



# SICAPFFIC



PROVINCIA DE MISIONES  
TRIBUNAL DE CUENTAS  
ORGANISMO DE LA CONSTITUCION

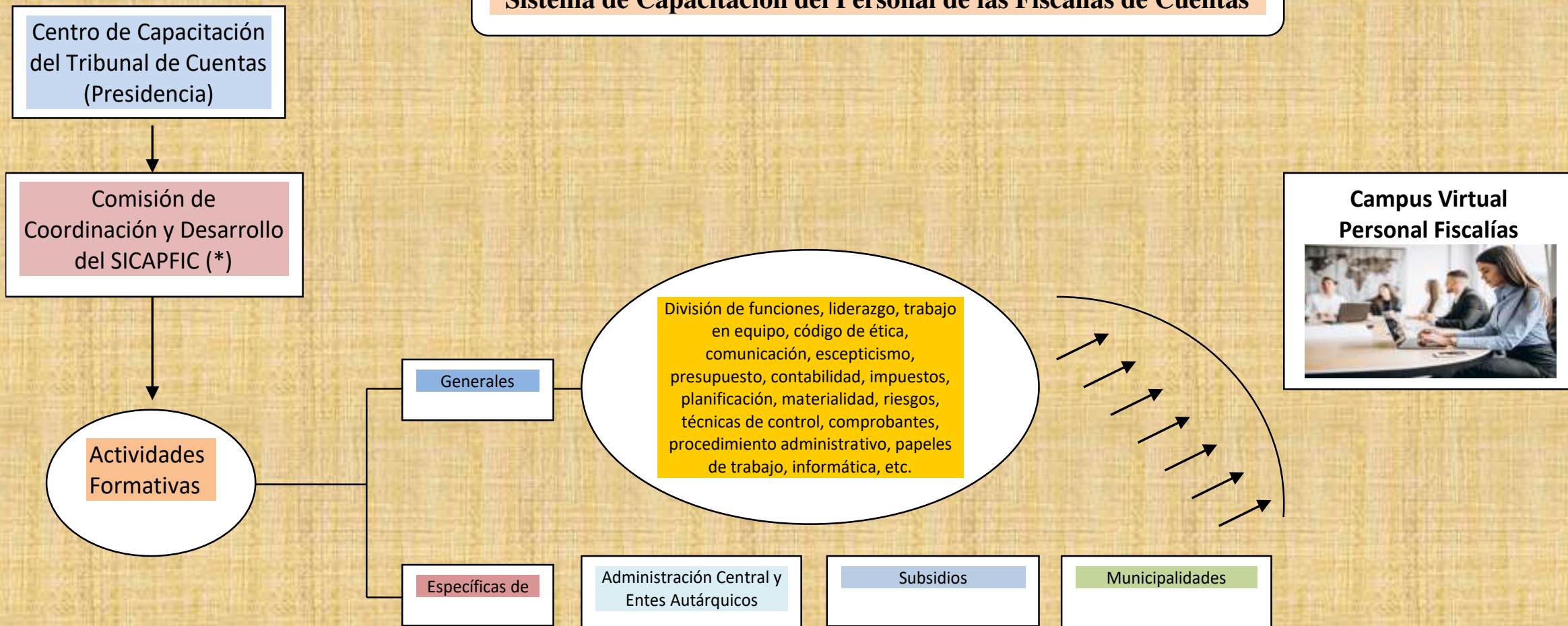
## SISTEMA DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DE LAS FISCALÍAS DE CUENTAS

“Mejor control mejor gestión pública”



# SICAPFIC

## Sistema de Capacitación del Personal de las Fiscalías de Cuentas



(\*) Referentes de Estratégica, Recursos Humanos, Procuración Fiscal, Direcciones Generales de Fiscalías de Cuentas, Gremio, etc.

# Programa de Capacitación Inicial para el Personal de las Fiscalías de Cuentas

- 1) Rendiciones de Cuentas de Fondos Públicos: su importancia para nuestro sistema de gobierno y el rol fundamental del Tribunal de Cuentas. Concepto, tipos de rendiciones y normas de aplicación. El procedimiento del Juicio de Cuentas.
- 2) Las Fiscalías Revisoras de Cuentas: sus funciones, miembros integrantes y división de tareas. Importancia de los principios de independencia, probidad e idoneidad. El trabajo en equipo, la comunicación interna y externa, la diligencia debida, el escepticismo profesional, el juicio profesional y la materialidad. Importancia de la capacitación, actualización y especialización.
- 3) Elementos básicos de la Rendición de Cuentas: cargos de responsabilidad, descargos de responsabilidad y saldos de responsabilidad. Importancia del control del movimiento de fondos, los resúmenes bancarios y la conciliación. Importancia del control de la ejecución presupuestaria.
- 4) Control de Cargos de Responsabilidad: verificación del saldo de responsabilidad anterior. Constatación de los ingresos rendidos con la documentación respaldatoria y los depósitos bancarios. Importancia de la debida correlatividad de los comprobantes de recaudación. Análisis de la correspondencia de los conceptos recaudados con el Cálculo de Recursos. Seguimiento de los ingresos no contabilizados y el análisis de lo dejado de recaudar.
- 5) Control de Descargos de Responsabilidad: análisis de los gastos autorizados presupuestariamente. Las diferentes modalidades de contratación. Autoridades competentes para autorizar y aprobar gastos. Constatación de los egresos rendidos con la documentación respaldatoria y los débitos bancarios. Las etapas presupuestarias de la ejecución del gasto y los comprobantes: la factura proforma, la orden de provisión, el remito, el acta de recepción, la factura, la orden de pago y el recibo de pago y/o el comprobante de transferencia electrónica. Los comprobantes impositivos que forman parte de la rendición de cuentas establecidos por la DGR y la AFIP.
- 6) Confección de los Papeles de Trabajo que surgen de las tareas de verificación de una rendición: su importancia, formalidades que deben cumplirse y el resguardo.



