

LA PLATA, - 4 JUN 2012

VISTO el Expediente N° 5300-4367/11 por el cual se propicia la modificación de la estructura organizativa del Honorable Tribunal de Cuentas, y

CONSIDERANDO:

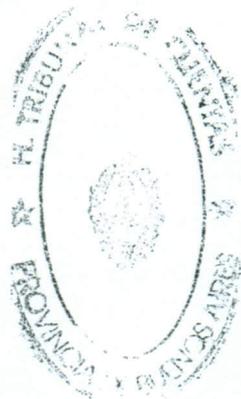
Que por Decreto N° 200/11 se aprobó la modificación de la estructura organizativa del Honorable Tribunal de Cuentas que fuera aprobada por Decreto N° 3948/94;

Que dicha modificación implicó la supresión de la Secretaría Técnico Administrativa y la creación, con dependencia directa del Presidente del Cuerpo, de la Dirección General Coordinación con Delegaciones, Sistemas y Archivo, así como el establecimiento de la dependencia directa del mismo, de la Dirección General de Administración y de la Coordinación de Estudios Técnicos;

Que en este sentido deviene necesario desarrollar e implementar acciones integradas de planificación y ejecución de las tareas llevadas a cabo por las Direcciones dependientes de la Dirección General de Administración y de la Dirección General de Coordinación con Delegaciones, Sistemas y Archivo;

Que esta integración coadyuvará al logro de una efectiva coordinación en el procedimiento de detección de problemas, evaluación de alternativas y definición de objetivos, como un proceso integral y metodológico fundado en los principios de eficacia y eficiencia administrativa;

Que en ese orden, resulta menester la creación de la Subsecretaría Administrativa con dependencia directa del Presidente del Cuerpo, a fin de dar cumplimiento efectivo a los objetivos propuestos;



[Handwritten signature]

*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*

Que deviene oportuno suprimir el cargo de Director General de Administración y transferir las direcciones dependientes, al ámbito de la unidad organizativa antes mencionada junto con los cargos estructurales, competencias, planteles básicos, recursos, bienes y créditos presupuestarios, así como crear la Dirección de Coordinación con dependencia directa del Subsecretario Administrativo;

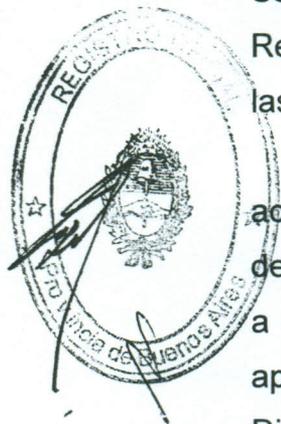
Que de conformidad con la política de Modernización del Estado que lleva adelante el Poder Ejecutivo Provincial, se realizó una revisión de las acciones y unidades orgánicas pertenecientes a la Secretaría de Consultas, Empréstitos y Proyectos Especiales proponiéndose la incorporación de un Relator Jefe y un Relator;

Que respecto de los requisitos establecidos en el Anexo 2 del Decreto N° 200/11 para los cargos de Relator Jefe, Secretario de Asuntos Jurídicos, Secretario de Relaciones Institucionales y Profesionales y Director General de Relaciones Internacionales e Institucionales, resulta necesario rectificarlos conforme las jerarquías y titularizaciones necesarias para acceder al mismo;

Que en el mismo orden, deviene necesario suprimir una de las acciones encomendadas al Director de Sistemas dependiente del Director General de Coordinación con Delegaciones, Sistemas y Archivo, en cuanto estas se refieren a supervisar la asignación de automotores junto con un plan de mantenimiento y aprovisionamiento de unidades, considerando que las mismas, son propias del Director de Servicios Técnico Administrativos dependiente del ahora Subsecretario Administrativo;

Que por mantenerse en sustancia los lineamientos establecidos para la presente estructura, y atendiendo a la complejidad de las competencias atribuidas, corresponde exceptuar la presente gestión de las pautas del Decreto N°

1322/05;



Handwritten initials and signature.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

