Ushuaia, 20 SEP 2019

VISTO: el Expediente del registro de este Tribunal de Cuentas Letra: T.C.P.- S.C., N° 214 del año 2019, caratulado: "*S/PLAN DE ACCIÓN CAMBIO DE AUTORIDADES - 2019*", y

CONSIDERANDO:

Que mediante las actuaciones del Visto tramita la Nota Interna N° 1983/2019, Letra: T.C.P.-S.C., del 19 de septiembre de 2019, mediante la cual el Auditor Fiscal a/c de la Secretaría Contable de este Tribunal de Cuentas, C.P. David BEHRENS, ha proyectado la planificación de trabajos a realizar en el cambio de autoridades electas y funcionarios del 16 de diciembre de 2019.

Que ha tomado intervención el Dr. Pablo E. GENNARO a cargo de la Secretaría Legal, compartiendo el criterio del Informe Legal Nº 165/2019, del 20 de septiembre de 2019, en el que se ha considerado que se cumplen los recaudos de la Resolución Plenaria Nº 25/1995, del 17 de octubre de 1995, sugiriendo, además, reiterar que la suscripción de los formularios de Libre Deuda de los funcionarios salientes del Poder Ejecutivo Provincial debe estar precedida por la firma de la Contaduría General y de la Tesorería General de la Provincia, otorgando así su conformidad a la rendición de todos los fondos que se le asignaron por cualquier concepto conforme se resolvió en la Resolución Plenaria Nº 169/2015, del 27 de junio de 2015.

Que sin perjuicio de la planificación que se tramita, los señores Auditores Fiscales encargados de la tarea deberán informar a la Secretaría

Contable de todo anticipo con cargo a rendir, fondo permanente o caja chica, que a la salida del respectivo funcionario no se encuentre rendido a efectos de realizar la correspondiente intimación.

Que el presente acto se emite con el *quorum* previsto en el artículo 27 de la Ley provincial Nº 50, en virtud de la ausencia del Vocal Contador C.P. Luis María CAPELLANO, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Plenaria Nº 187/2019.

Que en consecuencia, los suscriptos se encuentran facultados para el dictado de la presente, de conformidad a lo establecido en los artículos 2° inc. c), 4° inc. e) , 26 inc. h) y 27 de la Ley provincial N° 50 y sus modificatorias.

Por ello:

EL TRIBUNAL DE CUENTAS

R E S U E L V E

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Informe Contable Letra T.C.P.-S.C. N° 313/2019 *"Plan de Acción Cambio de Autoridades - 2019"* y los formularios que obran como Anexos I y II, el cual forma parte integrante de la presente como Anexo. Ello, por los motivos expuestos en los considerandos.

ARTÍCULO 2°.- Indicar a la Contaduría General de la Provincia y a la Tesorería General de la Provincia que su conformidad en los libres deudas de los agentes y funcionarios salientes implica la rendición de todos los fondos asignados y, asimismo, a la Secretaría Legal que la suscripción de los Libres Deudas de los funcionarios salientes del Poder Ejecutivo Provincial y Entes Autárquicos deberán estar suscriptos previamente por la Contaduría General y la Tesorería General de la Provincia.

ARTÍCULO 3°.- Disponer que los Auditores Fiscales informen a la Secretaría Contable de todo anticipo con cargo a rendir, fondo permanente, o caja chica, que no se encuentre rendida transcurridos 30 días corridos del cese del funcionario

que se encontraba a cargo del mismo, ello a los efectos de su intimación fehaciente, quedando a cargo de la Secretaria Contable la implementación de los procesos administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 4°.- Notificar con copia certificada de la presente, a la Contaduría General de la Provincia, a la Tesorería General de la Provincia y al Sr. Ministro Jefe de Gabinete.

ARTÍCULO 5º.- Notificar con copia certificada de la presente y remisión de las actuaciones del Visto a la Secretaria Contable y a la Secretaría Legal, y por su intermedio a todos los profesionales de este Órgano de Control.

ARTÍCULO 6°.- Por Secretaría Privada del Cuerpo Plenario de Miembros, registrar y publicar. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN PLENARIA N° 192 /2019.

