

# MANUAL DE INTERCAMBIO DE BUENAS PRÁCTICAS

NOVIEMBRE/2021

# ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. INTEGRACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA</b>	<b>3</b>
<b>3. MODALIDADES DE INTERCAMBIO</b>	<b>3</b>
<b>4. RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES</b>	<b>4</b>
4.1 Presidencia pro tempore	4
4.2 País demandante de las actividades de intercambio	4
4.3 País ofertante de las actividades de intercambio	5
<b>5. REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>6. COSTO DEL INTERCAMBIO</b>	<b>6</b>
<b>7. CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA DE TRABAJO</b>	<b>6</b>
<b>8. VALIDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS</b>	<b>6</b>
<b>9. DISPOSICIONES FINALES</b>	<b>6</b>
<b>ANEXO I – PROGRAMA DE TRABAJO</b>	<b>8</b>
<b>ANEXO II – PROPÓSITO DEL INTERCAMBIO</b>	<b>11</b>
<b>ANEXO III – TÉRMINO DE COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD</b>	<b>12</b>
<b>ANEXO IV – INFORME DE LA EVALUACIÓN DEL INTERCAMBIO</b>	<b>13</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El manual tiene por finalidad la sistematización de los procedimientos, de las normas y los lineamientos que deben ser observados por los países integrantes y asociados del MERCOSUR, en el ámbito de la Reunión Especializada de Organismos Gubernamentales de Control Interno – REOGCI.

La REOGCI fue creada, en el año 2004, por la Decisión del Mercosur –CM/DEC. N°39/04, con el propósito de establecer relaciones de cooperación científica, técnica y operacional en el área de Control Interno de Gestión Gubernamental.

La REOGCI, dentro de otras funciones, es responsable de la difusión de normas de rendimiento profesional, intercambio de información y experiencias, capacitación profesional y técnica, proyectos conjuntos de auditoría, organización de seminarios, conferencias y publicación de material técnico común.

Así, se busca mejorar el personal profesional y perfeccionar los procesos internos, al establecer una coyuntura favorable para la comparación entre los métodos y las prácticas de trabajo.

En este contexto, el presente manual establece el reglamento acerca de la temática de integración y cooperación técnica entre los países miembros del bloque económico, con el objetivo de adquirir nuevos conocimientos, prácticas, estrategias y metodologías relativas a las actividades de auditoría gubernamental y control.

Los procesos de formación y desarrollo de las personas se han vuelto estratégicos, ya que es por medio del aprendizaje que el profesional puede adquirir nuevos conocimientos y habilidades para ejecutar con calidad su trabajo.

## 2. INTEGRACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

La integración y la cooperación técnica en el ámbito de la REOGCI (MERCOSUR) son herramientas importantes para el desarrollo, destinados a ayudar en la promoción de mejoras en la ejecución de las actividades bajo la responsabilidad de la administración pública.

De este modo, se busca orientar la apropiación del conocimiento, por intermedio de acciones de fortalecimiento de los sistemas de control interno, dirigido a la aplicación eficiente, eficaz y efectiva de los recursos públicos, cada vez más escasos.

El intercambio de buenas prácticas, de manera continua, entre los países partícipes de la Reunión Especializada de Organismos Gubernamentales de Control Interno – REOGCI, permite mejorar la acción final de las entidades involucradas en el proceso de cambio de experiencias.

Los logros personales amplían la visión, el autoconocimiento, la percepción, la preparación para nuevos desafíos y el desarrollo de competencias.

## 3. MODALIDADES DE INTERCAMBIO

El proceso de intercambio se estructura en acciones específicas, como una forma de transmitir los conocimientos relacionados a las actividades de auditoría interna gubernamental. Las modalidades previstas para el intercambio de buenas prácticas son las siguientes:

- a) *Participar en etapas completas, parciales o específicas de una auditoría;*
- b) *Participar en cursos, workshops o seminarios ofrecidos por el órgano de control interno o por otro órgano asociado.*
- c) *Realizar visitas técnicas y de formación en servicio;*

d) *Desarrollar proyectos conjuntos destinados a la mejora de los procesos de trabajo de los países involucrados (ejemplo: grupos de trabajo)*

Para la presentación de la propuesta de intercambio de buenas prácticas, se deberá completar el formulario Propósito del Intercambio (Anexo II), detallando las acciones de cambio de conocimientos y experiencias.