Que han tomado la intervención de su competencia la Subsecretaría de Modernización del Estado dependiente de la Secretaría General de la Gobernación, la Dirección Provincial de Presupuesto del Ministerio de Economía y la Asesoría General de Gobierno;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 -proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

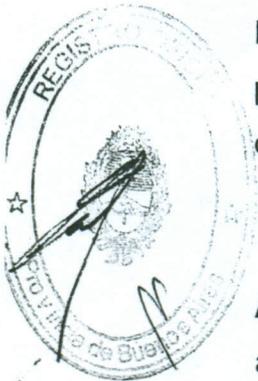
Por ello,

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DECRETA**

ARTÍCULO 1º. Aprobar en el ámbito del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires, la modificación de la estructura organizativa aprobada por Decretos N° 3948/94 y N° 200/11, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 1a, 1b y 2 forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 2º. Reemplazar el Anexo 1e del Decreto N° 200/11 por el Anexo 1b aprobado por el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 3º. Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo 1º los siguientes cargos: un (1) Subsecretario Administrativo; un (1) Relator Jefe de Consultas y Proyectos Especiales - Administración Central y Reparticiones Autárquicas; un (1) Relator Jefe de Consultas y Proyectos Especiales -



M
SOS

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

Municipalidades; un (1) Relator de Proyectos Especiales y Control de Jurisprudencia - Administración Central y Reparticiones Autárquicas; un (1) Relator de Proyectos Especiales y Control de Jurisprudencia - Municipalidades; un (1) Director de Coordinación y Gestión Administrativa, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen para la Administración Pública Provincial - Ley N° 10430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) reglamentada por Decreto N° 4161/96.

ARTÍCULO 4º. Suprimir la Dirección General de Administración y transferir las direcciones a su cargo al ámbito de la Subsecretaría Administrativa aprobada por el presente, junto con los cargos estructurales, competencias, planteles básicos, recursos, bienes y créditos presupuestarios.

ARTÍCULO 5º. Modificar el Anexo 2 del Decreto N° 200/11 respecto de los requisitos exigidos para el desempeño de los cargos que se indican a continuación, quedando establecidos de la siguiente manera:

Relator Jefe:

“Título: Contador Público.

Experiencia: Desempeño anterior como Relator o Relator de Inspección o Relator de Consultas y Proyectos Especiales”

Secretario de Asuntos Jurídicos:

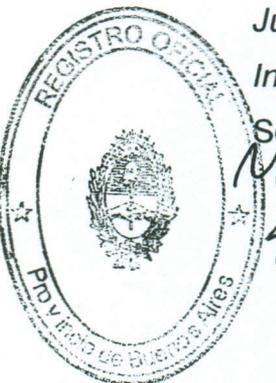
“Título: Abogado.

Experiencia: Desempeño anterior en cargo equivalente conforme al presente decreto o como Director General de Asuntos Jurídicos o Director General de Actuaciones Judiciales y Administrativas o Director General de Relaciones Internacionales e Institucionales ”

Secretario de Relaciones Institucionales y Profesionales:



[Handwritten signature]



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

"Título: Abogado o Contador Público.

Experiencia: Desempeño anterior en cargo equivalente conforme al presente decreto o como Relator Jefe Inspección, Relator Jefe de Consultas y Proyectos Especiales, Coordinador de Estudios Técnicos o Director General de Relaciones Internacionales e Institucionales"

Director General de Relaciones Internacionales e Institucionales:

"Título: Abogado o Contador Público.

Experiencia: Pertenecer al Agrupamiento Profesional o haberse desempeñado durante 3 (tres) años en el Agrupamiento Jerárquico y un total de 7 (siete) años en la Administración Pública Provincial."