CPN Hugo Sebastián PANI
Vocal de Auditoría
Tribunal de Cuentas de la Provincia

Dr. Miguel LONGHITANO
VOCAL ABOGADO
PRESIDENTE
Tribunal de Cuentas de la Provincia

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

TRIBUNAL DE CUENTAS
FOLIO
5

PLAN DE ACCIÓN
CAMBIO DE AUTORIDADES – 2019

Tribunal de Cuentas
Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur

TRIBUNAL DE CUENTAS
FOLIO
6

INFORME CONTABLE Nº 313/2019, Letra: T.C.P. - S.C.

Expte. Nº 214/19 Letra: TCP-SC, caratulado: "S/PLAN DE ACCIÓN – CAMBIO DE AUTORIDADES - 2019"

ÍNDICE

I – Objeto del Plan de Acción....3
II – Etapas del Plan de Acción....3
1 En forma previa:....3
2 En forma posterior:....5
III – Detalle de la documentación a presentar:....6
1 Anexo I: Acta de Cambio de Autoridades....6
2 Anexo II - Rendición de Cuentas: Documentación a presentar....8
IV- Distribución de los Equipos de Control....13
V – Conclusión....17

I – Objeto del Plan de Acción

El presente plan de acción tiene por objeto definir las tareas a desarrollar en forma previa y posterior al cambio de autoridades del *(Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Entes Autárquicos, descentralizados y Municipalidad de Tolhuin)*, cuyo control económico – financiero se encuentran bajo la órbita del Tribunal de Cuentas, todo ello en el marco de la Resolución Plenaria N° 25/95.

El presente plan de acción pretende establecer pautas mínimas que disminuyan a niveles razonables los riesgos de auditoria, la efectividad en los procedimientos a aplicarse y el logro de los objetivos planteados al momento de verificar las rendiciones de cuentas de los funcionarios salientes.

II – Etapas del Plan de Acción

El plan de acción se desarrollará en dos etapas, detallándose a continuación las tareas a efectuar en cada una de ellas:

1 En forma previa:

a) Solicitar la aprobación mediante resolución plenaria de las Normas de Procedimiento a llevar a cabo para verificar el estricto cumplimiento de lo establecido en la Resolución Plenaria N° 25/95; en el Anexo I – Acta de Cambio de Autoridades y en el Anexo II – Rendición de Cuentas: documentación a presentar, del presente informe contable.

b) Notificar a los cuentadantes la resolución plenaria aprobada al efecto.

c) Distinguir el trabajo a realizar entre el Poder Ejecutivo Provincial y el resto de organismos de la Administración Pública Provincial y de la Municipalidad de Tolhuin, ya que en el Poder Ejecutivo Provincial se concentra la mayor cantidad de funcionarios que estarán sujetos a la rendición de cuentas.

d) Identificar, en forma conjunta con la Secretaría Legal del Tribunal de Cuentas, la nómina de funcionarios o agentes, cualquiera fuera su naturaleza, responsables ante el Tribunal de Cuentas de efectuar la rendición de cuentas, con motivo de renuncia, separación o cesación del cargo, así como la entrega de documentación, bienes y otros efectos por el administrador saliente.

e) En el caso del Poder Ejecutivo Provincial, convocar al Jefe de Gabinete, como responsable de la transición, según Decreto Provincial Nº 1877/19, a una reunión en donde se coordinarán las acciones a los efectos de poder realizar un trabajo efectivo en función de los objetivos fijados.

f) Establecer que los Señores Ministros y Secretarios de Estado serán los responsables de coordinar las acciones entre los funcionarios dependientes de sus Ministerios de tal manera de asumir las responsabilidades establecidas en la Ley Provincial N.º 1060, artículo 10 incisos b.5), b.8) y b.9). Para esto deberán coordinarse acciones entre ellos y las autoridades del Tribunal de Cuentas Provincial a los fines de que los Ministros y Secretarios de Estado sean quienes presenten a nuestros equipos de auditoría las rendiciones de sus subordinados.

g) En el resto de organismos establecer en forma planificada y coordinada con las autoridades salientes la manera en que se dará cumplimiento a la normativa de cambio de autoridades.

h) Coordinar los equipos de trabajo con profesionales contadores y con el asesoramiento permanente del área legal de manera de garantizar la efectividad de los procedimientos según lo planteado en los puntos f), g) y j).

i) Coordinar con el Sr. Jefe de Gabinete en la reunión planteada en el punto e) las acciones a seguir en los casos que se produzcan renuncias o despidos con anterioridad a la fecha de traspaso del Gobierno.

