

ANEXO I

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

1. Objeto del Comité de Control Interno

Constituir un ámbito para el conocimiento y análisis de las cuestiones relativas al funcionamiento del sistema de control interno del ente.

2. Objetivos generales

Son objetivos del Comité de Control Interno (CCI):

- Crear un ámbito apropiado para el tratamiento, análisis y resolución de los problemas relativos al funcionamiento del sistema de control interno, permitiendo su abordaje desde las competencias específicas de sus integrantes.
- Apoyar a la máxima autoridad en el cumplimiento de sus obligaciones, en relación con la implementación de un sistema de control interno efectivo, que contribuya al logro oportuno de los objetivos y metas institucionales, con enfoque a resultados.
- Impulsar una cultura de prevención de riesgos, a efectos de evitar que se repitan las observaciones/hallazgos.
- Agregar valor a la gestión institucional mediante el tratamiento conjunto de las observaciones/hallazgos y recomendaciones de los informes de auditoría y todas aquellas cuestiones vinculadas al control interno, promoviendo la adopción de medidas correctivas y la generación de compromisos para su puesta en práctica.

3. Deberes del Comité de Control Interno

- Promover el buen funcionamiento del Sistema de Control Interno por medio de:
 - ✓ El tratamiento de los informes elaborados por la Unidad de Auditoría Interna, la Auditoría General de la Nación (AGN) y la Sindicatura General de la Nación (SIGEN).

- ✓ La evaluación de riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.
 - ✓ El seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos del ente, dentro de los planes programas y políticas de gobierno.
 - ✓ El establecimiento de controles preventivos en la ejecución de los programas institucionales.
 - ✓ Proponer acciones correctivas sobre las observaciones/hallazgos formulados y definir hitos, plazos y responsables de su ejecución.
- Convenir los planes compromiso o acuerdos necesarios para fortalecer el sistema de control interno institucional, particularmente en relación con la atención oportuna de las “acciones de mejora” propuestas ante observaciones/hallazgos relevantes para la gestión o el control interno del ente.
 - Analizar las observaciones/hallazgos y acciones correctivas que surgen del Sistema Informático de Seguimiento de Acciones Correctivas (SISAC).
 - Dar seguimiento a las recomendaciones y/o acciones correctivas comprometidas.

4. Secretario de Actas

En su primera reunión –bajo este reglamento- el CCI designará un secretario de actas y un suplente. Ambos deberán pertenecer a la Unidad de Auditoría del ente.

El secretario será el responsable de convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias por comunicación oficial, de distribuir el temario, de gestionar los recursos necesarios para la celebración de cada encuentro y de registrar en actas los temas tratados en el CCI. También será responsable de la distribución oportuna de la documentación, informes y cualquier otro elemento relevante para el funcionamiento del Comité.

5. Integración del CCI

El Comité de Control Interno se integra por:

- i) el ente (incisos a y c del artículo 8° de la Ley 24.156)
- ii) su Unidad de Auditoría Interna

- iii) la Sindicatura General de la Nación

6. Reuniones del Comité

6.1. Representantes

Las partes integrantes del Comité serán representadas en las reuniones de la siguiente manera:

- La máxima autoridad del ente o quien la represente por mandato expreso.
- El Auditor Interno Titular o el funcionario a cargo.
- El Síndico General de la Nación o quien lo represente y/o ii) el Síndico Jurisdiccional que corresponda al ámbito de control en cuestión.

6.2 Asistentes

Se podrá convocar a participar en las reuniones del CCI a los titulares de las áreas sustantivas y/o de apoyo del ente relacionadas con los temas incluidos en el orden del día de la sesión.

También se podrá invitar a los funcionarios públicos de otras entidades relacionadas con los asuntos a tratar, a fin de resolver los temas propuestos en conjunto.

El CCI podrá solicitar la colaboración de expertos cuando la relevancia o tecnicidad del tema así lo requiera.

6.2. Convocatoria a la reunión del Comité

El secretario convocará a través de una comunicación oficial (utilizar GEDO NOTA) que deberá contener:

- Nombre del Ministerio/Organismo/Universidad Nacional.
- Número de reunión, fecha y lugar de celebración o modalidad, si es a distancia.
- Carácter de la reunión (ordinaria/extraordinaria).

- Orden del día donde se indicarán los temas a tratar.

6.3. Funcionamiento del Comité

El CCI sesionará en reuniones de carácter ordinario o extraordinario. Se realizarán preferentemente en la sede del ente y de manera excepcional, en otro lugar o por sistema de videoconferencia, lo cual deberá ser informado al momento de convocar al Comité.

El CCI deberá sesionar en forma ordinaria al menos 2 veces al año y con un intervalo no mayor de 7 meses entre cada reunión.

