



Sede Atlántica

Trabajo Final de Carrera

Contador Público:

**“Diseño de un Sistema de Control Interno para el área
Administrativa Contable del Ente Provincial Corredor
Bioceánico Norpatagónico”**

Alumna:

Hernandez Mariana Alejandra

Directora:

Cra. Nilles Verónica

2024

ÍNDICE

Capítulo 1

1.1 Introducción: justificación del tema y problema real.....	5
1.2 Objetivos.....	7
1.3 Metodología de trabajo.....	8
1.4 Marco teórico.....	8
1.4.1 Control en general y como parte del procedimiento administrativo.....	8
1.4.2 Control público.....	9
1.4.3 Control en el Sector Público Nacional.....	12
1.4.4 Control en el Sector Público Provincial aplicado al ECBN.....	12
1.4.5. El Presupuesto Público: concepto, técnicas presupuestarias aplicadas en el Sistema Provincial, clasificación presupuestaria y ejecución presupuestaria.....	14
1.4.6 Control Interno: Marco Integrado COSO definiciones, objetivos y principios.....	22
1.4.7 Los procedimientos administrativos aplicados al ECBN.....	27
1.4.8 Situación actual de conocimiento del tema.....	31

Capítulo 2

2.1 Contextualización del Área Administrativa contable del ECBN.....	33
2.2 Estructura y ejecución presupuestaria del ECBN.....	34
2.3 Análisis normativo y descripción de los distintos procedimientos administrativos.....	36
2.3.1 Contrataciones.....	36
2.3.2 Comisiones Oficiales de Servicios.....	41

2.3.3 Rendiciones Fondos Permanentes.....	47
2.3.4 Anticipo de Fondos.....	50
2.3.5 Rendiciones de Cuentas... ..	53

Capítulo 3

3.1 Diagnóstico del Control Interno actual del ECBN –Aplicación del Informe COSO.....	56
3.2 Relevamiento de los dictámenes del Tribunal de Cuentas al Ente en los períodos 2021 y 2022.....	58

Capítulo 4

4.1 Diseño del Sistema de Control Interno... ..	60
---	----

Conclusión	63
-------------------------	----

Bibliografía	65
---------------------------	----

Anexo 1. Cuestionario de Evaluación del Control Interno... ..	69
--	----

Anexo 2. Formulario 1.1 Compras- Contratación Directa- Compromiso.....	74
---	----

Anexo 3. Formulario 1.2 Compras- Contratación Directa- Ordenado.....	76
---	----

Anexo 4. Formulario 2.1 Comisiones Oficiales de Servicios - Anticipo de Fondos.....	77
--	----

Anexo 5. Formulario 2.2 Comisiones Oficiales de Servicios - Reintegro.....	79
---	----

Anexo 6. Formulario 2.3 Rendición Comisiones Oficiales de Servicios.....	81
---	----

Anexo 7. Formulario 3.1 Fondo Permanente Rendición.....	82
--	----

Anexo 8. Formulario 4.1 Anticipo de fondos para Gastos Determinados... ..	83
--	----

Anexo 9. Formulario 4.2 Rendición de Anticipo de Fondos para Gastos Determinados.....	84
--	----

Anexo 10. Formulario 5.1 Rendición de Cuentas ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Río Negro.....	85
--	----

Índice de tablas y gráficos:

Gráfico 1. Estructura del cubo COSO.....	27
Tabla 1. Categorías programáticas del ECBN.....	35
Tabla 2. Ponderación de los componentes de control interno.....	56
Tabla 3. Escala de evaluación.....	57
Tabla 4. Niveles de Riesgo y Confianza medidos en intervalos.....	57
Tabla 5. Resultado de aplicación por componente.....	58
Tabla 6. Utilización de los formularios de Control Interno para cada procedimiento administrativo	61

Capítulo 1

1.1 Introducción: justificación del tema y problema real:

El Consejo Federal de Inversores, define a un corredor bioceánico como:

“Una franja de territorio dentro de la cual se desarrolla un sistema vial, ferroviario e hidroviario con objetivos estratégicos económicos, sociales y políticos. Estos tienen como finalidad lograr un espacio con una infraestructura integral de transporte que facilite el flujo y movimiento de bienes y personas y permita concretar, al menor costo, las operaciones de comercio interior y exterior, a través de una comunicación entre el Atlántico y el Pacífico.” (Álvarez, 2019, p.8).

En nuestro país existen tres corredores bioceánicos prioritarios para el comercio y la circulación: el Corredor Bioceánico Norte, Central y el de la Patagonia (Álvarez, 2019).

El objeto del presente trabajo se refiere al Ente Corredor Bioceánico Norpatagónico (ECBN) creado en el año 2006, por Ley Provincial (RN) E N° 4014. En su art. 3° establece que el objeto de creación del organismo será el de “analizar y elaborar la política específica tendiente a desarrollar el Corredor Bioceánico generando todas aquellas acciones que promuevan y desarrollen el intercambio integral entre todos los actores participantes del mismo, y entre éstos y el resto del mundo.” Asimismo, el art. 2° lo define como el espacio geoeconómico que incluye la Región de los Lagos Cordillerana-Pacífica, la Meseta Patagónica con sus valles menores, el Litoral Marino Atlántico y el Valle Inferior del Río Negro.

Tal como lo establece López (2008) el ECBN nace como un Sistema de Integración y Desarrollo que atraviesa, de este a oeste, importantes áreas geográficas de Argentina y Chile en el norte de la Patagonia, uniendo los océanos Atlántico y Pacífico. La zona de influencia del Corredor abarca casi 500.000 Km².

Según Bezic, M. su sistema productivo se basa en ejecutar herramientas de planificación estratégica que establecen prioridades de desarrollo territorial a mediano y largo plazo para su área de influencia, basándose principalmente en la promoción de iniciativas de inversión Pública y Privada en materia de infraestructura, producción, industrialización y logística (Comunicación personal, 20 de Febrero de 2024). Bezic, M

afirma que los principales proyectos estratégicos que ha efectuado en el último año se centran en tres campos:

- La recuperación de la red ferroviaria desde Viedma a la Estación Aguará (próxima a Bahía Blanca), lo cual permite volver a conectar ferroviariamente a la provincia de Río Negro con el resto del país.
- Desarrollo de una infraestructura logística eficiente que integre redes viales, ferroviarias, marítimas y que propicie el surgimiento de dos zonas de transferencia de cargas una, próxima al Puerto de San Antonio Este en el litoral marítimo, y otra de similares características en la zona andina.
- Conexión con el norte del país a través del Corredor Central Norte y Patagonia (CN&P) constituido por el proyecto de la ruta nacional 50 (RN50) y la habilitación plena de la red ferroviaria existente que une el norte y sur de nuestro país, complementando de esta manera al sistema de movilidad concéntrica que tiene como foco la ciudad de Buenos Aires. Las provincias involucradas en esta iniciativa son San Luis, La Pampa, Buenos Aires, Mendoza, Tucumán, Córdoba, Neuquén y Río Negro. (Comunicación personal, 20 de Febrero de 2024).

En cuanto a su contexto socio económico el organismo pertenece al sector Público Provincial, la Ley H N. 3186 Provincial de Administración Financiera y Control Interno, en su art. 2º define qué es el Sector Público Provincial, este está compuesto por: la Administración Central, Poderes Legislativo y Judicial y los organismos descentralizados. Su particularidad es que es un organismo descentralizado y autárquico de derecho público. La autarquía, es la condición que tienen las personas jurídicas públicas estatales de administrarse por sí mismas y tener sus propios recursos, por lo que dicha condición administrativa le otorga personería jurídica y patrimonio propio.

De acuerdo al organigrama del ECBN aprobado por Resolución N° 02/08 del ECBN, el Ente se encuentra integrado por un Directorio (compuesto por representantes del Sector Privado, del Poder Ejecutivo y del Poder Legislativo Provincial según art. 8º de la Ley E N° 4014) con dependencia funcional del Ministerio de Producción del Poder Ejecutivo Provincial, no obstante ello, no pertenece a la estructura del mismo, y una Unidad de Gestión Ejecutiva, dentro de esta última se encuentran las siguientes áreas: Área Administrativa Contable, Área Asesoría Legal, Área de Proyectos y Gestión de Recursos Financieros y Área de Capacitación.

Dado que su marco legal es la Ley H N° 3186 con los sistemas de la administración que la misma instituye, para su funcionamiento habitual cuenta con un sistema presupuestario y una estructura determinada. Los recursos del ente son previstos en el art. 18º de la Ley E N°4014, si bien incluye fondos como el producido del arrendamiento, canon

de uso y demás derechos que se establezcan por los bienes que conforman su patrimonio, tierras que adquiriera, entre otros, dichos fondos hasta el momento del presente análisis solo provienen de los aportes asignados por el presupuesto anual de la Provincia de Río Negro, aprobados por la Ley de Presupuesto; los gastos se van ejecutando principalmente en estudios y proyectos técnicos, capacitaciones académicas, comisiones oficiales para asistir a congresos y representaciones en ámbitos nacionales, y gastos internos en función de las necesidades que vayan surgiendo.

La selección de este trabajo de producción surge del interés propio y personal como trabajadora dentro del área administrativa contable en el ECBN, que actualmente se encarga de gestionar diversos trámites administrativos, como compras, anticipos de fondos, comisiones oficiales y rendiciones de fondos permanentes, entre otros. Sin embargo, carece de un Sistema de Control Interno (SCI) en su estructura actual que permita garantizar el cumplimiento de los objetivos del control interno. Por lo tanto, es relevante la formulación de este trabajo de producción para diseñar dicho sistema y motivar una gestión más efectiva y transparente de estos trámites.

1.2 Objetivos

Objetivo principal:

El objetivo principal del trabajo de producción es elaborar un Sistema de Control Interno, basado en el Modelo Conceptual COSO, diseñado específicamente para el Área Administrativa Contable del ente. Este sistema se concibe como una guía integral que orientará el desarrollo diario de las actividades administrativas y contables, facilitando el logro de los objetivos establecidos por la entidad.

Los objetivos específicos son:

- Describir y analizar los procedimientos administrativos llevados a cabo por el área administrativa contable del ente, incluyendo su respectiva normativa asociada.
- Realizar un diagnóstico y evaluación de la situación actual del control interno, con el fin de identificar aspectos críticos y determinar el nivel de cumplimiento de los componentes incluidos en el Modelo COSO.
- A partir de los aspectos críticos detectados, efectuar el diseño de una herramienta de SCI, la que consistirá en la creación de formularios en formato PDF.

1.3 Metodología de trabajo

Para lograr el cumplimiento de los objetivos, la metodología de trabajo que se implementó fue de carácter cualitativo, efectuando un relevamiento del SCI del Ente a través de los siguientes pasos:

- Análisis documental de la normativa vigente del ente, ley de creación y reglamentación interna, funciones propias del Área Administrativa Contable, su estructura y ejecución presupuestaria, así mismo, la normativa referida al control interno, tanto provincial, como nacional y aquella aplicable a cada uno de los procedimientos administrativos y la descripción de cómo se realizan cotidianamente.
- Revisión Documental de dictámenes emitidos por el Tribunal de Cuentas de la Provincia sobre las rendiciones de cuentas efectuadas por el ente en el marco de la Resolución N° 02/2009 en el período 2021 y 2022, a efectos de conocer las falencias y observaciones detectadas por el organismo de control.
- Entrevista semiestructurada a personal del ente: se utilizó un modelo de cuestionario como guía, basándose el mismo en los cinco componentes de control junto con sus respectivos principios, tal como lo establece el modelo COSO y en la Resolución N° 172/14 de la SIGEN. Dicho modelo se adjunta como Anexo 1.

Además, como resultado final, se adjunta como herramienta digital del Control Interno, los Anexos 2 a 10, los cuales contienen los formularios diseñados para cada proceso administrativo realizado por el organismo.

1.4 Marco teórico

1.4.1 Control en general y control como parte del procedimiento administrativo

El proceso administrativo es un conjunto de pasos o etapas, tal como lo define Chiavenato I. (2007) las funciones básicas del administrador son: la planeación, la organización, la dirección y el control, por lo que el desarrollo de estas cuatro funciones básicas constituyen el denominado proceso administrativo.

Por otro lado, Melara, M. (s.f.) establece que la importancia del proceso administrativo se encuentra en que es un sistema bien definido para establecer metas,

planificar y monitorear la implementación de cualquier acción. Es un conjunto de actividades interrelacionadas que se requieren para lograr las metas de una organización.

El concepto de control es muy amplio y existen variadas definiciones. Así el Diccionario de la Real Academia Española utiliza acepciones como, comprobación, inspección, fiscalización, intervención y en una segunda acepción: examen, crítica.

Esta definición se asemeja con el análisis que realiza De Zuani (2005), el término control es de uso frecuente y se utiliza al expresar que algo o alguien ha sido objeto de una corroboración, examen, verificación, inspección, revisión o supervisión.

Para la ciencia de la Administración y a razón de este trabajo es relevante definir al control como una de las etapas integrantes del proceso administrativo:

El control es la fase del proceso administrativo a través de la cual se establecen estándares para evaluar los resultados obtenidos, con el objeto de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente las operaciones. (Munch, p. 55)

1.4.2. Control Público

El Estado como tal, se diferencia de cualquier otra figura social, ya que su fin consiste en la satisfacción amplia y completa de las funciones sociales fundamentales, como promover el bienestar general, proveer lo conducente al desarrollo humano, la defensa de la propia comunidad, promover el progreso económico, mantener el orden jurídico. Para la concreción de sus fines, debe obtener distintos tipos de recursos que son los que en definitiva utilizará para la obtención de bienes y servicios públicos que debe proveer a la sociedad. Dichos recursos son fondos que pertenecen al pueblo y de los cuales el Estado tiene la potestad de recaudarlos y administrarlos; y por lo tanto, también la obligación de informar sobre el uso que le ha dado a ese dinero público. Es por ello que surge el control, como un mecanismo tendiente a garantizar a la sociedad que los recursos han sido utilizados conforme a las normas legales vigentes y con la mayor utilización eficiente y efectiva posible (Moreno, 2014).

Tal como lo define Lerner E. (1996) “El control público constituye una institución fundamental del Estado democrático de Derecho. Adquiere su total dimensión y sentido dentro de un régimen de libertades y democracia, donde el ejercicio del poder público está a cargo de diferentes órganos que constituyen la estructura fundamental del Estado y que se controlan entre sí, de acuerdo con las competencias que les asigna respectivamente la Constitución”(p. 351).

Por lo tanto el control público, como detalla Lerner E. (1996), requiere el análisis no sólo de cómo obtiene y ejecuta los recursos para la satisfacción del conjunto de necesidades públicas, sino también de la estructuración de este y la forma en que se instrumenta el control, como lo ejercen los distintos poderes entre sí, a fin de que exista equilibrio en su funcionamiento. El control en un Estado de Derecho adquiere una mayor dimensión, dado que existe un complejo nexo normativo jurídico que lo rige y que es necesario cumplimentar.

Así mismo en la “Declaración de Lima sobre las Líneas Básicas de la Fiscalización”, elaborada en el marco del IX Congreso de INTOSAI¹ se definió en I Generalidades, artículo 1 Finalidad del Control Público:

“El Control no representa una finalidad en sí mismo, sino una parte imprescindible de un mecanismo regulador que debe señalar, oportunamente, las desviaciones normativas y las infracciones de los principios de legalidad, rentabilidad, utilidad y racionalidad de las operaciones financieras, de tal modo que puedan adoptarse las medidas correctivas convenientes en cada caso, determinarse la responsabilidad del órgano culpable, exigirse la indemnización correspondiente o adoptarse las determinaciones que impidan o, por lo menos, dificulten la repetición de tales infracciones en el futuro.”(p. 17).

Cayetano Licciardo (1992), propone:

“En la Hacienda Pública, el Control es una función, por lo tanto, hace al ejercicio del poder y está vinculado al cumplimiento de la voluntad del Estado, cuya misión no es operar para sus miembros, como lo hacen las familias, sino para el bien común, es decir, para crear las condiciones necesarias a fin de que los individuos y las familias puedan desarrollarse en libertad.”(p.8).

Moreno (2014), al analizar el Control Público, hace hincapié en el concepto de **límite** como punto de partida, el cual es importante en toda actividad pública, ya que necesita la aplicación de un proceso racional y lógico de normas, principios y criterios, que sirven de base para ejercer la función de controlar y llevan a obtener información que resulta útil para detectar desviaciones, ya sea en la aplicación de normas jurídicas o de los principios por los que se debe regir una buena administración: economía, eficiencia y eficacia; para corregir

¹ INTOSAI: es la Organización de Entidades Fiscalizadoras Superiores

desviaciones y exigir responsabilidades si las hubiere. Asimismo, Moreno (2014) establece que el control está integrado por las siguientes fases:

- a) Examinar: permite verificar si lo controlado se ha adecuado a determinados parámetros.
- b) Detectar desvíos y proponer correcciones.
- c) Evaluar y asignar responsabilidades: sancionar por incumplimientos.

Teniendo en cuenta el objeto de este trabajo, resulta adecuado considerar la definición de control que hace Atchabahian A. (2008): el control aplicado a la contabilidad pública debe ser dividido en dos aspectos esenciales:

- Control directivo: dirigido a orientar el gobierno general de la hacienda. Es sustancial, genérico y de mérito. Se manifiesta en la valuación y previsión de ingresos y gastos, en los planes de registración contable, en análisis de mérito y calidad de la gestión y en la medición de las fallas que se han presentado para corregir las desviaciones. Evalúa la eficiencia.

- Control administrativo: busca asegurar la regularidad de la gestión ejecutiva. Es formal, detallado y de legalidad. Se manifiesta al fiscalizar la ejecución del presupuesto, al aplicar reglas de procedimiento financiero, corrección de errores y en el examen de la conducta de los agentes públicos para especificar su responsabilidad por los perjuicios que pudieren ser causados a la hacienda pública.

Este **control administrativo**, a su vez se clasifica de acuerdo a distintos criterios:

- a) Criterio según el sujeto que lo realiza: según la ubicación funcional de quien se halla encargado de cumplir con los actos de control. Puede ser interno o externo.

El control es interno cuando el sujeto que lo ejerce depende del ente cuyos actos supervisa. El control es externo cuando el órgano supervisor no depende del ente fiscalizador. (Atchabahian, 2008, p.16).

- b) Criterio del momento: según la oportunidad en que el control se efectúa respecto del acto fiscalizado: puede ser previo, concomitante o ulterior.

- ❖ Es preventivo cuando se ejercita con anterioridad al acto.
- ❖ Es concomitante cuando, juntamente con el acto, se lleva a cabo la acción de control.
- ❖ Es ulterior cuando se cumple luego de practicado el acto. (Atchabahian, 2008, p.17.)

1.4.3. Control en el Sector Público Nacional

La Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional Ley N° 24.156 comprende en su artículo 2° a la administración financiera, como el conjunto de sistemas (presupuestario, de crédito público, de tesorería de contabilidad gubernamental y de control interno y control externo) órganos, normas y procedimientos administrativos que hacen posible la obtención de los recursos públicos y su aplicación para el cumplimiento de los objetivos del Estado, y por otro lado en el art. 7° regula el Sistema de Control, el cual está compuesto por la Auditoría General de la Nación (AGN) como órgano de control externo, y la Sindicatura General de la Nación, como órgano de control interno del Poder Ejecutivo Nacional.

