



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina



TRIBUNAL DE CUENTAS DE TIERRA DEL FUEGO  
ANTÁRTIDA  
E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

USHUAIA, 28 FEB 2006

VISTO: El Artículo 15° Inc b) de la Ley Provincial N° 50, y

CONSIDERANDO:

Que el mismo establece que es facultad de la Presidencia proponer el Plan Anual de Acción fijando los criterios básicos de control;

Que en cumplimiento de ello el Sr. Presidente pone a consideración de los Sres. Vocales el proyecto correspondiente;

Que analizado el mismo el Cuerpo Plenario resuelve su aprobación y circularización;

Que los suscriptos se encuentran facultados para el dictado de la presente de conformidad a lo establecido por el Artículo 116° de la Ley Provincial N° 495;

POR ELLO:

EL TRIBUNAL DE CUENTAS


RESUELVE

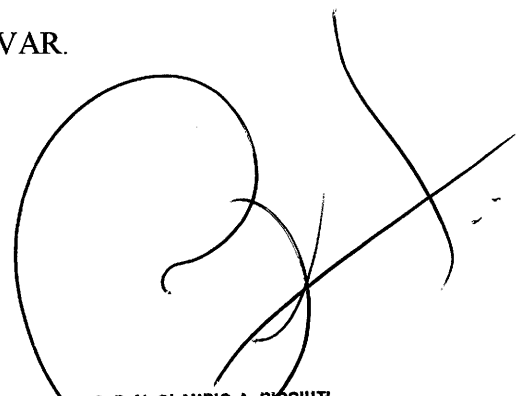
ARTICULO 1°: APROBAR el Plan Anual de Acción presentado por la Presidencia adjunto a la presente.

ARTICULO 2°: NOTIFICAR a los Sres. Secretarios con copia certificada de la presente a los fines de que dispongan las acciones necesarias para su estricto cumplimiento.

ARTICULO 3°: REGISTRAR, comunicar, cumplido, ARCHIVAR.

**RESOLUCION PLENARIA N° 15 / 2006.-**

  
C.P.N. VICTOR HUGO MARTINEZ  
VOCAL  
TRIBUNAL DE CUENTA DE LA PROVINCIA

  
C. P. N. CLAUDIO A. RICCIUTI  
Presidente  
Tribunal de Cuentas de la Provincia



USHUAIA, 24 de Febrero de 2006

Sres. Miembros

En cumplimiento de lo normado por el Artículo 15 de la Ley Provincial Nro. 50, adjunto a la presente remito a consideración del Plenario el *Plan anual de acción* que establece los *criterios básicos* de control para el presente año.

C. P. N. CLAUDIO A. RICCIUTI  
Presidente  
Tribunal de Cuentas de la Provincia

Pase a Presidencia a sus efectos.  
VOCALIA DE AUDITORIA - USHUAIA, 27.2.06

*De Acuerdo:*

C.P.N. VICTOR HUGO MARTINEZ  
VOCAL  
TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA



## PROPUESTA DE TRABAJO PARA EL AÑO 2006

### I.- VOCALIA DE AUDITORIA

#### *Conformación de grupos de revisión:*

Recogiendo la experiencia asimilada en ejercicios anteriores, a partir del corriente año se han rediseñado los grupos de trabajo de forma tal que cada Auditor Fiscal cuente con colaboradores a tiempo completo, evitar la posibilidad de compartir colaboradores permitirá que cada Auditor administre los recursos humanos que les son asignados con mayor eficiencia de acuerdo a las exigencias que se presenten en los objetivos que les son asignados.

#### *Audidores adjuntos*

Se propone continuar con la vigencia de los Auditores Adjuntos recordando que su misión no se limita al simple reemplazo por ausencias o impedimentos del Auditor titular, sino al cumplimiento de tareas de asesoramiento, consulta y colaboración activa en las tareas de control e investigaciones que están bajo responsabilidad directa del titular. En tal sentido, se deberá recordar la necesidad de acentuar la información y contacto que debe existir entre ellos, solicitando que tomen las medidas que para el caso consideren convenientes.