# Programa de Capacitación Inicial para el Personal de las Fiscalías de Cuentas

## Punto 6

Confección de los Papeles de Trabajo que surgen de las tareas de verificación de una rendición: su importancia, formalidades que deben cumplirse y el resguardo.



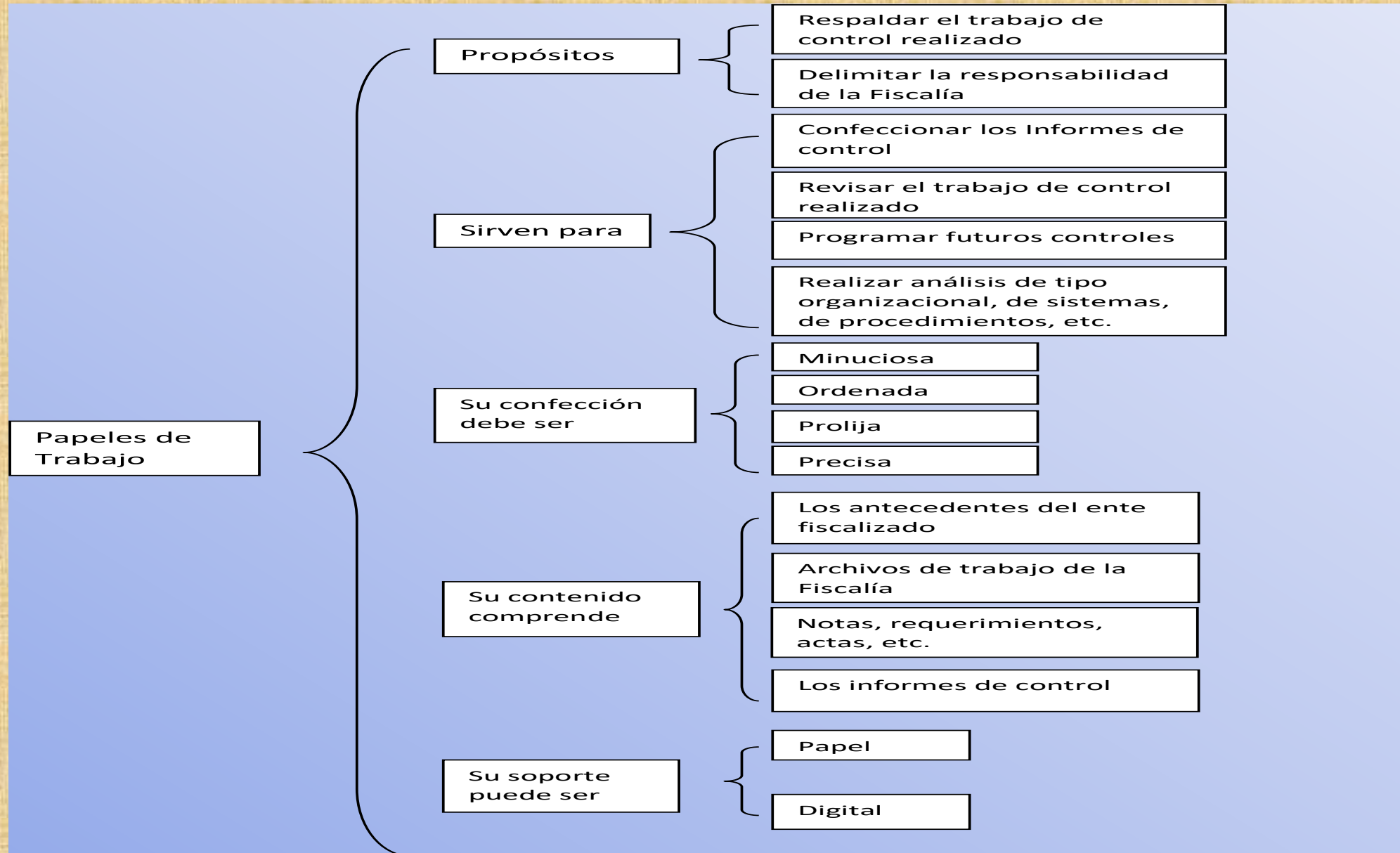
# ¿Qué son los Papeles de Trabajo?