j) Convocar a las autoridades de la Municipalidad de Tolhuin, Departamento Ejecutivo y Deliberativo, a una reunión en donde se coordinarán las acciones

a los efectos de poder realizar un trabajo efectivo en función de los objetivos fijados.

k) Relevamiento y control de inventario de bienes del Estado Provincial y Municipal previo a la salida de las autoridades. Sobre los inventarios que deberán ser solicitados a las direcciones de patrimonio y/o oficina correspondiente, los Auditores Fiscales deberán realizar un plan de auditoría en el cual deberá encontrarse definido el alcance, objeto, y procedimientos a aplicar. La programación no podrá exceder de los 30 (treinta) días corridos desde la recepción de la información (inventario) y con fecha tope de elevación de informe final a la Secretaría Contable el 30/11/19; la cual deberá ajustarse a la disponibilidad de recursos humanos.

2 En forma posterior:

a) Se debe cotejar solo la formalidad (control formal) de la documentación relativa al traspaso de funcionarios salientes durante las tres primeras semanas de diciembre por parte de los equipos de trabajo conformados por profesionales contadores.

b) Dejar expresamente aclarado y establecido que la presentación de las rendiciones no implica conformidad de la documentación recibida sino que la misma se encontrará sujeta a verificación durante los plazos establecidos en la normativa vigente.

c) Los grupos de trabajo deberán informar a la Secretaría Contable el cumplimiento de la presentación formal de la rendición de cuentas, según lo establecido en el punto III del presente, por parte de la nómina de funcionarios o agentes identificados como sujetos alcanzados en forma conjunta con la Secretaría Legal del Tribunal de Cuentas. *(Se deberá elevar para el cumplimiento de este punto, un Informe Contable de acuerdo a la plantilla efectuada por esta Secretaría Contable).*

d) Coordinar con la Secretaría Legal del Tribunal de Cuentas la emisión del libre deuda.

e) Efectuar la revisión de la documentación presentada por parte de la nómina de funcionarios o agentes alcanzados. *(Se deberá elevar para el cumplimiento de este punto, un Informe Contable de acuerdo a la plantilla efectuada por esta Secretaría Contable).*

III – Detalle de la documentación a presentar:

1 Anexo I: Acta de Cambio de Autoridades

En la ciudad de Ushuaia/Río Grande/Tolhuin a los … días del mes de …....., del 2019, se reúnen en la Oficina..... …….....de..... ....., el/la.....saliente, Sr./a.... ……...…….....… con D.N.I. N°.....……....., Decreto/Resolución N°.....…… y el/la..... que sucede en el cargo, Sr./a..... …..... con D.N.I. N° …....., Decreto/Resolución N°....., a fin de efectuar el proceso de cambio de autoridades.

El proceso se inicia con la intervención del …….....……... ……..……..….saliente, Sr./a....., quien brinda información sobre el estado patrimonial, financiero y presupuestario y entrega el **Anexo II de Rendición de Cuentas (adjunto a la presente)** en los

términos de la Resolución Plenaria N° 25/95 y la norma que se dicte aprobando este plan de acción y la documentación respaldatoria que corresponda.

La autoridad que sucede en el cargo, Sr./a ..... recibe la información y documentación pertinente procediendo a su recepción, formulando las siguientes apreciaciones .... Al respecto el/la ..... saliente indica lo siguiente ....

2 Anexo II - <u>Rendición de Cuentas: Documentación a presentar.</u>

(Según el caso se deberá completar la información que corresponda en función de las responsabilidades de cada funcionario)

a) Nombre y apellido del funcionario o agente saliente indicando acto administrativo de designación:…… ……. ……
……

b) Indicación de los decretos o resoluciones que disponen el cambio de autoridades:.....
……

c) Cargo, Ministerio, Secretaría, Subsecretaría o Jurisdicción que ocupaba:

…….....
...……

d) Nombre y apellido de los funcionarios o agentes entrantes indicando acto administrativo de designación:…….....……....… .....
…….....

Información Financiera: En cumplimiento de los puntos 1, 2, 3, 4, 8 y 10 del Anexo I de la Resolución Plenaria N° 25/95.

a) Se deberá practicar un **arqueo de fondos y valores existentes**, labrándose el acta respectiva, en la que se indicará por separado y en detalle lo siguiente:
   - **Dinero en efectivo.**
   - **Fondos a depositar**, provenientes de recaudación, con indicación del efectivo y cheques en detalle, de la totalidad de las cuentas bancarias.
   - **Detalle de cheques** indicando Nº de cheque, fecha, concepto y monto.