En aquellos entes donde el control se efectúa en forma colegiada, los Auditores formularan de común acuerdo el plan de trabajo y la asignación de tareas, privilegiando el espíritu de colaboración y evitando la formulación de áreas de control desvinculadas entre sí.

### EVALUACION DE LOS CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS, SISTEMAS DE REGISTRO DEL CONTROL INTERNO DEL ENTE AUDITADO.

Antes del 15 de Abril del corriente año, cada Auditor Fiscal responsable del Control Previo, efectuará un breve informe sobre la situación del ente, anotando las falencias que entiende necesario sean corregidas por el cuentadante a fin de evitar inconvenientes en el desarrollo del control. Dicho informe no requerirá descargo alguno y será remitido por el Auditor, formal y fehacientemente a conocimiento y efectos de la autoridad del ente. Copia de dicho reporte será incorporada al informe anual sobre la Cuenta de Inversión del ente.

Las tareas de control deberán ser desarrolladas en forma holística, apreciando el funcionamiento del ente controlado en su conjunto (visualizándolo en su totalidad, y complejidad, evitando análisis parciales y compartimientos estancos).

### CONTROL DEL GASTO

#### Pautas básicas para el desarrollo del control previo.

a.-Establecer *muestreo* en el orden del 30% Excluir del control las actuaciones cuyo monto sea inferior a \$15.000 (pesos quince mil)

b.-En forma *aleatoria y sorpresiva* se verificarán actuaciones puntuales y se efectuarán muestreos de mayor magnitud y sin limitaciones mínimas montos (no



menos de 3 veces en el año). Cuyos resultados serán reportados al Secretario Contable a los 10 días de obtenidos.

**Pautas básicas para el desarrollo del control posterior.**

c.-Establecer **muestreo** en el orden del 20% Excluir del control las actuaciones cuyo monto sea inferior a \$20.000 (veinte mil)

d.-El **Control posterior**: se efectuará **a no más de 30 días de efectuados los pagos.**

e.-El Control posterior formará parte de las tareas previas a la realización del examen sobre la Cuenta de Inversión de cada año.-

f.-En el Control posterior **no rige la vía recursiva** normada por la Resolución Plenaria Nro. 1/01.

Los descargos realizados por los cuentadantes a las observaciones formuladas en el Control Posterior, **serán evaluados por el Auditor Fiscal quien, en base a los nuevos elementos de juicio, resolverá sobre su levantamiento o mantenimiento.** Informando a la Vocalía de Auditoría, por conducto del Secretario Contable, la existencia de presunto perjuicio fiscal o bien de los extremos que hacen presumir la aplicabilidad de sanciones.

**Pautas básicas generales**

g.- En los entes donde el control sea colegiado, los responsables del Control Previo informarán (formal y fehacientemente) a los responsables del control posterior de aquellas actuaciones que a su juicio ameriten una revisión posterior (hayan formado parte de la muestra en el previo o no).

h.- **Verificación de los Estados Contables y Ejecución presupuestaria: simultanea** con los controles previo y posterior. Los responsables deberán efectuar las diligencias necesarias para que los cuentadantes les provean mensualmente las ejecuciones presupuestarias.

i.-**Tomas de inventario y control de recepción de contraprestación: simultanea** con los controles previo y posterior.

j.-**Arqueos y verificaciones en tesorería:** no menos de 2 veces al año. Cuyos resultados serán reportados al Secretario Contable a los 10 días de obtenidos.

k.-Para el control de **Obra Publica**, cada Auditor Fiscal coordinará con los colaboradores técnicos las tareas a realizar y determinará las obras que serán auditadas en cada semestre del año. Con fecha límite en 30 de Abril, los Auditores Fiscales presentarán al Vocal de Auditoría la **propuesta de plan de tareas** para el control de la Obra Pública. *El plan de trabajo deberá indicar el detalle de obras en*