ARTÍCULO 6º. Modificar el Anexo 2 del Decreto N° 200/11 respecto de las acciones encomendadas para los cargos que se indican a continuación, quedando establecidos de la siguiente manera:

DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN CON DELEGACIONES, SISTEMAS Y ARCHIVO
DIRECTOR DE SISTEMAS
ACCIONES

1. *Planificar, coordinar e instrumentar los desarrollos informáticos que requiera el Honorable tribunal de Cuentas para la optimización del sistema de gestión de calidad establecido, la gestión técnico - administrativa y la disponibilidad de la información para la toma de decisiones en tiempo y forma, atendiendo las políticas de la Provincia de Buenos Aires en la materia.*
2. *Administrar los recursos informáticos del Honorable Tribunal y sus Delegaciones atendiendo las políticas de la Provincia de Buenos Aires.*
3. *Evaluar la factibilidad técnico - operativa y coordinar la ejecución de todos los proyectos informáticos que se efectúen en el ámbito del Honorable Tribunal de Cuentas, incluso los que se realicen a través de terceros.*



*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*

4. Establecer normas para el desarrollo informático del Honorable Tribunal de Cuentas, asesorar ante la adquisición de nuevos equipos y/o sistemas informáticos, accesorios y/o software, interviniendo en todas las etapas del trámite.
5. Establecer y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de los recursos informáticos y de comunicaciones de la Jurisdicción.
6. Planificar e instrumentar junto con la Dirección Delegada de Personal la capacitación en materia de Auditorías Informáticas y herramientas de Control, incluso los que se realicen a través de terceros.
7. Organizar y brindar la asistencia técnica necesaria para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, de comunicaciones, equipos, redes, software y aplicaciones en el marco del sistema de gestión de calidad establecido en la Jurisdicción.
8. Promover la investigación y capacitación constantes en el desarrollo de nuevas tecnologías de información y comunicación a fin de evaluar su aplicación en el Honorable Tribunal de Cuentas.

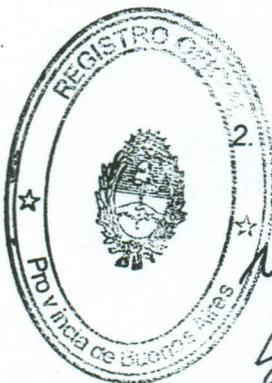


SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO

DIRECTOR DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS

ACCIONES

1. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la Jurisdicción; propiciando la realización del proceso de contrataciones y compras en dicha órbita, verificando el cumplimiento de las normas legales vigentes y dirigiendo las tareas referidas a la reparación de bienes muebles, máquinas e instalaciones como así también ejecutando medidas para su preservación.
2. Coordinar el archivo, registro y preservación del material bibliográfico, el protocolo del Honorable Tribunal de Cuentas y el material periodístico o consistente en instrumentos de comunicación de tipo institucional que revistan interés para el



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

Organismo.

3. Supervisar la asignación de automotores atento a los diferentes requerimientos y necesidades de las diferentes dependencias, junto con el cumplimiento de un plan de mantenimiento y aprovisionamiento de las unidades.

ARTÍCULO 7º. El Honorable Tribunal de Cuentas propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento al presente acto administrativo, las que deberán ajustarse a las previsiones del ejercicio presupuestario vigente.

ARTÍCULO 8º. Exceptuar la aprobación de la presente estructura del cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto N° 1322/05.

ARTÍCULO 9º. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Jefatura de Gabinete de Ministros y de Economía.

ARTÍCULO 10º. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA, Cumplido, archivar.

DECRETO N° 484

Silvina Batakis
Ministra de Economía
Provincia de Buenos Aires

Daniel Osvaldo Scioli
Governador de la
Provincia de Buenos Aires

Alberto Perez
Lic. ALBERTO PEREZ
MINISTRO DE JEFATURA DE
GABINETE DE MINISTROS

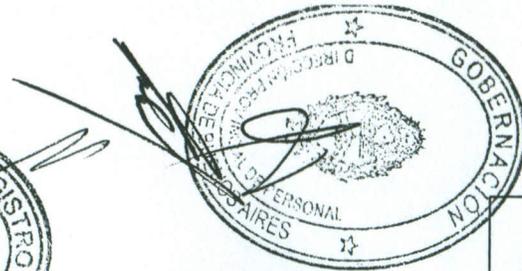
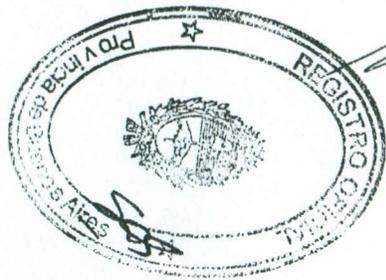


HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS

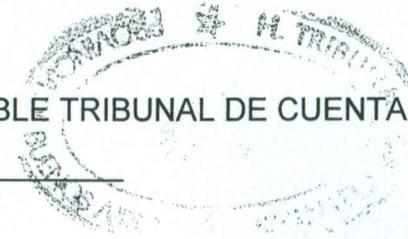


Anexo 1 a

*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*



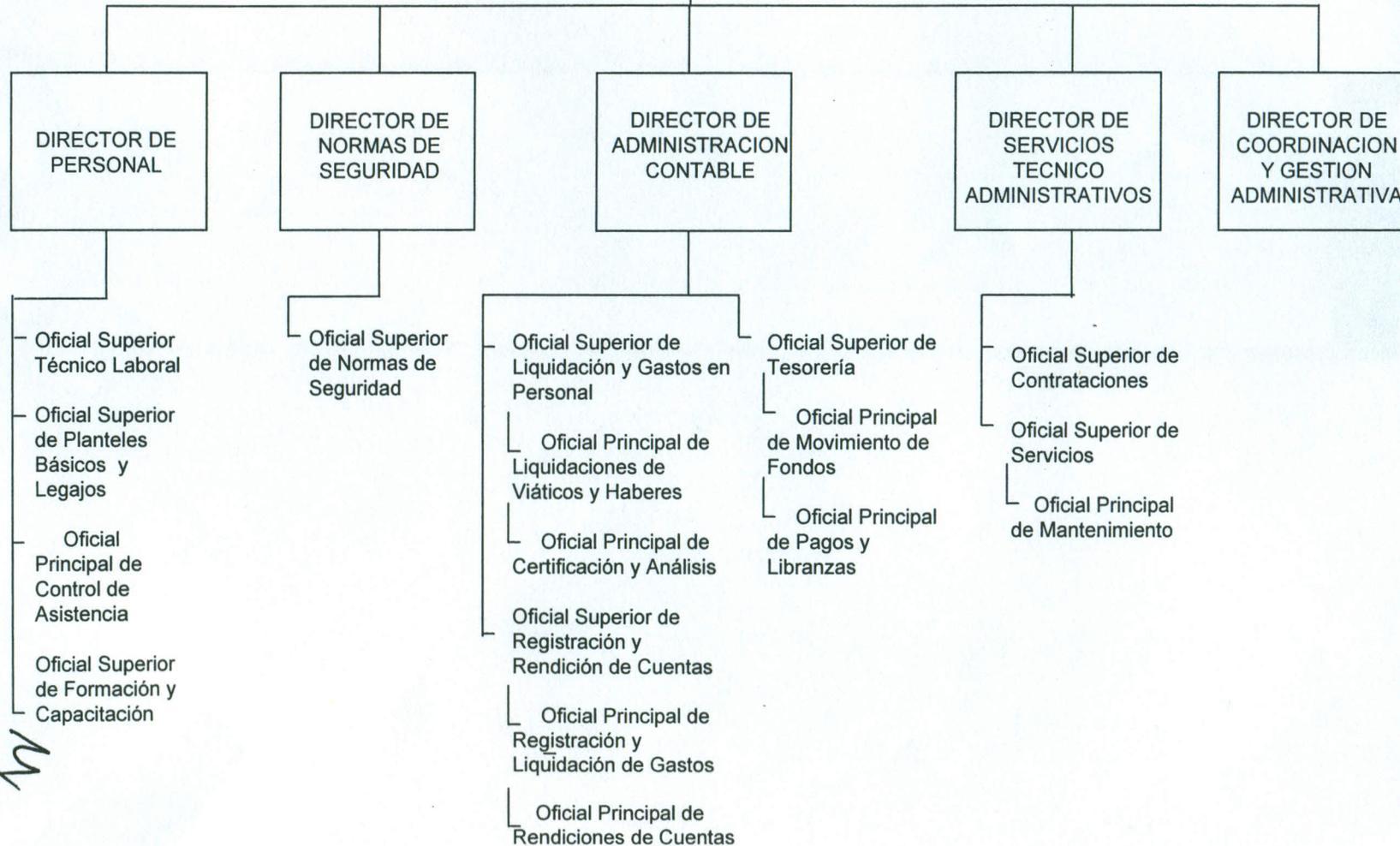
HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS - PRESIDENTE



