



RES - 2023 - 969 - CS # UNNE
Sesión 08/11/2023

VISTO:

El Expte. N°01-05036/23 por el cual por el cual el Sr. Rector eleva el anteproyecto de Resolución para la aprobación del Reglamento Interno de Funcionamiento del Comité de Control Interno de la Universidad Nacional del Nordeste; y

CONSIDERANDO:

Que por RES-2023-514-CS#UNNE la Universidad adhiere al Acuerdo Plenario N°1.154 del 14 de diciembre de 2021 del Consejo Interuniversitario Nacional (CIN);

Que en el Artículo 1° del Acuerdo Plenario N°1.154/2021 del CIN recomienda a las Instituciones Universitarias Nacionales que conformen su propio Sistema de Control Interno, que regule las estructuras orgánicas, los instrumentos de control, los reglamentos y manuales de procedimientos y la auditoría interna, acorde a la garantía constitucional, los respectivos estatutos universitarios y legislación vigente conforme a las pautas y estándares establecidos por la Ley de Educación Superior N°24.521, y modificatorias, y en la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N°24.156, a la que ella remite, en lo que resulte aplicable;

Que cabe remarcar que las Universidades Nacionales siempre han procurado que el control interno sea respetuoso de la garantía constitucional;

Que en tal sentido, por RES-2023-565-CS#UNNE se constituyó el Comité de Control Interno (C.C.I.), como un órgano colegiado, que tiene por objetivo atender cuestiones específicas del sistema de control interno, y constituir un ámbito de interacción permanente con las autoridades, contribuyendo indirectamente al logro de los objetivos estratégicos y sustanciales de la Universidad;

Que los/as integrantes del C.C.I., de conformidad a lo establecido en el Art. 2° de la Resolución del Consejo Superior, mencionada en el párrafo anterior, elevan la propuesta de Reglamento para el funcionamiento del Comité de Control Interno. El mencionado documento fue elaborado y consensuado entre los/as mismos/as en la primera sesión de funcionamiento realizada el día viernes 15 de septiembre de 2023, con el objetivo de ser elevado al Consejo Superior para su consideración y aprobación;



Que en mérito a lo expuesto, analizadas las constancias de estas actuaciones y a la luz de la normativa vigente, la Comisión de Interpretación y Reglamento aconseja: 1- Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento del “Comité de Control Interno” de la Universidad Nacional del Nordeste, constituido por RES-2023-565-CS # UNNE;

Lo aprobado en sesión de fecha 8 de noviembre de 2023;

EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE
RESUELVE:

AARTICULO 1º - Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento del “Comité de Control Interno” de la Universidad Nacional del Nordeste, constituido por RES-2023-565-CS # UNNE, el que se agrega como Anexo I de la presente Resolución.

ARTICULO 2º - Regístrese, comuníquese y archívese.

PROF. PATRICIA B. DEMUTH MERCADO
SEC. GRAL. ACADÉMICA

PROF. GERARDO OMAR LARROZA
RECTOR



ANEXO I

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE

CONTENIDO

1. Objeto del Comité de Control Interno	3
2. Objetivos generales	3
3. Funciones del Comité de Control Interno	3
4. Integración del CCI	5
5. Secretario/a de Actas	5
6. Reuniones del Comité	5
6.1. Participación en el Comité de Control.....	5
6.2. Convocatoria a la reunión del Comité	6
6.3. Funcionamiento del Comité.....	6
6.4. Documentos de la reunión. Minuta. Acta.	7
7. Documentación de las actuaciones	7
8. Informes Anuales	8
9. Temas no contemplados. Deber de colaborar	8



ANEXO I

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE 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 de la Universidad Nacional del Nordeste (a partir de ahora UNNE).

El Comité de Control Interno (a partir de ahora CCI) proporciona a la máxima autoridad de la Universidad una adecuada visión del funcionamiento del mencionado sistema y constituye el ámbito donde deben canalizarse las propuestas de mejoramiento y fortalecimiento de las distintas áreas operativas de la institución y de ellas en su conjunto.