## **4. RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de los objetivos pactados (ANEXO I-Programa de Trabajo), deben observarse las obligaciones relacionadas a cada uno de los actores involucrados en el proceso de integración y cooperación técnica en referencia.

### **4.1 Presidencia pro tempore**

- a) *Semestralmente, realizar un relevamiento de necesidades y ofertas de oportunidades de intercambio directo, con la posibilidad de abrir acciones a otros países miembros del Mercosur, también interesados en intercambiar experiencias;*
- b) *presentar las necesidades y ofertas de oportunidades de intercambio directo en la REOGCI;*
- c) *mediar eventuales conflictos o divergencias entre los países participantes, así como la resolución de situaciones no previstas en el documento de formalización;*
- d) *incluir en la agenda de la REOGCI un punto para presentación de los países que soliciten y ofrezcan actividades de intercambio, evaluando el avance de las acciones de intercambio de experiencias, beneficios alcanzados, factores limitantes y problemas enfrentados;*
- e) *comunicar a los países oferentes y los solicitantes cualquier factor limitante o inconveniente que pueda impedir que se produzca la pasantía.*

### **4.2 País demandante de las actividades de intercambio**

- a) *Requisitos de documentación y demás exigencias para satisfacer las necesidades migratorias.*
- b) *Proporcionar a los participantes los seguros necesarios conforme legislación del país demandante.*
- c) *Comunicar al Ministerio de Relaciones Exteriores o el equivalente sobre las tratativas para realizar el intercambio propuesto.*
- d) *Presentación de la solicitud de pasantía directamente al dirigente máximo del órgano de control o auditoría interna de los países interesados, informando el tema propuesto y la expectativa con relación a los beneficios a alcanzar con el intercambio, haciendo participe a la Presidencia pro tempore.*
- e) *Presentación, en la reunión técnica inmediatamente posterior a la finalización del intercambio, de la evaluación de las actividades, informando los beneficios alcanzados, los factores limitantes, los problemas enfrentados, etc.*
- f) *Definición, junto al país ofertante, del plan de intercambio o de otro documento que oficialice y establezca el propósito, el plazo y los límites del intercambio.*
- g) *Asegurarse de que el profesional participante:*
  - i. *Conozca las disposiciones del presente “Manual de Intercambio de buenas Prácticas”*
  - ii. *Regrese a su país luego de terminado el plazo establecido para el intercambio, quedando prohibida la solicitud de visa permanente o naturalización durante el periodo establecido para el intercambio;*
  - iii. *No podrá trabajar en el país ofertante que establezca el ejercicio de la actividad remunerada*

*en relación laboral u ofrezca el pago del salario u honorarios por los servicios prestados.*

*iv. Contemple la legislación del país ofertante manteniendo la confidencialidad de la información a la que tiene acceso, bajo pena de responsabilidad administrativa, civil y penal.*

*v. Mantener la confidencialidad de la información adquirida durante el intercambio, tal como se describe en el documento “Término de Compromiso y Responsabilidad”.*

*h) Considerar, que el órgano o país ofertante no se responsabiliza por los aspectos relacionados con la seguridad de los participantes, en general, o fuera del periodo establecido.*

*i) Comunicar a los responsables del país oferente ante alguna ocurrencia que interfiera en el desarrollo de las actividades, para adoptar las medidas apropiadas.*

*j) Considerar los requisitos exigidos en el punto 5, y en base a ello seleccione al participante.*

En el caso de las actividades realizadas a distancia, los ítems “a”, “b”, “g (ii y iii)” y “i” están exentos.

