

## **CONTENIDOS SUGERIDOS DE LOS INFORMES DE CONTROL INTERNO Y GESTION**

### **I.- DEFINICION**

En los Informes de Control Interno y Gestión se describen y se presentan los objetivos, propósitos o metas iniciales, así como los resultados obtenidos y a alcanzar en un plazo próximo por la jurisdicción, entidad, programa y/o proyecto seleccionado, lo que se soportará, cuando fuere necesario o conveniente, con remisiones a los documentos respectivos.

La referencia a programas y proyectos no alude exclusivamente a aquellos que tengan una formulación presupuestaria conforme las normas de la Oficina Nacional de Presupuesto, sino a todo agrupamiento de acciones u obras que el titular de la jurisdicción pudiera definir con carácter amplio.

### **II.- CONTENIDO**

El contenido especificado para los Informes de Control Interno y Gestión es de carácter general y enunciativo, por lo que su aplicación se hace sin perjuicio de la utilización de criterios complementarios que las jurisdicciones y entidades determinen en razón de las particularidades de cada caso. Sin perjuicio de los anexos que se quisieran presentar por separado se sugiere que su contenido mínimo responda al siguiente esquema:

- 1.- Propósito. En este apartado se describe el modelo de objetivos, propósitos o metas y de las principales políticas para alcanzarlos que se plantearon al inicio de la gestión.
- 2.- Resultados y beneficios alcanzados. En este apartado se precisa el cumplimiento de los objetivos y metas de la jurisdicción, entidad, programa y/o proyecto, los resultados obtenidos y los beneficios alcanzados por la población a través de ellos.
- 3.- Resultados a alcanzar. Se describen aquellos que se encuentran en proceso de concreción y su plazo probable de ejecución.
- 4 - Compromisos y acciones pendientes o en proceso de atención. Se enuncia la principal problemática existente al momento de la asunción de las autoridades de la nueva gestión gubernamental, describiendo en forma pormenorizada las acciones y compromisos en proceso, destacando los asuntos que puedan afectar la gestión de las jurisdicciones o entidades, y señalando de las acciones y compromisos anteriores, aquellos que deberán atenderse en los primeros NOVENTA (90) días de la siguiente administración.

### **III.- ACUERDOS DE REGULARIZACION DEL AMBIENTE DE CONTROL**

En caso de que el organismo hubiera suscripto un acuerdo con la Sindicatura General de la Nación en el marco de la Resolución N° 114/2004- SGN, se deja constancia del mismo, grado de cumplimiento alcanzado, compromisos pendientes de resolución y plazos, con referencia a los informes que al respecto hubiera comunicado la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION.

### **IV.- DOCUMENTACION DE SOPORTE Y ANEXOS**

En ningún caso se agrega copia de la documentación soporte. Si fuera necesario se deja constancia de la referencia del documento y los datos que indiquen la ubicación física en anexo. Todo otro dato adicional también se agrega en anexo.

### **V. DISTRIBUCION Y COPIAS**

El Informe de Control Interno y Gestión se distribuye, sin perjuicio de la confección de una cantidad mayor de ejemplares, como se indica a continuación:

- Un ejemplar impreso de cada Informe de Control Interno y Gestión es resguardada por la unidad responsable de su elaboración debiendo entregarse, con constancia escrita, al nuevo titular de la jurisdicción o entidad en caso de reemplazo por la administración entrante.
- Una copia impresa se entrega a la Unidad de Auditoría Interna de la jurisdicción o entidad,
- Una copia en medio electrónico es remitida a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION quien la integrará a un Informe General de Control Interno y Gestión 2003/2007.