal de la Empresa a auditar con un plan de estudios no menor a cinco (5) años. Master/ Doctor en la Carrera de Especialización en Auditoría Interna Gubernamental. Conocimientos en Organización del Estado y Universo de Control, Políticas Públicas, instrumentos y herramientas de gestión, Sustentabilidad y Ética Pública y Sistemas de gestión y mejora continua.
Experiencia laboral mínima:	Cinco (5) años de actuación profesional, tres (3) años en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o privado y conducción de grupos de trabajo.
Segundo idioma:	Preferente, pero no excluyente.
Software:	Word Intermedio, Excel Intermedio.
Licencias:	No necesita

Los requisitos de conocimiento formal, experiencia laboral y segundo idioma pueden tener excepciones en la incorporación de los diferentes cargos, dada la realidad de la empresa al momento de la cobertura del puesto.

La designación y excepciones del auditor interno titular deberán ser aprobadas por la Sindicatura General de la Nación, quien se asegurará que la persona que ocupará el cargo posee las habilidades personales y académicas necesarias para cumplimentar las funciones inherentes descriptas en este manual, así como de acuerdo a las Normas Generales de Control Interno y de Auditoría Interna.


En caso de ausencia del Gerente de Auditoría Interna, sus funciones serán delegadas en el auditor que él designe específicamente durante cada ausencia

FUNCIONES

Son Funciones del Auditor Interno:

- Asegurar que todas las actividades de la UAI, sean efectuadas siguiendo los requisitos fijados en el Sistema de Gestión de la Calidad en un proceso de mejora

Preparó: Carella Christian	Revisó: Renato Martinelli	Aprobó: Sebastian Presumido	Fecha: 02 Octubre 2018
----------------------------	---------------------------	-----------------------------	------------------------

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REF: MC-001 REV: 01 FECHA: 02/10/2018 PÁGINA 17 DE 36

continua, asumiendo el compromiso de cumplir con lo establecido en el Referencia Normativo (IRAM N° 13);


- Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna de acuerdo a las Normas Generales de Control Interno y de Auditoría Interna, aplicando el modelo de Control Integral e Integrado;
- Remitir el planeamiento anual de Auditoría Interna a la Sindicatura General de la Nación para su revisión, discusión y aprobación final;
- Ejecutar el plan de trabajo con integridad y debido cuidado profesional. Mantener un diálogo activo, abierto y constructivo con las áreas auditadas. Obtener el nivel de evidencias competentes, relevantes y suficientes que le permita formar y sustentar sus juicios y afirmaciones;
- Planificar, programar y ejecutar un programa de Integridad de acuerdo a los lineamientos de Buen Gobierno;
- Participar en la definición de normas y procedimientos a efectos de establecer un adecuado sistema de control interno;
- Evaluar el cumplimiento de políticas, planes y procedimientos establecidos por la autoridad superior;
- Revisar y evaluar la aplicación del Sistema de control interno de la Empresa en sus aspectos operativos, contables, de legalidad y financieros;
- Producir informes sobre las actividades desarrolladas y en su caso, formular las recomendaciones u observaciones que correspondan para promover mejoras en la gestión de la empresa;
- Coordinar con los responsables de cada área la implementación de las sugerencias y recomendaciones convenciendo de su necesidad a efectos de conducir a una acción correctiva;
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas;
- Identificar las causas que generaron las anomalías, y así poder prevenirlas y evitarlas en el futuro;
- Verificar la observancia por parte de la Empresa de las normas dictadas por la SIGEN en su carácter de órgano rector del Sistema de Control Interno;
- Cumplir con las resoluciones, circulares e instructivos emitidos por la SIGEN;
- Supervisar el trabajo de los miembros del Equipo de la UAI, proporcionar instrucciones, evaluar su desempeño, y verificar la observancia de las normas de auditoría interna y manual de control interno gubernamental;
- Realizar auditorías enfocadas hacia el control contributivo, orientando sus resultados a la elaboración de informes de gestión, respecto de áreas, circuitos u operaciones de la Empresa;

Preparó: Carella Christian	Revisó: Renato Martinelli	Aprobó: Sebastian Presumido	Fecha: 02 Octubre 2018
-------------------------------	------------------------------	--------------------------------	---------------------------

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REF: MC-001 REV: 01 FECHA: 02/10/2018 PÁGINA 18 DE 36

- Informar a la máxima autoridad de la Empresa y de la SIGEN, la falta de cumplimiento de cualquiera de las normas que rigen la administración financiera y de los sistemas de control;
- Informar a la SIGEN a través del Sistema informático de seguimiento de recupero patrimonial, el estado de los mismos;
- Intervenir en los trámites de consolidación del pasivo público;
- Informar y efectuar la carga del planeamiento de la UAI, los informes de auditoría, observaciones, medidas correctivas y conclusiones, obtenidas de los informes de auditoría al Sistema de seguimiento de informes y observaciones;
- Participar en el comité de control de la Empresa con los representantes del Directorio de la Empresa, Comisión Fiscalizadora y Gerencia convocada;
- Determinar la razonabilidad de la información Financiera;
- Promover la capacitación y responsabilidad social del personal de la Unidad de Auditoría Interna;
- Verificar si las erogaciones son efectuadas de acuerdo con las normas legales y de contabilidad aplicables a los niveles presupuestarios correspondientes;
- Determinar la confiabilidad de los datos que se utilizan en la elaboración de la información;
- Determinar la precisión de las registraciones de los activos y las medidas de resguardo tomadas para protegerlos;
- Realizar auditorías especiales solicitadas por la Alta Dirección u Organismos externos.
- Elaborar el presupuesto anual del sector;
- Cumplir con las Normas y Procedimientos vigentes en la Empresa, así como con las demás directivas emanadas del Directorio;
- Reforzar la función de control en el conjunto de la Organización.
- Facilitar el conocimiento generalizado del Control Interno, de sus Finalidades y Objetivos.
- Encauzar las acciones de la Alta Dirección de acuerdo al ordenamiento legal normativo que regula el funcionamiento de INTERCARGO.
- Asegurar la óptima gestión de los activos tangibles e intangibles de la empresa, fundada en los criterios de Economía, Eficiencia y Eficacia.
- Recomendar la implementación de los Controles Contables y Administrativos necesarios que permitan la protección de los recursos y/o bienes institucionales y promover la formación de un adecuado ambiente de control.
- Planificar, programar y ejecutar exámenes y evaluaciones de las actividades en sus aspectos presupuestario, económico, financiero, patrimonial, normativo, operacional y de gestión.