### **4.3 País ofertante de las actividades de intercambio**

*a) Designar un responsable o equipo para supervisar y orientar a los participantes de los países demandantes en cuanto a los aspectos acordados para el intercambio.*

*b) Definición, junto con el país demandante, del plan de intercambio o de otro documento que oficialice y establezca el propósito, el plazo y los límites del intercambio.*

*c) Comunicar, a los responsables del país demandante, sobre algún hecho u ocurrencia que interfiera durante el desarrollo de las actividades, para adoptar las medidas apropiadas.*

*d) Reforzar, al participante del evento, la necesidad de mantener la confidencialidad de la información a ser adquirida durante el intercambio, tal como se describe en el documento “Término de Compromiso y Responsabilidad”.*

*e) Remitir, semestralmente, a la Presidencia pro tempore las oportunidades de pasantías.*

*f) Aceptar la nominación de lo participante.*

## **5. REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN**

A continuación, se especifican los requisitos necesarios para la calificación del participante en el proceso de intercambio de experiencias entre los organismos gubernamentales de control interno de los países miembros del MERCOSUR:

*a) Conocimiento del idioma del país ofertante;*

*b) Poseer perfecto conocimiento de las prácticas de auditoría del país de origen;*

*c) Capacidad de difundir y aplicar, en su país de origen, los conocimientos adquiridos;*

*d) Presentar comportamiento ético y de colaboración;*

*e) Actuar, en la condición de servidor público, en órgano de control o en la unidad de auditoría interna equivalente.*

Para el análisis del proceso de calificación del interesado, deberá ser completado el formulario Término de Compromiso y Responsabilidad (Anexo III), como forma de asumir las obligaciones respecto a la participación en el intercambio propuesto.

## 6. COSTO DEL INTERCAMBIO

Respecto a los gastos diarios y pasajes, para el intercambio de buenas prácticas, estarán a cargo del país demandante, conservando el derecho a la remuneración en el cargo efectivo o en comisión.

De esta manera, cada país demandante establecerá los criterios para el reglamento de los costos relacionados al proceso de intercambio de conocimientos y experiencias, como, por ejemplo, pasajes, hospedaje, seguro de viaje, salud, etc.

Los países oferentes, si así lo desean, pueden asumir voluntariamente el pago de todos o algunos de los gastos aquí enumerados, sin embargo, se prohíbe cualquier tipo de remuneración al participante del intercambio.

## 7. CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA DE TRABAJO

En el marco del ejercicio de la pasantía, el participante deberá cumplir con el plan de trabajo (horarios, días de trabajo) estipulado por el oferente y demandante.

Así, las partes definirán las obligaciones que debe asumir el participante. En este sentido, se deberá realizar un registro con la regularidad del participante durante todo el periodo de intercambio de experiencias, teniendo en cuenta los medios establecidos por el país oferente para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo.

## 8. VALIDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Al finalizar el periodo de intercambio, el participante deberá presentar en su país de origen, en un plazo de hasta 60 (sesenta) días corridos, certificado o constancia de finalización del intercambio de buenas prácticas-formulario Informe de Evaluación del Intercambio (Anexo IV). El plazo para dicha entrega podrá ser prorrogado por única vez, por igual periodo, mediante la presentación de un motivo justo.

El Informe de evaluación del aprendizaje (anexo IV) tiene como objetivo:

- a) la provisión de información sistemática sobre las carencias en el proceso de aprendizaje;*
- b) la identificación de fallas en la planificación de procedimientos de instrucción;*
- c) la indicación para saber si el entrenamiento fue positiva para las personas y las organizaciones en términos de aplicabilidad y utilidad;*
- d) una indicación de la medida en que las habilidades aprendidas se aplicarán en el trabajo o la vida profesional de los participantes y qué aspectos facilitan o dificultan este proceso.*

Corresponderá a los países solicitantes y oferentes adoptar las medidas bajo su jurisdicción para resolver los problemas señalados en el Informe.