1.4.4. Control en el Sector Público Provincial aplicado al ECBN

La Contaduría General (CG) es el órgano rector del Sistema de Control Interno Provincial definido como tal por el art. 79° de la Ley H N° 3.186 de Administración Financiera y Control Interno del Sector Público

Asimismo el art. 191° de la Constitución Provincial establece que: “Los poderes Legislativo y Judicial, y las entidades autárquicas tienen sus propias contadurías que mantienen relación funcional directa con la Contaduría General.”

Por otra parte, el art. 2° del Decreto N° 357/19 (modifica el artículo 80° del Anexo I del Decreto H N° 1737/98) dispone que el control previo y concomitante de todo procedimiento administrativo que dé lugar a una variación en el patrimonio público provincial corresponde a las autoridades superiores de cada jurisdicción y ente, y la implementación y mantenimiento del sistema de control interno, la CG supervisará a fin de evaluar el adecuado funcionamiento de dicho sistema. Igualmente el art. 2° del mencionado decreto enumera una cierta cantidad de requisitos que deberán cumplirse en los distintos procedimientos administrativos. Lo relevante de este art. para poder lograr entender lo aplicado al ECBN, es que en su anteúltimo párrafo reglamenta:

“Las disposiciones del presente artículo serán de aplicación para la administración central y organismos descentralizados del Poder Ejecutivo Provincial, en tanto que para los organismos autárquicos la Contaduría General requerirá de las respectivas dependencias contables, informes periódicos financieros y de gestión, pudiendo el órgano de control interno realizar auditorías al respecto, conforme Artículo 83° inciso b) de la Ley H N° 3186.”

Por lo expuesto y lo contrastado en la realidad, la intervención de la CG no es directa en el proceso habitual de los trámites administrativos del ente, no obstante, podría requerir informes en alguna auditoría, con el fin de centralizar la información, ya que el

ECBN realiza y aprueba los registros primarios de sus operaciones en el Sistema de Administración Financiera y Control (SAFYC).

Siguiendo con lo que respecta al control provincial, el ECBN sí se encuentra bajo la intervención de Fiscalía de Estado como Órgano de Control Interno del Poder Ejecutivo, así lo determina el art. 2° de la Ley K N° 88:

“El Fiscal de Estado ejerce en forma exclusiva y excluyente la representación judicial de la Provincia y sus entidades, actuando a esos fines como parte necesaria y legítima en todo proceso, cualquiera sea su fuero o jurisdicción, en el que se afecten directa o indirectamente intereses de la Provincia, organismos autárquicos, entidades descentralizadas, empresas y sociedades del Estado, sociedades mixtas y sociedades anónimas con participación estatal mayoritaria y/o en los que ésta actúe de cualquier forma. Su intervención procesal obligatoria se promueve de oficio o a petición de parte.”

El control previo que ejerce la Fiscalía de Estado es el de legalidad de los actos administrativos del Estado, toda vez que el acto pudiere afectar derechos subjetivos, intereses legítimos o aparezca afectado el patrimonio de la provincia, tal facultades son otorgadas por la Ley de Procedimiento Administrativo Ley A N° 2938, art. 12 inciso e) y la mencionada Ley de Fiscalía de Estado Ley K N° 88 modificada por la Ley N° 4739.

Por último, el ECBN se encuentra obligado a rendir cuentas mensualmente al Tribunal de Cuentas de la Provincia, en función de las facultades que este tiene otorgadas por el art. 163° de la Constitución Provincial como órgano de Control Externo de la provincia de Río Negro y de acuerdo a lo establecido en el art. 1° inc. c) del Reglamento de Rendiciones de Cuentas aprobado por su Resolución N° 2/2009 del Tribunal de Cuentas.

Conforme lo establece el art. 35 de la Ley Orgánica N° 2747, las rendiciones presentadas, son verificadas por el Tribunal de Cuentas en sus aspectos formales, legales, contables, numéricos y documentales. También puede disponer verificaciones in situ, para el examen integral, pruebas selectivas de la documentación u otros procedimientos, cuando lo considere conveniente. El art. 36 de la mencionada Ley, define que la aprobación de la rendición de cuentas se formaliza mediante Fallo del Tribunal de Cuentas en base al dictamen correspondiente. En este dictamen se incluyen observaciones sobre los trámites realizados por el Ente, así como recomendaciones para que en el futuro la inversión y rendición de los fondos bajo su responsabilidad se ajusten a las instrucciones derivadas de dichas observaciones.

En los últimos Dictámenes emitidos por el órgano de control externo, se presentan observaciones y recomendaciones a los trámites del organismo, que podrían reducirse o evitarse con la implementación de un sólido sistema de control interno.

1.4.5. El Presupuesto Público: concepto, técnicas presupuestarias aplicadas en el Sistema Provincial, clasificación presupuestaria y ejecución presupuestaria

Las Heras (1999) define al presupuesto como el proceso destinado a elaborar, expresar, aprobar, coordinar, ejecutar y evaluar específicamente las corrientes de gastos e ingresos de las finanzas públicas y lo considera como un instrumento de: gobierno, administración, planificación y control.

Asimismo la Oficina Nacional de Presupuesto (ONP, 2016) lo define como:

“El presupuesto público es, básicamente, un instrumento de programación económica y social, de gobierno, de administración y necesariamente un acto legislativo.”
(p. 26)

Por lo tanto, de ambas definiciones se desprende que es un instrumento plurivalente:

1. Como instrumento de planificación/programación económica y social: en cada una de las entidades que componen el Sector Público, los objetivos y los medios correspondientes se establecen con un grado de detalle adecuado para la acción directa, inmediata y cotidiana. Así, el presupuesto público, hace posible materializar en el corto plazo las necesidades de asignaciones financieras presentes en relación a los programas y planes de gobierno. Le da, por lo tanto, carácter operativo a las orientaciones de la programación económica y social. (ONP, 2016).
2. Como instrumento de gobierno: adopta un programa de acción para un período(un año), para poder llevar adelante dicho programa formula una política global y políticas específicas y direcciona actividades para la materialización de tales políticas y para el seguimiento y evaluación de su cumplimiento. (ONP, 2016). Por lo tanto, facilita un adecuado y oportuno proceso de toma de decisiones sobre una base técnica sólida. (Las Heras, 1999).
3. Como instrumento de administración: las distintas unidades responsables de la ejecución tienen que trabajar separadamente pero en estrecha coordinación, por lo que determina responsabilidades en función del principio de división de trabajo. El presupuesto debe formularse y expresarse de forma tal, que pueda ser una guía de acción, que permita reducir en lo más mínimo decisiones improvisadas. (ONP, 2016).
4. Como instrumento de control/un acto legislativo: el presupuesto constituye un acto legislativo indispensable, a partir de su aprobación, determinando lo que se va a

hacer (presupuesto propiamente dicho) y permite comparar en función de lo hecho (ejecución), facilitando el control republicano por parte de los organismos, de los medios de comunicación y de los propios ciudadanos. Como instrumento de control brinda información para el control concomitante de la gestión, para el control interno de las organizaciones y para el control externo de los organismos. (Las Heras, 1999).

Técnicas presupuestarias aplicadas en el Sistema Presupuestario Provincial:

El Título II de la Ley H N° 3.186/97 de Administración Financiera y Control Interno del Sector Público Provincial y Decreto Reglamentario H N° 1.737/98 establece los principios, normas, órganos y procedimientos que rigen la gestión del ciclo presupuestario, siendo su ámbito de aplicación todo el sector público provincial, por lo que también para el ECBN.

Desde la aprobación de la Ley H N° 3.186 de Administración Financiera y Control Interno del Sector Público Provincial y su Decreto Reglamentario N° 1737/98 se aplica la técnica del Presupuesto por Programa (PPP) y a través del Decreto N° 19/2018 el Plan de modernización se estableció la técnica del Presupuesto por Resultados (PPR), no es un reemplazo al Presupuesto Por Programa, sino que lo complementa.

Según lo establecido en el art. 13° de la Ley H N° 3.186, para la elaboración del presupuesto, la Administración Provincial utiliza las técnicas más adecuadas para mostrar el cumplimiento de las políticas, los planes de acción y la producción de bienes y servicios de los organismos del sector público provincial, así como la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación con sus fuentes de financiamiento.

Técnica del Presupuesto por Programa (PPP)

La ONP (2016) define al el presupuesto por programas como:

“Una técnica mediante la cual se procura asignar, a determinadas categorías programáticas a cargo de las jurisdicciones y entidades que conforman la Administración Pública, recursos necesarios para producir y proveer bienes y servicios destinados a satisfacer, de manera eficaz y eficiente, necesidades de la comunidad durante un período preestablecido. La misma facilita la ejecución, el control y la evaluación presupuestaria, en términos físicos y financieros.” (p.49)

En otras palabras, expone no solo cuánto gasta el Estado y cómo estos recursos se distribuyen entre sus instituciones, sino que también qué se produce con esos recursos en términos de bienes y servicios. En consecuencia, esto implica poner el foco de la atención

presupuestaria en la relación insumo-producto, es decir, en qué se produce y con cuánto. (Secretaría de Modernización, 2022).

Por su parte, el art.13° del Decreto Reglamentario 1737/98 establece que el presupuesto de gastos de cada uno de los organismos de la Administración Provincial se estructurará de acuerdo con las siguientes categorías programáticas: programa, subprograma, proyecto, obra y actividad.”

Las categorías programáticas:

“las acciones presupuestarias deben ser adecuadamente identificadas dentro del proceso presupuestario público, en tanto que ellas expresan los recursos financieros que se les asignarán para adquirir los insumos reales que, una vez procesados, se transformarán en productos o permitirán el suministro de bienes y servicios. Este papel lo cumplen, formalmente, las categorías programáticas que conforman el presupuesto.” (ONP, 2016, p. 64)

Una categoría programática puede dividirse en diferentes niveles:

Programa: es la categoría esencial, es el eje de programación presupuestaria. Comprende el conjunto de acciones encaminadas al logro de un objetivo concreto para el cual se asigna recursos reales (materiales, humanos y técnicos) y asignaciones financieras bajo una unidad ejecutora. (Las Heras, 1999).

Subprograma: es aquella categoría que expresa una acción presupuestaria cuya producción es terminal, pero fragmentaria, al formar parte de la producción terminal de un programa. Origina siempre una producción terminal parcial, que contribuye a alcanzar la producción total del programa del cual forma parte; las producciones parciales resultantes son sumables en unidades físicas, sin que se pierda el significado de la unidad de medida de la producción global del programa; los insumos requeridos por todos los subprogramas son sumables en términos financieros, y cada tipo de insumo lo es también en unidades físicas; el centro de gestión del programa es divisible en centros menores, que son responsables de los procesos productivos de los productos terminales de cada subprograma. (ONP, 2016).

Proyecto: constituye una propuesta de inversión real, mediante la generación de un bien de capital definido como una unidad de producción mínima autosuficiente y destinado a crear, ampliar o modernizar la capacidad de oferta de bienes o servicios determinados. Su

producción es siempre creación o ampliación de un bien de capital y es capaz de satisfacer necesidades al finalizar su elaboración. (ONP, 2016).

Obra: unidades físicamente independientes que integran un proyecto. (Las Heras, 1999).

Actividad: es la categoría presupuestaria de menor nivel, cuya producción es intermedia, configurando un centro de gestión al que corresponderá la asignación formal de recursos reales y financieros. Pueden ser centrales, comunes y específicas. (ONP, 2016).

Técnica del presupuesto por resultados (PPR)

Tiene en cuenta el logro de los resultados en la población, durante todo el proceso presupuestario. Este proceso se inicia con la programación de las acciones y continúa con la formulación y aprobación del presupuesto, la ejecución, el control y la evaluación del mismo. Esta característica hace que sea imposible sustraerse de las necesidades de la sociedad, ya que requiere identificarlas y poder instrumentar programas que generen bienes y servicios para que lleguen a la comunidad. (ONP, 2016).

Makón (2014) establece que la técnica del presupuesto por resultados posibilita expresar la cadena de valor público y por tanto la vinculación plan-presupuesto en el marco de la gestión para resultados.

Sotelo (2012) establece que la Cadena de Valor Público (CVP) es fundamentalmente un modelo descriptivo, ayuda a entender y, en alguna medida, a “descubrir” las políticas y el accionar del sector público. Dicho modelo constituye a identificar los componentes de la producción pública. Asimismo Sotelo (2012) menciona:

“El sector público puede ser entendido como un conjunto de instituciones dedicadas a generar productos (bienes o servicios) que se entregan a la población. Estos productos constituyen la razón de ser de una institución ya que, a través de ellos, satisfacen necesidades sociales contribuyendo de este modo en forma directa al logro de políticas. Los objetivos de política, a su vez, se operacionalizan en resultados e impactos esperados; ambos cotejables y susceptibles de seguimiento. Para producir los bienes y servicios se requieren cantidades y calidades adecuadas de insumos y, para adquirirlos, se necesitan recursos financieros. Se denomina operación al proceso mediante el cual se transforman recursos en productos.” (p. 4).

Por lo tanto, la herramienta de la Cadena del Valor Público permite establecer una conexión clara entre los lineamientos estratégicos (impacto), los objetivos a alcanzar (resultados), los programas y proyectos que contribuyen a ello (productos), y los recursos necesarios para su implementación (insumos). Además, facilita el diseño de estrategias de monitoreo y evaluación, incorporando indicadores de desempeño específicos para cada etapa de la cadena de valor, como por ejemplo indicadores de insumos, productos y resultados.

Clasificación presupuestaria

Las clasificaciones presupuestarias son instrumentos normativos que agrupan los recursos y gastos de acuerdo a ciertos criterios, la estructuración se basa en el establecimiento de aspectos comunes y diferenciados de las operaciones gubernamentales. (ONP, 2016).

En la Provincia de Río Negro, se utiliza el Manual de clasificador Manual de Clasificadores Presupuestarios para el uso del Sector Público Provincial, aprobado por Decreto Reglamentario N° 1214/22.

Tipo de clasificación

El Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público Provincial adopta una estructura útil para expresar las informaciones que se originan como consecuencia de las transacciones, que en materia de recursos y gastos, realizan las instituciones públicas. A continuación se presenta el esquema desarrollado:

1. Clasificaciones válidas para todas las transacciones:

- Institucional: ordena las transacciones públicas de acuerdo a la estructura organizativa del Sector Público Provincial y refleja las instituciones y áreas responsables a las que se asignan los créditos y recursos presupuestarios y, consecuentemente, las que llevarán adelante la ejecución de los mismos.

- Por tipo de moneda: tomando en cuenta el tipo de moneda - nacional o extranjera.

2. Clasificaciones de recursos públicos:

- Por rubros: ordena, agrupa y presenta a los recursos públicos en función de los diferentes tipos que surgen de la naturaleza y el carácter de las transacciones que les dan origen. Se distinguen los que provienen de fuentes tradicionales como los impuestos, las tasas, los derechos, y las transferencias; los que proceden del patrimonio público, como el crédito público y la disminución de activos.

- Por su carácter económico: desde el punto de vista económico, los recursos se clasifican en corrientes, de capital y fuentes financieras.

3. Clasificaciones de gastos públicos:

- Por ubicación geográfica: establece la distribución espacial de las transacciones económico- financieras que realizan las instituciones públicas, tomando como unidad básica de clasificación la división política provincial

- Por objeto: se conceptúa como una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el Sector Público aplica en el desarrollo de sus actividades.

- Por su carácter económico: permite identificar la naturaleza económica de las transacciones que realiza el Sector Público, con el propósito de evaluar el impacto y las repercusiones que generan las acciones fiscales. En este sentido, el gasto económico puede efectuarse con fines corrientes, de capital o como aplicaciones financieras

- Por finalidades y funciones: según la naturaleza de los servicios que las instituciones públicas brindan a la comunidad.

- Por categorías programáticas: implica la asignación de recursos financieros a cada una de las categorías programáticas del presupuesto (programa, subprograma, proyecto, actividad y obra). El cálculo primario se realiza a nivel de las categorías programáticas de mínimo nivel (actividad y obra) y los recursos financieros se agregan en las categorías programáticas de mayor nivel (proyecto, subprograma y programa). Por tanto, la clasificación programática del presupuesto es un aspecto parcial de la aplicación de la técnica de la programación presupuestaria. La utilización de esta clasificación es una condición necesaria, pero no suficiente para la aplicación del presupuesto por programas. Dicha aplicación implica vincular las variables financieras con las reales (recursos físicos y productos).

- Por fuentes de financiamiento: consiste en presentar los gastos públicos según los tipos genéricos de recursos empleados para su financiamiento.

Etapas de ejecución presupuestaria de gastos y recursos

Del art. 19° de la Ley H N.° 3.186 surge que, para las jurisdicciones se consideran:

- a) Recursos del ejercicio, a todos considera recursos del ejercicio todos aquellos que se prevean recaudar durante el período en cualquier organismo, oficina o agencia autorizada para percibirlos; el financiamiento proveniente de donaciones y operaciones de crédito público, representen o no entradas de dinero efectivo al Tesoro y los excedentes de ejercicios anteriores que se estimen existentes a la fecha de cierre del ejercicio anterior al que se presupuesta.

- b) Gastos del ejercicio, a todos aquellos que se devenguen en el período y se constituyan en obligaciones de pago, se traducen o no en salidas de dinero efectivo del Tesoro”.

En cuanto al crédito autorizado, la normativa citada en el art. 28° entiende que el límite máximo de las autorizaciones disponibles para gastar está constituido por los créditos del presupuesto de gastos, con los niveles de desagregación que haya aprobado la Legislatura provincial y ajustándose a las pautas establecidas por la Constitución Provincial en su artículo 99.

La ejecución presupuestaria se realiza por etapas, la Ley H N° 3.186 en el art. 30°, establece que como mínimo debe registrarse:

- Los recursos en el momento de la recaudación efectiva
 - Los gastos de acuerdo a las diferentes Etapas Contables del Gasto: Compromiso, Devengado y Pago.
1. Compromiso: es la primera instancia de la ejecución del gasto, se utiliza como mecanismo para afectar preventivamente la disponibilidad de los créditos presupuestarios. El art. 31° de la Ley H 3186, establece que se implementa un régimen de reservas internas (RIN) previas a este compromiso formal. Las RIN indican una instancia de afectación previa del crédito presupuestario donde el importe es aproximado y el/los beneficiarios suelen ser desconocidos, se caracterizan por ser de carácter no formal, pero a ser considerada en el momento del compromiso. La reglamentación en el art. 30.°, según el Anexo I del Decreto Provincial H N.º 1.737/1998, establece que el compromiso presupuestario implica:
 - a) El origen de una relación jurídica con terceros que dará lugar en el futuro, a una eventual salida de fondos, sea para cancelar una deuda o por su inversión en un objeto determinado.
 - b) La aprobación por parte de funcionario competente, de la aplicación de recursos por un concepto e importe determinado y de la tramitación cumplida.
 - c) La afectación del crédito presupuestario que corresponda, en razón de su concepto y rebajando su importe del saldo disponible.
 - d) La identificación de la persona física o jurídica con la cual se establece la relación que da origen al compromiso, así como la especie y cantidad de los bienes o servicios a recibir, o en su caso, el carácter de los gastos sin contraprestación.

