

# Control Interno

Su importancia en el Sector Público

# Estructura Orgánica



# Sistema de Control Interno

(Constitución Provincial Art.150, 151. Ley 9086 Art. 93 al 100 )

## ¿Cómo está conformado el Sistema de Control Interno?

Fiscalía de Estado

Tiene a su cargo la legalidad administrativa, la defensa del patrimonio de la Provincia y el control interno y preventivo con relación a **todos los actos administrativos.**

Dirección de Auditoría

Es responsable del control interno de la gestión económica, financiera y patrimonial en la actividad administrativa de los poderes del Estado.

# Dirección de Auditoría

(Ley 9086 Art. 97)

F  
U  
N  
C  
I  
O  
N  
E  
S

Aplicar los principios de auditoría generalmente aceptados.

Producir informes relacionados con el cumplimiento de objetivos y metas.

Dictar y aplicar normas de Auditoría Interna.

Inspeccionar y verificar las operaciones económicas, financieras y patrimoniales de los SAF y Organismos del Estado Provincial.

Verificar las entradas y salidas de fondos y valores de la Tesorería General y arquear sus existencias.

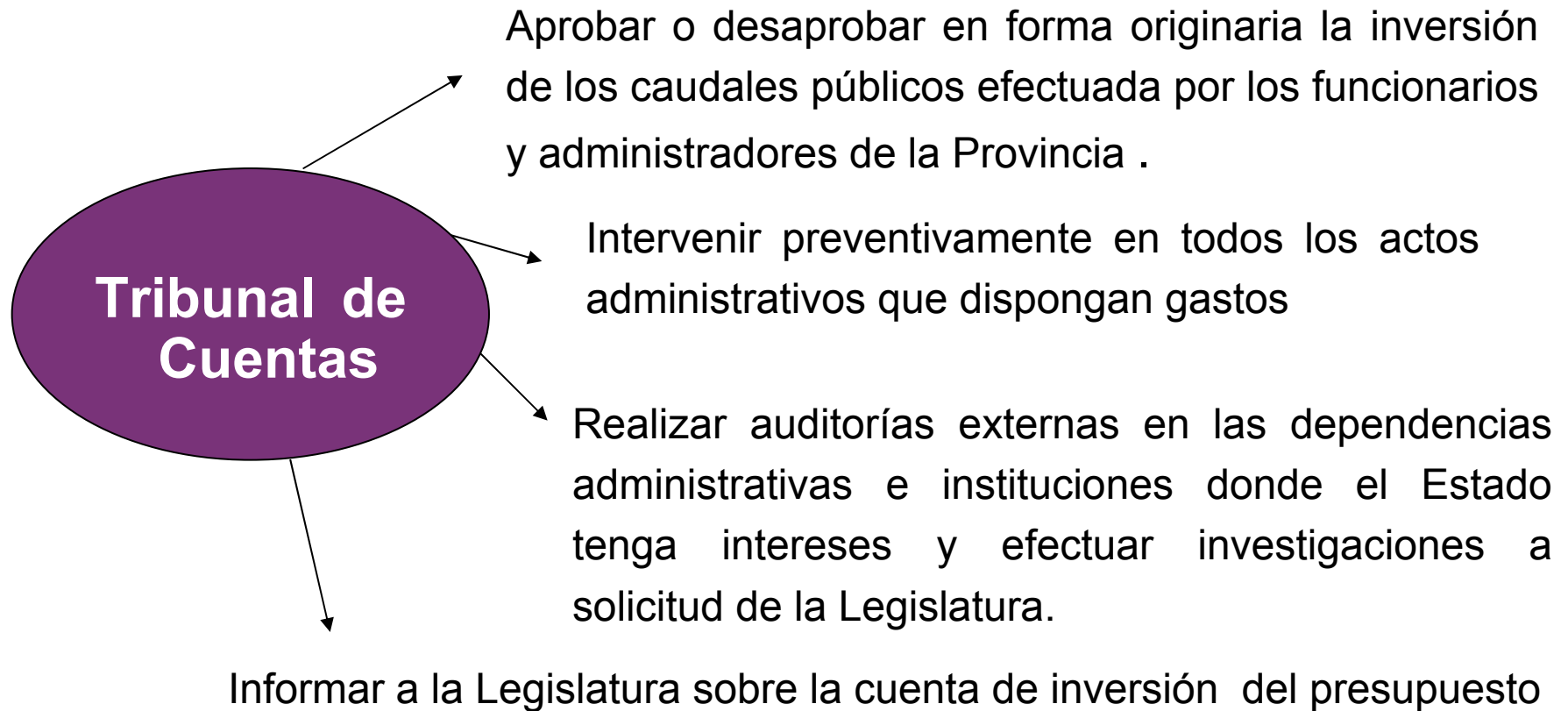
Vigilar el cumplimiento de las normas contables emanadas por la Contaduría General.

