



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

**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** EX-2017-34187445-APN-SDYME#ENACOM Anexo responsabilidad primaria, acciones y el reglamento de funcionamiento del Comité de Control Interno

---

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Introducción

El Comité de Control Interno proporciona a la máxima autoridad del Organismo, responsable del diseño, operación y control del sistema de control interno, una adecuada visión del funcionamiento del mencionado sistema y el ámbito donde deben canalizarse las propuestas de mejoramiento y fortalecimiento de las distintas áreas operativas de la entidad y de ellas en su conjunto.

Asimismo, el Comité de Control Interno es el encargado de coordinar las actividades entre los distintos órganos integrantes del Sistema de Control Interno, evitando la superposición o reiteración de procedimientos de los entes constituidos a tal efecto, con miras a obtener una utilización racional de los recursos.

Es inherente al desarrollo de sus funciones el hacer conocer y reconocer en todo el ámbito de la organización el respaldo a la labor de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI), en cuanto a la naturaleza y alcance de su misión.

El Comité de Control Interno no reemplaza ni comparte las responsabilidades de establecer un adecuado sistema de Control Interno u otras correspondientes a la máxima autoridad de la entidad o las delegadas en otros funcionarios, ni las atinentes a la UAI.

1. Responsabilidad Primaria

Es responsabilidad primaria del Comité de Control Interno:

- a. Asistir a la autoridad superior del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES (ENACOM) en el efectivo cumplimiento de las responsabilidades establecidas en los artículos 3º y 101 de la Ley Nº 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 ENACOM, como una manera ágil de encauzar su solución.
- c. Apoyar a la autoridad superior del Organismo en el adecuado cumplimiento de sus obligaciones con 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. Preservar el patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
  - iii. Respetar las leyes y reglamentaciones.

- iv. Producir o hacer producir por intermedio de las áreas sustantivas competentes información financiera y de gestión completa, consistente, confiable y oportuna.
- v. Asegurar la integridad y consistencia de la cultura del Organismo, relativa a la ética en el desempeño de la función pública.

## 2. Acciones

Son acciones propias del Comité de Control Interno:

- a. Asesorar a la autoridad superior en todo lo relativo al sistema de control interno del ENACOM.
- b. Asesorar a la máxima autoridad en la definición de planes estratégicos y en la evaluación del estado de cumplimiento de metas y objetivos propuestos en los mismos.
- c. Difundir, a través de su intervención, el respaldo institucional a la actividad de la auditoría interna.
- d. Promover la existencia, adecuación y efectividad del sistema de control interno por medio de:
  - i. La evaluación de riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.
  - ii. Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de las unidades de la organización, dentro de los planes y políticas de gobierno.
  - iii. El establecimiento de controles preventivos en la ejecución de los programas institucionales.
- e. Considerar los informes de auditoría de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) y UAI del ENACOM, así como de cualquier otra evaluación externa.
- f. Evaluar las recomendaciones expuestas en los informes de auditoría y efectuar el seguimiento de la implementación de aquellas que fueron incluidas en las propuestas de mejora elaboradas por el Comité de Control Interno.
- g. Promover la mejora de la gestión, de modo tal que se cumpla con los objetivos de la organización.
- h. Acordar con la autoridad superior la realización de auditorías sobre actividades programadas y proyectos existentes.
- i. Participar en la consideración y seguimiento del Plan Anual de Trabajo de la UAI.
- j. Efectuar el seguimiento del proceso de identificación, estimación y administración de riesgos.
- k. Propiciar la regularización de las Observaciones informadas por la UAI, la SIGEN y otros organismos de control, en tiempo y forma, a través de propuestas específicas acordadas con los funcionarios responsables de su implementación en las áreas respectivas.
- l. Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones incluidas en las propuestas de regularización elaboradas por el Comité de Control Interno.
- m. Informar a la autoridad superior cuando se identifiquen situaciones que presenten riesgo material o amenaza para la organización, así como también aquellas que presenten una oportunidad para mejorar la gestión.
- n. Toda otra acción que, dentro del marco de actuación previsto por la Resolución SIGEN N° 36/2011 y de los objetivos inherentes a los organismos de control internos y externos del Sector Público Nacional, decida poner en práctica el Comité de Control Interno para un mejor ejercicio de sus funciones.

## 3. Integrantes

El Comité de Control Interno estará integrado por la Presidenta del Directorio del ENACOM o quien ésta expresamente designe en su lugar, la Auditora Interna Titular del ENACOM, los Auditores Adjuntos en forma conjunta o indistinta según las temáticas a tratar según lo disponga la Auditora Interna Titular, la máxima autoridad de la SIGEN, o quien la represente de acuerdo a las competencias propias dentro de su estructura y el Secretario de Actas.

Cuando la naturaleza o importancia de las cuestiones a tratar lo determinen, podrán participar de las reuniones el Jefe de Gabinete y/o Coordinadores Generales y/o Directores Generales y/o Nacionales del ENACOM, a propuesta de la máxima autoridad del Organismo.

## 4. Impedimento o ausencias transitorias

En caso de impedimento o ausencia transitoria de la Presidenta del Organismo, será reemplazada por quien expresamente ésta designe.

El Síndico Jurisdiccional de la Nación, será reemplazado por quien lo represente de acuerdo a las competencias propias

dentro de su estructura.