Los Papeles de Trabajo son todos los antecedentes del ente fiscalizado (norma de creación, normas de estructura orgánica y de misiones y funciones, normas de control interno, normas de liquidación de haberes de su personal, informes de auditoría e inspecciones realizadas, etc.), como así también, todas las hojas de trabajo e informes de la Fiscalía referidos al estudio de las rendiciones periódicas del ente fiscalizado. Se trata de documentación tanto digital y como en papel que debe agruparse en:

- a) Legajo Permanente
- b) Legajo Corriente

Los Papeles de Trabajo son propiedad del Organismo

# Características de los Papeles de Trabajo



# Papeles de Trabajo en el Digesto Normativo TC

## Resolución IV-N°2 TC (Administración Provincial)

ARTÍCULO 2.- ...Todos los papeles de trabajo, informes mensuales, descargos, controles específicos etcétera, se deben ordenar en un legajo debidamente foliado y se debe proceder a agregar el mismo a la documentación de Cuentas del ejercicio que corresponda de cada organismo, obrante en el Archivo General de este Tribunal.

ARTÍCULO 65.- En el desarrollo de sus tareas de control de las rendiciones de cuentas las Fiscalías Revisoras, deben utilizar como modelo de papeles de trabajo el que se detalla en el Anexo I de la presente resolución. Este debe ser completado con el estudio de cada rendición de cuentas y junto a los demás papeles de trabajo que la Fiscalía de Cuentas genere con motivo de las verificaciones que practique, debiendo integrar el Legajo de papeles de trabajo al que hace referencia el último párrafo del Apartado 1) del Artículo 2 de la presente resolución.

# Papeles de Trabajo en el Digesto Normativo TC

## Resolución IV-N° 3 TC Anexo II (Administración Municipal)

Las Fiscalías Revisoras de Cuentas deben formar una carpeta permanente, en formato digital, por Municipio, que contenga los dispositivos detallados precedentemente en los puntos 2, 8, 9 y 10.

Las Fiscalías deben dejar constancia en los informes fiscales, cuando apliquen las normas de control selectivo, del universo alcanzado y los criterios seguidos para la determinación de la muestra verificada. Asimismo, deben conservar a disposición del área, los papeles de trabajo que generen con motivo de las verificaciones y controles que practiquen.



# Plazo de conservación de los Papeles de Trabajo

## **ARTICULO 157º-Ley de Contabilidad:**

La documentación que instrumente actos de gestiones o trámites que hayan prescrito por haber transcurrido más de diez (10) años, desde el 1 de enero del año siguiente al de su última tramitación, podrá ser incinerada o destruida por cualquier medio, siempre y cuando su destino y/o fundamento sea el Bienestar Social o bien común. A tales efectos deberá procederse a labrar un acta con el detalle de la documentación a incinerar o destruir, indicando número de expediente, registro y fecha de su última tramitación...

## **ARTÍCULO 83º-LOTG**

La documentación a que se refiere el Artículo 81 debe ser guardada durante un plazo mínimo de diez (10) años, a contar desde la fecha de su ingreso definitivo originado en la resolución que dispone su archivo. Pasado dicho lapso el Tribunal puede disponer se proceda a su incineración o destrucción...

# Instructivo sobre Papeles de Trabajo

Dictado de una norma institucional sobre Papeles de Trabajo que considere aspectos tales como:

“Estandarización, ordenamiento, codificación, uso de referencias, marcas y tildes, formalidades, modo de preservación de la documentación en papel y de los archivos digitales, plazo de conservación, como así también, determine instancias de revisión y evaluación de los papeles de trabajo de las Fiscalías de Cuentas”



**Legajo Permanente**



**Legajo Corriente**



# Propuesta del SIGCOcup



## **SIGCOcup**

(Sistema de Gestión del Control de las Cuentas Públicas)  
Fiscalías de Cuentas trabajando en un único sistema electrónico  
Legajos permanentes y corrientes totalmente electrónicos  
Historial del control de cada ente fiscalizado totalmente digitalizado

Centro de Estudios-APOC Misiones

# Ventajas del SIGCOCUP

- ✓ Formación y disponibilidad digital de los Legajos permanentes y corrientes de los entes bajo control
- ✓ Centralización en un único sistema a electrónico de todas las tareas de las Fiscalías
- ✓ Accesibilidad e intercambio de información desde lugares remotos
- ✓ Referenciación y enumeración automática de los documentos que se generan
- ✓ Mayor seguridad mediante niveles de acceso según usuarios
- ✓ Estandarización permanente de hojas de trabajo e informes de control
- ✓ Supervisión directa, oportuna y sin generar interferencias en el trabajo de las Fiscalías
- ✓ Facilitación del intercambio de miembros entre las diferentes Fiscalías

# Centro de Estudios – APOC Misiones

“Triunfar en la vida no es ganar, triunfar en la vida es levantarse y volver a empezar cada vez que uno cae”  
(José Mujica)