Comprobar la puesta en práctica por parte de los organismos controlados de las observaciones y recomendaciones efectuadas.

# Sistema de Control Externo

(Constitución Provincial Art.126, 127, Ley 9086 Art. 101 )

## ¿Cómo está conformado el Sistema de Control Externo?



# Control Interno

## ¿QUÉ ES?

“El Control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observación de la política prescrita, y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados”

# Control Interno

## ¿PARA QUÉ SIRVE?

Proporciona un grado de seguridad “razonable” en el logro de las siguientes metas y objetivos institucionales

**EFICIENCIA, EFICACIA Y  
ECONOMICIDAD**

**PATRIMONIO PÚBLICO**

**LEGALIDAD**

**CONFIABILIDAD Y  
OPORTUNIDAD**

# Control Interno

## **FUNCIÓN**

**PREVENTIVA y CONTINUA** a lo largo del tiempo.

- Advierte sobre la existencia de condiciones favorables para la comisión de errores y/o anomalías.
  - Orienta la organización hacia el mejoramiento continuo de sus funciones.

**Este proceso debe estar incorporado al diseño de la estructura, de los procedimientos y de los distintos sistemas de la organización.**



# Elementos Básicos de Control Interno

## **1) Plan de organización**

Que posea independencia entre las unidades de la organización

Con establecimiento de líneas definidas de responsabilidad y delegación de autoridad

## **2) Un sistema de autorización y procedimientos de registro**

Adecuados para proveer un control financiero razonable sobre los activos, pasivos, ingresos y gastos

## **3) Prácticas Sanas**

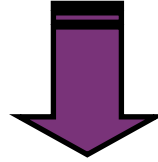
A seguirse en la ejecución de los deberes y funciones de cada unidad y servidor de la organización

# ACTIVIDADES DE CONTROL

- Separación de Funciones y Responsabilidades.
- Coordinación entre Áreas.
- Rotación del Personal en las Tareas Claves.
- Procedimientos de Autorización.
- Documentación y Archivo.
- Manuales de Procedimientos.
- Registro Oportuno y Adecuado de las Transacciones y Hechos.
- Acceso Restringido a los Recursos, Archivos y Registros.
- Conciliación Periódica de Registros.
- Control del Sistema de Información.
- Control de la Tecnología de Información.
- Indicadores de Desempeño.

La autoridad superior de cada jurisdicción será la responsable del mantenimiento del sistema de control interno

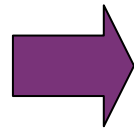
# Auditoría Interna



Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas, efectuado con posterioridad a su ejecución con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones, recomendaciones, y en el caso del examen de estados financieros, el correspondiente dictamen profesional.

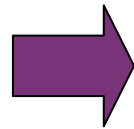
# Auditoría Interna

**¿QUÉ ES?**



Es un servicio a toda la organización y consiste en un examen de las actividades financieras y administrativas de las entidades

**¿QUÉ SE ESPERA?**



Herramienta de apoyo a la gestión

# Auditoría Interna

¿POR QUÉ SE EFECTÚA?

AYUDAR

A las entidades y organismos públicos a **mejorar** sus operaciones y actividades en base al desarrollo de hallazgos, la formulación de conclusiones y la presentación de recomendaciones.

# Auditoría Interna

**¿QUIÉN LA EFECTÚA?**

**Personal de auditores**

**¿CUÁNDO SE EFECTÚA?**

**Anualmente en todas las  
entidades públicas**

**¿CUÁL ES EL PRODUCTO?**

**Informe de  
Auditoría**

**¿QUÉ RESULTADO SE ESPERA?**

**Aumento en:  
Eficiencia  
Efectividad  
Economía**

# Auditoría Interna

## OBJETIVOS

- El adecuado funcionamiento de los sistemas, en particular el de Control Interno.
- La correcta aplicación de la Normativa vigente.
- La confiabilidad e integridad de la información producida.
- La economía y eficiencia de los procesos operativos.
- La eficacia y el desempeño de los distintos segmentos y operadores de la Organización.