Dará quórum a la celebración de la reunión de CCI la presencia de los representantes de sus tres integrantes.

El Auditor Interno o quien esté a cargo de la Unidad de Auditoria Interna será quien coordine y ordene la reunión.

Las reuniones extraordinarias se efectuarán a requerimiento de cualquiera de sus integrantes o, en caso que cambie la autoridad máxima del ente -dentro de un plazo máximo de 60 días desde su designación-, a fin de poner al nuevo titular en conocimiento del estado de situación del sistema de control interno y de las observaciones/hallazgos de mayor relevancia que se encuentren pendientes de resolución.

El temario de cada reunión deberá ser consensuado entre los representantes de la SIGEN y de la UAI. Deberá ser remitido a los miembros del Comité por el secretario de actas con una antelación mínima de 3 días hábiles a la reunión y deberá incluir, al menos, los siguientes puntos:

- Tratamiento de las debilidades que afecten al control interno del ente.
- Seguimiento de los compromisos asumidos o temas pendientes de resolución tratados en reuniones anteriores.
- Análisis del estado de cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas, que surjan de los planes compromiso de mejora de la gestión y el control interno, de corresponder.
- Evaluación del grado de avance de las metas del ente relacionadas con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (Agenda 2030), de corresponder.

Los temas indicados en el temario deberán referir su fuente.

Será actividad del CCI, en su carácter de órgano colegiado permanente, toda reunión en la que participe al menos 1 representante de cada uno de los 3 integrantes, en la que se traten temas de auditoría y control.

6.4. Documentos de la reunión. Minuta. Acta.

Al finalizar la reunión, el secretario de actas redactará una minuta con la síntesis de los temas tratados que deberá ser firmada en ese momento por un representante de cada uno de los miembros presentes en el CCI.

Asimismo, elaborará un proyecto de acta y anexo que contendrán, con mayor precisión, los asuntos debatidos, comprometidos y resueltos en el CCI, que deberán ser sometidos a la revisión del Auditor Interno y del Síndico Jurisdiccional, previo a dar inicio al proceso de firma digital del documento.

El acta contendrá, como mínimo, los siguientes datos:

- El número de la reunión.
- Carácter (ordinaria / extraordinaria).
- Los miembros del Comité y sus representantes.
- Mención de los presentes según punto 6.2.
- Una síntesis de los temas tratados, de las manifestaciones vertidas y de las resoluciones adoptadas.

El anexo deberá indicar en forma precisa y esquemática i) la observación tratada y referencia del informe del que surge, ii) el plan de acción correctivo, iii) los responsables comprometidos, iv) cronograma de implementación y grado de avance.

Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión del Comité, el secretario deberá enviar el acta para su firma. Deberán suscribirla las máximas autoridades de cada uno de los miembros del Comité que hayan participado de la reunión y el Síndico Jurisdiccional que corresponda, en todos los casos.

7. Documentación de las actuaciones

Todo lo actuado en relación con las reuniones de comité deberá documentarse a través del GDE.

El secretario de actas generará un Expediente Electrónico (EE) caratulado con el código GENE 00504- COMITÉ DE CONTROL INTERNO- que contendrá lo tratado en las reuniones de CCI y permitirá la trazabilidad de lo resuelto y acordado, posibilitando el seguimiento de los compromisos asumidos por las autoridades. El secretario de actas será responsable de la actualización del expediente, el que estará sujeto al control de la Sindicatura Jurisdiccional.

✓ Documentos que deberá contener el expediente:

- El presente reglamento y toda normativa aprobada por el Comité, que regule aspectos particulares no contemplados por el presente.
- Por cada una de las reuniones se deberán incorporar los siguientes elementos:
 - Comunicación oficial de convocatoria y temario de la reunión.
 - Documento a través del cual se haya delegado la representación, en caso de corresponder.
 - Minuta.
 - Acta (ACTFC- Acta firma conjunta) y anexo (IF- Informe).
 - DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS: en caso de corresponder, se deberán incluir como archivos de trabajo o embebidos en el acta, los antecedentes o informes elaborados que correspondan.

No obstante que el acta y los compromisos asumidos se documenten a través del sistema GDE, los auditores internos deberán mantener permanentemente actualizada la información relativa a las acciones propuestas para regularizar cada observación en el Sistema de Seguimiento de Acciones Correctivas (SISAC).

8. Temas no contemplados. Deber de colaborar

Las cuestiones particulares no contempladas en el presente podrán ser reguladas por el Comité en reunión ordinaria o extraordinaria, y deberán ser aprobadas por unanimidad de sus miembros a través de un acta.

Todos los funcionarios de cada ente a quienes el CCI les solicite información, deberán proveerla en forma completa, veraz y precisa, dentro del plazo establecido en el requerimiento.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2019 - Año de la Exportación

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Reglamento Comité Interno de Control

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.