Preparó: Carella Christian	Revisó: Renato Martinelli	Aprobó: Sebastian Presumido	Fecha: 02 Octubre 2018
-------------------------------	------------------------------	--------------------------------	---------------------------

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REF: MC-001 REV: 01 FECHA: 02/10/2018 PÁGINA 19 DE 36

- Llevar adelante una adecuada gestión ambiental, generando conciencia en el personal promoviendo la disminución de los residuos y la despapelización, contribuyendo a la protección y conservación del medio ambiente.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO: MISIÓN

Asistir al Auditor Interno y Auditores en el cumplimiento de sus funciones, para lo cual será responsable de organizar identificar, almacenar, proteger todo el sistema de archivo documental relacionado a todas las actividades del sector.

Descripción de las competencias, entrenamiento, educación, habilidades y experiencia

Conocimiento formal:	Enseñanza Media Completa preferentemente orientada a Bachiller Especializado en Administración.
Experiencia laboral mínima:	Tres (3) años en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o privado.
Segundo idioma:	Preferente, pero no excluyente.
Software:	Word Intermedio, Excel Intermedio.
Licencias:	No necesita

Los requisitos de conocimiento formal, experiencia laboral y segundo idioma pueden tener excepciones en la incorporación de los diferentes cargos, dada la realidad de la empresa al momento de la cobertura del puesto.

Las excepciones deberán ser aprobadas por el Auditor Interno, quien se asegurará que la persona que ocupará el cargo posee las habilidades personales y académicas necesarias para cumplimentar las funciones inherentes descritas en este manual, así como de acuerdo a las Normas Generales de Control Interno y de Auditoría Interna.

FUNCIONES

Son funciones del Asistente Administrativo:

- Asistir al Auditor Interno y demás Auditores en la ejecución de las tareas;
- Colaborar con los auditores en la recolección y análisis de información y/o documentación para la realización de auditoría del tipo operativas y administrativas;
- Organizar identificar, almacenar, proteger todos los registros generados del Sistema de Gestión de la Calidad de la UAI, así como las relativas a las actividades realizadas de la Auditoría Interna;

Preparó: Carella Christian	Revisó: Renato Martinelli	Aprobó: Sebastian Presumido	Fecha: 02 Octubre 2018
-------------------------------	------------------------------	--------------------------------	---------------------------

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REF: MC-001 REV: 01 FECHA: 02/10/2018 PÁGINA 20 DE 36

- Mantener un orden de los papeles de trabajo y/ archivarlos, verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y en función del proyecto planificado.
- Administrar los documentos internos y externos, asegurando que estos estén actualizados, confeccionado los registros destinados a tal fin.
- Llevar los registros digitales de la documentación Entrante y Saliente relativa a las Notas UAI e Informes UAI, así como la correspondiente a la documentación del Archivo Externo.
- Archivar y mantener actualizados los registros generados según la documentación aplicable, asegurando que los registros estén completados correctamente antes de ser archivados.
- Mantener un registro actualizado de los bienes asignados a la UAI, tales como Recursos Informáticos y Muebles y Útiles.
- Revisar que cada uno de los Auditores realice las actividades operativas en el proceso de sistematización de archivo digital a través de la plataforma tecnológica y constancia de carga de los informes al Sistema Informático de SGN, así como todas aquellas tareas administrativas de archivo en formato de papel;
- Cumplir con las Normas y Procedimientos vigentes en la Empresa, así como con las demás directivas emanadas del Directorio y Auditor Interno;


AUDITORIA OPERACIONAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN MISIÓN

Asistir al Auditor Interno en el cumplimiento de su función, para lo cual será responsable de coordinar y planificar todas las actividades del sector a fin de optimizar los procesos de control interno de información y operacionales necesarios para efectuar la evaluación de los riesgos y la planificación del proyecto de auditoría que promueva al cumplimiento de normativas internas y externas.

Descripción de las competencias, entrenamiento, educación, habilidades y experiencia

Conocimiento formal:	Estudios Universitarios: Lic. en Sistemas, Ingeniera, carreras afines. Enseñanza Media Completa preferentemente orientada a Bachiller Especializado en Administración. Haber realizado Cursos orientados a la Auditoría en Tecnología e Informática, Control Interno Gubernamental, Sistema de Gestión de Calidad y Normas Operacionales Aeroportuarias. En ese orden de preferencias.
Experiencia laboral mínima:	Tres (3) años en el ejercicio de la auditoría interna o externa como Auditor Sénior en el sector público o privado y conducción de grupos de trabajo.

Preparó: Carella Christian	Revisó: Renato Martinelli	Aprobó: Sebastian Presumido	Fecha: 02 Octubre 2018
----------------------------	---------------------------	-----------------------------	------------------------

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REF: MC-001 REV: 01 FECHA: 02/10/2018 PÁGINA 21 DE 36

Segundo idioma:	Preferente, pero no excluyente.
Software:	Word Intermedio, Excel Intermedio.
Licencias:	No necesita

Los requisitos de conocimiento formal, experiencia laboral y segundo idioma pueden tener excepciones en la incorporación de los diferentes cargos, dada la realidad de la empresa al momento de la cobertura del puesto.


Las excepciones deberán ser aprobadas por el Auditor Interno, quien se asegurará que la persona que ocupará el cargo posee las habilidades personales y académicas necesarias para cumplimentar las funciones inherentes descritas en este manual, así como de acuerdo a las Normas Generales de Control Interno y de Auditoría Interna.