# Auditoría Interna

## OBJETIVOS

- La debida protección de los activos y demás recursos.
- La eficacia de los controles establecidos para prevenir, detectar y disuadir la ocurrencia de irregularidades y de desvío en el cumplimiento de los objetivos.
- La evaluación de riesgos en los sistemas de gestión, con especial orientación a la implantación de medidas correctivas de deficiencias detectadas.

# Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

➤ **Alcance de la Auditoría:**  
Puede cubrir toda actividad, operación o programa que ejecute la entidad.

➤ **Idoneidad del Personal:**  
Entrenamiento técnico, capacidad y experiencia suficiente.

➤ **Independencia del Auditor:**  
Actitud objetiva y mental de absoluta independencia de la entidad que examina, de sus operaciones y de sus servidores.

➤ **Responsabilidad del Auditor:**  
El auditor será responsable por las opiniones que emita en relaciones con sus exámenes, por el cumplimiento de las normas éticas y morales.

# Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

(Manual Latinoamericano de Auditoría en el Sector Público)

➤ **Planificación y Supervisión:** Mediante la elaboración de un plan anual de auditoría y de programas específicos.

➤ **Evaluación del Control Interno:** A efectos de formular recomendaciones conducentes a su fortalecimiento y mejora.

➤ **Evidencia Suficiente y Competente:** La evidencia debe respaldar debidamente el informe y los resultados expresados en él.

➤ **Oportunidad en la Comunicación de Resultados:** Los resultados que se obtengan serán dados a conocer cuando se haya llegado a conclusiones firmes.

➤ **Informe de Auditoría:** Informe por escrito, en el que hará constar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

# Verificaciones llevadas a cabo por la Dirección de Auditoría

- Verificación de la carga de comprobantes en el sistema por parte de los servicios administrativos.
- Verificaciones para el cumplimiento de la solicitud del Certificado Fiscal.
- Verificación del cierre de cuentas bancarias que no poseían movimientos y cuya operatoria no era necesaria en el futuro.
- Evaluación sobre el cumplimiento del procedimiento establecido en el Art. 175 de la Resolución N° 04/2011 de la Secretaría de Administración Financiera, referido a los gastos de combustibles, mantenimiento y reparación de los vehículos oficiales.

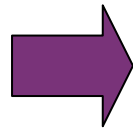
# Verificaciones llevadas a cabo por la Dirección de Auditoría

- Verificación de cuentas especiales y recursos afectados, evaluando el circuito de transferencias bancarias y verificando el correcto manejo de los fondos según la normativa vigente.
- Auditoría de Ingresos y Egresos, de viáticos, y procedimientos de compras.
- Evaluaciones de control interno en el circuito administrativo y financiero.
- Auditoría de destino de gastos erogados por Fondos Permanentes, comprobantes de gastos y verificación del funcionamiento y pago de fondos de terceros.
- Relevamiento del procedimiento de contrataciones y el funcionamiento del circuito de compras.

# Intervención Previa

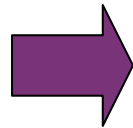
## MARCO LEGAL

**Constitución  
Provincial**



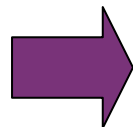
Art. 151.- Establece que la Contaduría General realizará en forma descentralizada el control preventivo de todos los libramientos de pago.

**Ley 9.086  
Administración  
Financiera**



Art. 86.- Determina que la Dirección General de Tesorería y Crédito Público no efectivizará ningún libramiento de pago que no haya sido registrado ni intervenido previamente por la Contaduría General de la Provincia o sus delegados.

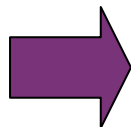
**Decreto 150/04  
Reglamenta  
Ley 9086**



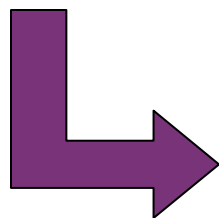
Art. 86.- Hasta tanto la Contaduría esté en condiciones de realizar el control preventivo de las Órdenes de Pago, dicho control será efectuado por el Tribunal de Cuentas de la Provincia.