Para solicitar un nuevo periodo de intercambio, el interesado no podrá tener periodos pendientes, es decir, deberá prestar cuenta de su participación en intercambios de buenas prácticas antes de solicitar uno nuevo.

## 9. DISPOSICIONES FINALES

En ningún caso se permitirá la participación, en el intercambio de buenas prácticas profesionales que:

- a) no forma parte del marco permanente de la organización de control interno;*
- b) se encuentra en etapa probatoria, de vacaciones o ausente, por cualquier motivo, de sus deberes labo-*

*rales, como, por ejemplo, licenciado para ocuparse de intereses privados, cuidar su propia salud o ejercer un cargo o función ajena a la organización gubernamental de control interno;*

*c) está respondiendo a procedimientos administrativos disciplinarios.*

Las actividades de intercambio de conocimientos podrán ser canceladas incluso en la etapa de aprobación o finalizar durante el procedimiento de las acciones de intercambio. Por lo tanto, la parte interesada deberá presentar, con un mínimo 10 (diez) días corridos de antelación, la explicación de los motivos dirigida a la otra parte involucrada en el intercambio y a la Presidencia pro tempore, dejando por escrito, la intención de abandonar o retirarse del intercambio de buenas prácticas.

Más allá de haber sido autorizada la participación en el evento, cualquier incumplimiento, sin justa causa, el interesado perderá el derecho a participar en otros eventos por el periodo de 12 (doce) meses o por igual periodo del evento, prevaleciendo el que fuera mayor.

Los participantes del proceso de intercambio deberán abstenerse de presentar demandas administrativas o realizar acciones judiciales contra el país ofertante, con el propósito de adquirir ventajas o vínculos laborales como resultado de las actividades desarrolladas en el intercambio de buenas prácticas, considerando el contexto de intercambio de experiencias.

Los acuerdos de ejecución firmados con los representantes de los órganos de control interno serán sometidos a la aprobación de los órganos competentes de cooperación técnica internacional de sus países para que sea posible el cumplimiento de las actividades propuestas. Cada acción de intercambio deberá tener inicio, medio y fin, lo que deberá estar previsto en el plan de intercambio.

**Por la Delegación de Argentina**

Carlos Antonio Montero

**Por la Delegación de Brasil**

Antônio Carlos Bezerra Leonel

**Por la Delegación de Paraguay**

Luis Cardozo Olmedo

**Por la Delegación de Uruguay**

Pablo José Morelli

## ANEXO I – PROGRAMA DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

**Título:** "Intercambio de Buenas Prácticas", celebrado entre el XXX y el XXXX, con el propósito de establecer relaciones de cooperación científica, técnica y operacional en el área de Control Interno de Gestión Gubernamental

Procedimiento N°:

Participantes:

Fecha:

Inicio (mes/año)

Fin (mes/año)

### 2. MOTIVO DEL PROYECTO

Fortalecimiento de integración y cooperación técnica entre los países miembros del MERCOSUR, con el objetivo de alcanzar nuevos conocimientos, prácticas, estrategias y metodologías relativas a las actividades de control interno.

### 3. DIAGNOSTICO

Necesidad de implementar acciones dirigidas a una administración pública más eficaz, eficiente y efectiva y el compromiso de los países integrantes del bloque económico con la transparencia y el fortalecimiento de los mecanismos para combatir la corrupción.

### 4. ALCANCE

MERCOSUR

### 5. JUSTIFICACIÓN

#### IMPORTANCIA DE LA PROPUESTA:

La Reunión Especializada de los Organismos Gubernamentales de Control Interno del Mercosur-REOGCI, fue creada en el año 2004. Desde su creación, fueron realizados ciclos de reuniones en Brasil, Uruguay y Argentina. Las reuniones han generado un intercambio de experiencias y difusiones de conocimientos sobre temas de interés de los sistemas de control de los países latinoamericanos.