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 un enfoque hacia el logro de resultados.
- Impulsar una cultura de prevención y control de riesgos, a efectos de evitar que se repitan las observaciones y/o hallazgos expuestos en auditorías anteriores.
- Agregar valor a la gestión institucional mediante el tratamiento conjunto de las observaciones y/o hallazgos y recomendaciones de los informes de auditoría, y de todas aquellas cuestiones vinculadas al control interno, promoviendo la adopción de medidas preventivas, correctivas, y a la generación de compromisos para su puesta en práctica

3. Funciones del Comité de Control Interno

- Promover el buen funcionamiento del Sistema de Control Interno de la UNNE por medio de las siguientes funciones:
 1. Difundir, a través de su intervención, y respaldar institucionalmente la actividad de la Auditoría Interna. Esto es inherente al desarrollo de sus funciones, el hacer conocer y reconocer en todo el ámbito de la Universidad el apoyo hacia la labor de la Unidad de Auditoría Interna, en cuanto a la naturaleza y alcance de su misión.
 2. Definir de los objetivos y el modelo de control interno pretendido, a implementarse por la Universidad, que regule las estructuras orgánicas, los instrumentos de control, los reglamentos y manuales de procedimiento y de auditoría interna.
 3. Considerar el tratamiento de los informes elaborados por la Unidad de Auditoría Interna, la Auditoría General de la Nación (AGN) y otros órganos de control público. En particular, mantener vínculos permanentes de entendimiento y de colaboración con dichos organismos.



Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado



4. Consensuar la determinación del ciclo de auditoría definido para la Universidad, y tomar conocimiento del proyecto de plan anual de la Unidad de Auditoría Interna, analizando su ajuste a los principales riesgos y amenazas que enfrenta la Universidad, en forma previa a su consideración por la autoridad superior, y de su ejecución, pudiendo proponer modificaciones ante circunstancias no previstas.
5. Tomar conocimiento de los informes elaborados por la Unidad de Auditoría Interna, así como de cualquier otra evaluación externa vinculados a los objetos de este Comité.
6. Tomar conocimiento de los procesos administrativos y de gestión desarrollados en las distintas áreas de la Universidad, verificando que los mismos aseguren la presencia de un adecuado Sistema de Control Interno, y efectuar la evaluación de riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, así como también su misión y función.
7. Recomendar a la autoridad superior, en los casos que estime conveniente, la realización de auditorías sobre actividades, programas y/o proyectos existentes, o la intervención de la Unidad de Auditoría Interna a través de proyectos especiales, en los casos que se estime la presencia de riesgos de control existente en determinadas áreas de la Universidad.
8. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos del ente, comprendidas en el PEDI – Plan Estratégico Institucional, a través de los Planes Anuales de Gestión.
9. Canalizar a través de propuestas específicas, la difusión y regularización de las observaciones y/o hallazgos formulados por la Unidad de Auditoría Interna, considerando los plazos y responsables de su ejecución, y el seguimiento de las acciones correctivas comprometidas.
10. Asesorar en forma permanente e informar directamente a la autoridad superior de la Universidad, particularmente cuando se identifiquen situaciones que presenten riesgo material o amenaza para la Universidad, como así también, oportunidades para mejorar la gestión.
11. Propiciar transparencia de la información especialmente sobre lo vinculado a los procesos de gestión de la Universidad, incluido la docencia, investigación y extensión.
12. Aprobar y reglamentar el Código de Ética, que permita fortalecer la transparencia en la gestión y promover la cultura ética en el ejercicio de la función de la auditoría interna.
13. Actuar de acuerdo a la observancia y el respeto hacia los principios éticos que se desprenden de las normas legales y profesionales aplicables.
14. Realizar toda otra actividad que considere conveniente para garantizar el adecuado funcionamiento del control interno en pos de la protección de los intereses de la Universidad.

- Convenir los planes, compromisos, 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 y/o hallazgos relevantes para la gestión o el control interno del ente.