# Intervención Previa

**Decreto  
1274/2010**



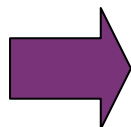
Dispone que Contaduría General de la Provincia realizará el control preventivo de los documentos que libren pagos, emitidos por los Organismos que conforman la Administración General Centralizada.



Fecha de inicio el 01 de Septiembre de 2010, a través de los Delegados de la Contaduría General de la Provincia.

**Resolución  
12/2010**

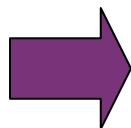
(Modif. por Resol 14/2011)



Aprueba el procedimiento para el control preventivo de los documentos que dispongan el libramiento de pagos con Actos Administrativos previamente visados por el Tribunal de Cuentas.

**Resolución 13/2010**

(Modif. por Resol 20/2012)



Nómina Delegados Contables

# Controles Preventivos sobre documentos que libran pagos

- Acto Administrativo previamente visado por el Tribunal de Cuentas.
- Cargo de Cuenta.
- Crédito Presupuestario.
- Imputación Presupuestaria.
- Importe Ordenado a Pagar menor o igual a la Orden de Compra.
- Plazo – Art.- 81 Ley 9086 y su D.R. 150/04.
- Facturas o Documento equivalente.
- Ejecución contratos de tracto sucesivo.
- Otros controles que la Contaduría General disponga.



# Registro de comprobantes Sello (Art.- 85 Anexo A Res. 4/2011)

<b>Fecha de recepción del comprobante:</b>	...../...../.....
Firma / Aclaración:	.....
<b>Fecha de conformación:</b>	...../...../.....
Firma / Aclaración:	.....
<b>Fecha de carga en el sistema:</b>	...../...../.....
Firma / Aclaración:	.....
<b>Fecha de recepción del bien o prestación del servicio:</b>	...../...../.....
Firma / Aclaración:	.....

# Fondos Permanentes (Ley 9086 Art. 63)

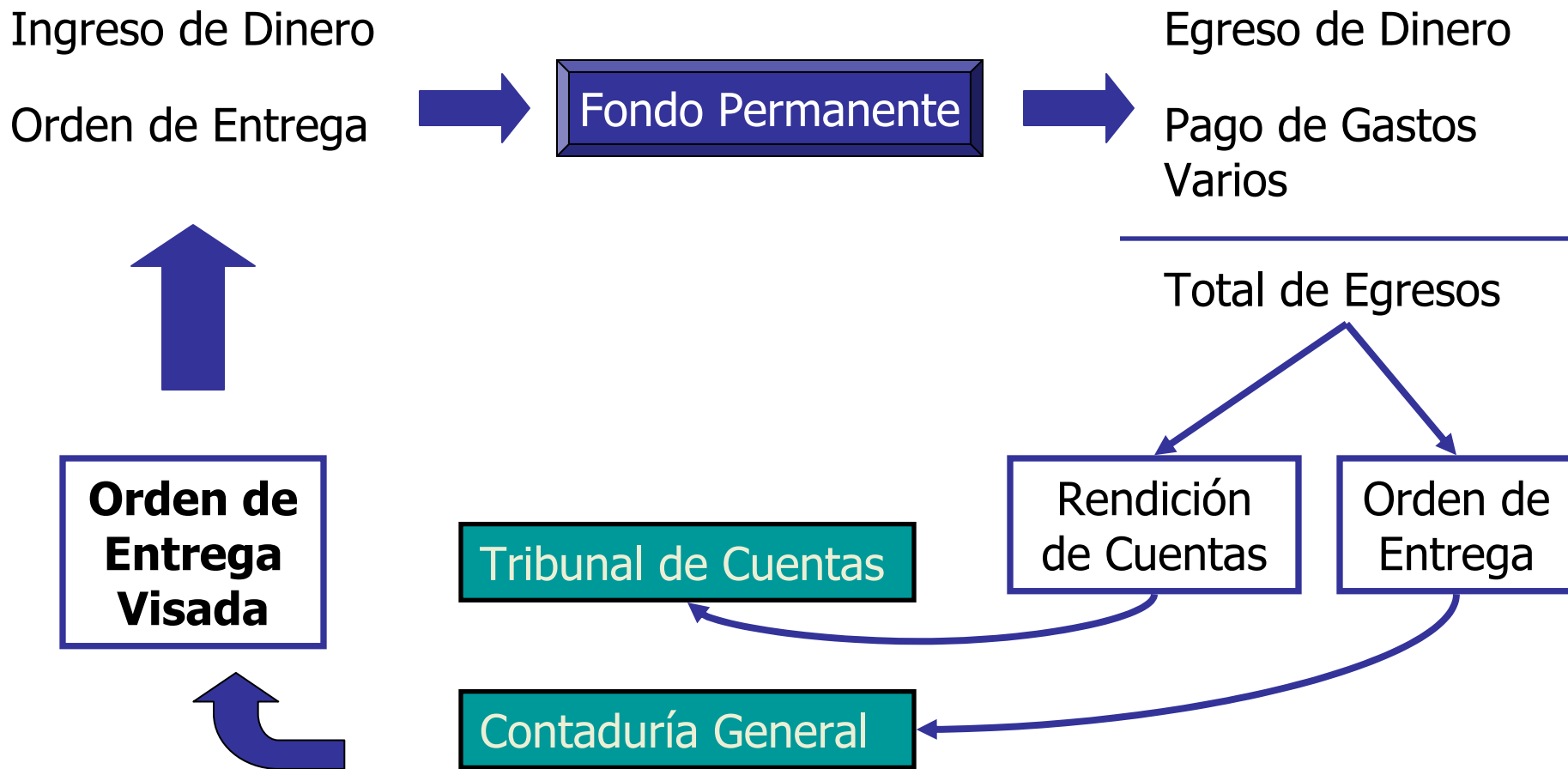
**Son aquellos que la Dirección General de Tesorería pone a disposición del Servicio Administrativo, a los efectos de satisfacer los pagos de gastos y proveer de fondos a las Cajas Chicas.**