- **Fondos Fijos o Cajas Chicas**, consignándose por separado el efectivo y los comprobantes, indicando de ser posible, número de fondo.

b) Se deberá presentar un **detalle de los fondos permanentes aperturados**, indicando su estado (R.C.G. N° 9/12 y modificatorias).

c) Se deberá presentar un **detalle de los anticipos con cargo a rendir** (R.C.G. N° 18/12 y modificatorias) indicando su estado: rendido, sin rendir, con o sin aprobación.

d) **Fondos con afectación específica**: Indicar cuenta escritural, bancaria pagadora, saldo al inicio del ejercicio, débitos y créditos y saldo a la fecha de cambio de autoridades.

e) Se confeccionarán las **conciliaciones bancarias** de todas las cuentas a nombre de la repartición, debiendo remitir copia de las mismas. Asimismo se indicará el último número de cheque librado con indicación de la firma del funcionario o agente saliente y del primer número de cheque en blanco de la totalidad de las cuentas bancarias.

- Ultimo número de cheque ..... suscripto por.....
  .....
- Primer número de cheque en blanco.....
  .....
- Detalle especial de débitos y créditos sin contabilizar correspondientes a ejercicios anteriores al 16 de diciembre de 2019.

f) Se confeccionará el **Estado de Situación del Tesoro** hasta la fecha del cambio de autoridades o renuncia, separación o espiración del mandato, con indicación de los activos y pasivos, discriminando inversiones temporarias, bonos, plazos fijos, etc. en cartera.

g) Se deberá informar **libro bancos u hojas móviles** y todo otro registro utilizado por la repartición, ministerio y/o dependencia. Asimismo se indicará el último número de folio utilizado en cada uno por el funcionario o agente saliente y del primer folio en blanco.
   - Último folio utilizado....., denominación del libro u hojas móviles.....
   - Primer folio en blanco....., denominación del libro u hojas móviles.....

h) Se confeccionará una nómina de todo funcionario o agente de la repartición que en forma permanente o transitoria haya sido encargado del manejo de caudales, indicando:
   - Nombre y apellido del funcionario o agente.
   - Cargo ocupado por él.
   - Domicilio real o constituido.

Información Presupuestaria: En cumplimiento de los puntos 5, 6 y 7 del Anexo I de la Resolución Plenaria N° 25/95.

Se confeccionará el **Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos** a la fecha del cambio de autoridades o renuncia, separación o expiración del mandato.

Se confeccionará el **Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos** a la fecha del cambio de autoridades o renuncia, separación o expiración del mandato, debiendo contener: crédito original, modificaciones presupuestarias, crédito definitivo, compromiso, devengado, mandado a pagar, pagado, deuda y saldo no ejecutado.

a) De la totalidad de las **órdenes de pago sin cumplimentar y mandado a pagar,** se deberá indicar lo siguiente:
   - Último libramiento
   - Listado de órdenes de pago sin cancelar, en cartera.
   - Otros valores.

b) Respecto de los ítems precitados se deberá indicar: número, fecha de emisión, beneficiario, importe, y todo otro dato necesario que permitan su individualización.

Deudas previsionales y asistenciales: saldo de deuda previsional y asistencial, flotante y consolidada a la fecha de cambio de autoridades.

Se deberá informar el **detalle de toda otra deuda,** indicando:
- Nombre del proveedor
- Número de factura
- Importe
- Concepto

Información Patrimonial: En cumplimiento del punto 9 del Anexo I de la Resolución Plenaria N° 25/95.

Se deberá adjuntar **último inventario general**, indicando lo siguiente:

a) Bienes adquiridos durante el ejercicio o período de actuación, si este es menor, ya sean inmuebles, muebles, o de cualquier otra naturaleza que hayan aumentado el patrimonio de la repartición, con indicación del número de expediente, concepto y monto, que tengan a su cargo.

b) Bienes que hayan sido dados de baja, indicando el motivo de la misma como así también el número de expediente y monto, que tengan a su cargo.
c) Indicar el cumplimiento del Punto 1. k) Relevamiento y control de inventario de bienes (si se realizó previamente).