FUNCIONES

Son funciones del Auditor Sénior Operacional y de Sistemas de Información:

- Asistir al Auditor Interno en la planificación y ejecución de las tareas;
- Ejecutar las actividades de la UAI, sean efectuadas siguiendo los requisitos fijados en el Sistema de Gestión de la Calidad en un proceso de mejora continua, asumiendo el compromiso de cumplir con lo establecido en el Referencia Normativo (IRAM N° 13).
- Efectuar las auditorías de la Gestión Informática, Sistemas Informáticos y Seguridad de la Información en consonancia a las normativas legales, así como lo dispuesto por la Sindicatura General de la Nación, a través del Programa de Trabajo de Evaluación del Control Interno para la Tecnología de la Información, así como la Oficina Nacional de Tecnologías de Información, conforme la Norma de Política de Seguridad de los Sistemas de Información para Organismos de la Administración Pública Nacional;
- Efectuar las auditorías Operacionales Aeroportuarias en concordancia a las normativas legales internas de la Empresa, externas e internacionales correspondientes a:
 - a) Internas: Manuales de Gestión Operacional y Normas Operativas.
 - b) Externas: Organismo Regulador del Sistema Nacional de Aeropuertos (ORSNA), Administración Nacional de Aviación Civil (ANAC), y Fuerza Aérea Argentina (FAA).
 - c) Internacionales: Organización Internacional de Aviación Civil (OACI), y Asociación Internacional de Transporte Aéreo (IATA).
- Efectuar auditorías operacionales en cumplimiento de las normativas en Higiene, Seguridad y Medio Ambiente en el trabajo, en concordancia a los procedimientos internos y externos establecidos por la Unidad de Auditoría Interna y la Sindicatura General de la Nación, respectivamente;

Preparó: Carella Christian	Revisó: Renato Martinelli	Aprobó: Sebastian Presumido	Fecha: 02 Octubre 2018
-------------------------------	------------------------------	--------------------------------	---------------------------

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REF: MC-001 REV: 01 FECHA: 02/10/2018 PÁGINA 22 DE 36

- Participar en la definición de normas y procedimientos a efectos de establecer un adecuado sistema de control interno;
- Evaluar el cumplimiento de políticas, planes y procedimientos establecidos por la autoridad superior;
- Revisar y evaluar la estabilidad, suficiencia y aplicación de controles operativos e informáticos;
- Efectuar la planificación de las tareas en función de programas de auditoría internas y externas:
- Coordinar con los responsables de cada área la implementación de las sugerencias y recomendaciones a efectos de conducir a las acciones correctivas;
- Presentar al Auditor Titular los proyectos de informes sobre las actividades desarrolladas, formular las observaciones y recomendaciones que correspondan para promover mejoras en la gestión de la empresa;
- Cumplir con las Normas y Procedimientos vigentes en la Empresa, así como con las demás directivas emanadas del Directorio y Auditor Interno;
- Recomendar la implementación de los Controles Administrativos e Informáticos necesarios que permitan la protección de los recursos y/o bienes institucionales y promover la formación de un adecuado ambiente de control:
- Supervisión de auditores Junior y efectuar la revisión de informes de auditoría y papeles de trabajo;

AUDITORIA FUNCIONAL Y PROCESOS MISIÓN

Asistir al Auditor Interno en el cumplimiento de su función, para lo cual será responsable de coordinar y planificar todas las actividades del sector a fin de optimizar los procesos de la empresa y brindar servicios eficientes, eficaces, económicos y oportunos, poniendo énfasis en la auditoría a los procesos principales de la empresa, observarlos en su relación con el ambiente externo (mercado, competencia, clientes, cambios tecnológicos) y el ambiente interno (valores, misión, objetivos, estrategias).

Descripción de las competencias, entrenamiento, educación, habilidades y experiencia

Conocimiento formal:	Estudios Universitarios: Contador Público, Lic., en Administración, Ingeniero Industrial, carreras afines. Enseñanza Media Completa preferentemente orientada a Bachiller Especializado en Contabilidad y Administración o Industrial. Haber realizado Cursos orientados a la Auditoría en Control Interno Gubernamental, Sistema Contable y de Gestión. En ese orden de preferencia.
Experiencia laboral mínima:	Tres (3) años en el ejercicio de la auditoría interna o externa como Auditor Sénior en el sector público o privado

Preparó: Carella Christian	Revisó: Renato Martinelli	Aprobó: Sebastian Presumido	Fecha: 02 Octubre 2018
----------------------------	---------------------------	-----------------------------	------------------------

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REF: MC-001 REV: 01 FECHA: 02/10/2018 PÁGINA 23 DE 36

	y conducción de grupos de trabajo.
Segundo idioma:	Preferente, pero no excluyente.
Software:	Word Intermedio, Excel Intermedio.
Licencias:	No necesita

Los requisitos de conocimiento formal, experiencia laboral y segundo idioma pueden tener excepciones en la incorporación de los diferentes cargos, dada la realidad de la empresa al momento de la cobertura del puesto.


Las excepciones deberán ser aprobadas por el Auditor Interno, quien se asegurará que la persona que ocupará el cargo posee las habilidades personales y académicas necesarias para cumplimentar las funciones inherentes descriptas en este manual, así como de acuerdo a las Normas Generales de Control Interno y de Auditoría Interna.