4. Integración del CCI

Según la RES - 2023 - 565 - CS # UNNE, el Comité de Control Interno estará integrado por:

- a) El/la Rector/a de la Universidad Nacional del Nordeste, quién se desempeñará como presidente del Comité. En caso de ausencia y/o impedimento lo reemplazará el/la Secretario/a General Administrativo/a.
- b) El/la Secretario/a General Administrativo/a de la Universidad Nacional del Nordeste.
- c) El/la Secretario/a General Legal y Técnica de la Universidad Nacional del Nordeste.
- d) El/la Secretario/a General Académico/a de la Universidad Nacional del Nordeste.
- e) El/la Auditor/a Interno Titular de la Universidad Nacional del Nordeste, o quien lo/la reemplace en caso de ausencia. El/la Auditor/a Interno/a y su eventual reemplazante deberán excusarse cuando se traten temas relativos a su persona o vinculados a la Unidad de Auditoría Interna
- f) En todos los casos, los/las representantes de la Universidad integrarán el CCI mientras se encuentren vigentes sus mandatos y/o designación de sus cargos.

5. Secretario/a de Actas

En su primera reunión –bajo este reglamento- el CCI designará, a través de un proceso de votación, a un agente de la Universidad cómo secretario/a de actas, y un suplente para los casos de ausencia de su titular.

Los/as candidatos/as deberán poseer conocimientos en procedimientos legales, académicos y sustanciales de la Universidad. Así como también, poseer conocimientos técnicos y procedimentales inherentes al cumplimiento de la misión, visión, función y objetivos de la UAI.

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

Asimismo, una vez designado el/la secretario/a y su suplente, los/as mismos/as deberán firmar una acta de compromiso con el comité y de confidencialidad sobre la información expuesta por el mismo en sus respectivas reuniones.

En caso de que el/la mismo/a decida no continuar con su función de secretario/a o suplente, deberá enviar una nota dirigida al comité o a la Auditoría Interna, solicitando la baja.

6. Reuniones del Comité

6.1. Participación en el Comité de Control

- a) A las reuniones del CCI asistirán sus integrantes, según lo indicado en el punto 4 y el/la secretario/a de actas.



- b) El/la presidente del CCI podrá requerir a cualquier agente de la Universidad, inclusive integrantes de la Unidad de Auditoría Interna, su asistencia a determinadas reuniones con el fin de proveer información, asesoramiento o documentación de cualquier tipo.
- c) También se podrá convocar a participar en las reuniones del CCI a:
- Los/as titulares de las áreas sustantivas y/o de apoyo de la Universidad relacionadas con los temas incluidos en el orden del día de la sesión.
 - Los/as funcionarios/as públicos de otras entidades relacionadas con los asuntos a tratar, a fin de resolver los temas propuestos en conjunto.
- d) El CCI podrá solicitar la colaboración de expertos/as internos/as o externos/as a la Universidad, cuando la relevancia o tecnicidad del tema lo requiera.

6.2. Convocatoria a la reunión del Comité

El/la secretario/a de actas convocará a través de una comunicación oficial a través de los correos institucionales de los/as integrantes, que deberá contener:

- Número de reunión, fecha y lugar de celebración, y la modalidad de la reunión, si es de manera sincrónica o asincrónica. En caso de ser sincrónica, adjuntar enlace de reunión.
- Carácter de la reunión (ordinaria/extraordinaria).
- Orden del día donde se indicarán los temas a tratar, y quienes serán los/as participantes (aclarar en caso de participantes externos a la Universidad).

6.3. Funcionamiento del Comité

El CCI sesionará en reuniones de carácter ordinarias o extraordinarias. Se realizarán preferentemente en la sede del Instituto Rectorado de la Universidad, y de manera excepcional, en otro lugar, lo cual deberá ser informado al momento de convocar al Comité, justificando la excepcionalidad.

- Las reuniones ordinarias: El CCI deberá sesionar en forma ordinaria al menos tres (3) veces al año y con un intervalo no mayor a cuatro (4) meses entre cada reunión.
- Las reuniones extraordinarias: se efectuarán en cualquier momento, siempre y cuando sean por requerimiento del/la Rector/a de la Universidad, o en su defecto solicitadas por al menos dos (2) de sus integrantes. En caso de que se produzcan cambios en las autoridades e integrantes del comité, se deberá llamar a una sesión extraordinaria -dentro de un plazo máximo de 60 días desde su designación-, a fin de poner al o los/as nuevos/as integrantes en conocimiento sobre el estado de situación del sistema de control interno, y de las observaciones/hallazgos de mayor relevancia que se encuentren pendientes de resolución.