Otra información adicional:

a) Se deberá adjuntar un listado de los funcionarios o agentes salientes que hayan realizado o se encuentren realizando alguna capacitación con carácter de posgrado (diplomatura, especialización, maestría o doctorado) en los últimos dos (2) años anteriores, indicando el acto administrativo de autorización, como así también copia certificada del convenio marco.
b) Se deberá adjuntar un listado de las causas iniciadas ante la justicia durante su gestión y de aquellas que le hayan iniciado, haciendo mención del número de expediente y juzgado de radicación.
c) Listado de personal de planta permanente ingresado en los últimos 12 meses, indicando el acto administrativo de designación.
d) Se deberá presentar un listado del personal contratado en el marco del Artículo 18 inciso k) en cada área, indicando expediente y acto administrativo de autorización del procedimiento.
e) Se deberá confeccionar un detalle de las contrataciones en curso a la fecha del cambio de autoridades o renuncia, separación o expiración del mandato.
f) Listado de obras en licitación, preadjudicadas, contratadas y en ejecución, fuente de financiamiento, grado de ejecución, anticipos financieros pagados, redeterminaciones de precios, certificados pagados y pendientes.

g) Crédito público: Stock de deuda pública consolidada a la fecha de cambio de autoridades.

h) Listado de convenios vigentes y concesiones con sus respectivos actos administrativos.

i) Listado de la tenencia accionaria en empresas públicas, y copias certificadas de las actas societarias.

j) Listado de multas, pendientes de cobro, y la documentación de respaldo pertinente.

Todas las actas y documentos formulados con motivo del acto de cambio de autoridades, deberán ser firmados por todos los funcionarios intervinientes y remitidos los originales al Tribunal de Cuentas dentro del plazo que establece el artículo 35° de la Ley Provincial N° 50.

Se deja aclarado que el funcionario saliente que solicite el Libre Deuda deberá concurrir al TCP con la constancia de presentación de la documentación exigida por la Resolución Plenario N° 25/95 y con la intervención de la Contaduría General y la Tesorería General.

IV- Distribución de los Equipos de Control

Ministerio Jefe de Gabinete

Auditora Fiscal:
C.P. María Paula PARDO

Revisores de Cuenta:
C.P. Juan de Dios GONZALEZ NIETO
C.P. Yamila P. RASCLARD
C.P. Federico PRADO

Ministerio de Gobierno y Justicia

Auditora Fiscal:
C.P. Claudia CHAVES

Revisores de Cuenta:
C.P. Cecilia MARENGO
Sra. Elizabeth HERNANDEZ SOTO

Ministerio de Economía

Auditor Fiscal Subrogante:
C.P. Sebastián ROBELIN

Revisores de Cuenta:
C.P. Mariana PUIG
C.P. Julio ALIOTO
Sr. Maximo L. MARQUEZ

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca, Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, Caja de Previsión Social Tierra del Fuego y C.R.P.T.D.F.

Auditor Fiscal Subrogante:
C.P. Fernando ABECASIS

Auditor Fiscal:
C.P. Leonardo BARBOZA

Revisores de Cuenta:
C.P. Nicólas SOUS
C.P. Noelia SUELDO

Ministerio de Salud y Hospital Regional Ushuaia

Auditora Fiscal:
C.P. Noelia M. PESARESI

Revisores de Cuenta:
C.P. Leonardo VIVAS AHUMADA
C.P. María de los Milagros ECHAGÜE

Obra Social de la Provincia de Tierra del Fuego y Ministerio de Industria

Auditor Fiscal:
C.P. Daniel MALDONES

Revisores de Cuenta:
C.P. Ana RAMOS ORCKO
C.P. María Fernanda RAMIREZ

Ministerio de Educación y Ministerio de Ciencia y Tecnología
Auditora Fiscal:
C.P. María José FURTADO

Revisores de Cuenta:
C.P. Sebastián FREIRE
C.P. Francisco ÁVALOS

Ministerio de Desarrollo Social y Secretaria General de Gobierno
Auditora Fiscal:
C.P. Lisandro CAPANNA

Revisores de Cuenta:
C.P. Beatriz C. PEREZ
Sr. Marcelo ALIENDRO

Ministerio de Obras y Servicios Públicos y el Instituto Provincial de la Vivienda
Auditores Fiscales Subrogantes:
C.P. Mauricio M. IRIGOITÍA
C.P. José L. CASTELLUCCI

Revisores de Cuenta:
C.P. Damiana ALIOTO
C.P. Juan R. SELSER
C.P. Lorena S. VENTRICE