FUNCIONES

Son funciones del Auditor Sénior Contable y Administración:

- Asistir al Auditor Interno en la planificación y ejecución de las tareas;
- Ejecutar las actividades de la UAI, sean efectuadas siguiendo los requisitos fijados en el Sistema de Gestión de la Calidad en un proceso de mejora continua, asumiendo el compromiso de cumplir con lo establecido en el Referencia Normativo (IRAM N° 13).
- Asesorar, planificar y ejecutar tareas de auditoría, previstas en la respectiva programación relacionados con los procesos de la empresa.
- Efectuar el análisis de las actividades de la empresa a fin de optimizar los procesos y brindar servicios eficientes, eficaces, económicos y oportunos.
- Colaborar en el planeamiento estratégico de la auditoría con la visión del control permanente de la ejecución de las estrategias de la empresa.
- Colaborar con las distintas aéreas en la revisión y mejora de procesos administrativos.
- Participar en los proyectos de mejora continua del sistema de gestión de calidad.
- Realizar la revisión de las normas y procedimientos de la empresa a efectos de establecer un adecuado sistema de control interno;
- Evaluar el cumplimiento de políticas, planes y procedimientos establecidos por la autoridad superior;
- Revisar y evaluar la suficiencia y aplicación de controles internos;
- Efectuar la planificación de las tareas en función de programas de auditoría internas y externas:
- Coordinar con los responsables de cada área la implementación de las sugerencias y recomendaciones a efectos de conducir a las acciones correctivas;

Preparó: Carella Christian	Revisó: Renato Martinelli	Aprobó: Sebastian Presumido	Fecha: 02 Octubre 2018
-------------------------------	------------------------------	--------------------------------	---------------------------

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REF: MC-001 REV: 01 FECHA: 02/10/2018 PÁGINA 24 DE 36

- Presentar al Auditor Titular los proyectos de informes sobre las actividades desarrolladas, formular las observaciones y recomendaciones que correspondan para promover mejoras en la gestión de la empresa;
- Cumplir con las Normas y Procedimientos vigentes en la Empresa, así como con las demás directivas emanadas del Directorio y Auditor Interno;
- Recomendar la implementación de los Controles Administrativos e Informáticos necesarios que permitan la protección de los recursos y/o bienes institucionales y promover la formación de un adecuado ambiente de control:
- Supervisión de auditores Junior y efectuar la revisión de informes de auditoría y papeles de trabajo;

AUDITORIA CUMPLIMIENTO NORMATIVO: MISIÓN

Asistir al Auditor Interno en el cumplimiento de su función, para lo cual será responsable de coordinar y planificar todas las actividades del sector a fin de optimizar los procesos de control interno necesarios para efectuar la evaluación de los riesgos y la planificación del proyecto de auditoría que promueva al cumplimiento de normativas internas y externas vigentes.

Descripción de las competencias, entrenamiento, educación, habilidades y experiencia

Conocimiento formal:	Estudios Universitarios: Contador Público, Licenciado en Administración, Abogacía, carreras afines. Enseñanza Media Completa preferentemente orientada a Bachiller Especializado en Administración. Haber realizado Cursos orientados al Control Interno Gubernamental, en Normas, Procedimientos y Técnicas de Auditoría Interna. En ese orden de preferencias.
Experiencia laboral mínima:	Tres (3) años en el ejercicio de la auditoría interna o externa como Auditor Sénior en el sector público o privado y conducción de grupos de trabajo.
Segundo idioma:	Preferente, pero no excluyente.
Software:	Word Intermedio, Excel Intermedio.
Licencias:	No necesita

Los requisitos de conocimiento formal, experiencia laboral y segundo idioma pueden tener excepciones en la incorporación de los diferentes cargos, dada la realidad de la empresa al momento de la cobertura del puesto.

Las excepciones deberán ser aprobadas por el Auditor Interno, quien se asegurará que la persona que ocupará el cargo posee las habilidades personales y académicas necesarias

Preparó: Carella Christian	Revisó: Renato Martinelli	Aprobó: Sebastian Presumido	Fecha: 02 Octubre 2018
-------------------------------	------------------------------	--------------------------------	---------------------------

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REF: MC-001 REV: 01 FECHA: 02/10/2018 PÁGINA 25 DE 36


para cumplimentar las funciones inherentes descriptas en este manual, así como de acuerdo a las Normas Generales de Control Interno y de Auditoría Interna.

FUNCIONES

Son funciones del Auditor Sénior en Cumplimiento Normativo:

- Asistir al Auditor Interno en la planificación y ejecución de las tareas;
- Ejecutar las actividades de la UAI, sean efectuadas siguiendo los requisitos fijados en el Sistema de Gestión de la Calidad en un proceso de mejora continua, asumiendo el compromiso de cumplir con lo establecido en el Referencia Normativo (IRAM N° 13).
- Efectuar las auditorías sobre el cumplimiento de la correcta aplicación de la normativa vigente y aplicable a la empresa (leyes, decretos y reglamentos, etc).
- Elaborar informes correspondientes al grado de cumplimiento del Plan de Auditoría;
- Verificar el grado de cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones expuestas en los informes emitidos oportunamente por la Unidad de Auditoría Interna, así como las que tienen origen en Organismos Externos;
- Verificar el cumplimiento de las normas dictadas por la Sindicatura General de la Nación, Auditoría General de la Nación, u otros Organismos externos;
- Efectuar el cumplimiento con las Resoluciones, Circulares e Instructivos emitidos por la Sindicatura General de la Nación;
- Efectuar la carga de los informes de auditoría, observaciones, medidas correctivas y conclusiones obtenidas de los informes de auditoría al Sistema de Seguimiento de Informes y Observaciones al Sistema Informático de SGN;
- Registrar e informar en forma mensual a través del Sistema Informático de Seguimiento de Recupero Patrimonial (SISREP), el estado de los procedimientos de recupero pendientes, los acontecimientos en la empresa que representen un perjuicio patrimonial para la sociedad;
- Participar en la definición de normas y procedimientos a efectos de establecer un adecuado sistema de control interno;
- Evaluar el cumplimiento de políticas, planes y procedimientos establecidos por la autoridad superior;
- Efectuar la planificación de las tareas en función de programas de auditoría internas y externas;
- Coordinar con los responsables de cada área la implementación de las sugerencias y recomendaciones a efectos de conducir a las acciones correctivas;
- Presentar al Auditor Titular los proyectos de informes sobre las actividades desarrolladas, formular las observaciones y recomendaciones que correspondan para promover mejoras en la gestión de la empresa;

Preparó: Carella Christian	Revisó: Renato Martinelli	Aprobó: Sebastian Presumido	Fecha: 02 Octubre 2018
-------------------------------	------------------------------	--------------------------------	---------------------------