2. Devengado: comprende el registro del Ordenado a Pagar, se utiliza para asumir las obligaciones de pago, constituyendo el reconocimiento financiero de la obligación. El objetivo de su registración es distinguir el hecho económico en el momento en que se devenga la obligación. El art. 29° de la Ley H N.º 3.186, estipula que se considera ejecutado un gasto al devengarse su importe. Asimismo, define que, el gasto devengado conlleva:
 - a) Una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio de la respectiva jurisdicción o entidad, originada por transacciones con incidencia económica y financiera.
 - b) El surgimiento de una obligación de pago por la recepción de conformidad de bienes o servicios oportunamente contratados o por haberse cumplido los requisitos administrativos dispuestos para los casos de gastos sin contraprestación.
 - c) La liquidación del gasto y la simultánea emisión de la respectiva orden de pago dentro de los tres (3) días hábiles del cumplimiento de lo previsto en el numeral anterior.
 - d) La afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes.
3. Pago: refleja la cancelación de las obligaciones asumidas, es decir constituye la etapa final de la ejecución del gasto en la cual los montos comprometidos ordenados se cancelan, total o parcialmente. El objetivo es cancelar, total o parcialmente las obligaciones de pagos ordenadas.

Por último, a los fines de los distintos procedimientos que se analizan en el presente trabajo, resulta pertinente aclarar que existe una excepcionalidad a esta regla de registración presupuestaria y contable del gasto, incorporada por el art. 63° de la Ley H N° 3.186 y el art. 63° apartado 2) del Anexo I del Decreto Reglamentario N° 1.737/98 el cual define el caso especial de **los anticipos de fondos**: “tendrán tratamiento extrapresupuestario y procederán en los siguiente casos”: a) en los gastos determinados, b) en los gastos para el funcionamiento de los organismos descentralizados, c) en los reintegros de la coparticipación, contribuciones y montos que le corresponde percibir a municipios y entidades gremiales, d) en los Viáticos y gastos de movilidad, e) en los anticipos a empresas, y f) en los anticipos del duodécimo de entidades autárquicas, descentralizadas y poderes. Es decir, la registración para estos casos es extrapresupuestaria, se realiza en forma posterior al pago dando lugar a la rendición de comprobantes de gastos.

1.4.6 Control interno

En el desarrollo del trabajo se utilizó como marco de referencia el Informe COSO (Commité Of Sponsoring Organizations of the Treadway Comisión).

Se trata de un documento reconocido internacionalmente y editado en Estados Unidos, donde se establece un marco integrado de referencia para diseñar, implementar y desarrollar un sistema de control interno y su efectividad. Desde su publicación original en 1992, ha sido adoptado como el marco adecuado tanto para el sector privado como público, así lo establecen las Normas Generales de Control Interno (NCI) dictadas y aprobadas por Resolución N° 172/14 de la Sindicatura General de la Nación, que han adaptado dicho informe al sector gubernamental, a su vez es importante resaltar que también son adoptadas por la Contaduría General de nuestra provincia mediante la Resolución N° 161/21².

El objetivo de las NCI es la aplicación de las mejores prácticas internacionales en el SCI del Sector público Nacional.

Si bien la primera publicación del marco COSO fue en 1992, ha sido actualizado incorporando elementos para la gestión que fueron necesarios en las últimas décadas según los cambios en la sociedad, siendo algunos de estos: consideraciones para el gobierno corporativo, la globalización, cambios y aumento de la complejidad de las actividades, diversidad de las leyes, regulaciones y normas, expectativas en cuanto a las competencias y responsabilidades, uso y dependencia de tecnologías, expectativas relacionadas con la prevención y detección del fraude, etc.

De acuerdo a la última versión, se encuentra estructurado en **17 Principios**, que representan los conceptos fundamentales del control, **los 5 Componentes del Control Interno** que ya se encontraban en la publicación original, siendo estos: Ambiente de Control; Evaluación de Riesgos; Actividades de Control; Información y Comunicación; y Supervisión.

Los objetivos del Informe COSO son:

- Proporcionar una definición común de control interno dentro de un modelo que sirva como marco de referencia, con sus respectivos objetivos, componentes y principios.
- Establecer un modelo o marco para que cualquier tipo de organización pueda **evaluar** sus SCI y decidir cómo mejorarlos.

² Publicada en el Boletín Oficial N° 6038 el 02 de Diciembre de 2021.

- Ayudar a la dirección de las empresas a mejorar el control de las actividades de sus organizaciones.

En tal sentido las NCI (2014) como fue expuesto precedentemente, se han estructurado siguiendo el modelo COSO, pero no realizando una traducción literal de este, sino una adaptación del mismo a las características del Sector Público.

Dichas NCI definen el control interno como: un proceso llevado adelante por las autoridades superiores y el resto del personal de un ente, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable para la consecución de los objetivos organizacionales, tanto en relación a la gestión operativa (eficacia, eficiencia, economía y efectividad), generación de información y cumplimiento de la normativa.

Partiendo de la definición es importante focalizar ciertos puntos que se desprenden de ella:

- Es un **proceso** conformado por tareas continuas. Podemos decir que es un medio utilizado para la consecución de un fin, no un fin en sí mismo.
- Su ejecución es llevada a cabo por personas, en todos los niveles de una organización. Por lo que, no se trata solamente de normas, políticas y procedimientos formales.
- No proporciona absoluta seguridad, solo un grado de **seguridad razonable**.
- Está pensado para posibilitar el cumplimiento de objetivos en 3 categorías que al mismo tiempo se superponen para cada uno de los objetivos del control interno: operacionales, reporte y cumplimiento.

Por lo tanto, los tres objetivos del control interno son:

a) *Eficacia y Eficiencia, Economía y Efectividad en las operaciones*: analiza la gestión llevada a cabo por el organismo teniendo en cuenta el uso que éste hace de sus recursos y el logro de sus objetivos. Eficacia, se entiende como la capacidad del organismo para adquirir bienes o servicios con la aptitud necesaria para obtener el resultado esperado.

La eficiencia es la relación que existe entre los bienes y servicios producidos, con los insumos utilizados para generarlos. El concepto de Economía hace referencia a la cantidad y calidad apropiada de los recursos, en el momento oportuno y al menor costo.

Por último, la Efectividad se refiere al grado en que los resultados obtenidos coinciden con los objetivos que se propusieron.

b) *Confiabledad de la información financiera*: incluye todas las políticas, métodos y procedimientos necesarios para asegurar el registro sistemático de aquellas transacciones que afecten la situación económico-financiera del organismo, asegurando de

esta manera la obtención de una información financiera válida y confiable que facilite la toma de decisiones.

c) *Cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Políticas*: particularmente en las entidades públicas, requiere que éstas aseguren y sean concordante con el uso de los recursos públicos de acuerdo a las disposiciones establecidas en leyes, reglamentos y normas gubernamentales aplicadas al organismo.

El Informe COSO, considera que el control interno consta de 5 elementos relacionados entre sí, que pueden ser implementados en todas las organizaciones, estos son:

1. Ambiente de Control.
2. Evaluación de Riesgos.
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación.
5. Supervisión.

Es importante establecer que estos componentes tienen una **relación directa** con los tres objetivos desarrollados anteriormente. Por un lado, los objetivos son los que la entidad se esfuerza por lograr y/o conseguir y los componentes constituyen el “combustible” necesario para poder alcanzarlos.

Se procede a desarrollar cada uno de los componentes con sus respectivos principios:

1. AMBIENTE DE CONTROL:

Proporciona la base de la cultura de control interno de la entidad para lograr los objetivos. Se encuentra constituido por los procedimientos, acciones, políticas, métodos, instrucciones, etc., que demuestran las conductas de la administración y su concepción sobre la importancia y necesidad del control en la organización. El ambiente de control es un entorno creado por la misma organización que marca pautas de comportamiento. (Montanini G., 2009). Es decir, consiste en el establecimiento de un ámbito en el cual se estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades, incide en la manera como se estructuran las actividades de control, la administración y la gestión, el establecimiento de los objetivos y la evaluación de riesgos. Es el primer requisito a tener en cuenta en un Sistema de Control Interno, puesto que constituye el marco sin el cual no es posible el desarrollo integral del mismo.

Las NCI establecen los principios que lo componen:

Principio 1. Integridad y valores éticos: comprende tanto los valores éticos e íntegros de los cuales debe comprometerse la organización a demostrar, incluye códigos de conducta, políticas y procedimientos, los cuales deben reflejarse en las decisiones, acciones y comportamiento en todos los niveles de la organización.

Principio 2. Responsabilidades de supervisión: tanto las autoridades superiores y funcionarios responsables deben impulsar el respeto por el principio de independencia, asegurando que no se produzcan conflictos de intereses y deben ejercer responsabilidad en la supervisión de la implementación y funcionamiento del control interno.

Principio 3. Estructura, autoridad y responsabilidad: se debe definir la estructura organizacional y establecer los niveles de autoridad y de responsabilidad.

Principio 4. Competencias del personal: la organización debe demostrar compromiso para la competencia del personal, desarrollando procesos adecuados de incorporación y de desarrollo de carrera.

Principio 5. Responsabilidad y rendición de cuentas: la organización tiene personas responsables por las responsabilidades de Control Interno en función de sus objetivos.

2. EVALUACIÓN DE RIESGOS: se refiere a los mecanismos para poder adquirir un conocimiento práctico de la entidad, a través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes, identificando puntos débiles, enfocando los riesgos tanto a nivel de la organización, internos y externos, como de la actividad, y poder limitar a aquellos que afectan al cumplimiento de los objetivos. (Moreno M.E., 2016). La evaluación de riesgos involucra entonces, un proceso dinámico e interactivo guiado a identificar y evaluar los riesgos.

Las NCI definen que conforman este componente:

Principio 6. Especificación de objetivos: la organización debe especificar y definir con la suficiente claridad los objetivos.

Principio 7. Identificación y análisis de los riesgos: se debe identificar, analizar y administrar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos, en todos los niveles.

Principio 8. Evaluación de riesgos de fraude: la organización considera la posibilidad de fraude en la evaluación de los riesgos para el logro de los objetivos.

Principio 9. Identificación y análisis de cambios: debe identificar y evaluar los cambios que pudieran afectar significativamente el sistema de control interno.

3. ACTIVIDADES DE CONTROL: comprende aquellos procedimientos específicos y necesarios para el cumplimiento de los objetivos, dirigidos principalmente a prevenir y disminuir los riesgos existentes. Se ejecutan en todos los niveles de la

organización y en cada etapa de la gestión a través de los procesos y la tecnología aplicada (Moreno M.E., 2016):

Principio 10. Definición e implementación de actividades de control: la organización selecciona y desarrolla actividades de control que contribuyan en la mitigación de riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos, a un nivel aceptable.

Principio 11. Definición e implementación de controles sobre la tecnología: se debe definir e implementar actividades generales de control sobre la tecnología que se utiliza para mantener el logro de los objetivos.

Principio 12. Políticas y procedimientos: la organización implementa actividades de control a través de políticas que establezcan que es esperado y procedimientos que pongan estas políticas en acción.

4. **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:** la información constituye un elemento clave para la gestión, debe ser procesada, captada y transmitida de manera tal que permita asumir responsabilidades individuales. Incluye información interna, como externa, necesaria para la toma de decisiones. Es imprescindible que todos los miembros de la organización cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones conformes con los demás y hacia el mejor logro de los objetivos. (Moreno M.E., 2016).

Principio 13. Relevancia de la información: La organización debe obtener, generar y utilizar información relevante y de calidad para soportar el funcionamiento del control interno.

Principio 14. Comunicaciones internas: La organización debe comunicar internamente información, incluidos los objetivos y las responsabilidades sobre el control interno, necesarias para el funcionamiento.

Principio 15. Comunicaciones externas: La organización debe tener en cuenta el control interno en las comunicaciones con terceros y la ciudadanía.

5. **SUPERVISIÓN:** abarca el seguimiento y las evaluaciones continuas y permanentes del funcionamiento del SCI por parte de la administración, para determinar si cada uno de los componentes están presentes y funcionando correctamente con el diseño original o se ha desviado de él y en este caso buscar las medidas correctivas. (Montanini. G., 2009).

Principio 16. Evaluaciones: La organización debe seleccionar, desarrollar y ejecutar evaluaciones concurrentes o separadas para determinar si los componentes de control interno están presentes y funcionando.

Principio 17. Evaluación y comunicación de deficiencias: La organización debe evaluar y comunicar las deficiencias de control interno detectadas de manera oportuna, a fin de que los responsables puedan adoptar las acciones correctivas necesarias.

Gráfico 1- Estructura del Informe COSO



Fuente: COSO 2013 (Resolución SIGEN N°172/14, p. 21)

Tal como lo establecen las NCI (2014) COSO se utiliza para representar las relaciones entre:

- Los cinco componentes (ubicados en el panel del frente).
- Los tres objetivos (ubicados en el panel superior).
- La estructura organizacional (representada en la tercera dimensión, panel lateral).

1.4.7. Los Procedimientos administrativos aplicados al ECBN

Los procedimientos administrativos que ejecuta el ECBN son: a) Contrataciones; b) Comisiones Oficiales de Servicios; c) Fondos Permanentes; d) Anticipo de Fondos; e) Rendiciones de cuentas; se llevan a cabo bajo las atribuciones conferidas por la Ley de creación del organismo Ley E N°4.014 y su respectivo Reglamento Interno de Administración Financiera, aprobado por Resolución N° 34/2019. Todos se realizan mediante la elaboración de un expediente. A su vez dicha reglamentación interna, prevé que se organizarán los circuitos administrativos contables internos ajustando y observando cada actuación al cumplimiento de la Ley H N° 3186 Ley de Administración Financiera y Control Interno del Sector Público Provincial. En el Capítulo 2 se realizó un análisis normativo y una descripción detallada de cada procedimiento, por lo que resulta pertinente dejar en claro su conceptualización

a) Contrataciones

Al ser el ECBN un organismo de derecho público, las contrataciones son compras públicas, por lo que se habla de Contratos administrativos. Según Cassagne (1975), el contrato administrativo es:

“Un acuerdo de voluntades generador de obligaciones, celebrado entre un órgano del Estado en ejercicio de función administrativa y un tercero particular, cuyo objeto sea satisfacer finalidades públicas, caracterizado por un régimen exorbitante del derecho privado” (p. 415).

El procedimiento de Licitación Pública es la regla general en materia de contratos administrativos en la provincia de Río Negro, así lo establece el art. 98° de la Constitución Provincial. Por su parte la Ley H N° 3186 establece en su art. 86° que las contrataciones del sector público provincial tienen el objeto de permitir el aprovisionamiento oportuno, eficiente y eficaz de los bienes y servicios que el mismo requiera. Asimismo se fundamenta en la centralización normativa y la descentralización de las funciones operativas del aprovisionamiento. El mencionado artículo también establece que todas las contrataciones se publican en la página www.rionegro.gov.ar

En el art. 87° determina que toda contratación que realice la administración debe ajustarse al procedimiento de la licitación pública, con excepción de aquella en que su factor determinante esté fundado en:

a) Monto que da lugar a los procedimientos excepcionales de licitación privada o concurso de precios o en forma directa. El Poder Ejecutivo, por vía reglamentaria, fija los montos máximos autorizados para cada procedimiento, quedando asimismo facultado para reajustarlos, teniendo en cuenta los índices que al efecto elaboran las oficinas técnicas.

b) Características especiales de la contratación que dan lugar a los procedimientos excepcionales de contratación directa cuando se den las condiciones señaladas en el artículo 92 (incisos a) a o)).

c) Procedimientos reglados en regímenes particulares, los que dan lugar a los mecanismos que allí estén determinados”.

El ECBN a través de sus compras ejecuta una de las excepciones a esta regla general, que es la Contratación Directa, por lo tanto a fin del objeto de este trabajo, se

procedió a analizar, en el Capítulo 2, este tipo de modalidad ya que es la más utilizada cotidianamente en el organismo, no obstante ello el ente puede ejecutar cualquier tipo de contratación. El art. 92° de la Ley H N° 3186 establece taxativamente los casos en los que puede ser utilizada la Contratación Directa, dado que es una excepción a la regla general en el sistema de contrataciones de la provincia y así mismo indica que en cada uno de ellos debe demostrarse: la existencia de las circunstancias invocadas y la razonabilidad del precio a pagar

El Decreto Reglamentario de Contrataciones de la Provincia N° 200/24 en su art. 16° define que se entiende por Contratación Directa: *“es el procedimiento efectuado entre autoridad competente y persona o firma determinada no sujeta a los requisitos previos de licitación o concurso de precios.”*

b) Comisiones oficiales de Servicios

Según el Decreto de Reglamento de Comisiones Oficiales de Servicio de la Provincia de Río Negro N° 1.847/17 las Comisiones Oficiales de Servicios se gestionan cuando un funcionario o agente solicita autorización para el reconocimiento de gastos de viáticos, alojamiento, movilidad y/o pasajes para poder trasladarse, por algún motivo fundado, a un lugar distinto al de su domicilio. Dicha comisión debe ser autorizada por autoridad competente. Puede ser gestionada de dos maneras:

1. Como anticipo de fondos: el pago se realiza antes de la salida del funcionario o agente en comisión.
2. Por reintegro de gastos: el pago se efectúa una vez que regresa de la comisión.

Asimismo el Decreto de Reglamento de Comisiones Oficiales N° 1.847/17 considera tres conceptos de gastos posibles a reconocer: viáticos y alojamiento, gasto de movilidad y Gasto de pasajes. (Actualmente el concepto de viáticos fue modificado por el Decreto N° 607/24)

Se entiende como *viáticos* a la asignación diaria fija, que se les asigna a los agentes de la Administración Pública, destinada a atender los gastos personales que ocasionan el desempeño de una comisión de servicio a más de 150 kilómetros de su asiento habitual de funciones, entendiéndose por tal el lugar donde el agente presta un servicio efectivo y permanente o que, aunque esté ubicado a una distancia menor, obligue al agente a pernoctar en el sitio de su actuación provisional, por exigirlo así el cumplimiento de la misma, o por falta de medios apropiados de movilidad. Las razones que justifiquen alguna de estas circunstancias, deberán acreditarse en la oportunidad de disponerse la ejecución de la comisión respectiva. Cuando la comisión se realice dentro de la jornada de trabajo no

corresponderá liquidar viático independientemente del kilometraje que se realice en referida comisión. La asignación comprende los gastos de comida y alojamiento. (Decreto N° 607/24, p.3). Como *gastos de movilidad* a las erogaciones originadas en los traslados del agente, desde el lugar habitual de ejercicio de funciones hasta el lugar de destino donde se ejecute la misma y viceversa, como así también los gastos de traslado del agente público dentro de la jurisdicción donde se realiza la comisión de servicios. (Decreto N° 1847/17 p. 10).

Se entiende por *gastos de pasajes* a aquellos originados por la utilización de medios de transporte ajenos a la administración, por razones de servicio o en cumplimiento de comisiones oficiales. (Decreto N° 1847/17, p. 10).

c) Fondos Permanentes

El art. 64° del Decreto Reglamentario H N° 1737/98 de la Provincia de Río Negro es quien regula en materia de Fondos Permanentes y Cajas Chicas, establece que este régimen debe ser considerado como complementario al sistema de suministro integral y de centralización de la regulación de pagos que tiene la Provincia. Por lo que, la ejecución de los gastos mediante este sistema será un procedimiento de excepción, teniendo carácter restrictivo y se aplicará sólo en aquellas operaciones según su clase o grado de urgencia impida utilizar el régimen ordinario. Un fondo permanente y/o caja chica es aquel destinado a transacciones que se abonan al contado contra la entrega de un bien o servicio y su respectiva factura, utilizado solo para gastos de menor cuantía, se debe procurar efectuar el pago de las facturas en la misma fecha en que fueron emitidas en cumplimiento con la condición de venta “contado”.