La REOGCI, dentro de otras funciones, es responsable de la estandarización de las normas de rendimiento profesional, intercambio de información y experiencias, capacitación profesional y técnica, proyectos conjuntos de investigación, entre otros:

Así, mayor conocimiento e intercambio de información entre las unidades organizacionales de control interno contribuyen para el mutuo entendimiento de los sistemas administrativos, legales, financieros y de gestión de los distintos países miembros.

En este sentido, el proceso de intercambio propuesto contempla las siguientes acciones:

1. Participación en etapas completas, parciales o específicas de una auditoría.
2. Participación en cursos, workshops o seminarios ofertados por el órgano de control interno o por otro órgano asociado.
3. Realización de visitas técnicas y de formación en servicio.
4. Desarrollo de proyectos conjuntos destinados a la mejora de los procesos de trabajo de los países involucrados (ejemplos: grupos de trabajo)

#### CARACTERÍSTICAS DE LOS INTERESES RECÍPROCOS

Formalizado vía Reunión Especializada de los Organismos Gubernamentales de Control Interno del MERCOSUR- REOGCI

#### DESTINATARIO

Organismos Gubernamentales de Control Interno de los países integrantes del MERCOSUR

## **6. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS**

### **OBJETIVO GENERAL:**

Fomentar el intercambio de nuevos conocimientos, prácticas, estrategias y metodologías relacionadas a las actividades de control interno.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Definir procedimientos, normas y lineamientos referentes a las acciones de intercambio entre los organismos gubernamentales de control interno
- Promover la capacitación de funcionarios de los diferentes organismos involucrados en el proceso de intercambio de buenas prácticas, con el propósito de ser aplicados, en su país de origen, los conocimientos adquiridos.
- Estimular el intercambio de nuevos conocimientos y habilidades específicas, apuntando a la mejora continua y la calidad de los trabajos de auditoría gubernamental.

## **7. METODOLOGÍA DE INTERVENCIÓN**

Actuación conjunta entre la Presidencia Pro Tempore y los Países Demandantes y Ofertantes para, de manera articulada, promover:

- Encuesta sobre las necesidades y las oportunidades directas de intercambio
- Evaluación de las acciones de intercambio, informando los beneficios alcanzados, los factores limitantes, los problemas enfrentados.
- Propuesta de solución para situaciones no previstas en el documento de formalización de intercambio de conocimiento y experiencias.

## **8. DESARROLLO OPERACIONAL Y ACOMPAÑAMIENTO DEL PROYECTO**

Los países Demandantes y Ofertantes de las acciones de intercambio designaran representantes para acompañar y gestionar la ejecución del presente proyecto.

Quedan designados como representantes:

**PAÍS DEMANDANTE:**

**PAÍS OFERTANTE:**

## **9. RESULTADOS ESPERADOS**

- ✓ Compartir las experiencias relacionadas a trabajos de auditoría con foco en la evaluación de procesos de gobernanza, gerenciamiento de riesgos y control interno.
- ✓ Intercambio de conocimiento sobre análisis de mecanismos de control interno adoptados por los órganos y entidades que administran recursos públicos.
- ✓ Difusión de las técnicas de auditoría, involucrando las etapas de planeamiento, ejecución, comunicación de los resultados y monitoreo de la implementación de las recomendaciones que agregan valor a la gestión.
- ✓ Incremento del proceso de búsqueda por la aplicación eficiente, eficaz y efectiva de los recursos públicos.