*ejecución y la propuesta del desarrollo del control de obra pública, . Identificando la muestra seleccionada a tal efecto e indicando acciones a desarrollar*

### **CONTROL DE INGRESOS**

*Antes del 31 de Marzo del corriente año, cada Auditor Fiscal remitirá al Vocal de Auditoría una propuesta de control de ingresos en su respectivo objetivo. Dicho informe deberá proponer objeto y modo del control, tamaño de la muestra considerado representativo del universo a examinar y pauta temporal prevista.*

### **INVESTIGACIONES ESPECIALES Y JUICIOS DE RESIDENCIA**

Se continuará con la asignación mediante el dictado de la pertinente resolución y la vigencia de la Plenaria que rige sus procedimientos.

### **I.- VOCALIA LEGAL**

#### **ASISTENCIA JURIDICA A LOS AUDITORES FISCALES**

Será realizada por conducto de las Secretarías Contable y Legal. Mensualmente, la Secretaría Legal informará al Vocal Legal las estadísticas sobre las consultas efectuadas, desagregando la información por ente y Auditor consultante.

#### **ATENCION DE LAS CAUSAS JUDICIALES**

La Secretaría Legal propondrá a la Vocalía la designación de **por lo menos DOS responsables por causa** (que actuarán en forma similar a los Auditores adjuntos), determinando las pautas más relevantes para el seguimiento de las acciones llevadas a cabo por éstos.

La Secretaría Legal velará por el adecuado registro y acopio de las actuaciones, el control de las pautas temporales y la necesaria previsión de las tareas a desarrollar en el ámbito judicial. Informando a la Vocalía, mensualmente del avance de cada una de las causas.

#### **ATENCION DE LOS JUICIOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD.**

La Secretaría Legal propondrá a la Vocalía la designación de por lo menos DOS responsables por causa, determinando las pautas más relevantes para el seguimiento de las acciones llevadas a cabo.

La Secretaría Legal velará por el adecuado registro y acopio de las actuaciones, el control de las pautas temporales y la necesaria previsión de las tareas a desarrollar



en el ámbito administrativo. Informando a la Vocalía, mensualmente del avance de cada una de las causas.

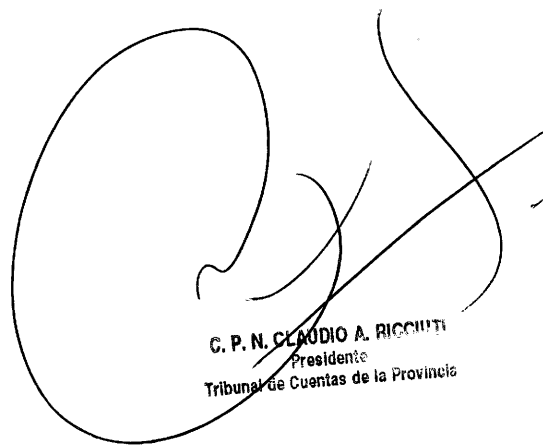
## **SISTEMATIZACION Y COMUNICACIONES**

### ***Mesa de Entradas.***

A fines del pasado año hemos suscripto convenio con el Ministerio de Economía de la Nación por el cual, sin costo alguno, hemos logrado obtener un sistema acorde a las exigencias del Tribunal. Dicho componente está siendo instalado y se estima contar con su desarrollo completo en los próximos 30 días.

Habida cuenta de la descentralización operada en torno a la normativa que exige el control previo, y en atención a que en el corriente año se materializará el anhelo de contar con inmueble propio, estimo conveniente ***dar curso al proyecto de vinculación de las Delegaciones Fiscales mediante el uso de la tecnología digital.*** Ello permitirá un adecuado contacto entre los recursos humanos con que cuenta la institución y agilizar el tráfico de información.

De estar de acuerdo con dicha propuesta, se instruirá a la Dirección de administración para dar comienzo a la adquisición de los elementos necesarios.



C. P. N. CLAUDIO A. RICCIUTI  
Presidente  
Tribunal de Cuentas de la Provincia