Secretaria de Energía e Hidrocarburos, Hospital Regional Río Grande, Dirección Provincial de Vialidad y Municipalidad de Tolhuin (Departamento Ejecutivo y Deliberativo)

Auditor Fiscal Subrogante:
C.P. Leonardo A. GOMEZ

Revisores de Cuenta:
C.P. Marcos APP
C.P. Romina ROMANO

Secretaria de Planificación Estratégica, Ordenamiento Territorial y Hábitat, Secretaria de Ambiente, Desarrollo Sostenible y Cambio Climático, Secretaría de Desarrollo e Inversión, Secretaría de Asuntos Relacionados a Antártida, Islas Malvinas y del Atlántico Sur y sus Espacios Marítimos Circundantes y Secretaría Legal y Técnica.

Auditor Fiscal:
C.P. Marco FUENTES IBARRA

Auditora Fiscal Subrogante:
C.P. María Belén ROJAS

Revisores de Cuenta:
Sr. Ignacio ROLDÁN

Secretaria de Estado de Seguridad
Auditores Fiscales Subrogantes:
C.P. Esteban TOVARES
C.P. Yésica FLECHA

Revisora de Cuenta:
Sra. Mirna BARRIA

Dirección Provincial de Obras y Servicios Sanitarios, Dirección Provincial de Energía y Poder Legislativo

Auditor Fiscal:
C.P.N. Oscar SEGHEZZO

Revisores de Cuenta:
C.P. Juliana TURIN
C.P. Eliana PERI
Sra. Lorena GONZALEZ

Instituto Provincial de Regulación de Apuestas, Instituto Fueguino de Turismo y Dirección Provincial de Puertos

Auditor Fiscal Subrogante:
C.P. Facundo PALOPOLI

Revisor de Cuenta:
C.P. Aldo ROBLEDO

Agencia de Recaudación Fueguina, Secretaria de Representación Oficial en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Auditora Fiscal Subrogante:
C.P. Laura M. CANGIANI

Revisores de Cuenta:
C.P. Mirta Y. ABDALA
C.P. Romina L. MONTIGEL
C.P. Heriberta EZCURRA BARBOZA

En relación a los Fideicomisos, serán rendidos por los responsables de la administración, y la verificación de la rendición de cuentas quedará a cargo de cada Auditor Fiscal, según la distribución de los equipos de control.

V – Conclusión.

Se eleva el presenta Plan de Acción – Cambio de Autoridades, para su aprobación por el Plenario de Miembros, salvo criterio diferente de su parte.

Lugar y fecha de emisión

C.P. David Ricardo BEHRENS
AUDITOR FISCAL
a/c de la Secretaría Contable
Tribunal de Cuentas de la Provincia

TRIBUNAL DE CUENTAS
FOLIO
15

Informe Preliminar – Auditores Fiscales

INFORME CONTABLE Nº /2019

Letra: T.C.P. - xxx.

Identificación de los Organismos: *(Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Entes Autárquicos, Descentralizados y Municipalidad de Tolhuin)*

ÍNDICE

I - Objeto.....2
II – Tareas Desarrolladas.....2
III – Aclaraciones Previas.....3
IV - Conclusión.....3

I - Objeto

El presente tiene por objeto dar cumplimiento a lo establecido en el Apartado II, Punto 2 – inciso a) y c) del Informe Contable correspondiente al Plan de Acción, en los cuales se indica:

"a) Se debe cotejar solo la formalidad (control formal) de la documentación relativa al traspaso de funcionarios salientes durante las tres primeras semanas de diciembre por parte de los equipos de trabajo conformados por profesionales contadores".

"c) Los grupos de trabajo deberán informar a la Secretaría Contable el cumplimiento de la presentación formal de la rendición de cuentas, según lo establecido en el punto III del presente, por parte de la nómina de funcionarios o agentes identificados como sujetos alcanzados en forma conjunta con la Secretaría Legal del Tribunal de Cuentas".