**La creación, modificación y cierre se llevará a cabo por la Dirección General de Tesorería. La resolución de creación establece el monto del fondo y el límite por cada pago.**

**Podrán ser reintegrados hasta el importe de las rendiciones por pagos de gastos debidamente documentados y cuando su Orden de Entrega este visada.**

**Las Cajas Chicas se financian a través de Fondos Permanentes y se utilizan para pagos de gastos menores. Poseerán una cuenta bancaria distinta a la del Fondo Permanente.**

# Circuito básico del Fondo Permanente



# Orden de Entrega

## (Res. 4/2011 Art. 81)

Es el documento contable que refleja un movimiento financiero que implica la movilidad de recursos desde y hacia un Fondo Permanente.

### Tipos:

- a. De Creación:** tiene por objeto ordenar a la Tesorería General o al SAF, la provisión inicial de fondos a los FP según resolución de creación.
  
- b. De Reposición:** tiene por objeto ordenar a la Tesorería General o al SAF, la provisión de fondos a los Fondos Permanentes, con la oportuna y documentada rendición de cuentas.
  
- c. De Transferencia:** tiene por objeto ordenar a Tesorería General o al SAF, la transferencia al Fondo Permanente del saldo del ejercicio anterior, con la oportuna y documentada rendición de cuentas.

# Orden de Entrega

(Res. 4/2011 Art. 81)

- d. De Anticipo:** tiene por objeto cubrir las necesidades operativas hasta tanto se realice la rendición total de los Fondos Permanentes, por lo que ordena a la Tesorería que corresponda, la provisión de fondos a los mismos. La Orden de Entrega NO podrá superar el 50% del importe asignado al respectivo Fondo, además ésta sumada a la Orden de Entrega de Transferencia, no podrá superar el monto del FP.
- e. De Integración:** tiene por objeto ordenar a la Tesorería General o al Servicio Administrativo que corresponda, la transferencia de fondos al Fondo Permanente en los casos en que, entre la Orden de Entrega de Anticipo y la Orden de Entrega de Transferencia, no hayan completado el importe total del Fondo Permanente.
- f. De Devolución:** es de carácter excepcional y tiene por objeto, devolver fondos a las cuentas que alimentan los fondos permanentes. El SAF debe explicar las causas que motivaron el reintegro.