La creación de estos fondos será mediante actos administrativos, para atender gastos de funcionamiento, excluyéndose los de personal.

d) Anticipo de Fondos

Dentro del Decreto Provincial N° 1737/98, en el art. 63° específicamente, se establece este régimen, el cual permite a las entidades públicas provinciales disponer de recursos financieros de manera anticipada para atender gastos específicos. La finalidad de estos anticipos es facilitar la operatividad de las instituciones al proporcionarles fondos para cubrir necesidades inmediatas, garantizando así la continuidad y eficiencia de sus actividades.

e) Rendición de cuentas

En la Declaración de Asunción Principios sobre la rendición de Cuentas (2009) se establece que:

“La rendición de cuentas es un aspecto fundamental para la gobernabilidad de los países (entendida ésta como la capacidad de los gobiernos para usar

eficazmente los recursos públicos en la satisfacción de las necesidades comunes), y constituye un principio de la vida pública, mediante el cual, los funcionarios depositarios de la voluntad del pueblo están obligados a informar, justificar y responsabilizar públicamente por sus actuaciones. Se constituye por mecanismos políticos, sociales y jurídicos de control vinculados en forma de redes de intercambio.” (p.1)

La rendición de cuentas en la provincia de Río Negro la efectúa el Sector Público Provincial, frente al Tribunal de Cuentas, en función de las facultades que este tiene otorgadas por el art. 163° de la Constitución Provincial como órgano de Control Externo de la provincia de Río Negro.

Por su parte, la Ley K N° 2747 ley Orgánica del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Río Negro en el art. 35° establece que las rendiciones de cuentas son verificadas por el Tribunal de Cuentas en aspectos: formales, legales, contables, numéricos y documentales.

1.4.8 Situación actual del conocimiento del tema

La publicación de trabajos relacionados con SCI es abundante, pero en lo que respecta específicamente al diseño de un determinado Sistema de Control Interno en un Organismo Público, es escasa; sí se constata una amplia cantidad de trabajos que desarrollan al análisis y mejoramiento de Sistemas de Controles ya existentes, la gran mayoría de ellos correspondientes al sector privado, sin embargo, se destacan algunos del sector público municipal que se centran en un análisis normativo. Resulta importante señalar que en la totalidad de los trabajos bibliográficos relevados, el marco de referencia para un eficiente y eficaz control es el Informe COSO, siendo este flexible para ambos sectores, tanto público como privado. Dentro de los trabajos publicados en el repositorio institucional, se ha realizado un trabajo de investigación con respecto al análisis del Sistema de Control Interno del procedimiento administrativo del sector “Líneas de Caja” de la delegación General Roca de IPROSS desde la óptica del modelo conceptual COSO para el periodo 2020- 2021. La investigación de Sanchez A. (2022) pretende recalcar la importancia que tiene en los objetivos de una organización, un adecuado SCI. Llegando a la conclusión de que existen debilidades de control en el procedimiento específico que analiza, ya que el SCI en el IPROSS no se adapta a los principios establecidos en el marco conceptual.

Cabe destacar que se halló un importante trabajo de investigación de control interno de nuestra provincia, por medio de un investigador de la Universidad de Buenos Aires. La investigación de Kohon (2014) se refiere a un relevamiento crítico del SCI, el objetivo de la investigación es comparar los componentes del control interno de los organismos con los conceptos en el informe COSO. El autor llega a la conclusión de que el sector público de la

provincia de Río Negro en la época de la investigación revestía un modelo burocrático puro, si bien en la legislación sí se encuentra acorde a lo establecido en el informe COSO, la administración pública debe avanzar en “un modelo de gestión que no tenga como objetivo principal el cumplimiento normativo en un contexto de rigidez organizativa, piramidal y jerárquica” (p.50).

Por último, para elaboración de los formularios de control interno, se tomaron como base los formularios aprobados por la Resolución N° 164/24 de la CG, adaptándolos a las particularidades y reglamentaciones específicas del ECBN.

Capítulo 2

2. 1 Contextualización del Área Administrativa contable del ECBN

Misiones y funciones del Área Administrativa Contable

Las misiones y funciones propias del área se encuentran definidas en el Anexo II del Organigrama del ente aprobado por Resolución 02/08-ECBN:

Dependencia: Unidad de gestión ejecutiva, a cargo de la Coordinadora General.

Misión: Asistir, orientar, coordinar y concentrar las tareas y/o datos relativos a la administración, conduciendo y administrando los recursos financieros y materiales del Ente, en forma tal que permita contar con los recursos necesarios, en momento oportuno y cantidades suficientes, para ejecutar las tareas programadas. Realizar las previsiones presupuestarias para el organismo. Administrar los recursos y asegurar el registro racional de las operaciones.

Funciones:

- Llevar la contabilidad de ejecución del presupuesto de conformidad a la reglamentación vigente e informar a Contaduría General y Subsecretaría de Presupuesto.
- Respetar las normativas en cuanto a la ejecución de tareas, rendiciones y adoptar medidas que agilicen los diversos trámites.
- Controlar los movimientos de fondos y valores del Organismo, gestionarlos y administrarlos.
- Preparar anualmente el presupuesto del Organismo.
- Controlar y verificar la documentación necesaria para los distintos tipos de contrataciones, según las normas legales en vigencia.
- Autorizar compras, pagos, y suscribir cheques y otros documentos según las disposiciones reglamentarias vigentes.
- Ordenar y disponer pase y trámites de expedientes y actuaciones administrativas internas y externas.
- Hacer cumplir con los requisitos y documentaciones que regulan las normativas vigentes.
- Observar las disposiciones vigentes en materia de rendición de cuentas.
- Dar cumplimiento a las normativas de Contaduría General.
- Reunir, sistematizar y evaluar todos los antecedentes e información referida a la materia de competencia de la Administración.
- Supervisar el archivo de las actuaciones y la compilación de instrumentos legales y disposiciones de la Administración.

- Mantener un registro actualizado de los bienes inventariables del Organismo.

2.2 Estructura y ejecución presupuestaria del Ente

Estructura:

Para el funcionamiento habitual y ejecución de sus procedimientos administrativos el Ente cuenta con un sistema presupuestario y una estructura determinada.

La registración presupuestaria realizada por el área bajo análisis tanto de los recursos como de gastos, se hace a través del sistema de información contable SAFyC (Sistema de Administración Financiera y Control), para ello el organismo cuenta con una *estructura presupuestaria específica* basada en el Manual de Clasificadores Presupuestarios aprobado por el Decreto N° 1214/22 para uso en el Sector Público Provincial, codifica a las entidades que conforman el Sector Público Provincial y a su vez presenta las clasificaciones correspondientes para recursos y gastos, dicha clasificación fue descripta en el Marco teórico del presente trabajo.

Estructura presupuestaria del ECBN basado en el Manual de Clasificadores Presupuestarios:

- Clasificación Institucional: *Entidad 58 Corredor Bioceánico Norpatagónico*
- Clasificación de Recursos por rubro: *Contribuciones corrientes figurativas 18000 aportes asignados por el presupuesto anual de la Provincia de Río Negro, aprobados por la Ley de Presupuesto*. Tal como se mencionó en la introducción de este trabajo, el Ente registra sólo recursos de este tipo, específicamente el recurso 18111, recurso de rentas generales de la Administración Central Provincial.
 - Clasificación de Gastos por objeto: Características de esta clasificación:
 - Tiene tres niveles de cuentas: partidas principales, partidas parciales y partidas sub parciales.
 - Las partidas poseen una codificación de tres dígitos:
 - El primer dígito sirve para identificar el grupo de gasto
 - El segundo y tercer dígito se utiliza para distinguir de forma más específica los diversos tipos de gastos que conforman cada agrupación (partida parcial y partida sub parcial).

Grupos de gastos que registra el Ente (dentro de cada uno con sus respectivas partidas parciales y sub parciales):

- 100- Gastos en personal
- 200- Bienes de Consumo
- 300- Servicios no personales
- 400- Bienes de uso

Con el objeto de poder realizar la registración, el ECBN cuenta con una estructura presupuestaria determinada por las siguientes categorías programáticas como unidades de producción

Tabla 1. Categorías programáticas del ECBN:

Programa: 11 PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL CORREDOR BIOCEÁNICO NORPATAGÓNICO	
Subprograma: 00	
Proyecto:	00
Actividad/obra:	01 CONDUCCIÓN SUPERIOR
	02 DESARROLLO ZONA ANDINA
	03 DESARROLLO ZONA ATLÁNTICA

Fuente: Sistema de Administración Financiera y Control (SAFyC)

Ejecución presupuestaria:

La Ejecución Presupuestaria consiste en el conjunto de procedimientos necesarios para poner a disposición del ente, los recursos que demanda la prestación de bienes y/o servicios que permitan cumplir con los objetivos previstos. Se realiza a través de la ejecución del gasto, la cual implica etapas contables que conllevan un registro presupuestario (cada una de ellas definidas en el Capítulo 1) y etapas administrativas, son aquellas actividades administrativas tales como autorizaciones, solicitudes, aprobaciones, dictado del acto administrativo, entre otras, que se realizan para completar el procedimiento y no conllevan un registro presupuestario.

2.3 Análisis normativo y descripción de los distintos procedimientos administrativos

El área administrativa contable lleva cabo cada uno de los procedimientos administrativos. Tal como se mencionó en el marco teórico de este trabajo el ente al ser una entidad autárquica y tener su propia contaduría (art. 191° Constitución Provincial), la intervención de la Contaduría General (CG) como órgano rector del Sistema de Control Interno Provincial no es directa en el proceso habitual de los trámites administrativos, no obstante, podría requerir informes en alguna auditoría. Por su parte, también mencionado en el Capítulo 1, el ECBN se encuentra bajo la intervención de Fiscalía de Estado como Órgano de Control Interno del Poder Ejecutivo, sin embargo, bajo Resolución N° 119/13 dictada por Fiscalía de Estado, en su art. 1° define aquellos trámites en los cuales no será obligatorio dicho control de legalidad previo, a los intereses de este trabajo cabe mencionar:

- c) Reservas internas y compromisos presupuestarios*
- i) Otorgamiento de anticipos de viáticos y rendiciones de los mismos;*
- r) Ejecución de fondos permanentes;*
- t) Contrataciones directas cuyo monto no exceda del que el reglamento habilita para contratar en forma directa por razón del monto;*

Es decir, como regla general la Fiscalía de Estado ejerce el control previo de legalidad en el ente, con excepción de los trámites fijados bajo la resolución precedente.

Procedimientos administrativos bajo análisis y descripción:

2.3.1) Contrataciones

2.3.2) Comisiones Oficiales de Servicios

2.3.3) Rendiciones Fondos Permanentes

2.3.4) Anticipo de Fondos

2.3.5) Rendiciones de Cuenta

2.3.1 Contrataciones

Normativa aplicable: Ley de Administración Financiera y Control del Sector Público Provincial de Río Negro H N° 3186, Decreto N° 1737/98 Anexo II Reglamento de Contrataciones Anexo II modificado por el Decreto N° 200/2024, Anexo III Reglamento Patrimonial de la Provincia de Río Negro y Resolución N.º 34/2019-ECBN Anexo II

Reglamento de Administración Financiera de la Corporación para el desarrollo y la promoción del Corredor Biocénico Norpatagonico.

Ley de Administración Financiera y Control del Sector Público Provincial de Río Negro H N° 3186:

Tal como se mencionó en el marco teórico, El ECBN a través de sus compras ejecuta la Contratación Directa, por lo tanto a fin del objeto de este trabajo, se analiza este tipo de modalidad. El art. 92° establece taxativamente los casos en los que puede ser utilizada la Contratación Directa, la mayoría de las compras del ECBN son respaldadas y justificadas en el inciso o) del mencionado artículo, es decir por razón cuyo valor de compras no supera el monto que establece la reglamentación, esto es así ya que la adquisición de bienes o contrataciones de servicios de acuerdo al volumen requerido que ejecuta el ente, no superan el límite previsto para las contrataciones directas.

Decreto Reglamentario de Contrataciones de la Provincia N° 200/24 modificando Anexo II Decreto Reglamentario N° 1737/98:

El reglamento de contrataciones de la provincia, establece entre otros, el procedimiento para realizar los diferentes procesos de contrataciones, las técnicas apropiadas para la estimación los montos, la organización administrativa del subsistema de suministro de bienes y servicios, los requisitos para contratar con la provincia, los montos estimados para aplicar los diferentes procedimientos.

En el art. 20° se establece los montos máximos de los diferentes tipos de contrataciones y define qué se entiende como monto máximo al importe total, técnicamente estimado, a que se supone ascenderá la adjudicación correspondiente. Para la Contratación Directa fija hasta el quince por ciento (15%) del monto establecido para la Licitación Privada. Desde Febrero 2024 el monto máximo para la contratación directa es de \$2.625.000,00, fijado por Resolución N° 56/24 Ministerio de Hacienda (15% de \$17.500.000, 00)

En todos los procedimientos de Contratación Directa se deberá acreditar fehacientemente la razonabilidad del precio, dicha razonabilidad se acreditará aplicando el Sistema de Pedido de Precios, el cual consiste en solicitar cotización a por lo menos tres posibles proveedores elegidos por la administración u obtener los precios por un sitio web verificable. Estos precios servirán a fines de la estimación del costo oficial. (Art. 28°)

En aquellas contrataciones que no superen el 20% del monto máximo previsto en el art. 20° inciso c) del reglamento, es decir que no superen un monto de \$525.000,00 (20% de \$2.625.000,00), sólo bastará con un (1) presupuesto.

Este mecanismo excepcional de Contratación directa deberá encontrarse debidamente justificado y acreditado, y para todos los casos la responsabilidad por el procedimiento corresponde a la autoridad superior que la resuelva.

Por último define que el organismo contratante conjuntamente con el pedido de precio, deberá enviar las bases y condiciones mínimas a los proveedores. Estas bases y condiciones el ECBN las fija en el pedido de precio como “Cláusulas Generales y particulares.”

Reglamento de Administración Financiera del ECBN Anexo II Resolución N° 34/2019:

Determina de una forma clara y específica los pasos a seguir en el procedimiento, coincidiendo con el Decreto Reglamentario de contrataciones de la provincia N° 200/2024 Anexo II. En el art. 15° fija quien autoriza y aprueba para cada modalidad de contratación, en las contrataciones directas autoriza y aprueba el Presidente.

Bienes a Inventariar- Anexo III del Decreto H N° 1737/98 y Resolución N° 018/2024 Contaduría General:

El Patrimonio de la Provincia está integrado con los bienes de dominio privado, que por disposición expresa de la Ley o por haber sido adquiridos por sus organismos, son de propiedad provincial. La ley de Administración Financiera en su artículo 93 establece que los bienes integrantes del patrimonio público deben registrarse en el Inventario General de Bienes. Son administrados por las entidades y organismos que los tengan asignados o los hayan adquirido para su uso. Por su parte, el art. 3° del Anexo III del Decreto H N° 1737/98 define bien inventariable a aquel que cumple con las siguientes condiciones:

- Sea perdurable, es decir no se agote con el primer uso.
- Vida útil superior a un año.
- Cuyo valor individual o considerando como lote de bienes, supere el monto establecido como valor mínimo. La Contaduría General mediante Resolución N° 018/24, establece como valor mínimo a la suma de ciento siete mil diecisiete pesos (\$107.017,00).

Por lo tanto, cuando el ECBN a través de sus compras adquiera un bien que cumpla con las condiciones descritas deberá registrarlo en el Inventario General de Bienes.

Descripción del procedimiento de Contratación Directa aplicado en el ente

1. Se inicia el expediente con la nota de solicitud, con las características y/o las especificaciones técnicas para realizar el trámite correspondiente. Dicha nota deberá estar autorizada por el Presidente, autoridad competente.

2. Si el monto de la contratación no excede el 20% del monto máximo (\$525.000,00) establecido por la reglamentación para la contratación directa con un solo presupuesto es suficiente. Si excede este 20%, se invita a cotizar a por lo menos tres (3) proveedores del mismo rubro objeto de la contratación, conforme requiere el punto 2 del art. 28° del Reglamento de Contrataciones aprobado por el Decreto N° 200/24. El área contable y administrativa es quien realiza y envía los pedidos de precios, en el cual entre sus cláusulas generales y particulares se determina el mantenimiento de oferta por 45 días y la condición de pago dentro de los 30 días. Cada pedido de precio tiene un número determinado, correspondiente a las compras que cronológicamente se van ejecutando en el año.

3. Se realiza la publicación en el Sistema de Gestión de Compras de la Provincia de Río Negro.

4. Una vez presupuestado estos pedidos por parte de los proveedores, se realiza un cuadro a fin de poder estimar el costo y corroborar que por el monto corresponde a una Contratación Directa. Indicando la descripción del bien y cantidad, los proveedores y el costo estimado, tanto unitario como total (el costo estimado se obtiene por la suma promedio obtenida de las cotizaciones presentadas por parte de los proveedores y/o precios referenciales en relación con los valores de mercado). Cuando la contratación es de más de un renglón, es decir más de un bien y/o servicio, el costo técnico se estima por renglón. Este cuadro se adjunta al expediente, determinando así la razonabilidad del precio. En el caso que la contratación sea por un monto por el cual baste con un presupuesto, se determina la razonabilidad del precio a través de una certificación por parte del Presidente.

5. Se realiza un cuadro comparativo para la preadjudicación de la oferta más conveniente, que será aquella que contenga el precio más bajo a igual calidad.

6. Se les solicita al o los proveedores preadjudicados, sea en su totalidad o por renglón la documentación establecida como obligatoria:

- A) Constancia de Inscripción en ARCA.
- B) Constancia de Inscripción en el impuesto sobre los Ingresos Brutos.

C) Certificado único libre deuda emitido por la Agencia de Recaudación Tributaria de la Provincia de Rio Negro, conforme a la Ley L N° 4798.

D) Certificado de REDAM "Registro de Deudores Alimentarios" conforme establecido en el art. 2º inc. b Ley D N° 3475.

E) Declaración jurada de no estar incurso en las causales del art. 13º del Decreto N° 200/2024 y art. 19º de la Ley L N° 3550. (En el caso de que el proveedor sea una Sociedad, debe ser presentada por la totalidad de sus directivos).

7. El área administrativa contable realiza la reserva interna de créditos: se encuadra al gasto según su objeto determinando su partida y subpartida. Su registro contable y presupuestario se realiza dentro de los distintos grupos de clasificación del gasto dependiendo el objeto.

8. Informe técnico art. 83º Decreto N° 200/2024 y art. 8º Reglamento Interno, el cual garantiza que el objeto de la contratación cumple con las especificaciones técnicas solicitado en la nota de inicio, que el precio estimado responde al existente en el mercado y que el organismo dispone de la existencia y reserva de crédito presupuestario y recurso financiero para su atención.

9. El área administrativa contable realiza el proyecto de resolución de adjudicación.

10. Se remite a la asesoría legal del ente para el Dictamen legal.

11. El área administrativa contable dispone el acto administrativo de adjudicación: resolución definitiva y la suscribe el Presidente.