II – Tareas Desarrolladas

- Se requirió a la máxima autoridad mediante la Nota Externa N.º xxx/19, Letra: T.C.P.-xxx, el listado de los funcionarios alcanzados (*Se debe indicar respecto del funcionario: Cargo, Nombre y Apellido, como la dependencia sujeta a control).*
- Se recepcionó listado de agentes salientes informados por el Sr. Ministro *(Se debe indicar respecto de los funcionarios: Cargo, Nombre y Apellido).*
- Se procedió a solicitar listado establecido por el Tribunal de Cuentas en los términos del punto 1 inciso d) de la Etapa II del Plan de Acción aprobado por Resolución Plenaria N.º xxx/2019.
- Se ha establecido en forma planificada y coordinada con las autoridades salientes la manera en que se dará cumplimiento a la normativa de cambio de autoridades.

- Se ha relevado el Inventario de Bienes de la *(Se debe indicar la dependencia sujeta a control)* previo a la salida de las autoridades, de acuerdo al plan de auditoría previamente establecido (Apartado II, Punto 1 Inc. k) Etapas del Plan de Acción del Informe Contable).
- Se ha cotejado solo la formalidad (control formal) de la documentación relativa al traspaso de funcionarios salientes durante las tres primeras semanas de diciembre por parte de los equipos de trabajo con profesionales contadores y abogados, dejando expresamente aclarado y establecido que la presentación de las rendiciones no implica conformidad de la documentación recibida sino que la misma se encontrará sujeta a verificación durante los términos de tiempo establecidos en la normativa vigente.

III – Aclaraciones Previas

Dejar constancia si se pudieron realizar todos los procedimientos o si fue necesario incorporar nuevos.

Dejar constancia que el presente informe contable se limita al control formal sobre el cumplimiento de la Resolución Plenaria N.º xxx/19, efectuando en una etapa posterior la revisión y la aprobación o no de la rendición presentada.

Toda otra aclaración previa a la conclusión.

IV - Conclusión

Se concluye que el listado presentado por el Sr. *(Se debe indicar respecto de/los funcionarios: Cargo, Nombre y Apellido)* coincide o no en las cantidades de funcionarios que deberían presentar rendición de cuenta y acta de cambio de autoridades.

Se adjunta al presente informe las Actas de Cambio de Autoridades (Punto III - Anexo I – Detalle de la Documentación a presentar) y Rendición de Cuentas: Documentación a Presentar (Punto III - Anexo II – Detalle de la Documentación a presentar) suscriptas por las autoridades correspondientes.

Del listado definitivo de funcionarios obligados a dar cumplimiento a la Resolución Plenaria N.º xxx/2019 que se adjunta al presente se informa lo siguiente:

AUTORIDADES OBLIGADAS QUE DIERON CUMPLIMIENTO A LA R.P. N.º XXX/2019

N.º	CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	ANEXO I RP XXX/19	ANEXO II RP XXX/19

Nota: Las columnas cuyo encabezado reza Anexo I - RP N.º xxx/2019 debe ser completada con la palabra SI o NO según se haya concretado o no el traspaso de la autoridad saliente a la autoridad entrante

AUTORIDADES OBLIGADAS QUE NO DIERON CUMPLIMIENTO A LA R.P. N.º XXX/2019

N.º	CARGO	NOMBRE Y APELLIDO

C.P. David Ricardo BEHRENS
AUDITOR FISCAL
a/c de la Secretaría Contable
Tribunal de Cuentas de la Provincia

TRIBUNAL DE CUENTAS
FOLIO
18

Informe sobre Rendición de Cuentas – Auditores Fiscales

INFORME CONTABLE Nº /2019

Letra: T.C.P. - xxx.

Identificación de los Organismos: *(Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Entes Autárquicos, descentralizados y Municipalidad de Tolhuin)*

ÍNDICE

I - Objeto 2
II – Tareas Desarrolladas 2
III – Aclaraciones Previas 3
IV- Limitaciones al alcance 4
V - Conclusión 4

I - Objeto

El presente tiene por objeto dar cumplimiento a lo establecido en el Apartado II, Punto 2 – inciso e) del Informe Contable correspondiente al Plan de Acción, en el cual se indica: *"Efectuar la revisión de la documentación presentada por parte de la nómina de funcionarios o agentes alcanzados"*.