El/la presidente del CCI será quien coordine y ordene las reuniones, junto con el/la secretario/a designado por este comité. Asimismo, también será responsabilidad de el/la presidente, otorgar el uso de la palabra, y coordinar el debate de los/as presentes en las reuniones.

La convocatoria de las reuniones y el temario de las mismas, deberán ser remitidos a las y los miembros del Comité por el/la secretario/a de actas con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles a la reunión, para el caso de las ordinarias, y de veinticuatro (24) horas de antelación para las extraordinarias.



Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado



Se dará quórum a la celebración de las reuniones de CCI en presencia de al menos tres (3) de sus integrantes, siempre que uno de ellos sea el/la presidente natural o su reemplazante.

Todos los/as integrantes indicados en el punto 4, tendrán voz y voto en las deliberaciones o debates que surjan en las reuniones, y en caso de disidencias, podrán emitirse dictámenes por la mayoría y la minoría. Además, cuando haya que adoptarse resoluciones, las mismas deberán serlo por aceptación de la mayoría de los/as presentes. En caso de empate, quien ejerza la presidencia tendrá doble voto.

Los temas a tratar por el CCI, serán los que figuren en el orden del día y se tratarán única y exclusivamente aquellos inherentes a las actividades relacionados con el control interno de la Universidad, según los objetivos y funciones del comité establecidas en el presente reglamento, incluyendo el seguimiento de los compromisos asumidos o temas pendientes de resolución tratados en reuniones anteriores.

6.4. Documentos de la reunión. Minuta. Acta.

Al finalizar la reunión, el/la secretario/a de actas redactará una minuta con la síntesis de los temas tratados y elaborará un proyecto de acta que contendrá, con mayor precisión, los asuntos debatidos, comprometidos y resueltos en el CCI.

El acta contendrá, como mínimo, los siguientes datos:

- El número de la reunión.
- Carácter (ordinaria / extraordinaria).
- Los/as integrantes del Comité.
- Mención de los presentes según punto 6.1.
- Una síntesis de los temas tratados y de las resoluciones adoptadas.

Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión del Comité, el/la secretario/a deberá enviar el acta para su firma, a través del sistema de gestión documental vigente a la fecha. En el mismo deberán suscribirse los/as integrantes del Comité que hayan participado de la reunión, en todos los casos.

7. Documentación de las actuaciones

El/la secretario/a de actas generará un Expediente Electrónico (EE) caratulado como - COMITÉ DE CONTROL INTERNO-, a través del sistema de gestión documental vigente a la fecha, donde solo podrán tener acceso los/as integrantes del comité y el/la secretario/a del CCI. El mismo estará secundado por una carpeta de drive con el mismo nombre, y contendrá lo tratado en las reuniones del CCI, permitiendo llevar un registro con la trazabilidad de lo resuelto y acordado, posibilitando el seguimiento de los compromisos asumidos por las autoridades.

El/la secretario/a de actas será responsable de la actualización de la documentación de respaldo pertinente, que se encontrará sujeto al control de la/el Auditor/a Interno/a, y que deberá contener lo siguiente:

- 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;
 - Minuta;
 - Acta;



Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado



- 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.

8. Informes Anuales

Anualmente, el CCI elaborará un informe resumiendo su desempeño y logros durante el ejercicio anterior, y un programa de actividades del ejercicio en curso. El/la Secretario/a de actas será responsable de facilitar los recursos necesarios para la efectiva preparación del citado informe. Asimismo, en el documento mencionado deberá señalar las áreas que aún mantienen situaciones pendientes de regularización, destacando los aspectos y los riesgos más significativos.

Dicho informe será tomado como base para la inclusión en la memoria anual de la Universidad, del rol y logros del CCI, junto con una declaración que establezca que el Comité ha respetado su propio reglamento.

9. 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/as los/as funcionarios/as y agentes de la Universidad a quienes el CCI les solicite información, deberán proveerla en forma completa, veraz y precisa, dentro del plazo establecido en el requerimiento. El informe anual del CCI contendrá una declaración valorando el nivel de cooperación recibidos por los mencionados funcionarios/as y agentes.

Hoja de firmas