12. Se remite al área administrativa contable para que se realice el Compromiso.

13. Se publica la adjudicación en el Sistema de Compras y se emite la Orden de Compra.

14. Se realiza y se entrega la Orden de Compra al o los proveedores que resultaron adjudicatarios.

15. Se recepciona el bien o servicio, y el área solicitante conforma el Remito y la Factura para proceder a la liquidación de la Orden de Pago.

16. El área administrativa contable realiza un cálculo auxiliar de retenciones impositivas, en el caso de corresponder y carga el Ordenado en SAFyC.

17. En el caso de que el bien sea inventariable se procede a realizar y adjuntar al expediente su respectiva Hoja de Cargo determinando su responsable y depositario y registrándose en el Sistema Patrimonial.

18. Pago dentro de los 30 días de la recepción de los bienes o servicios.

2.3.2) Comisiones Oficiales de Servicios

Las Comisiones Oficiales de Servicios es otro de los procedimientos administrativos que realiza el área.

Normativa aplicable: Decreto Reglamentario H N° 1.737/1998 Anexo I, Decreto N° 1847/17 Reglamento de Comisiones de Servicios, Decreto N°607/24 y Resolución N° 34/2019-ECBN Anexo II Reglamento de Administración Financiera del ECBN:

Decreto Reglamentario H N° 1.737/1998 Anexo I

Establece en el art. 33° que los anticipos de viáticos se podrán percibir por destinos que se encuentren a más de 50 Km (actualmente 150 Km) de la residencia original del funcionario o agente y para lo cual se deberá suscribir Declaración Jurada de su domicilio.

Al tratarse de un anticipo de fondos, tendrá tratamiento extrapresupuestario según el art. 63° inciso 2 y será autorizado por funcionarios competentes para contratar.

Decreto N° 1847/17 Reglamento de Comisiones de Servicios:

Antes de proceder al análisis del Decreto, es importante aclarar en esta instancia que este mismo regula las Comisiones Oficiales dentro del país, como las del exterior, a fines de este trabajo se excluyen analizar aquellos artículos que regulan las Comisiones de Servicios al Exterior del País.

El decreto será régimen de aplicación para la Administración Central, Descentralizada y Entes Autárquicos. Por lo que es de aplicación obligatoria para el ECBN.

En el art. 4° fija que la *autorización* de la comisión oficial es llevada a cabo por la máxima autoridad del organismo o por quién se le delegue esa facultad, cuyo rango no puede ser inferior al de Subsecretario. Dicha autorización deberá estar instrumentada en el Formulario para la Autorización de Comisiones Generales creado por la CG, en el que se deberá indicar: nombre y apellido del agente, cargo o función, el motivo de la comisión, lugar, el medio de transporte, la duración de la misma y el costo estimado.

Por su parte, en el art. 5° dispone que la *aprobación* de la misma será mediante el dictado del acto administrativo correspondiente y dispuesta por autoridades de igual rango a Secretario o superior.

El reglamento considera tres gastos posibles a reconocer: Viáticos y alojamiento , Gasto de movilidad , Gasto de pasajes, tal como se describió en el Capítulo 1 del presente trabajo, en pos del análisis normativo se hace una profundización mayor en este capítulo.

1. Viáticos y alojamiento

El art. 28° dispone que se podrá optar por solicitar el anticipo de viático al cien (100%) por ciento diario o a él ochenta (80%) por ciento del monto del viático. Es decir, quien opte por el viático al 100% afronta gastos de comida y alojamiento, y quien opte por el viático al 80% afronta los gastos de comida y el alojamiento es reconocido aparte. (Se fija un valor de escala de viáticos diarios).

Por otro lado, a fines de calcular el concepto de “viáticos” se debe considerar el inicio y finalización de la comisión, y distingue dos situaciones según el art. 29°:

A) Cuando la comisión sea superior a un día, la liquidación del viático se ajustará a este inciso, se tomarán por un lado los días completos al 100 por ciento y por otro dependiente el horario de salida y llegada se determina una escala de porcentaje.

B) Cuando la comisión se realice durante un solo día, con una duración superior a seis 6 horas, se reconocerá y liquidará el 100 por ciento del viático.

2. Gastos de movilidad:

Se prevén dos medios distintos para los gastos de movilidad:

A) Autos oficiales: regulado por el art. 13° el cual establece como requisito previo a la utilización la presentación de una copia de Certificación de Verificación Técnica Vehicular, la cual deberá tener vigencia durante el período de la comisión oficial. Asimismo, determina que el uso estará reservado exclusivamente a los fines vinculados a la realización de la comisión y reconoce como gastos a cargo del Estado: combustible, lubricantes, conservación, estacionamiento, peaje, barrera sanitaria, repuestos y reparaciones menores. Siempre y cuando estos sean necesarios para el uso normal del vehículo y no hayan sido efectuados fuera de período de la comisión, excepto para combustible y lubricantes, pero que se encuentren cargado en un rango de hasta 24 horas antes de la salida, y en el caso del lavado y engrase hasta 24 horas después de la finalización.

B) Autos particulares: es una excepcionalidad y se encuentra regulado por el art. 22°, establece que la utilización de un vehículo particular por parte de los agentes para una comisión es un acto voluntario y no genera obligación alguna para el Estado Provincial por eventuales desperfectos o daños al vehículo o a terceros.

Solo los funcionarios con rango no inferior a Director, con previa autorización del funcionario competente para aprobar la comisión, podrán solicitar el anticipo o

reconocimiento de gastos de combustible. Previo a ello deberán acreditar la siguiente documentación:

- 1) Constancia de licencia de conducir vigente;
- 2) Fotocopia del título de propiedad y/o tarjeta azul a nombre del particular beneficiario de la afectación;
- 3) Fotocopia de último pago de patente;
- 4) Constancia de que el vehículo automotor se encuentra asegurado como mínimo contra robo, incendio, responsabilidad civil contra terceros y personas transportadas;
- 5) Constancia de la verificación técnica vehicular vigente durante el período de la comisión oficial.

3. Gastos de pasajes: el reglamento prevé, también, el uso de pasajes por vía aérea para realizar la comisión, podrán hacer uso los funcionarios con rango equivalente a Director o superior, si se dispone la utilización de medio de transporte aéreo por agente o funcionario de rango inferior, deberá existir la autorización previa del titular de la jurisdicción.

-Exceso de gastos de movilidad y alojamiento:

El art. 9° regula el caso en el que el funcionario o agente destacado en la comisión, deba afrontar gastos que excedan las estimaciones de los costos que se calcularon en el acto autorizado y están vinculados exclusivamente a los conceptos de movilidad y alojamiento, podrán solicitar su reintegro con posterioridad, con la rendición de la documentación respaldatoria.

De la rendición de las comisiones oficiales:

Los agentes tienen un plazo de cinco (5) días hábiles de finalizada la comisión oficial, para presentar la documentación del gasto y realizar el depósito de los excedentes de fondos anticipados, si los hubiera. Si existiera incumplimiento de este plazo, no se podrá otorgar nuevos anticipos o reintegros de gastos a los agentes. Por último, el art. 25° otorga una particularidad, al poder otorgarle al agente un nuevo anticipo de fondos para realizar una comisión, cuando tenga un (01) cargo pendiente de regularización presupuestaria, se deberá adjuntar el acto administrativo que aprobó la comisión oficial y una nota de la máxima autoridad del organismo que fundamente la razón por la cual no se regularizó en tiempo y forma. Una vez que se finaliza la nueva comisión de servicio, serán obligatorias ambas rendiciones y regularizaciones.

Reglamento de Administración Financiera del ECBN Anexo II Resolución N° 34/2019

Regula las comisiones oficiales en sus arts. 17° y 18°, define que el acto administrativo que autorice la ejecución de las comisiones oficiales será suscrito por el Presidente del ente y podrá disponer el pago del monto estimado para los gastos de la comisión en carácter de anticipo. La liquidación y rendición se ajustan al reglamento de Comisiones Oficiales de la provincia analizado precedentemente.

Descripción del procedimiento de las comisiones oficiales aplicado al ente:

A) Cuando la comisión es gestionada como **anticipo de fondos**:

1. Solicitud de autorización: el agente designado para la comisión de servicios, inicia la solicitud mediante nota, dirigida al Presidente del ente, indicando los días y horarios estimados de salida y regreso, motivo de la misma, adjuntando documentación que considere oportuna para la justificación de tal motivo(invitaciones oficiales, programa de agendas, etc.) , monto estimado del gasto de la comisión. Junto a esta documentación presenta dos Declaraciones Juradas de domicilio conforme a lo establecido por el art. 33° Punto 4°, del Anexo I, del Decreto Provincial H N° 1737/98.

2. El área administrativa contable inicia el expediente, adjuntando la nota de solicitud y realizando un cálculo más aproximado del gasto de la comisión: viáticos, alojamiento, pasajes, etc. Se realiza en el Formulario para la Autorización de las Comisiones Oficiales Dentro del País, publicado en la página oficial de la Contaduría General.

3. Autorización del formulario detallado precedentemente por parte del Presidente.

4. Certificación de declaraciones juradas de domicilio presentadas por el agente o funcionario.

5. El área administrativa contable adjunta cuadro acumulativo de comisiones oficiales del agente en el transcurso del año. Detallando número de expediente, fecha de salida, cantidad de días y mes correspondiente.

6. Reporte de SAFYC "Detalle de Movimientos de Anticipos y Pagos Extrapresupuestarios". Con el fin de visualizar que el agente no tiene anticipos pendientes de rendición.

7. El área administrativa contable realiza la reserva interna de créditos: el encuadre del gasto para las comisiones oficiales se encuentra en el grupo 300- servicios no personales, de las partidas presupuestarias y particularmente con su sub partidas:

370 Pasajes y viáticos

371 Pasajes

372 Viáticos

373 Otros

8. Proyecto de Resolución: el área administrativa contable agrega el proyecto de resolución donde se destaca y autoriza en comisión oficial de servicio al agente o funcionario al destino, por motivo y períodos determinado y anticipa las sumas por los conceptos que se hayan requerido.

9. Dictamen de la Asesoría Legal.

10. Resolución definitiva: el área administrativa contable prepara el acto administrativo, en el cual se destaca y autoriza en comisión oficial de servicio al agente y se anticipa por Tesorería del Ente la suma respectiva, el acto administrativo es aprobado por el Presidente.

11. Emisión del “Comprobante de ejecución de anticipos de fondos y otros pagos extrapresupuestarios”: el área administrativa contable elabora este comprobante de carácter extrapresupuestario sin incidencia en la ejecución del presupuesto vigente. En este momento se realiza la registración contable en forma automática. Debe aprobarse para pasar a disponibilidad en el módulo de Tesorería del ente, determinando el beneficiario y el importe a pagar.

12. Pago: para ejecutar el pago el área administrativa contable lo hace a través del módulo de tesorería de SAFYC aprobando en el sistema la liquidación autorizada y se habilita el pago. El agente y/o funcionario debe tener una cuenta bancaria habilitada y cargada en SAFYC con su respectivo CUIL. Una vez realizado el pago se adjunta en el expediente el comprobante de pago de SAFYC y el comprobante de la transferencia bancaria.

13. Rendición de la comisión: el agente presenta al área administrativa contable, dentro de los cinco días hábiles de finalizada la comisión, los comprobantes de pasajes y alojamiento y se verifica la correcta liquidación en función a la hora y día de salida y llegada. Se confecciona el Formulario para la Rendición de la Comisión de Servicios (formulario publicado por la Contaduría General).

Pueden ocurrir tres situaciones, que se definen en esta instancia pero se registran luego de aprobado el acto administrativo:

- a) Que el gasto rendido **sea igual** al monto que se le anticipó al agente.
- b) Que la rendición de gastos **sea mayor** al monto que se anticipó: implica que se debe reintegrar la diferencia a favor del agente.
- c) Que la rendición de gastos **sea menor** al monto que se anticipó: el agente debe realizar la devolución del excedente, dentro de los cinco días hábiles, a la cuenta del ente junto con la rendición.

14. El área administrativa y contable realiza el proyecto de resolución: resuelve regularizar el gasto. Dependiendo las tres situaciones que se mencionaron precedentemente. Cualquiera de las circunstancias deberá quedar plasmada en el acto administrativo aprobatorio de la rendición de los fondos anticipados.

15. Dictamen de asesoría legal.

16. Resolución definitiva: el área administrativa contable dispone el acto administrativo y lo suscribe el Presidente.

17. Reversión de la reserva interna: si existieran diferencias, se revierte la reserva interna, genera la nueva reserva interna por el monto a reintegrar.

18. Registro de la regularización(REG) del comprobante de ejecución del gasto extrapresupuestario en el SAFYC, es decir se regulariza por sistema el anticipo, dependiendo las situaciones descriptas en el punto 14:

a) Si el gasto rendido es igual al monto anticipado: se procederá sólo a realizar la REG por sistema, cargando todos los comprobantes rendidos.

b) Si el gasto rendido fue mayor al que se anticipó: implica que haya un reintegro a favor del agente. Se carga la REG del comprobante del anticipo, a su vez se registra una reserva interna por la diferencia a reintegrar y un Compromiso y Ordenado (CyO), autorizando el pago mediante el módulo de Tesorería. Se realiza el pago y se adjunta comprobante del mismo.

c) Si el gasto rendido es menor al monto que se anticipó: en esta instancia el agente ya realizó la devolución del excedente y presentó el respectivo comprobante. Se carga la REG y se carga la DEV (devolución) según fecha y monto del comprobante que presentó el agente.

19. Verificación y cierre de la Comisión en el expediente.

B) Cuando la comisión es gestionada como un **reintegro de gastos**:

1. Solicitud de la comisión oficial.

2. Autorización de la comisión oficial.

3. Proyecto de resolución: aprobando el destaque en comisión y la disposición del reintegro de los gastos que demande esta.

4. Dictamen de Asesoría legal.

5. El área administrativa contable dispone la Resolución definitiva y la aprueba el Presidente.

6. Rendición de la comisión de servicios: el agente presenta al área administrativa contable los comprobantes de pasajes y alojamiento, y/o cualquier otro gasto que sea reconocido, el área verifica la correcta liquidación en función a la hora y día de

salida y llegada y confecciona el Formulario para la rendición de la comisión de servicios, donde se detalla el nombre y apellido del agente, cargo o función, lugar de la comisión, motivo, días y horarios de salida y llegada, monto de viático, alojamiento y pasajes.

7. El área administrativa contable procede a cargar la reserva interna por el total de la rendición.

8. Proyecto de resolución: El área de administrativa contable adjunta al expediente el proyecto de resolución, en el cual resuelve: aprobar la comisión de servicio autorizada por la resolución de la etapa 5, comprometer y devengar los gastos a los créditos presupuestarios del organismo, por último, ordenar el pago y reintegrar por Tesorería del Organismo, el monto que surge de los comprobantes que el agente rindió al regreso de la comisión de servicio.

9. Dictamen de Asesoría legal.

10. Resolución definitiva: el área administrativa contable dispone la Resolución definitiva y aprueba el acto administrativo de la rendición el Presidente.

11. El área administrativa contable procede a cargar en SAFyC el Compromiso y Ordenado (CyO): es la primera etapa formal del gasto, se confecciona en nombre del agente y autoriza el pago.

12. Pago: es la segunda etapa contable, confirman en el sistema a través del módulo de tesorería la liquidación y se realiza el pago. Se adjunta el comprobante de la transferencia definitiva de la cuenta del Organismo a la del agente.

13. Verificación y cierre de la Comisión en el expediente.

2.3.3 Rendiciones Fondos Permanentes:

Presupuestariamente se registran las tres etapas del gasto juntas, Compromiso, Devengado (Ordenado) y Pago, simultáneamente.

Normativa aplicable: Ley de Administración Financiera y Control del Sector Público Provincial de Río Negro H N° 3186, Decreto Reglamentario H N° 1.737/1998 Anexo I, Resolución N° 48/16, 29/20 y 66/22-ECBN.

Ley de Administración Financiera y Control del Sector Público Provincial de Río Negro H N° 3186:

La ley prevé la facultad a la máxima autoridad del Organismo para la creación y funcionamiento de fondos permanentes y deja que la reglamentación y las normas

particulares que lo creen fijen el régimen y límites para su utilización, así lo regula en el artículo 64°.

Decreto Reglamentario H N° 1.737/1998 Anexo I y Resolución N° 48/16, 29/20, 66/22 del ente

El art. 64° del denominado decreto es quien regula en materia de Fondos Permanentes y Cajas Chicas, establece que este régimen debe ser considerado como un procedimiento de excepción.

Particularmente el fondo permanente que se utiliza en el ECBN fue aprobado por el Presidente, mediante Resolución N°48/16, dicha resolución autoriza la creación de este y la apertura de una Cuenta Corriente destinada únicamente para solventar estos gastos de manera excepcional, designando a los responsables y firmantes del manejo de dicha cuenta. Actualmente mediante Resolución N° 29/20 se modificó y designaron a los nuevos responsables.

Seguidamente el art. 64° también fija los montos máximos para los fondos permanentes, el ECBN mediante Resolución N° 66/22 aprueba ampliar el monto máximo del fondo que es el que actualmente se utiliza, por la suma de \$150.000,00 (CIENTO CINCUENTA MIL).

De la obligación de rendir el fondo:

El art. 64° del presente Decreto, determina que la obligación de rendir cuentas de los fondos permanentes será como máximo de forma trimestral.

Se deberá registrar las operaciones que realicen en un libro foliado y rubricado o en hojas móviles para el caso de que se utilicen sistemas informáticos, en el que constarán todos los pagos e ingreso que se efectúen con indicación, fecha, importe y concepto.

La reposición de los Fondos Permanentes y/o Cajas Chicas y la respectiva rendición deberán contener:

A) Relación de comprobantes de gastos, donde se adjuntarán y detallarán por orden cronológico.

B) Cada comprobante deberá ser firmado por el responsable e indicándose con mayor especificación posible las características del servicio recibido o el destino final de los bienes adquiridos, deberán presentarse en original y conteniendo todos los requisitos exigibles en materia previsional e impositiva, sin enmiendas, raspaduras ni interlineaciones, en el caso de presentarse deberán ser salvadas con la firma de quien haya extendido el comprobante, efectuándose al dorso las aclaraciones que se estimen pertinentes.

C) Balance del fondo.

D) Conciliación de cuentas bancarias.

Por último, establece que al cierre del ejercicio, cada responsable deberá confeccionar una rendición final antes del 31 de diciembre de cada año.

Descripción del procedimiento de rendición del Fondo Permanente aplicado al ente

1. El área administrativa contable inicia el expediente con una nota dirigida a la Coordinadora General del Ente (responsable actual de la rendición de fondo) con el fin de elevar la documentación correspondiente a la Rendición del Fondo Permanente, indicando la fecha desde el inicio a fin del periodo que corresponde dicha rendición.

2. Se adjunta copia de Resolución N° 29/2020 designación de responsable de la Cuenta Corriente del Fondo Permanente.

3. Se adjuntan notas de autorización, facturas originales de los gastos efectuados, comprobantes de pagos, remitos y/o certificación de servicios, de acuerdo al orden cronológico que se fueron ejecutando. Cada uno de ellos ya firmado y autorizado.