II – Tareas Desarrolladas

- Se dio cumplimiento a las tareas establecidas en el Apartado II, Punto 2 inciso a) y b) de la Resolución Plenaria Nº XXX/19, según lo informado en el Informe Contable Nº XXX/19, Letra: TCP-XXX de fecha 17/12/2015, firmado por quienes suscriben el presente.
- Se procedió a verificar la documentación de respaldo agregada por el funcionario/agente saliente con la documentación a presentar según lo establecido en la Resolución Plenaria Nº XXX/19. Por lo expuesto, este equipo de trabajo procedió a constatar lo requerido en la resolución plenaria mencionada precedente con la documentación contenida en el expediente *(Se deberá indicar número y letra y caratula de la dependencia sujeta a control)*, de cuyo análisis se ha detectado que ……..
- Asimismo de la verificación efectuada se concluye lo siguiente:
- Se constató el *"Detalle de saldos en entidades financieras al 16/12/2019"* obrante a fs. …./….. con el saldo expuesto en las conciliaciones bancarias, libro banco y extracto bancario, los cuales obran de fs. …./…., *(Se debe indicar si los resultados obtenidos resultan favorables/desfavorables).*
- Respecto de la Ejecución Presupuestaria de Recursos al 16/12/2019 obrante a fs. .../... *(Se debe indicar si ha sido o no posible la verificación con la documentación respaldatoria correspondiente, indicando si los resultados obtenidos resultan favorables/desfavorables).*

- Respecto de la Ejecución Presupuestaria de Gastos al 16/12/2019 obrante a fs. .../... *(Se debe indicar si ha sido o no posible la verificación con la documentación respaldatoria correspondiente, indicando si los resultados obtenidos resultan favorables/desfavorables).*
- Se verificó con la Secretaría Legal de este Tribunal de Cuentas, mediante la Nota Interna Nº xxx/19 , Letra: TCP – SL, de fecha xx/xx/2019, que respecto de los funcionarios salientes no surgen registros en proceso de Juicios Administrativos de Responsabilidad en que fuera acusado o haya sido condenado, a su vez no presentan multas impagas, y han presentado la Declaración Jurada correspondiente al cese de sus funciones.
- Se requirió mediante la Nota Externa N.º xxx/19, Letra: T.C.P.-xxx, al funcionario saliente, remita copia certificada del instrumento mediante el cual entregó la rendición de cuentas al funcionario entrante.
- En relación al punto indicado en el párrafo precedente, se *verificó, si el funcionario entrante informó la existencia de alguna inconsistencia sobre aspectos presupuestarios, financieros, patrimoniales y adicionales en la información presentada por la administración saliente.*

III – Aclaraciones Previas

Se deja constancia que la totalidad de los procedimientos previstos en el informe contable correspondiente al Plan de Acción – Cambio de Autoridades aprobado mediante la Resolución Plenaria N.º XXX/19, han sido llevados a cabo por este grupo de control de acuerdo al detalle efectuado en el título anterior.

Se informa que la documentación remitida se encuentra agregada en el *(Se deberá indicar número y letra y carátula de la dependencia sujeta a control)*, este grupo de control procederá a efectuar una copia de la misma para ser incluida

en el Expediente Nº XXX/19 Letra: TCP-SC, caratulado: "S/RESOLUCION PLENARIA Nº XXX/2019 – CAMBIO DE AUTORIDADES – (dependencia sujeta a control)". Seguidamente se detalla la documentación relevante obrante en el expediente de la *(dependencia sujeta a control):*

- *(Indicar fs, y un breve detalle de la documentación)*

Cabe dejar constancia que existen limitaciones al alcance de la tarea a los efectos de aplicar los procedimientos correspondientes para la verificación del cumplimiento de lo establecido mediante la Resolución Plenaria Nº XXX/2019, de acuerdo a lo informado en el punto II Tareas Desarrolladas del presente informe contable.

IV- Limitaciones al alcance

(En el caso en que el objetivo no haya sido alcanzado en su totalidad por motivos atribuibles a la dependencia sujeta a control o condicionantes externos, deberán indicarse los hechos que limitaron el alcance, que imposibilitaron la emisión de la conclusión, la cual quedará expuesta en el apartado de la Conclusión del Auditor Fiscal).

V - Conclusión

La rendición presentada por el entonces *(Se debe indicar el funcionario: Cargo, Nombre y Apellido y la dependencia sujeta a control),* ha sido analizada según los procedimientos detallados en el apartado II, por lo que se concluye que la misma (Se debe indicar si o no presenta inconsistencias, sin perjuicio de las limitaciones desarrolladas en el punto IV).

Lugar y fecha de emisión

C.P. David Ricardo BEHRENS
AUDITOR FISCAL
a/c de la Secretaría Contable
Tribunal de Cuentas de la Provincia