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REF: MC-001 REV: 01 FECHA: 02/10/2018 PÁGINA 26 DE 36

- Cumplir con las Normas y Procedimientos vigentes en la Empresa, así como con las demás directivas emanadas del Directorio y Auditor Interno;
- Supervisión de auditores Junior y efectuar la revisión de informes de auditoría y papeles de trabajo;

AUDITORIA CONTABLE Y ADMINISTRATIVA: MISIÓN

Asistir al Auditor Interno en el cumplimiento de su función, para lo cual será responsable de coordinar y planificar todas las actividades del sector a fin de optimizar los procesos de control interno relacionados con los aspectos contables, financieros, contables y patrimoniales, para efectuar la evaluación de los riesgos y la planificación del proyecto de auditoría que promueva al cumplimiento de normativas internas y externas.

Descripción de las competencias, entrenamiento, educación, habilidades y experiencia

Conocimiento formal:	Estudios Universitarios: Contador Público, Lic, en Administración, carreras afines. Enseñanza Media Completa preferentemente orientada a Bachiller Especializado en Contabilidad y Administración. Haber realizado Cursos orientados a la Auditoría en Control Interno Gubernamental, Sistema Contable y de Gestión. En ese orden de preferencias.
Experiencia laboral mínima:	Tres (3) años en el ejercicio de la auditoría interna o externa como Auditor Sénior en el sector público o privado y conducción de grupos de trabajo.
Segundo idioma:	Preferente, pero no excluyente.
Software:	Word Intermedio, Excel Intermedio.
Licencias:	No necesita


Los requisitos de conocimiento formal, experiencia laboral y segundo idioma pueden tener excepciones en la incorporación de los diferentes cargos, dada la realidad de la empresa al momento de la cobertura del puesto.

Las excepciones deberán ser aprobadas por el Auditor Interno, quien se asegurará que la persona que ocupará el cargo posee las habilidades personales y académicas necesarias para cumplimentar las funciones inherentes descritas en este manual, así como de acuerdo a las Normas Generales de Control Interno y de Auditoría Interna.

FUNCIONES

Son funciones del Auditor Sénior Contable y Administración:

Preparó: Carella Christian	Revisó: Renato Martinelli	Aprobó: Sebastian Presumido	Fecha: 02 Octubre 2018
----------------------------	---------------------------	-----------------------------	------------------------

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REF: MC-001 REV: 01 FECHA: 02/10/2018 PÁGINA 27 DE 36

- Asistir al Auditor Interno en la planificación y ejecución de las tareas;
- Ejecutar las actividades de la UAI, sean efectuadas siguiendo los requisitos fijados en el Sistema de Gestión de la Calidad en un proceso de mejora continua, asumiendo el compromiso de cumplir con lo establecido en el Referencia Normativo (IRAM N° 13).
- Asesorar, planificar y ejecutar tareas de auditoría, previstas en la respectiva programación relacionados con los aspectos económicos, financieros, administrativos, contables y patrimoniales.
- Realizar auditorías contables, presupuestarias, arqueos, conciliaciones de fondos y valores.
- Realizar auditorías de los circuitos de ingresos, facturación y cobranzas.
- Realizar auditorías de las contrataciones y pagos.
- Realizar auditorías de recursos humanos y remuneraciones al personal.
- Participar en la definición de normas y procedimientos a efectos de establecer un adecuado sistema de control interno;
- Evaluar el cumplimiento de políticas, planes y procedimientos establecidos por la autoridad superior;
- Revisar y evaluar la suficiencia y aplicación de controles internos;
- Efectuar la planificación de las tareas en función de programas de auditoría internas y externas:
- Coordinar con los responsables de cada área la implementación de las sugerencias y recomendaciones a efectos de conducir a las acciones correctivas;
- Presentar al Auditor Titular los proyectos de informes sobre las actividades desarrolladas, formular las observaciones y recomendaciones que correspondan para promover mejoras en la gestión de la empresa;
- Cumplir con las Normas y Procedimientos vigentes en la Empresa, así como con las demás directivas emanadas del Directorio y Auditor Interno;
- Recomendar la implementación de los Controles Administrativos e Informáticos necesarios que permitan la protección de los recursos y/o bienes institucionales y promover la formación de un adecuado ambiente de control:
- Supervisión de auditores Junior y efectuar la revisión de informes de auditoría y papeles de trabajo;

5) SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La UAI establece, documenta, implementa y mantiene un Sistema de Gestión de la Calidad, mejorando continuamente su gestión para lo cual:

- Identifica los procesos necesarios,

Preparó: Carella Christian	Revisó: Renato Martinelli	Aprobó: Sebastian Presumido	Fecha: 02 Octubre 2018
-------------------------------	------------------------------	--------------------------------	---------------------------

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REF: MC-001 REV: 01 FECHA: 02/10/2018 PÁGINA 28 DE 36

- Determina la secuencia e interacción entre ellos,
- Fija los criterios de control,
- Asigna los recursos necesarios,
- Realiza el seguimiento de dichos procesos,
- Implementa las acciones necesarias para alcanzar los resultados previstos.
- Identificación de los requisitos de los clientes, que la UAI aspira satisfacer.

La Unidad de Auditoría Interna actúa coordinada técnicamente por la Sindicatura General de la Nación, Art. 100 Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.

6) MEJORA CONTÍNUA

a) Fijación de los objetivos de calidad:

El titular de la UAI establece los Indicadores y Objetivos de la Calidad, los cuales son revisados anualmente sobre la base de la Política de la Calidad y alineados con las políticas generales establecidas por el Organismo.

Los indicadores y objetivos de Calidad son difundidos a todo el personal a través de reuniones de revisión por la dirección.

Para cada objetivo de mejora planteado la UAI determina:

- Responsables.
- Plazos de ejecución.
- Indicadores.
- Medios y recursos necesarios.