4. Pase a la Coordinadora General, para que autorice la nota de inicio.

5. El área administrativa contable realiza la Conciliación Bancaria a la fecha fin de la rendición del fondo.

6. Resumen Bancario Oficial.

7. Reserva interna, encuadre de los gastos.

8. El área administrativa contable realiza el proyecto de resolución en el cual resuelve: aprobar la rendición y reposición del fondo permanente.

9. Dictamen asesoría legal.

10. El área administrativa contable prepara Resolución definitiva y aprueba el acto administrativo el Presidente.

11. Pase el área administrativa contable la cual adjunta:

- Conciliación Bancaria (Reporte del SAFYC CG 336)
- Relación de comprobantes (Reporte de SAFYC- CG 215)
- Balance de Rendición de Cuentas (Reporte de SAFYC- CG 216)

12. El área administrativa contable realiza la reversión total de la reserva interna.

13. El área administrativa contable registra en el SAFYC una RPO: reposición de fondo fijo. Cada gasto ejecutado por la cuenta del fondo se fue cargando en el SAFYC, según la fecha en que se devengó y pagó y su imputación presupuestaria, que surge de esta registración y análisis previo que se realiza de los gastos que conforman la liquidación, cada uno según su grupo de gasto (partidas y sub partidas, 200, 300, y/o 400). Una RPO registra en el sistema las etapas del gasto juntas: compromiso, ordenado y pago

simultáneamente en un único comprobante de gasto, disminuyendo el crédito presupuestario disponible.

14. Comprobantes de transferencias bancarias desde la cuenta general del Organismo a la Cuenta Corriente específica del fondo, indicando a qué número de rendición del fondo corresponde.

2.3.4 Anticipo de fondos

El ente hace uso de este procedimiento para gastos determinados y en particulares casos, encuadrado en el Artículo 63° de la Ley N° 3186 y reglamentado por Artículo 63° Anexo I del Decreto Reglamentario 1737/98.

Normativa aplicable: Decreto Reglamentario 1737/98 Anexo I, Reglamento de Administración Financiera del ECBN Anexo II Resolución N.º 34/2019, Resolución N° 113/10 Contaduría General, Ley N° 2938 Ley de Procedimiento Administrativo y Ley K N° 88 Fiscalía de Estado:

Decreto Reglamentario 1737/98 Anexo I

Si bien el art. 63° punto 2, enumera determinados supuestos de anticipo de fondos, a los fines de este trabajo sólo se analiza el inciso “ a) Gastos determinados” ya que es el por el cual el ente ejecuta esta excepcionalidad. Del él se deduce:

- Serán otorgados con cargo al “Tesoro Provincial”, en el caso del ECBN el pago de estos anticipos serán abonados por la Tesorería de la Jurisdicción.
- Se puede solicitar un anticipo de fondo solo en casos excepcionales y fundados, es decir con fundamentación suficiente, esto implica incluir el monto y el concepto del gasto.
- Deberán ser autorizados por el Presidente.
- Si el anticipo supera el monto establecido para la “Licitación Privada” deberá intervenir la Secretaría de Hacienda.
- Se debe designar un funcionario responsable tanto para la administración y para la rendición de este fondo, no pudiendo tener rango inferior a Director.
- Una vez obtenido el fondo deberá ejecutarse dentro de los 30 días y rendirse dentro de los 10 días subsiguientes.

- Tienen igual particularidad que “las comisiones oficiales” en cuanto a su impacto presupuestario, ya que estas también pueden ser solicitadas como anticipo de fondo, teniendo tratamiento extrapresupuestario, aplicando una excepcionalidad a las etapas de ejecución presupuestarias del gasto público, la transferencia del fondo es decir el pago, se efectúa primero.

Reglamento de Administración Financiera del ECBN Anexo II Resolución N° 34/2019: el art. 16° regula el anticipo para atender gastos determinados y concuerda con decreto reglamentario 1737/98.

Resolución N° 113/10 Contaduría General:

Establece que las jurisdicciones y entidades deben tramitar y aprobar los anticipos de fondos del punto 2) del art. 63° del Decreto N° 1737/98 y enviar dichas actuaciones a la Contaduría General de la Provincia, cumplida esta etapa se deberá remitir los expedientes a la Fiscalía de Estado.

Como se mencionó anteriormente, el Ente es un Organismo autárquico, con lo cual la intervención de la Contaduría no es aplicable a él.

Fija las actuaciones mínimas que deberá tener un anticipo de fondos:

- Fundamentación suficiente.
- Proyecto de Acto Administrativo designando un responsable para la administración y rendición del anticipo, con dictamen del Asesor Legal del organismo.
- Reporte del Sistema de Administración Financiera y Control SAFYC que acredite que el responsable no tiene cargos pendientes de regularización.
- El registro de la reserva interna en el SAFYC.

Regula que el pago del anticipo deberá ser abonado por la Tesorería General de la Provincia o la Tesorería Jurisdiccional. En el caso del ECBN, por esta última. Con previa deducción de las retenciones correspondientes, registrando en el SAFYC por cuenta y orden, con autorización del beneficiario-responsable del anticipo. Los comprobantes de gasto y constancia de los pagos realizados (transferencias bancarias) serán entregados al beneficiario del anticipo, para su rendición. Por último, dispone que tanto la inversión y rendición de los fondos se realizarán de acuerdo al Reglamento de Contrataciones de la Provincia y normas concordantes y dentro de los plazos establecidos.

Ley N° 2938 Ley de Procedimiento Administrativo y Ley K N° 88 Fiscalía de Estado

Ambas normativas le otorgan competencia al Fiscal de Estado para intervenir en el Proyecto de resolución por el cual se tramita un anticipo de fondo:

Concretamente en la ley N° 2938 Ley de Procedimiento Administrativo en su art. 12° inciso e) regula que previo al dictado del acto administrativo el ente deberá enviar el expediente a Fiscalía de Estado para la vista de esta misma.

Por su parte la Ley K N° 88 en sus arts. 8°, 9° y 12° establece:

En toda materia administrativa en que aparezca el patrimonio de la Provincia o afectado en sus intereses, se dará vista al Fiscal de Estado, pudiendo este reglamentar el alcance de su intervención. Por otra parte establece que la resolución definitiva no tendrá efecto alguno sin la previa notificación del Fiscal de Estado, la cual debe efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se dicte.

Descripción del procedimiento del Anticipo de fondos para gastos determinados aplicado al ente

1. Nota de solicitud por parte del Presidente (siendo este el responsable de la administración y rendición de los anticipos de fondos) dirigida a la responsable del área administrativa contable, para que realice los trámites pertinentes con el fin de proveer a éste el adelanto de fondos. Se detalla el objeto del gasto y la fundamentación suficiente, incluida documentación que se considere relevante. Se adjunta junto con esta nota distintos presupuestos con el fin de poder tener una aproximación del costo del gasto.

2. El área administrativa contable, aprueba o no dicha solicitud. Dependiendo de la disponibilidad de los créditos presupuestarios. Si aprueba, inicia la carátula del expediente, agregando a éste la documentación descrita en el punto 1.

3. Reporte del SAFYC que acredite que el responsable no mantiene cargos pendientes de regularización de anticipo de fondos.

4. Fotocopia de D.N.I del responsable y constancia de CUIL, emitida por la página de ANSES.

5. El registro de la Reserva Interna (RIN) en el SAFYC. El encuadre del gasto para los anticipos de fondo de gastos determinado, el ente los encuadra en el grupo 300.

6. El área administrativa contable realiza el Proyecto de resolución: el cual resuelve asignar el anticipo financiero a favor del Presidente, designando como responsable de la inversión y rendición y abonar por la Tesorería del ente.

7. Dictamen Asesoría Legal.

8. Se remite al Fiscal de Estado para intervención del proyecto

9. Vista de fiscalía: puede ser con observaciones o conforma el proyecto. Si es con observaciones se agrega lo que solicite, y se vuelve a realizar el pase. Si conforma el proyecto, se procede al dictado del acto administrativo.

10. El área administrativa contable prepara la Resolución definitiva y aprueba el acto administrativo el Presidente.

11. Se remite a Fiscalía de Estado para que notifique acto administrativo. Art. 12 Ley K 88

12. El área administrativa contable emite el “Comprobante de Ejecución de Anticipo Extrapresupuestario del gasto” por el monto que se estimó.

13. Rendición del anticipo: el responsable le remite una nota al área administrativa contable para que ésta proceda a liquidar el pago a favor del o los proveedores, adjuntando junto con ello comprobante respaldatorio (Factura Original), determinando el importe real del anticipo, e indicando número de cuenta corriente del proveedor. Así como sucede en los anticipos de fondos por Comisiones Oficiales, en este procedimiento también se pueden dar las tres situaciones, (con la salvedad, de qué el anticipo no fue transferido, sino que se encuentra en la cuenta bancaria del ente):

- a) Que el gasto real **sea igual** al anticipo que se registró.
- b) Que el gasto real **sea mayor** al anticipo.
- c) Que el gasto real **sea menor** al monto que se anticipó

14. El área administrativa contable procede a realizar la rendición de los comprobantes: realiza un cuadro detallado con: fecha de pago, número de expediente, comprobante, proveedor, concepto e importe y determina la cuál de las situaciones descriptas en el punto precedente se procederá a registrar, una vez aprobado el acto administrativo.

15. Realiza el proyecto de resolución aprobando la rendición.

16. Pasa a la asesoría legal para que emita dictamen.

17. El área administrativa contable confecciona la Resolución definitiva, aprobando el compromiso y devengado de los gastos y es aprobada por el Presidente.

18. Se realiza la regularización (REG) del comprobante de ejecución de anticipo extrapresupuestario por el SAFYC.

19. Verificación y cierre del expediente.

2.3.5 Rendiciones de cuentas:

Por último, se procede a analizar y describir el procedimiento administrativo de las rendiciones de cuentas que realiza el ente al Tribunal de Cuentas, en función de las facultades que este tiene otorgadas por el art. 163° de la Constitución Provincial como órgano de Control Externo de la provincia de Rio Negro.

Normativa aplicable: Ley K N° 2747 ley Orgánica del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Río Negro, Reglamento de Rendiciones de Cuentas Resolución N° 2/2009 del Tribunal de Cuenta

Ley K N° 2747 ley Orgánica del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Río Negro

La aprobación de la cuenta queda formalizada por resolución del Tribunal, denominado fallo aprobatorio. En los casos en que una rendición sea objeto de impugnaciones o reparos, se inicia el proceso de Juicio de Cuentas a los responsables.

Reglamento de Rendiciones de Cuentas Resolución N° 2/2009 del Tribunal de Cuentas

De acuerdo a lo establecido en el art.1° inc. c) el ECBN se encuentra obligado a rendir cuentas mensualmente por mes calendario, asimismo fija un plazo máximo de presentación de sesenta (60) días corridos contados a partir del último día de cada mes.

El expediente que presente el Ente deberá contener toda la información en cuanto a forma y modo que se detalle en esta presente reglamentación, art. 4°:

1) Nota de elevación: indicando organismo, periodo, nómina de responsables y copia del acto administrativo de su designación.

2) Importe de los fondos transferidos e ingresados durante el periodo, clasificados según su origen. Deberán estar certificados por la Contaduría General de la Provincia en los casos que corresponda o los respectivos servicios de contabilidad. En el caso del ECBN, dicha certificación la realiza el área administrativa contable.

3) Detalle de las cuentas bancarias involucradas y sus responsables, balance de movimientos de fondos y valores, Estado de Tesorería, extractos y conciliaciones bancarias, relación de comprobantes (número de orden y de expediente, concepto, imputación presupuestaria, modalidad de contratación, importe, número de orden de pago, de cuenta y bancaria y de transferencia).

4) Nómina e individualización de actuaciones que se hayan agregado como prueba de expedientes judiciales o sumarios administrativos, con constancia de su recepción.

5) Declaración jurada del responsable que la documentación obra en el organismo y se encuentra a disposición del Tribunal de Cuentas.

6) Informe del nombre y cargo del depositario de la documentación citada en el apartado anterior con constancia de la notificación del acto administrativo que lo designa.

7) Informe de control interno del servicio contable respectivo.

Descripción del procedimiento de Rendición de Cuentas aplicado al ente:

A continuación, se detalla la documentación que se adjuntan a los expedientes de rendición de cuentas, dicha documentación es incorporada por el área administrativa contable:

1. Nómina de autoridades del organismo con responsabilidad en la administración y manejo de Fondos.
2. Copia Certificada de designación de firmantes de la Cuenta Bancaria del Corredor Bioceánico.
3. Acta designación de coordinadora general e incorporación de firmantes.
4. Copia Certificada de designación de Autoridades: Presidente y Coordinador General.
5. Nómina de actuaciones que se hayan agregado como prueba a expedientes judiciales o sumarios administrativos, con constancia de su recepción.
6. Estado de Tesorería. Reporte SAFyC.
7. Detalle de Comprobantes de Recursos- Reporte SAFyC.
8. Relación de comprobantes de Egresos - Reporte SAFyC.
9. Resumen Bancario al periodo de la rendición que corresponda.
10. Libro Banco - Reporte SAFyC.
11. Conciliación de Cuentas Corrientes Bancarias- Reporte SAFyC.
12. Formulario "C.G" 206 – SITUACIÓN DEL TESORO.- Reporte de SAFyC.
13. Estado de cuenta.-Reporte de SAFyC.
14. DD JJ Punto 4.5 Res. 2/09 TC.
15. Informe Punto 4.2 Res. 2/09 TC.
16. Informe Punto 4.6 Res. 2/09 TC.
17. Informe Punto 4.7 Res 2/09 TC.

Se envía el expediente al Tribunal de Cuentas, junto con una nota de elevación, detallando fecha de envío de la rendición, el periodo que abarca ésta y la cantidad de fojas con la que cuenta el expediente.

Capítulo 3

3.1 Diagnóstico del Control Interno del ECBN Aplicación del Informe Coso

A fin de evaluar y caracterizar el control interno dentro del área administrativa contable y determinar un diagnóstico actual, se procedió a utilizar un cuestionario de control interno basado en el Informe Coso. Este cuestionario (Anexo 1) consta de 10 preguntas para cada uno de los 5 componentes, por lo que es un total de 50 preguntas, fundamentalmente elaboradas según los principios del modelo COSO.

La ponderación que se le da a cada componente es la misma para todos, tal como se expresa en la siguiente tabla:

Tabla 2. Ponderación de los Componentes de Control Interno.

COMPONENTE	PONDERACIÓN
Ambiente de Control	20
Evaluación de Riesgos	20
Actividades de Control	20
Información y Comunicación	20
Supervisión	20
TOTAL	100

Fuente: Elaboración propia.

Las personas entrevistadas fueron las responsables tanto del Área Administrativa Contable, como la del Área Legal, ya que ambas áreas interfieren en los procedimientos administrativos. Cada una de las preguntas consta de tres opciones de respuesta, a las que corresponden determinado niveles y calificación, como se expone en la siguiente tabla.

Tabla 3. Escala de Evaluación

CUMPLIMIENTO	CALIFICACIÓN	NIVELES
SI	2	CONFIABLE
CUMPLIMIENTO PARCIAL (C/P)	1	ACEPTABLE
NO	0	NO CONFIABLE

Fuente: Elaboración propia.

Con los resultados obtenidos en el cuestionario, se calificó el nivel de riesgo y confianza de acuerdo a los siguientes intervalos y fórmulas.

Tabla 4. Niveles de Riesgo y Confianza medido en Intervalos

INTERVALOS	CONFIANZA	RIESGOS
15-50	BAJO	ALTO
51-75	MODERADO	MODERADO
76-95	ALTO	BAJO

Fuente: Elaboración propia.

Resultados de aplicación del Informe Coso. Para la evaluación de los resultados, tal como lo establecen Sánchez et al. (2018), se aplicó la siguiente fórmula:

Fórmula para el nivel de confianza

$$NC = \frac{CT \times 100}{PT}$$

Donde:

NC= Nivel de Confianza

CT=Calificación Total

PT = Ponderación Total

Se procedió a aplicar el análisis para cada uno de los 5 componentes (C1: ambiente de control; C2: evaluación de riesgos; C3: actividades de control; C4: información y comunicación; C5: supervisión) determinando su nivel de riesgo y de confianza y de dichos resultados se determinó el nivel global, tal como se detalla en la siguiente tabla:

Tabla 5. Resultado de aplicación por componente:

COMPONENTE	PONDERADO TOTAL	CALIFICACIÓN TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
C1.AMBIENTE DE CONTROL	20	15	75	MODERADO
C2.EVALUACIÓN DE RIESGOS	20	12	60	MODERADO
C3.ACTIVIDADES DE CONTROL	20	9	45	ALTO
C4.INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	20	13	65	MODERADO
C5.SUPERVISIÓN	20	8	40	ALTO
TOTALES	100	57	57%	

Fuente: Elaboración propia.

Se puede observar que los componentes C3 y C5 cuentan con un nivel de confianza bajo y un riesgo alto y los componentes C1, C2 Y C4 tienen un nivel de confianza medio y un riesgo moderado.

En función al diagnóstico realizado, el diseño del SCI se enfocará en mayor medida en los componentes detectados con más riesgos. Con respecto a las Actividades de Control (C3) al aplicarse el uso del SCI se podrán salvar y/o corregir errores u omisiones que surjan antes de que se dicte el acto administrativo definitivo, disminuyendo de esta forma los riesgos a posteriori; se podrá realizar un control del saldo presupuestario, evitando ejecutar gastos con partidas presupuestarias negativas y asegurando la disponibilidad de los créditos; al contener de forma detallada la documentación obligatoria que se requiere según la normativa vigente para cada procedimiento en particular, permitirá verificar el cumplimiento de las mismas. En cuanto al componente de Supervisión (C5) con la aplicación de los formularios le permitirá al área administrativa contable efectuar autoevaluaciones en el momento oportuno, ya que contemplarán toda la información y documentación necesaria; se logrará proporcionar recomendaciones sobre deficiencias que pudieran observarse, comunicándolas de manera pertinente a los responsables del ente para que puedan tomar las acciones correctivas que sean necesarias; se podrá realizar un seguimiento permanente de que el control interno funciona de acuerdo al diseño establecido o si se ha desviado del mismo.

3.2 Relevamiento de los dictámenes del Tribunal de Cuentas al Ente en los períodos 2021 y 2022

Del análisis de los dictámenes de las rendiciones de cuentas de los períodos 2021 y 2022 emitidos por el Tribunal de Cuentas, se reiteran las siguientes inconsistencias y observaciones para cada procedimiento, las cuales fueron tenidas en consideración a posteriori, para la formulación del SCI:

- Compras: falta de certificaciones que acrediten la efectiva prestación del bien o servicio contratado y constancia de recepción de estos, de comprobantes que acreditan el pago y cancelación de facturas, de publicación de la adjudicación del/los proveedores en el Sistema de Compras, de notificación de la orden de compra, de declaraciones juradas y comprobantes correspondientes a la presentación y pago de las retenciones impositivas, del alta patrimonial de bienes adquiridos y que por su monto corresponde inventariarlos; ordenes de compras y facturas de proveedores sin conformar; registro en SAFyC de órdenes de compras correspondientes a un Compromiso y Ordenado (CYO) no dando cumplimiento con lo que establece la reglamentación referido a la registración en materia de

gastos de las etapas del compromiso, del devengado y del pago, falta de verificación previo al pago, que el proveedor y/o prestador de servicio cumpla con la documentación requerida en las cláusulas de los contratos, certificado único libre de deuda de los proveedores vencidos al momento de la cancelación de la factura; comprobantes de pagos de facturas posteriores a los 30 días de su emisión.