El Titular de la UAI, será reemplazado por el/los Auditores Adjuntos.

#### 5. Secretario de Actas

Un funcionario del organismo será designado como Secretario de Actas en la primera sesión del Comité de Control Interno. En la misma oportunidad se designará un secretario suplente para los casos de ausencia del titular.

El Secretario será responsable de la preparación y distribución del temario de cada reunión, así como de la confección del Acta de reunión respectiva, en consulta con la Titular del organismo.

El Secretario tendrá a su cargo la distribución en forma oportuna de toda la correspondencia, informes y cualquier otro instrumento relevante para las actividades y operación del Comité de Control Interno.

#### 6. Asistentes

La máxima autoridad puede requerir a cualquier agente del organismo, su asistencia a determinadas reuniones con el fin de proveer información o asesoramiento técnico o de otro tipo.

Asimismo, puede invitar a representantes de otros organismos a presentar y desarrollar puntos específicos de la agenda del Comité de Control Interno.

Cuando sea requerido asesoramiento en relación a temas sujetos a consideración del Comité de Control Interno, de significativa relevancia y materialidad para el organismo, se podrá requerir la colaboración de expertos.

#### 7. Norma de funcionamiento

Se establece como principio rector del funcionamiento del Comité de Control Interno que su existencia garantice la preservación de los roles legales de sus componentes, sus competencias e independencia de criterio, creando un ámbito adecuado para el conocimiento, análisis y resolución de los problemas relativos al funcionamiento de un adecuado Sistema de Control Interno.

El Comité de Control Interno dispondrá de la facultad de agregar al presente reglamento normas adicionales de funcionamiento, que deberán ser aprobadas por unanimidad.

#### 8. Reuniones

- a. El Comité de Control sesionará en reuniones de carácter ordinario o extraordinario.
- b. Se realizarán anualmente DOS (2) reuniones ordinarias que serán convocadas por el Secretario de Actas quien también deberá procurar el espacio físico y recursos necesarios para su celebración. Las reuniones extraordinarias se realizarán a requerimiento de cualquiera de sus miembros.
- c. El quórum se dará por la presencia de la mayoría simple de los miembros del Comité de Control Interno. En caso de ausencia de algún miembro o participante, el Secretario de Actas deberá remitirle una copia del Acta de la reunión para conocimiento de los temas tratados y decisiones adoptadas.
- d. Las sesiones del Comité de Control Interno sólo podrán celebrarse con la asistencia del titular del organismo, o quien a su consideración fuera designado, y el representante de la SIGEN.
- e. El orden del día de cada reunión será elaborado por el secretario, en base a los asuntos propuestos por los miembros del Comité de Control Interno, y se distribuirá a todos los miembros y participantes del mismo con un mínimo de CINCO (5) días hábiles de antelación a la reunión.

En la composición del temario de la reunión, se deberá enfatizar el tratamiento de riesgos y amenazas más significativas para el ENACOM y la evaluación de las medidas adoptadas para reducirlos.

- f. Los temas deberán tratarse de acuerdo con lo establecido en el orden del día.
- g. Cada tema planteado para su tratamiento deberá ser acompañado por los antecedentes y descripción del asunto a tratar y la propuesta que sobre el mismo efectúa el miembro proponente.
- h. Por cada reunión se deberá confeccionar un Acta en soporte papel y digital, numeradas por orden cronológico y

correlativo, archivadas en un registro en guarda del Secretario de Actas. Además el Acta deberá contener:

- i. Fecha, hora de inicio y de cierre de las deliberaciones.
  - ii. Nombre de los presentes.
  - iii. Temas del orden del día y las decisiones adoptadas.
  - iv. Las apreciaciones y comentarios formulados por todos los asistentes deberán, constar en todos los casos en las Actas de reunión del Comité de Control Interno, incluso cuando las opiniones sean las minoritarias.
- i. Luego de cada reunión se enviará a todos los miembros, dentro de los DIEZ (10) días hábiles posteriores a la celebración de la misma, una minuta junto con una copia del Acta para su conocimiento y consideración.

#### 9. Cooperación con el Comité de Control Interno

- a. Cada empleado y funcionario del organismo deberá proveer la información completa, veraz y clara sobre cualquier tema solicitado por el Comité de Control Interno dentro del plazo fijado en el requerimiento y cooperará con el Comité de Control Interno en la forma solicitada.
- b. Cuando el Comité de Control Interno necesite disponer de asesoramiento relativo a temas sujetos a su consideración, de significativa relevancia y materialidad podrá requerir la colaboración de expertos.

#### 10. Informe Anual

Se confeccionará un informe anual para el titular del ENACOM, resumiendo el desempeño y los logros del Comité de Control Interno durante el periodo anterior y un programa de actividades para el nuevo periodo. Deberán señalarse las áreas que aún mantienen situaciones pendientes de regularización y mejora, destacando los aspectos más significativos.

#### 11. Interpretación y normas complementarias.

Cualquier duda que surja con relación a la puesta en marcha del presente reglamento, su interpretación o ejecución deberá estarse a lo previsto en las Resoluciones SIGEN N° 36/2011, 172/2014 que aprueba las Normas Generales de Control Interno y sus complementarias y aquellas que establezca la SIGEN.