Los principales indicadores a tener en cuenta se basan sobre los procesos estratégicos, sustantivos y de apoyo, tales como:

- Grado de Cumplimiento del Plan de Tareas de la Unidad de Auditoria Interna.
- Nivel de Capacitación Personal.
- Grado de Cumplimiento de las Acciones Correctivas del Sistema de Gestión de Calidad.
- Evaluación de Satisfacción al Cliente.
- Seguimiento de las Observaciones.
- Otras Actividades y Proyectos no Clasificados
- Gestión Ambiental.

b) Revisión de la Dirección (Retroalimentación / Feedback de la información):

El Auditor Interno revisa el Sistema de Gestión de la Calidad implantado, a través de las reuniones de Revisión por la Dirección que como mínimo será efectuará con una frecuencia anual.

Preparó: Carella Christian	Revisó: Renato Martinelli	Aprobó: Sebastian Presumido	Fecha: 02 Octubre 2018
-------------------------------	------------------------------	--------------------------------	---------------------------

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REF: MC-001 REV: 01 FECHA: 02/10/2018 PÁGINA 29 DE 36

A partir de las evaluaciones, se elabora un informe de conclusiones que incluye las modificaciones que se crean convenientes realizar tanto en el Sistema de Gestión de la Calidad como en la Política y los Objetivos de la Calidad, para cumplir con los requisitos de la Norma ISO 9001 en su versión vigente, la Política y los Objetivos de la Calidad establecidos, con el objeto de introducir los cambios o mejoras que se consideren oportunos.

El método de revisión de las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad la UAI es sistemático, con el objeto de retroalimentar la mejora continua del sistema.

c) Resultados de la revisión:

Los resultados de la revisión serán documentados en una reunión, incluyendo todas las decisiones, acciones tomadas con sus respectivos plazos y responsables y son archivadas por el responsable a cargo.

La definición del proceso de mejora continua se detalla en el Pr006 Medición, Análisis y Mejora Continua, así como a través del "In 016 - Instructivo de Revisión por la Dirección".

7) INDICADORES Y MATRIZ DE RIESGO

El análisis de riesgos se basó en un enfoque por procesos con estimación de impacto y probabilidad, metodología aplicada por la UAI a partir de la planificación conforme los lineamientos establecidos por la SGN.

Se identificaron los procesos estratégicos, sustantivos y de apoyo con el fin de estimar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos, identificándose los que se enuncian a continuación:

Preparó: Carella Christian	Revisó: Renato Martinelli	Aprobó: Sebastian Presumido	Fecha: 02 Octubre 2018
-------------------------------	------------------------------	--------------------------------	---------------------------

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REF: MC-001 REV: 01 FECHA: 02/10/2018 PÁGINA 30 DE 36

PROBABILIDAD	IMPACTO			
	1	2	3	4
4	MEDIO:	CONSIDERABLE:	SIGNIFICATIVO:	SIGNIFICATIVO:
3	POCO SIGNIFICATIVO:	MEDIO:	CONSIDERABLE:	SIGNIFICATIVO:
	Compras			
	Recursos Humanos / Capacitación			
2	POCO SIGNIFICATIVO:	POCO SIGNIFICATIVO:	MEDIO:	CONSIDERABLE:
	Gestión Ambiental	Otras actividades y Proyectos No Clasificados	Desarrollo de Auditorías Supervisión del Sistema de Control Interno	
1	POCO SIGNIFICATIVO:	POCO SIGNIFICATIVO:	POCO SIGNIFICATIVO:	MEDIO:
		Control de Documentos	Políticas y Objetivos de Calidad Revisiones por la Dirección Mejora Continua	Conducción

HALLAZGOS y ACCIONES CORRECTIVAS

Como metodología para asegurar que los procesos son eficaces y sus productos resultantes son conformes, se han implementado indicadores que permiten medir el grado de cumplimiento de las metas, estableciéndose a tal fin un método de revisión sistemática de las actividades de la UAI, y de su desempeño, identificando las fortalezas y debilidades, a través de una metodología de seguimiento y cierre de las acciones correctivas del Sistema de Gestión de la Calidad.


La definición de los requisitos para llevar a cabo las Acciones Correctivas se detallan en el Pr006 Medición, Análisis y Mejora Continua.

8) SATISFACCIÓN AL CLIENTE / AUTOEVALUACIÓN DE LA UAI

Como medición, análisis y mejora de los procesos y productos, se establece como rutina de trabajo la implementación de encuestas de satisfacción tanto sea por la autoevaluación de las Actividades de la UAI, así como la evaluación de Clientes.

- Se considerarán como clientes de la Unidad de Auditoria Interna, los siguientes:
 - **Auditados (Diversos Sectores Intervienen en los procesos de la Empresa):**

Preparó: Carella Christian	Revisó: Renato Martinelli	Aprobó: Sebastian Presumido	Fecha: 02 Octubre 2018
----------------------------	---------------------------	-----------------------------	------------------------

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REF: MC-001 REV: 01 FECHA: 02/10/2018 PÁGINA 31 DE 36

Se busca contribuir a lograr la eficiencia y eficacia de los procesos auditados, plasmando propuestas que luego de consensuadas terminen en un plan de acción realizable por parte del área responsable.

➤ **Sindicatura General de la Nación. (Comisión Fiscalizadora):**

Conforme la Ley 24.156, la UAI brindará información de la evaluación del sistema de control interno a los efectos de contribuir que la gestión del Sector Público Nacional alcance los objetivos de gobierno mediante un empleo adecuado de los recursos en el marco legal vigente.

➤ **Máxima autoridad del Organismo. (Presidente y Directorio):**

Tal como lo establece nuestra Política de Calidad, la UAI asume el compromiso de brindar a la Máxima Autoridad del Organismo información confiable para la toma de decisiones estratégicas y contribuir a través de nuestras recomendaciones a la mejora de los procesos internos del Organismo considerando los niveles de calidad del servicio, estipulados en la legislación vigente.

El Informe de Auditoría Interna, principal producto de interés para este Cliente, tiene sus requisitos descritos en el Pr 002 Desarrollo de Auditorias.