- Comisiones Oficiales de Servicios: conformación sin aclaración de firmas en los formularios autorización y rendición de las comisiones, ni de los comprobantes que se adjuntan a las mismas, tickets de combustibles sin mencionar el dominio del vehículo afectado a la comisión oficial, comprobantes de rendición tales como Factura B sin ser los originales.

- Fondos Permanentes: falta de notas de autoridad competente que justifique la necesidad de realizar los gastos a través del fondo permanente, de extractos bancarios, de la certificación de servicios efectuados, no son coincidentes las fechas de las facturas y de los comprobantes de pago en los por lo que no cumplen con la condición de venta “contado”; constancias de recepción de los bienes y/o servicios adquiridos.

- Anticipo de fondo: el importe de los anticipos se transfiere desde la cuenta general del ente a la cuenta bancaria del Presidente y es abonado por este, cuando deberían ser abonados por la Tesorería del organismo.

- Rendiciones de cuentas: falta de nómina de los responsables de las cuentas bancarias, de certificación de los importes transferidos e ingresados durante el período de la rendición de cuenta, del detalle de los comprobantes de recursos, formulario de relación de comprobantes y conciliación bancaria, errores y diferencias en la confección de la conciliación bancaria, falta de justificación en las diferencias existentes entre el saldo bancario y el, rendiciones elevadas al tribunal excediendo el plazo máximo; nómina de responsables de las cuentas.

Capítulo 4

4.1 Diseño del Sistema de Control Interno

A partir de la descripción y análisis de cada uno de los procedimientos administrativos realizados en el Capítulo 2, de los aspectos críticos detectados con el diagnóstico del control interno y el relevamiento de los dictámenes emitidos por el Tribunal de Cuentas en el periodo 2021 y 2022 al ente desarrollado en el Capítulo 3, se puede determinar y visualizar que no existe algún instrumento formal de control interno dentro del Área Administrativa Contable del ente. Es por ello que en el presente apartado y a fin de dar cumplimiento con el objetivo general y con último objetivo específico del trabajo se procedió a efectuar el diseño de una herramienta de un Sistema de Control Interno (SCI). Este sistema se concibe como una guía integral que orientará el desarrollo diario de las actividades administrativas y contables, facilitando el logro de los objetivos establecidos por la entidad, a través de la creación de formularios en formato PDF detallados el cual se presentan desde el Anexo 2 al 10 del presente trabajo, que permitirán realizar el control interno dentro del área.

Los formularios fueron diseñados para cada procedimiento administrativo, designándole un código de identificación a cada uno y teniendo en cuenta los formularios de control interno aprobados por Resolución N°164/24 de la CG, con las particularidades y reglamentaciones propias del ente y de sus procesos. Se utilizó la lista de chequeo o checklist como base, la cual es un formato de herramienta útil para llevar adelante el control interno cuando las tareas o acciones que se realizan se hacen en forma repetitiva y fundamentalmente cuando se deben cumplimentar aspectos legales, verificando así el cumplimiento de estos.

Para poder realizar esta herramienta de forma efectiva, se realizaron una serie de pasos:

1. Se procedió a ordenar una lista detallada y clara de la documentación necesaria que respalden las distintas acciones o tareas llevadas a cabo para la ejecución de los procesos, de forma tal que se comprenda perfectamente lo que se debe chequear. Se puntualizó en mayor medida, en los componentes de Actividades de Control y Supervisión, teniendo en cuenta que arrojaron un bajo nivel de confianza y un riesgo alto.

2. Se diseñó y creó la estructura formal de los formularios:

- Parte superior: se determina a qué tipo de procedimiento corresponde cada formulario, el número de expediente, la fecha de aplicación del control interno, objeto y monto del gasto.

- Primera columna: documentación a examinar.

- Segunda columna: número de foja del expediente en el que se encuentra dicha documentación.
 - Tercera columna: fecha en la que se adjuntó.
 - Cuarta columna: se subdivide en dos. Se deberá indicar marcando con una “X” si la documentación tiene o no algún error u omisión. En el caso de que la opción marcada sea un “SÍ” se remite el expediente junto con el formulario a quién corresponda para salvar el error u omisión. Una vez corregido se deja constancia de ello y se prosigue con la continuidad del proceso.
 - Cuadro de observaciones: para los casos en los que surja algún hecho y/o situación que no se encuentre contemplado en el formulario.
 - Última fila: se deja constancia del control interno efectuado y firma el responsable de control interno conforme Reglamento Interno de Administración Financiera del ente, aprobado por Resolución N°13/2019-ECBN.
3. Utilización de los formularios para cada uno de los procedimientos administrativos:

Tabla 6. Utilización de los formularios de Control Interno para cada procedimiento administrativo

Procedimiento Administrativo	Momento de efectuar el control	Formulario a aplicar	Anexo
Contrataciones	Compromiso: previo a la emisión del Acto administrativo de adjudicación.	Formulario 1.1.Compras-Contratación Directa-Compromiso	Anexo 2
Contrataciones	Devengado: previo a efectuar el pago.	Formulario 1.2. Compras Contratación Directa – Ordenado	Anexo 3
Comisión Oficial de Servicios	Previo a la emisión del Acto administrativo que destaca a los agentes en comisión.	Formulario 2.1 Comisiones Oficiales de Servicios -Anticipo de Fondos	Anexo 4
Comisión Oficial de Servicios	Realizada la rendición de comprobante y previo al dictado del acto administrativo que aprueba el reintegro.	Formulario 2.2 Comisiones Oficiales de Servicios - Reintegro	Anexo 5
Comisión Oficial de Servicios	Previo al dictado del Acto administrativo que aprueba la rendición.	Formulario 2.3 Rendición Comisiones Oficiales de Servicios	Anexo 6
Fondo Permanente	Previo a la emisión del Acto administrativo que aprueba la rendición y reposición.	Formulario 3.1 Fondo Permanente Rendición	Anexo 7
Anticipo de Fondos para gastos determinados	Previo al dictado del Acto administrativo que aprueba el anticipo.	Formulario 4.1 Anticipo de Fondos para Gastos Determinados	Anexo 8
Anticipo de Fondos para gastos determinados	Previo al dictado del Acto administrativo que aprueba la rendición.	Formulario 4.2 Rendición de Anticipo de Fondos para Gastos Determinados	Anexo 9
Rendición de Cuentas	Previo a emitir el informe del punto 4.7 del Reglamento de Rendiciones de Cuentas.	Formulario 5.1 Rendición de Cuentas ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Río Negro	Anexo 10

Fuente: Elaboración propia.

CONCLUSIÓN

El presente trabajo de producción tuvo como principal objetivo diseñar formularios que permitan la aplicación de un Sistema de Control Interno (SCI) para el área administrativa contable del Ente Corredor Bioceánico Norpatagónico, ante las debilidades detectadas en su estructura actual, el cual permita ser una guía integral que oriente el desarrollo diario de las actividades administrativas y contables para facilitar el logro de los objetivos establecidos por el ente así como también garantizar el cumplimiento de los objetivos del control interno.

Se consideró como punto de partida la condición jurídica, ya que es un organismo descentralizado y autárquico de derecho público y por tal no está sujeto a la intervención directa de la Contaduría General de la Provincia (CG), órgano rector del Sistema de Control Interno Provincial. Se utilizó el Modelo conceptual COSO, siendo el modelo más óptimo y adaptado tanto a nivel nacional por las Normas Generales de Control Interno por la Resolución N° 172/14 de la SIGEN, como a nivel provincial a través de la Resolución N° 161/21 de la CG.

Para poder llegar al diseño final del SCI, se desarrollaron los conceptos necesarios tal como se expusieron en el Capítulo 1. Seguidamente se realizó una descripción y un análisis detallado de la normativa que se aplica para cada uno de los procedimientos administrativos que ejecuta el área, de ello se puede deducir que el Ente cuenta con su reglamentación interna propia la cual se ajusta y cumple con las leyes y reglamentaciones provinciales. Para cada procedimiento en particular, se debe cumplimentar con cierta normativa específica, que regula y determina la documentación obligatoria y necesaria, esto es así ya que conllevan la generación y salida de fondos públicos y como tal el fin y utilización de los mismos deben estar debidamente justificado, fundamentando y respaldado, es decir se debe conocer con transparencia el destino de estos. Se realizó un diagnóstico y evaluación de la situación actual del control interno dentro del área en el capítulo 3, para ello se utilizó un modelo de cuestionario de Evaluación del Sistema de Control Interno y se obtuvo como resultado:

1. A nivel general: el nivel de confianza global actualmente del control interno es del 57% y un nivel de riesgo moderado, por lo que no se ha logrado alcanzar el cumplimiento de los componentes en su totalidad. Las principales insuficiencias encontradas fueron:

- El ente no cuenta con un plan estratégico anual, lo cual conlleva a no poder identificar y definir los objetivos a alcanzar.
- No existe un cronograma de cumplimiento de metas físicas

- Las actividades de control que han sido realizadas no están formalizadas, sin contemplar todos los requerimientos de cada procedimiento.
- Las actividades de control efectuadas no son evaluadas.
- No se cuenta con una práctica por medio de la cual se identifiquen y evalúen los riesgos.
- No existen herramientas de supervisión de los procesos administrativos.

2. A nivel componente: el componente Actividades de control posee un nivel de confianza del 45% por lo que conlleva a un riesgo alto, el de Supervisión tiene un nivel de confianza del 40% un nivel de riesgo alto. Se puede observar que ambos tienen un nivel de confianza bajo, debido a que no se cuenta con herramientas de control interno adecuadas y ante la inexistencia no se las puede evaluar y determinar si hay algún desvío.

El Ambiente de control es el que mayor nivel de confianza arroja (75%) y un nivel de riesgo moderado, lo cual es un indicio favorable, ya que es la base de los demás componentes y determina que el entorno del ente marca buenas pautas de comportamiento y responsabilidad.

El componente de Evaluación de riesgos tiene un nivel de confianza del 60% y un nivel de riesgo moderado, la principal deficiencia a tener en cuenta es que no existen mecanismos de identificación de riesgos adecuados y eficaces. Y por último el de Información y comunicación determino un nivel de confianza del 65% y un nivel de riesgo moderado, las deficiencias que se pueden encontrar es que el ente aún no cuenta con la utilización GDE, el cual es un sistema de información de Gestión Documental Electrónica y permite agilizar la comunicación e información con los demás organismos, también se observa que no se realizan reuniones de manera frecuente entre el personal y el directorio.

En este mismo capítulo se realizó un relevamiento de los dictámenes emitidos por el Tribunal en los períodos 2021 y 2022 de las rendiciones de cuentas efectuadas por el Ente, de ello se puede determinar que existen falta de documentación, errores e incumplimientos con los plazos establecidos por la reglamentación.

Finalmente, con los hallazgos obtenidos, se le brinda al área administrativa contable la definición una herramienta de control interno que le permita optimizar y formalizar la gestión de los distintos procedimientos administrativos, considerando la reglamentación vigente, siendo a criterio propio primordial y necesario para evitar errores u omisiones. Por ello cumpliendo con el tercero de los objetivos específicos, en el capítulo 4 se diseñó el SCI, el cual se presentó a través de los distintos formularios para cada procedimiento administrativo específico, en formato PDF. Dichos formularios pueden ser de aplicación y/o utilización en otros organismos autárquicos con similares condiciones y características que el ECBN

BIBLIOGRAFÍA

- Álvarez, A. (2019). Corredores bioceánicos y reordenamiento del territorio en la Argentina. XXI Jornadas de Geografía de la UNLP. Disponible en: http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/trab_eventos/ev.13479/ev.13479.pdf
- Lopez, A. (2008). El Corredor Bioceánico Norpatagónico: oportunidad para el desarrollo regional binacional. Disponible en: <https://www.enteregionsur.com.ar/wp-content/uploads/2022/11/ERS-corredor-bioceanico.pdf>
- Las Heras, J. M. (1999). Estado Eficiente. Córdoba. Editorial Eudecor
- Chiavenato, I. (2007). Introducción a la Teoría general de la administración. MCGRAWHILL INTERAMERICANA-MUA.
- Munch, Lourdes (2007). Administración. Escuelas, proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor. Pearson Educación, México.
- Melara, M. (s.f.). ¿Qué es el proceso administrativo? Recuperado de <https://www.soyadministrador.net/que-es-el-proceso-administrativo/>
- De Zuani, E. R. (2005). Introducción a la Administración de las Organizaciones. Buenos Aires: Valletta.
- Resolución N° 172/14 - Sindicatura General de la Nación. Normas Generales de Control Interno para el Sector Público Nacional. 28 de Noviembre de 2014.
- Resolución N° 161/21 - Contaduría General de la Provincia. Normas Generales de Control Interno. 24 de Noviembre de 2021.
- Moreno S.G. (2014). Control Público y Gubernamental. Editorial Osmar D. Buyatti.10
- MONTANINI, Gustavo – Auditoría - Editorial Errepar – Edición 2009
- Moreno M.E (Comp.) (2016). Auditoría Gubernamental. Desafíos del Nuevo Paradigma. Editorial Osmar D. Buyatti
- LERNER, Emilia. (1996). “El control externo gubernamental: El caso argentino” en el libro Lecturas sobre Administración Financiera del Sector Público - Edición CITAF-OEA. Buenos Aires
- Miles, E. (2013). Control interno. Marco integrado. Instituto de Auditores Internos de España. Ed.PWC. España.
- Adolfo Atchabahian Régimen jurídico de la gestión del control en la hacienda - 3ª ed. - Buenos Aires: La Ley, 2008.

- Licciardo, Cayetano A.(1992). Análisis crítico de la Ley de Administración Financiera y del Control del Sector Público Nacional.
- Kohon, J. D. (2014). Relevamiento del sistema de control interno en la provincia de Río Negro. (Doctoral dissertation, Universidad de Buenos Aires. Facultad de Ciencias Económicas)
- Sánchez, A. M. (2022). Análisis del Sistema de Control Interno del procedimiento administrativo del sector “Líneas de Caja” de la Delegación General Roca del IPROSS desde la óptica del modelo conceptual COSO: periodo 2020-2021. (Trabajo final de grado. Universidad Nacional de Río Negro)
- Ley N° 4014. Ley Corredor Bioceánico Norpatagónico. Creación. Promoción y Desarrollo. Declaración. Publicada en el Boletín Oficial, 15 de abril de 2008. Argentina.
- Sánchez et al. (2018). Control Interno, factor clave para la Organización en las Juntas de Agua Potable Zona Nororiental de la Provincia del Tungurahua. (Universidad Técnica de Ambato, Facultad de Contabilidad y Auditoría, Ambato, Ecuador)
- <https://web.legisrn.gov.ar/institucional/pagina/constitucion-de-la-provincia-de-rio-negro>
- Ley N° 24.156. Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional. Publicada en el Boletín Oficial, 29 de octubre de 1992. Argentina.
- Ley N° 3186. Ley de Administración Financiera y Control Interno del Sector Público Provincial. Publicada en el Boletín Oficial, 12 de enero de 1998. Argentina.
- Decreto Reglamentario N° 1737. Reglamento de la Ley de Administración Financiera y Control del Sector Público Provincial (1998).
- Decreto Reglamentario N° 200 Anexo I. Reglamento de Contrataciones de la Provincia (2024).
- Decreto Reglamentario N° 1214. Manual de Clasificadores Presupuestarios para el uso del Sector Público Provincial (2022).
- Resolución N° 56/2024 -Ministerio de Hacienda. Actualización de los montos máximos de los diferentes tipos de contrataciones. 03 de Febrero de 2024.
- Resolución N° 18/24- Contaduría General de la Provincia. Valor Bien Inventariable. 02 de Febrero de 2024.
- Resolución N° 164/24- Contaduría General de la Provincia. Formularios de Control Interno. 19 de Septiembre de 2024.

- Resoluciones del Ente Corredor Bioceánico Norpatagónico N° 02/2008, 48/2016, 13/2019, 29/2020, 66/2022.
- Decreto Reglamentario N° 1847. Reglamento de Comisiones Oficiales y Viáticos (2017).
- Formulario de Autorización Comisiones oficiales - Contaduría General. Disponible en: <https://drive.google.com/file/d/1IOp4lxAdw1k55eM3Hqk4CzSThkRdYKUB/view>
- Formulario para la Rendición Comisiones Oficiales- Contaduría General. Disponible en: <https://drive.google.com/file/d/1DV0DWgqekTfT7GznhVvrT4Pwk9up2RO1/view>
- Resolución N°113/10 - Contaduría General de la Provincia. Anticipo de Fondos. 29 de Septiembre de 2010.
- Ley N° 88. Ley de la Fiscalía de Estado. Modificada por Ley N° 4739. Publicada en el Boletín Oficial, 16 de febrero de 2012. Disponible en: <https://web.legisrn.gov.ar/digesto/normas/documento?id=1960010002&e=DEFINITIV>
- Resolución N° 119/13- Fiscalía de Estado. Control previo de legalidad. 16 de septiembre.
- Ley N° 2938. Ley de Procedimiento Administrativo. Publicada en el Boletín Oficial, 11 de enero de 1996. Argentina.
- Ley N° 2747. Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Río Negro. Publicada en el Boletín Oficial, 21 de febrero de 1994. Argentina.
- Resolución N° 2/2009 del Tribunal de Cuentas - Reglamento Rendiciones de Cuentas. 05 de febrero de 2009.
- Manual: El Sistema Presupuestario en la Administración Nacional de la República Argentina. Oficina Nacional de Presupuesto. Disponible en: <https://www.economia.gob.ar/onp/sistema/>
- Decreto N° 19/2028. Gobierno de la Provincia de Río Negro (2018) Aprobación del Plan de Modernización del Estado Provincial
- Secretaría de Modernización (2022). Guía metodológica de planificación orientada a resultados. Secretaría de Modernización de Río negro. Recuperado desde <https://rionegro.gov.ar/contenido/Modernizacion/Guia-Metodologica.pdf>
- Makón, M. (2014). Algunas reflexiones sobre la gestión por resultados. En Máttar, J. y Perroti, D. (eds.), Planificación, prospectiva y gestión pública. Santiago: CEPAL, pp- 113-136.

