

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO
DE LA AUTORIDAD DE CUENCA MATANZA RIACHUELO**

Artículo 1º.- OBJETIVOS DEL COMITÉ DE CONTROL

Son objetivos del Comité de Control de ACUMAR :

- a) Asistir a la Presidencia de la Autoridad de Cuenca Matanza Riachuelo (ACUMAR) en el efectivo cumplimiento de las responsabilidades establecidas en los artículos 3º y 101 de la Ley N° 24.156, en las Normas Generales de Control Interno y en sus respectivas normas complementarias.
- b) Constituir un ámbito común para el conocimiento y análisis conjunto de las cuestiones relativas al funcionamiento del Sistema de Control Interno del Organismo, como manera ágil de encauzar la solución.
- c) Apoyar a la Presidencia de ACUMAR en el adecuado cumplimiento de sus obligaciones en relación a la implantación y mantenimiento de un adecuado Sistema de Control Interno destinado a:
 - i. Promover la ejecución de operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad, cantidad y oportunidad requeridas.
 - ii. Impulsar una cultura de prevención de riesgos de manera de disminuir el acaecimiento de hechos o actos que afecten la gestión del organismo, sus misiones y funciones.
 - iii. Respetar las leyes y reglamentaciones.
 - iv. Producir información financiera y de gestión completa, consistente, confiable y oportuna.
 - v. Asegurar la integridad y consistencia de la cultura del ente, relativa a la ética en el desempeño de la función pública.”

Artículo 2º.- DEBERES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Son deberes del Comité de Control Interno de ACUMAR:

- 1.- Promover el buen funcionamiento del Sistema de Control Interno por medio de:
 - 1. 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).
 - 2. La evaluación de riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.
 - 3. El seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos del ente, dentro de los planes programas y políticas de gobierno.
 - 4. El establecimiento de controles preventivos en la ejecución de los programas institucionales.
- 5. Proponer acciones correctivas sobre las observaciones/hallazgos formulados y definir hitos, plazos y responsables de su ejecución.
- 2.- 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 de la ACUMAR.
- 3.- Analizar las observaciones/hallazgos y acciones correctivas que surgen del Sistema Informático de Seguimiento de Acciones Correctivas

(SISAC).

4.- Dar seguimiento a las recomendaciones y/o acciones correctivas comprometidas

Artículo 3°.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL

El Comité de Control Interno de ACUMAR estará integrado por:

- a. El Presidente de ACUMAR;
- b. El Auditor Interno Titular, quien desempeñará el rol de Presidente del Comité de Control;
- c. El representante de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN;
- d. El titular de la Secretaría General de la ACUMAR que asumirá el rol de Secretario de actas.

Cuando la naturaleza o importancia de las cuestiones a tratar lo determinen, podrán participar de las reuniones, a propuesta de la máxima autoridad del Organismo, los Directores Generales Directores y Coordinadores de ACUMAR y otros agentes de la ACUMAR cuya participación se considere necesaria y oportuna por la temática a tratar.

Asimismo, el Comité podrá invitar a participar a funcionarios públicos de otras entidades relacionadas con los asuntos a tratar, a fin de resolver los temas propuestos en conjunto, y solicitar la colaboración de expertos cuando la relevancia o tecnicidad del tema así lo requiera.

En caso de imposibilidad de asistencia del Presidente del Organismo éste podrá designar un representante mediante nota dirigida al Presidente del Comité de Control, luego de efectuada la convocatoria y con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha de celebración de la reunión del Comité.

Artículo 4°.- ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTROL Serán atribuciones del Presidente del Comité de Control Interno de ACUMAR:

- a. Presidir las reuniones.
- b. Convocar a reuniones extraordinarias cuando así lo estime conveniente o cuando así se lo solicite por escrito la mayoría absoluta de los integrantes del mismo.
- c. Dar curso a los pedidos aprobados por los integrantes del Comité de Control.

Artículo 5°.- SECRETARIO DE ACTAS

El Secretario de Actas del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a.- Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias por comunicación oficial
- b.- Distribuir el temario de las reuniones del Comité de Control como así también toda documentación, informes y cualquier otro elemento relevante para el funcionamiento del Comité.
- c.- Gestionar los recursos necesarios para la celebración de cada encuentro
- d.- Registrar en actas los temas tratados en el Comité de Control Interno de ACUMAR.

Artículo 6°.- FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

- a. El Comité de Control sesionará en reuniones de carácter ordinario o extraordinario.
- b. Se realizarán anualmente DOS (2) reuniones ordinarias, en un intervalo no mayor de SIETE (7) meses entre cada reunión, que serán convocadas por el Presidente del Comité de Control quien también deberá procurar el espacio físico, dentro de la sede del Organismo, y recursos necesarios para su celebración, con la asistencia del Secretario de Actas.
- c. El quórum se dará con la presencia de los cuatro integrantes o sus representantes.

d. El Auditor Interno será quien coordine y ordene la reunión.

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

f. 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 de 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 Comité, en su carácter de órgano colegiado permanente, toda reunión en la que participe al menos 1 representante de cada uno de los 4 integrantes, en la que se traten temas de auditoría y control.

Artículo 7º.- 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 Comité.

Asimismo, elaborará un proyecto de acta y anexo que contendrán, con mayor precisión, los asuntos debatidos, comprometidos y resueltos en el Comité, 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, sus representantes y asistentes.
- 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 los integrantes del Comité como así también todos los participantes de la reunión.

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 Comité 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.

El expediente electrónico deberá contener:

1. El presente reglamento y toda normativa aprobada por el Comité, que regule aspectos particulares no contemplados por el presente.

2.

Por cada una de las reuniones se deberán incorporar los siguientes elementos: la Comunicación oficial de convocatoria y temario de la reunión, el documento a través del cual se haya delegado la representación, en caso de corresponder, o Minuta, o Acta (ACTFC- Acta firma conjunta) y anexo (IF- Informe). 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) o aquel que lo reemplace en el futuro.

Artículo 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 Comité les solicite información, deberán proveerla en forma completa, veraz y precisa, dentro del plazo establecido en el requerimiento.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Reglamento de Funcionamiento del Comité de Control de ACUMAR

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.