- Se tiene en cuenta como requisito fundamental el profesionalismo de nuestro servicio de auditoría, y la formación continua del personal de la UAI, a través de la autoevaluación de las Actividades de la UAI.

➤ **Autoevaluación de las Actividades de la UAI:**

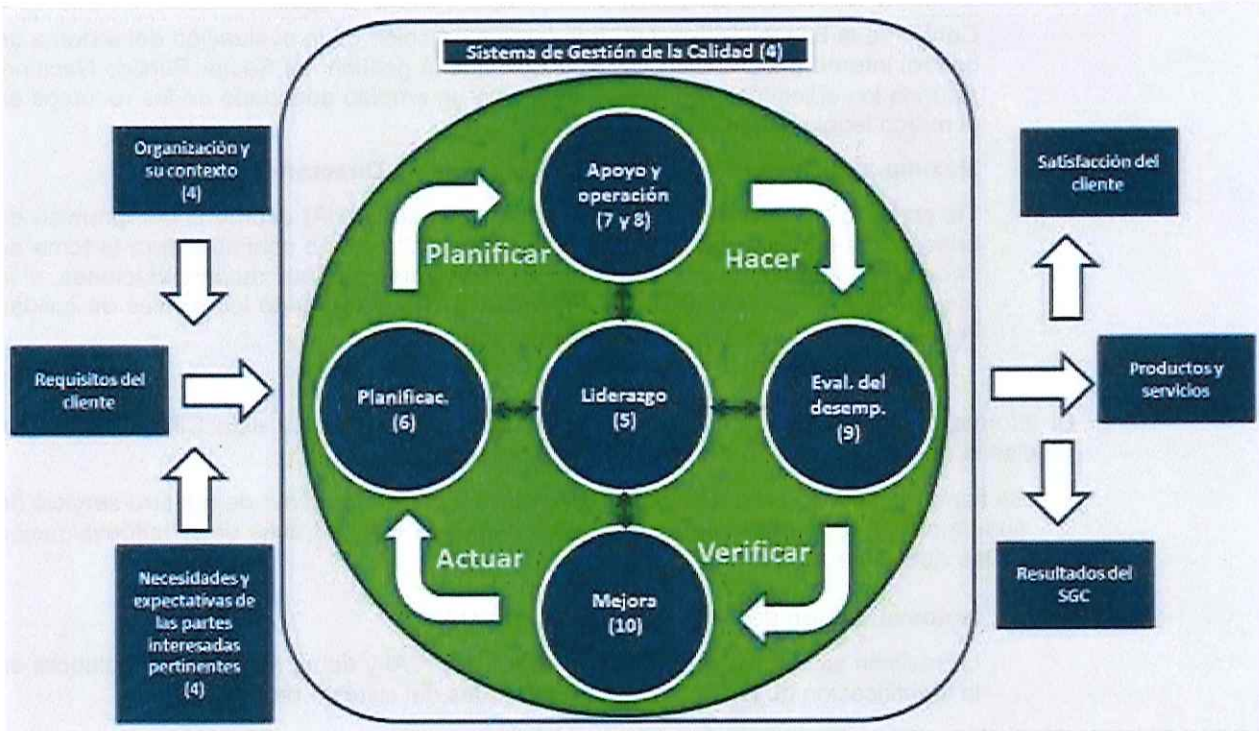
La revisión sistemática de las actividades de la UAI y de su desempeño, colabora en la identificación de las fortalezas y debilidades del sistema de gestión.

La definición de los requisitos para llevar a cabo las encuestas de satisfacción y autoevaluación se detallan en el Pr006 Medición, Análisis y Mejora Continua.


Preparó: Carella Christian	Revisó: Renato Martinelli	Aprobó: Sebastian Presumido	Fecha: 02 Octubre 2018
-------------------------------	------------------------------	--------------------------------	---------------------------

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REF: MC-001 REV: 01 FECHA: 02/10/2018 PÁGINA 32 DE 36

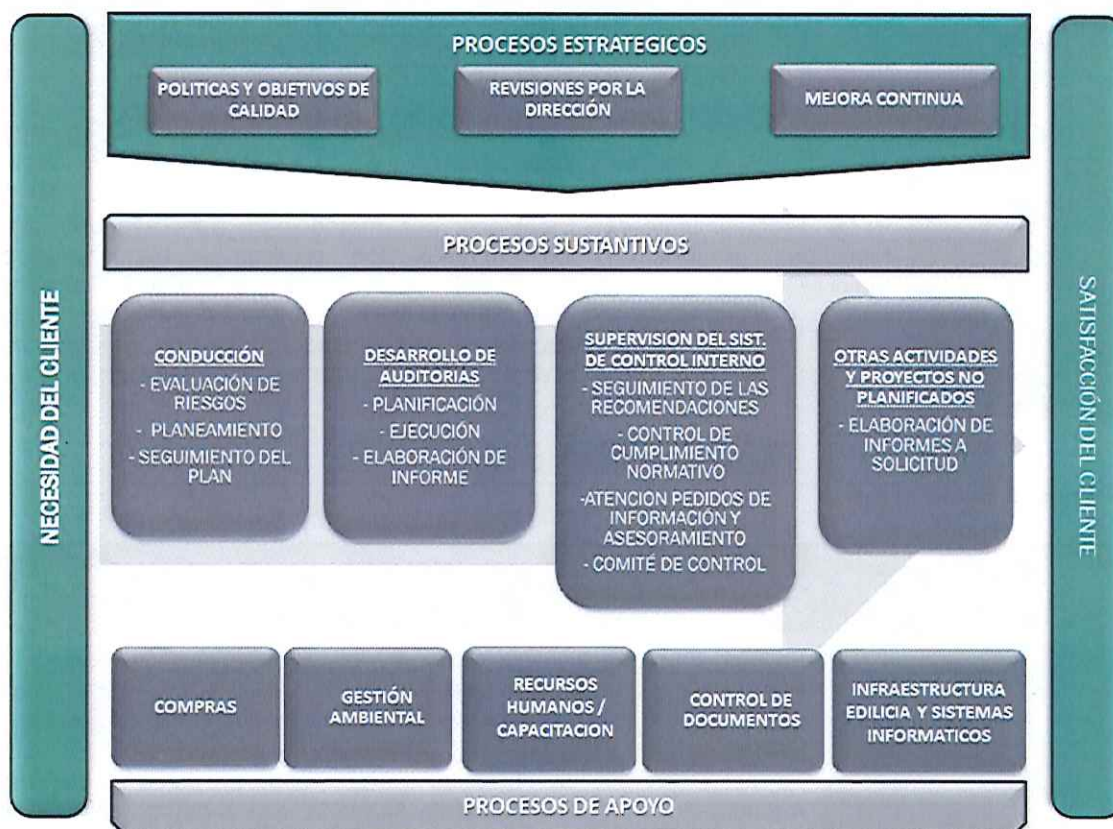
9) DIAGRAMA DE FLUJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