- Sotelo, A. (2012). La cadena de valor público: un principio ordenado que previene la colisión metodológica. Ponencia XVII Congreso Internacional del CLAD (Cartagena).
- Cassagne, J.C. Los contratos de la Administración Pública. (CA Extranjero). RAP Núm 78. 1975.
- Decreto Reglamentario N° 607/24. Modificación Artículo 8° del Anexo del Decreto N° 1847/2017 (2024).
- XIX Asamblea General de la OLACEFS (2009).Declaración de Asunción Principios sobre Rendición de Cuentas. Disponible en: <https://www.agn.gob.ar/sites/default/files/DECLARACIONES/Declaracion%20Asuncion%202009.pdf>

Anexo 1. Cuestionario de Evaluación del Control Interno

Evaluación del Sistema de Control Interno: Informe COSO- LOS 5 COMPONENTES Periodo: 2024					
PREGUNTAS	SI	NO	C/P	PONDERADO	PUNTUACIÓN
AMBIENTE DE CONTROL					
1. ¿Existe un código de ética/ de conducta y el mismo es conocido por el personal del ente?		X		2	0
2. ¿Se han definido los puestos necesarios para llevar adelante los objetivos esperados?	X			2	2
3. ¿Existe un plan de capacitación continuo que favorezca el mantenimiento y mejora de la competencia del personal?		X		2	0
4. Se fomenta en el organismo una actitud de confianza entre los empleados y los niveles directivos?	X			2	2
5. Se observa una actitud positiva hacia las funciones de rendición de cuentas, auditoría interna y externa y otros controles?	X			2	2
6. ¿Se utiliza el presupuesto como herramienta de control?	X			2	2
7. Existe una actitud positiva para adoptar las recomendaciones de auditoría, tanto interna como externa?	X			2	2
8. ¿Tiene la organización un Plan de Organización (Estratégico)?			X	2	1
9. ¿Se encuentra diseñado un Organigrama?	X			2	2
10. ¿Existe un compromiso hacia la elaboración responsable de información financiera, contable y de gestión?	X			2	2
TOTAL:				20	15

Evaluación del Sistema de Control Interno: Informe COSO- LOS 5 COMPONENTES Periodo: 2024					
PREGUNTAS	SI	NO	C/P	PONDERADO	PUNTUACIÓN
EVALUACIÓN DE RIESGOS					
1. ¿La misión de la entidad es conocida y comprendida por el directorio y el personal?	X			2	2
2. ¿Los objetivos son conocidos y comprendidos por todo el personal del ente?			X	2	1
3. ¿Los problemas o necesidades que la entidad tiende a resolver han sido claramente identificados?	X			2	2
4. ¿Existe un plan de acción/estrategia anual?		X		2	0
5. ¿Existe un cronograma de cumplimiento de metas físicas? (cantidades de proyectos distribuidos en el tiempo)		X		2	0
6. ¿Hay definición de recursos necesarios? ¿Condice con el presupuesto vigente?			X	2	1
7. ¿En particular se analizan la falla en los controles que puede haber provocado en el pasado la pérdida de recursos, errores en la información o incumplimientos legales o normativos?	X			2	2
8. ¿Se tienen en cuenta las observaciones y recomendaciones de los dictámenes efectuados por el tribunal de cuentas?	X			2	2
9. ¿Existen mecanismos de identificación de riesgos adecuados y eficaces?		X		2	0
10. ¿El ente cuenta con la tecnología necesaria para su funcionamiento eficaz?	X			2	2
TOTAL:				20	12

Evaluación del Sistema de Control Interno:
Informe COSO- LOS 5 COMPONENTES

Periodo: 2024

PREGUNTAS	SI	NO	C/P	PONDERADO	PUNTUACIÓN
ACTIVIDADES DE CONTROL					
1. ¿Se realiza un control de la ejecución contra lo presupuestado y con lo acontecido en ejercicios anteriores?			X	2	1
2. ¿La autorización, aprobación, procesamiento y registración, pagos o recepción de fondos, revisión y auditoría, de los distintos procedimientos administrativos están asignadas a diferentes personas?	X			2	2
3. ¿Las conciliaciones bancarias las realiza personal ajeno al manejo de dinero y cuentas bancarias?		X		2	0
4. ¿Existe un flujo de información adecuado del Área Administrativa Contable con las demás áreas?	X			2	2
5. ¿La documentación de las operaciones/transacciones es completa, oportuna y adecuada y facilita la revisión del proceso desarrollado desde su autorización e iniciación hasta que la misma finalizó?	X			2	2
6. ¿La responsabilidad de rendir cuentas sobre los recursos ejecutados está asignada a ciertas personas específicamente?	X			2	2
7. Auditoría interna independiente: ¿Existe? En su caso, ¿depende del máximo nivel de la organización?		X		2	0
8. ¿Existen indicadores y criterios para la medición de la gestión?		X		2	0
9. Previa intervención del área legal en los distintos procedimientos, ¿existe alguna herramienta de control interno previo?		X		2	0
10. Definido el acto administrativo ¿existe alguna herramienta de control del mismo?		X		2	0
TOTAL:				20	9

Evaluación del Sistema de Control Interno:
Informe COSO- LOS 5 COMPONENTES
Periodo: 2024

PREGUNTAS	SI	NO	C/P	PONDERADO	PUNTUACIÓN
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
1. El área ejecuta sus transacciones contables a través del Sistema de Administración Financiera y Control (SAFYC)?	X			2	2
2. ¿Dicho sistema de información proporciona información confiable para la toma de decisiones?	X			2	2
3. ¿El organismo cuenta con el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)?		X		2	0
4. ¿Existe una formalización adecuada en el envío y recepción de notas externas?	X			2	2
5. ¿Existe un mensaje claro de parte del directorio sobre la importancia del sistema de control interno y las responsabilidades de todos los integrantes del ente?		X		2	0
6. ¿El ente cuenta con una página oficial y/o sitio web en el cual difunda información?	X			2	2
7. ¿La información fluye entre las distintas áreas?			X	2	1
8. ¿Existen reuniones entre el directorio y el resto del personal de manera frecuente?		X		2	0
9. ¿Desde el área administrativa contable se informa a la máxima autoridad sobre inconvenientes?	X			2	2
10. ¿La información proporcionada por el área administrativa contable es útil y confiable?	X			2	2
TOTAL:				20	13

Evaluación del Sistema de Control Interno: Informe COSO- LOS 5 COMPONENTES Periodo: 2024					
PREGUNTAS	SI	NO	C/P	PONDERADO	PUNTUACIÓN
SUPERVISIÓN					
1. ¿Se efectúan autoevaluaciones periódicas contemplando toda la información y documentación necesaria?		X		2	0
2. ¿El SCI es evaluado periódicamente?		X		2	0
3. ¿Evalúa que los componentes del control interno están presentes y funcionan adecuadamente en el área administrativa contable?		X		2	0
4. ¿Existe una persona designada a supervisar que los procedimientos administrativos se cumplan conforme la normativa vigente?	X			2	2
5. ¿El área administrativa contable realiza monitoreo y proporciona recomendaciones sobre riesgos corporativos?		X		2	0
6. ¿Se comunican las deficiencias de control interno de forma oportuna entre los empleados del área a los fines de aplicar las medidas correctivas?	X			2	2
7. ¿Se asegura que sean atendidas las recomendaciones en materia de control, emitidas por el órgano de control externo (Tribunal de Cuentas)?	X			2	2
8. ¿Se realizan supervisiones rutinarias para identificar deficiencias?		X		2	0
9. ¿Se realiza un control presupuestario con respecto a la disponibilidad de los créditos?	X			2	2
10. ¿Existen herramientas definidas de autoevaluación que permiten evaluar el Sistema de Control Interno?		X		2	0
TOTAL:				20	8
TOTAL: 50				100	57

Anexo 2. Formulario 1.1- Compras- Contratación Directa/Compromiso



FORMULARIO 1.1 COMPRAS – CONTRATACIÓN DIRECTA /COMPROMISO

Expediente Nº:
 Fecha de control: / /
 Objeto de la contratación:
 Monto total del gasto:

Se verifica que la siguiente documentación existe en el expediente:	Foja	Fecha	Error u Omisión	
			SI	NO
Solicitud de la compra, especificaciones y determinación del objeto				
Aprobación de la solicitud por el Presidente				
Pedido de Precio a utilizar con indicación de las bases y condiciones de la contratación				
Publicación oportuna en el Sistema de Compras				
Razonabilidad del precio: se adjuntan los (3) pedidos de precios correspondientes a proveedores del mismo rubro y se estima el costo				
Preadjudicación del/los proveedores: cuadro comparativo				
Constancia de inscripción ARCA (actualizada)				
Constancia de inscripción IIBB (actualizada)				
Certificado REDAM (actualizado)				
Certificado único Libre de Deuda (actualizado)				
DDJJ de no estar incurso en las causales art. 13º Decreto Nº 200/24 (totalidad directivos conforme estatuto)				
Reserva interna de créditos (correcta imputación de las partidas presupuestarias)				
Proyecto de resolución autorizando la contratación				
Dictamen asesoría legal				
Compromiso de créditos (correcta imputación presupuestaria acorde a la reserva interna)				

Reporte de SAFyC "Ejecución por estructura presupuestaria" (disponibilidad de saldo de partidas)				
---	--	--	--	--

OBSERVACIONES:

<i>Se deja constancia del control interno efectuado</i>	<i>Firma Responsable Control Interno del Ente</i>
---	---

Anexo 3. Formulario 1.2 Compras- Contratación Directa/Ordenado



FORMULARIO 1.2 COMPRAS- CONTRATACIÓN DIRECTA/ ORDENADO

Expediente Nº:

Fecha de control: / /

Objeto de la contratación:

Monto total del gasto:

Se verifica que la siguiente documentación existe en el expediente:	Foja	Fecha	Error u omisión	
			SI	NO
Resolución Definitiva Nº				
Publicidad adjudicación en el Sistema de Compras				
Notificación Orden de Compra (firmada por el Presidente y proveedor)				
Recepción de bien o servicio con su respectiva documentación: factura original, remito y/o certificación de servicios				
Constancia de inscripción AFIP (actualizada)				
Constancia de inscripción IIBB (actualizada)				
Certificado REDAM (actualizado)				
Certificado Único Libre de Deuda (actualizado)				
Calculo auxiliar de retenciones impositivas conforme constancia de inscripción				
Hoja de cargo si la adquisición es un bien de capital (determinación de responsable y depositario)				
Reporte de alta del bien de capital en el Sistema de Inventario				
Ordenado de créditos (correcta imputación acorde a los datos de la factura original)				

OBSERVACIONES:

<i>Se deja constancia del control interno efectuado</i>	<i>Firma Responsable Control Interno del Ente</i>
---	---

Anexo 4. Formulario 2.1 Comisiones Oficiales de Servicios - Anticipo de Fondos



FORMULARIO 2.1 COMISIONES OFICIALES DE SERVICIOS- ANTICIPO DE FONDOS

Expediente Nº:

Fecha de control: / /

Objeto del gasto:

Monto total del gasto:

Se verifica que la siguiente documentación existe en el expediente:	Foja	Fecha	Error u omisión	
			SI	NO
Solicitud de autorización por parte del beneficiario, motivo fundado de la comisión				
Formulario de autorización (con la respectiva autorización del Presidente y el monto total estimado)				
DDJJ de domicilio presentada por el beneficiario de la comisión				
DDJJ de domicilio laboral presentada por el beneficiario de la comisión				
Constancia de CUIL del beneficiario				
Vehículo oficial: - Constancia de VTV				
Vehículo particular: - Licencia de conducir vigente - Título de propiedad o tarjeta azul - Constancia del seguro - Pago de patente - Constancia de VTV				
Otro medio de transporte				
Comisiones acumuladas del año en curso del beneficiario				
Reporte SAFyC "Detalle de Movimiento de Anticipos y Pagos Extrapresupuestarios" (inexistencia de anticipos pendientes de regularización del beneficiario)				
Reserva interna de créditos (verificación correcta imputación de partidas presupuestarias)				
Proyecto de resolución autorizando el destaque y anticipo de la comisión				

Dictamen asesoría legal				
-------------------------	--	--	--	--

<u>OBSERVACIONES:</u>

<i>Se deja constancia del control interno efectuado</i>	<i>Firma Responsable Control Interno del Ente</i>
---	---

Anexo 5. Formulario 2.2 Comisiones Oficiales de Servicios – Reintegro



FORMULARIO 2.2 COMISIONES OFICIALES DE SERVICIOS – REINTEGRO

Expediente Nº:

Fecha de control: / /

Objeto del gasto:

Monto total del gasto:

Se verifica que la siguiente documentación existe en el expediente:	Foja	Fecha	Error u omisión	
			SI	NO
Solicitud de autorización por parte del beneficiario, motivo fundado de la comisión				
Formulario de autorización (con la respectiva autorización del Presidente)				
DDJJ de domicilio presentada por el solicitante de la comisión				
DDJJ de domicilio laboral presentada por el solicitante de la comisión				
Constancia de CUIL del beneficiario				
Proyecto de resolución aprobando la autorización del destaque y reintegro de la comisión				
Dictamen asesoría legal				
Resolución definitiva				
Formulario de rendición (monto total del gasto)				
Comprobantes de la rendición cumplen con: <ul style="list-style-type: none"> - Originales - Emitidos dentro de la fecha de la comisión - Firma y aclaración por parte del beneficiario 				
Reserva interna de créditos				
Proyecto de resolución aprobando la rendición				
Dictamen asesoría legal				

Compromiso y Ordenado de los créditos (verificación correcta imputación de partidas presupuestarias)				
--	--	--	--	--

OBSERVACIONES:

<i>Se deja constancia del control interno efectuado</i>	<i>Firma Responsable Control Interno del Ente</i>
---	---

Anexo 6. Formulario 2.3 Rendición Comisiones Oficiales de Servicios



FORMULARIO 2.3 RENDICIÓN COMISIONES OFICIALES DE SERVICIOS

Expediente Nº:

Fecha de control: / /

Objeto del gasto:

Monto total del gasto:

Se verifica que la siguiente documentación existe en el expediente:	Foja	Fecha	Error u Omisión	
			SI	NO
Formulario de rendición: - Firmado por el beneficiario y el Presidente - Monto del gasto total rendido				
Comprobantes de la rendición cumplen con: - Originales - Emitidos dentro de la fecha de la comisión - Firma y aclaración por parte del beneficiario				
Monto total gasto anticipado = Monto total gasto rendido - A registrar REG				
Monto total gasto anticipado > Monto total gasto rendido - A registrar REG y devolución - Existencia del comprobante de devolución y transferencia de excedente por parte del beneficiario				
Monto total gasto anticipado < Monto total gasto rendido - A registrar REG, reserva interna (RIN) y compromiso y ordenado (CyO) del reintegro del excedente a favor del beneficiario				
Proyecto de resolución aprobando la rendición de los gastos				
Dictamen asesoría legal				

OBSERVACIONES:

<i>Se deja constancia del control interno efectuado</i>	<i>Firma Responsable Control Interno del Ente</i>
---	---

Anexo 7. Formulario 3.1 Fondo Permanente Rendición



FORMULARIO 3.1 FONDO PERMANENTE – RENDICIÓN

Expediente Nº:

Fecha de control: / /

Objeto del gasto:

Monto total del gasto:

Se verifica que la siguiente documentación existe en el expediente:	Foja	Fecha	Error u Omisión	
			SI	NO
Nota de elevación, se indica: <ul style="list-style-type: none"> - Nº de rendición - Fecha inicio del período - Fecha fin del período 				
Copia acto administrativo designación responsable de la cuenta bancaria Nº 9000003037				
Comprobantes, cumplen con: <ul style="list-style-type: none"> - Motivo fundado del gasto - Factura Original - Pago al contado (comprobante de pago coincide con la fecha de facturación) - Remito y/o certificación de servicios - Firmados por el responsable 				
Conciliación de cuenta bancaria a la fecha de la rendición				
Resumen Bancario				
Reserva interna de créditos (verificación correcta imputación de partidas presupuestarias)				
Proyecto de resolución aprobando la rendición y reposición del fondo				
Dictamen asesoría legal				

OBSERVACIONES:

<i>Se deja constancia del control interno efectuado</i>	<i>Firma Responsable Control Interno del Ente</i>
---	---

Anexo 8. Formulario 4.1 Anticipo de fondos para Gastos Determinados



FORMULARIO 4.1 ANTICIPO DE FONDOS PARA GASTOS DETERMINADOS

Expediente Nº:

Fecha de control: / /

Objeto del gasto:

Monto total del gasto:

Se verifica que la siguiente documentación existe en el expediente:	Foja	Fecha	Error u omisión	
			SI	NO
Solicitud anticipo: - Motivo fundado - Responsable a cargo - Presupuestos para la estimación y aproximación del gasto				
Fotocopia D.N. I del responsable				
Constancia de CUIL del responsable				
Reporte SAFyC “Detalle de Movimiento de Anticipos y Pagos Extrapresupuestarios” (inexistencia de anticipos pendientes de regularización del beneficiario)				
Reserva interna de créditos (correcta imputación de las partidas presupuestarias)				
Proyecto de resolución autorizando el anticipo de fondos				
Dictamen asesoría legal				
Intervención Secretaría de Hacienda (cuando excede el límite establecido para Licitación Privada)				

OBSERVACIONES:

Se deja constancia del control interno efectuado

Firma Responsable Control Interno del Ente

Anexo 9. Formulario 4.2 Rendición De Anticipo de Fondos para Gastos Determinados



FORMULARIO 4.2 RENDICIÓN DE ANTICIPO DE FONDOS PARA GASTOS DETERMINADOS

Expediente Nº:
 Fecha de control: / /
 Objeto del gasto:
 Monto total del gasto:

Se verifica que la siguiente documentación existe en el expediente:	Foja	Fecha	Error u Omisión	
			SI	NO
Comprobantes: - Originales - Fecha de emisión - Conformados por el responsable				
Razonabilidad del Precio				
Los gastos ejecutados corresponden al motivo del anticipo				
Monto del gasto estimado del anticipo = Monto real del gasto - A registrar la regularización (REG) del comprobante de anticipo				
Monto del gasto estimado del anticipo > Monto real del gasto A registrar la REG y devolución				
Monto del gasto estimado del anticipo > Monto real del gasto - A registrar la REG, reserva interna y compromiso y ordenado (CyO) por el excedente				
Proyecto de resolución aprobando la rendición				
Dictamen asesoría legal				

OBSERVACIONES:

<i>Se deja constancia del control interno efectuado</i>	<i>Firma Responsable Control Interno del Ente</i>
---	---

Anexo 10. Formulario 5.1 Rendición de Cuentas ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Río Negro



FORMULARIO 5.1 RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE EL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

Expediente N°:

Período al cual corresponde la rendición:

Fecha de control: / /

Se verifica que la siguiente documentación existe en el expediente:	Foja	Fecha	Error u Omisión	
			SI	NO
Nota de elevación indicando organismo y período				
Nómina de responsables y copia del acto administrativo de su designación				
Nómina e individualización de actuaciones que se hayan agregado como prueba a expedientes judiciales o sumarios administrativos, con constancia de su recepción				
Detalle de las cuentas bancarias involucradas y sus responsables				
Detalle de comprobantes de Recursos del período				
Relación de comprobantes de Egresos del período				
Resumen Bancario correspondiente al período de rendición				
Libro Banco del período				
Estado de Tesorería				
Conciliación de Cuentas Corrientes Bancarias correspondiente al período de rendición: <ul style="list-style-type: none"> - Saldo bancario coincide con el informado - Existen diferencias entre el saldo bancario y el informado, que se encuentran debidamente justificadas. 				
Situación del Tesoro – Formulario “C.G” 206 del período				
Estado de Cuenta del período				
DDJJ del responsable- Documentación obra en el Ente y se				

encuentra a disposición del Tribunal de Cuentas				
Certificación de los fondos transferidos e ingresados durante el período de rendición				
Detalle de retenciones impositivas efectuadas durante el período **				
Informe del nombre y cargo del depositario de la documentación				
Informe de control interno del servicio contable respectivo				
La rendición se efectuó dentro del plazo establecido				
Firma de los responsables de la rendición en la documentación que la integra				

OBSERVACIONES:

<i>Se deja constancia del control interno efectuado</i>	<i>Firma Responsable Control Interno del Ente</i>
--	--

** No está incluido dentro de lo requerido para la rendición de cuentas, pero aporta mayor información y transparencia del Ente como agente de retención.