## ANEXO II – PROPÓSITO DEL INTERCAMBIO

<b>PRESENTACIÓN Y/O JUSTIFICACIÓN</b> (justificar la importancia de la realización de la acción de intercambio)				
<b>OBJETIVOS</b> (presentar el objetivo general y los objetivos específicos, detallando los conocimientos que serán adquiridos mediante la realización de la acción de intercambio propuesta)				
<b>METAS Y RESULTADOS ESPERADOS</b> (indicar conceptos, conocimientos, reglas o habilidades que serán adquiridos y que darán como resultado un mejor desempeño en el trabajo y en la promoción de la eficacia organizacional)				
<b>CLASIFICACIÓN DE LOS CURSOS Y EVENTOS</b> (detallar las acciones de intercambio propuestas, priorizando los cursos y eventos seleccionados para la realización del intercambio de buenas prácticas)				
<b>UBICACIÓN Y REALIZACIÓN DE LOS CURSOS Y EVENTOS</b> (especificar las unidades organizativas- nombre y dirección- que serán responsables de las correspondientes acciones de intercambio)				
<b>VIGENCIA DEL PLAN DE INTERCAMBIO</b> (indicar el período de vigencia de las respectivas acciones de intercambio)				
<b>CUADRO DE LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS</b>				
Acción/ Evento de intercambio	Modalidad de intercambio	Competencias para desarrollar	Área de Conocimiento	Carga Horaria
<b>ACOMPañAMIENTO DE LOS RESULTADOS</b> (detallar las tareas que serán ejecutadas para la verificación del cumplimiento de las metas y resultados pactados en las acciones de intercambio.				

## ANEXO III – TÉRMINO DE COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD

<b>DATOS DEL PROPONENTE</b>	
Nombre:	DNI:
Cargo Efectivo:	Cargo en Comisión:
Institución de Origen:	Unidad de Ejercicio:
Atribuciones desarrolladas en la unidad de ejercicio:	
Teléfono (contacto):	E-mail:
<b>DETALLE DEL EVENTO</b>	
Evento:	Período:
Horario:	Carga Horaria
Institución Promotora	Localidad:
Ciudad:	Provincia:
<b>COMPROMISO ASUMIDO POR EL PROPONENTE</b>	
Difundir las enseñanzas recibidas de forma organizada, apuntando a multiplicar el conocimiento para la mejoría del desempeño institucional.	
Presentar a la unidad organizativa del país demandante, en un plazo de hasta 60 (sesenta) días contando a partir de la fecha de finalización de la acción de intercambio, un informe de actividades desarrolladas, copia del certificado de participación o documento similar, resumen ejecutivo del intercambio de buenas prácticas, para fines de difusión interna.	
Mantener la confidencialidad de los datos e información de los organismos públicos que se presentaron durante las actividades de intercambio, así como los resultados del análisis del trabajo de auditoría realizado en conjunto o como etapa del proceso de aprendizaje y cumplir con los estándares de acceso a los datos públicos y las relativas a la protección de datos personales.	

## ANEXO IV – INFORME DE LA EVALUACIÓN DEL INTERCAMBIO

<b>IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD Y ACCIÓN</b>					
Unidad de intercambio:		Responsable del intercambio:			
Nombre de la acción de intercambio:		Periodo del intercambio:			
Carga horaria prevista para el intercambio:		Carga horaria final del intercambio:			
<b>DATOS DEL PARTICIPANTE DEL INTERCAMBIO</b>					
Nombre y Apellido			DNI:		
Cargo efectivo:			Cargo en comisión:		
Institución de Origen			Unidad de Ejercicio:		
Atribuciones desarrolladas en la unidad de ejercicio:					
Teléfono (contacto):		E-mail:			
<b>EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN DE INTERCAMBIO</b>					
Las actividades planificadas fueron desarrolladas:		<input type="checkbox"/> Totalmente		<input type="checkbox"/> Parcialmente	
Breve descripción de las actividades que fueron desarrolladas:					
Puntos positivos (fuertes) del intercambio:					
Necesidades de mejora del intercambio:					
Propuestas para solucionar los puntos negativos:					
Nivel de aprendizaje alcanzado por el participante	<input type="checkbox"/> Insuficiente	<input type="checkbox"/> Razonable	<input type="checkbox"/> Bueno	<input type="checkbox"/> Muy bueno	<input type="checkbox"/> Excelente
El intercambio realizado fue suficiente para despejar las dudas o inquietudes de las competencias referentes al desarrollo de las actividades que irán a realizar?	<input type="checkbox"/> Sim		<input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Parcialmente
Justificar la opción seleccionada en el ítem anterior, en el caso de elegir "No" o "Parcialmente":					
Consideraciones Finales:					