Preparó: Carella Christian	Revisó: Renato Martinelli	Aprobó: Sebastian Presumido	Fecha: 02 Octubre 2018
----------------------------	---------------------------	-----------------------------	------------------------

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REF: MC-001 REV: 01 FECHA: 02/10/2018 PÁGINA 33 DE 36


10) DIAGRAMA DE PROCESOS



11) PROCESOS PRINCIPALES

Los Procedimientos aplicables que están relacionados al conjunto de actividades del Sistema de Gestión de Calidad de la UAI, tales como Procesos Estratégicos, Sustantivos y Apoyo, conforme los requisitos especificados en el Referencial IRAM N ° 13, se describen a continuación:

Preparó: Carella Christian	Revisó: Renato Martinelli	Aprobó: Sebastian Presumido	Fecha: 02 Octubre 2018
----------------------------	---------------------------	-----------------------------	------------------------

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REF: MC-001 REV: 01 FECHA: 02/10/2018 PÁGINA 34 DE 36

Procesos Estratégicos

Proceso	Procedimiento Aplicable	Propósitos
<ul style="list-style-type: none"> Políticas y Objetivos de Calidad 	MC 001 Manual del Sistema de Gestión de Calidad.	En base a las políticas y procedimientos definidos en el Manual de Calidad de Auditoría Interna se constituyen las actividades de la UAI, siguiendo los requisitos fijados en el Sistema de Gestión de la Calidad.
<ul style="list-style-type: none"> Revisión por la Dirección y Mejora Continua 	Pr 06 Procedimiento de Medición, Análisis y Mejora Continua.	Establecer una metodología para asegurar que los procesos son eficaces y sus productos resultantes son conformes, utilizando indicadores que permitan medir el grado de cumplimiento de las metas, estableciéndose a tal fin un método de revisión sistemática de las actividades de la UAI.

Procesos Sustantivos

Proceso	Procedimiento Aplicable	Propósitos
<ul style="list-style-type: none"> Planeamiento 	Pr 001 Plan Ciclo y Plan Anual.	Contemplar en el plan de auditoría, la evaluación de los factores de riesgo de las operaciones, procesos y/o áreas auditables.
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de Auditorías y Otras Actividades y Proyectos Planificados 	Pr 002 Desarrollo de Auditorías.	Ejecutar los proyectos previstos en el Plan Anual de Auditoría, con el debido análisis de cronogramas y recursos requeridos, y la explicitación clara del alcance y programas de trabajo a ejecutar, actualizando los cambios que ocurrieren.
<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de Observaciones 	Pr 003 Seguimiento de Observaciones	Realizar el seguimiento del cumplimiento de las acciones correctivas tendientes a subsanar las observaciones que surgen en los Informes de Auditoría, contribuyendo así a la mejora del SCI.

Procesos de Apoyo

Preparó: Carella Christian	Revisó: Renato Martinelli	Aprobó: Sebastian Presumido	Fecha: 02 Octubre 2018
----------------------------	---------------------------	-----------------------------	------------------------

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

INTERCARGO

MANUAL DEL SISTEMA
DE GESTIÓN DE
CALIDAD

REF: MC-001
REV: 01
FECHA: 02/10/2018
PÁGINA 35 DE 36

Proceso	Procedimiento Aplicable	Propósitos
<ul style="list-style-type: none"> • Suministros • Infraestructura Tecnología • Recursos Humanos Capacitación 	Pr 007 Gestión de Recursos	Se describe la metodología necesaria para llevar a cabo gestión de los recursos necesarios, para la adecuada instrumentación de los requisitos del Sistema de la Calidad.
<ul style="list-style-type: none"> • Control de Documentos Registros • Identificación de la Información 	Pr 004 Control de Documentos.	Se describe el formato, codificación, aprobación, revisión y control de la documentación interna, así como identificación.
	Pr 005 Control de Registros.	Se describe la metodología para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros del SGC.
	Pr 008 Gestión de Archivo Digital Documental	Describir la metodología del sistema de almacenamiento de la documentación electrónica y en formato de papel custodiada por la UAI.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Ambiental 	Ins 037 Gestión Ambiental	Describir la metodología para llevar adelante una adecuada gestión ambiental, generando conciencia en el personal promoviendo la disminución de los residuos y la despapelerización, contribuyendo a la protección y conservación del medio ambiente.

Preparó: Carella Christian	Revisó: Renato Martinelli	Aprobó: Sebastian Presumido	Fecha: 02 Octubre 2018
----------------------------	---------------------------	-----------------------------	------------------------

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REF: MC-001 REV: 01 FECHA: 02/10/2018 PÁGINA 36 DE 36

12) ESQUEMA DE JERARQUIA DOCUMENTAL Y SU APROBACION

El mismo se compone de la siguiente forma:



Preparó: Carella Christian	Revisó: Renato Martinelli	Aprobó: Sebastian Presumido	Fecha: 02 Octubre 2018
----------------------------	---------------------------	-----------------------------	------------------------