# Orden de Entrega

## (Res. 4/2011 Art. 81)

**Intervención previa:** La Orden de Entrega, a través de la Intervención del DUEE, será remitida a la Contaduría General de la Provincia para su control preventivo.

**Caducidad:** La Orden de Entrega caducará por los saldos no provistos por la Dirección General de Tesorería y Crédito Público o la del Servicio Administrativo que corresponda, al cierre del Ejercicio Financiero.

# Control y autorización de Intervenciones Órdenes de Entrega

## MARCO LEGAL

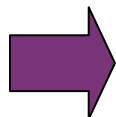
**Resolución  
05/2012**



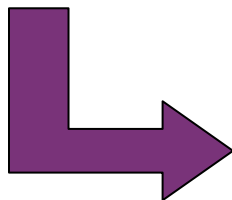
Art. 1.- Modifica Art. 80 y 81 del Anexo "A" de la Resolución 04/2011 de la Secretaría de Administración Financiera.

**Resolución  
06/2012**

(Modif. por Resol 11/2012)



Aprueba el procedimiento para el control y autorización de los DUEE tipo Fondo Permanente, Intervención Orden de Entrega.



Fecha de inicio el 01 de Abril de 2012, a través de los Delegados de la Contaduría General de la Provincia.

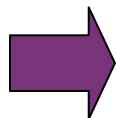
# Controles sobre Intervenciones de Órdenes de Entrega

- Numeración Orden de Entrega.
- Correlatividad.
- Acto Administrativo
- Monto Orden de Entrega.
- Disponibilidad de fondos.
- Copias Intervención en formato ecológico.

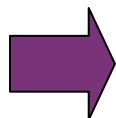


# Registro de firmas de responsables (Res. 24/2012)

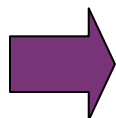
## Resolución 24/2012



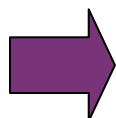
Crea el registro de firmas de Directores de Administración y/o Responsables, que dependerá funcionalmente de la Dirección de Auditoría.



Dispone que todo Responsable de Servicio Administrativo deberán registrar su firma completando el "Formulario C6" y remitiendo el mismo a la Contaduría General mediante expediente administrativo.



La Contaduría General de la Provincia no dará Intervención a ningún documento contable, sin que se haya registrado la Firma del responsable del Servicio Administrativo



Dispone como plazo máximo para el registro inicial de todas las firmas el 01 de Diciembre de 2012

# “Formulario C 6”

## ANEXO 26 FORMULARIO C6

### REGISTRO DE FIRMAS DE DIRECTORES DE ADMINISTRACIÓN Y/O RESPONSABLES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- 1) Nombre del Servicio Administrativo:.....
- 2) Jurisdicción de la que depende:.....
- 3) Director de Administración o Responsable Titular del Servicio Administrativo:
  - A) Apellido y Nombre:.....
  - B) DNI:.....
  - C) Acto Administrativo de designación:.....
- D) Firma Registrada: (Firmar dentro del Recuadro)



- 4) Sub Director de Administración, Reemplazante del Director o Superior Jerárquico:
  - A) Apellido y Nombre:.....
  - B) DNI:.....
  - C) Acto Administrativo de designación:.....
- D) Firma Registrada: (Firmar dentro del Recuadro)



El presente formulario reviste el carácter de declaración jurada y toda información engañosa y/o maliciosa y/o que oculte la realidad, será pasible de las acciones penales que correspondan (Art.172 y Art.293 del Código Penal)

# Responsabilidad Social

Un comportamiento moral en el sector público se **POTENCIA** con el establecimiento de sistemas de control adecuados a las nuevas demandas sociales, que permitan controlar y evaluar el impacto:



Para una gestión **SOSTENIBLE** del Estado

# Aportes de la Dirección de Auditoría a la Responsabilidad Social

- Implementación de netbooks que permiten informatizar los papeles de trabajo de las auditorías realizadas, evitando el uso excesivo de papel.
- Archivo informatizado de la documentación utilizada para minimizar el uso de información en formato papel.
- Implementación de digitalización de la información vía escaneados, para evitar su impresión.
- Impresiones en formato ecológico A5 (según Res. 11/2012)

# MUCHAS GRACIAS POR SU ATENCION