Anexo 1 b

*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*

SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS
SECRETARIO DE CONSULTAS, EMPRÉSTITOS Y PROYECTOS ESPECIALES
RELATOR JEFE DE CONSULTAS Y PROYECTOS ESPECIALES –
ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y REPARTICIONES AUTÁRQUICAS
ACCIONES

1. Asistir al Secretario del área en la elaboración de los dictámenes sobre las consultas recibidas, reuniendo los antecedentes necesarios.
2. Realizar los estudios sobre los sistemas contables computarizados de la Administración Central y reparticiones autárquicas, verificando su ajuste a las normas legales vigente.
3. Controlar y conducir programas de capacitación y difusión sobre aspectos de interés para el mejor desempeño de la misión encomendada al Honorable Tribunal de Cuentas.
4. Supervisar la correcta aplicación de la jurisprudencia del Honorable Tribunal de Cuentas.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

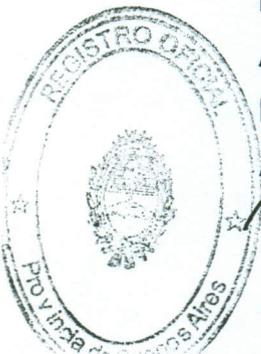
Título: Contador Público.

Experiencia: Desempeño anterior en cargo equivalente conforme al presente decreto o como Relator de Proyectos Especiales y Jurisprudencia, Relator de Inspección o Relator.

SECRETARIO DE CONSULTAS, EMPRÉSTITOS Y PROYECTOS ESPECIALES
RELATOR JEFE DE CONSULTAS Y PROYECTOS ESPECIALES –
ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y REPARTICIONES AUTÁRQUICAS
RELATOR DE PROYECTOS ESPECIALES Y CONTROL DE JURISPRUDENCIA
ACCIONES



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

1. Recopilar y clasificar la jurisprudencia del Honorable Tribunal mediante su procesamiento computarizado.
2. Controlar y disponer el archivo de las copias de las respuestas a las consultas evacuadas por los Delegados Zonales, informando en los casos de desvíos jurisprudenciales y/o legales.
3. Proyectar el Boletín Trimestral establecido por el artículo 45 de la Ley 10.869 y su modificatoria 10.876.
4. Controlar los proyectos de autorización y/o ampliación de las Cajas Chicas.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Contador Público.

Experiencia: Desempeño anterior en cargo equivalente conforme al presente decreto o como Oficial Mayor de Estudio, Oficial Mayor de Inspección o pertenecer al Agrupamiento Profesional del Organismo.



HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS
SECRETARIO DE CONSULTAS, EMPRÉSTITOS Y PROYECTOS ESPECIALES
RELATOR JEFE DE CONSULTAS Y PROYECTOS ESPECIALES –
MUNICIPALIDADES
ACCIONES

1. Asistir al Secretario del área en la elaboración de los dictámenes sobre las consultas recibidas, reuniendo los antecedentes necesarios.
2. Realizar los estudios sobre los sistemas contables computarizados de las Municipalidades, verificando su ajuste a las normas legales vigente.
3. Controlar y conducir programas de capacitación y difusión sobre aspectos de interés para el mejor desempeño de la misión encomendada al Honorable



M

505

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

Tribunal de Cuentas.

4. Supervisar la correcta aplicación de la jurisprudencia del Honorable Tribunal de Cuentas.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

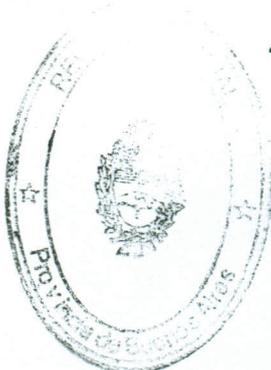
Título: Contador Público.

Experiencia: Desempeño anterior en cargo equivalente conforme al presente decreto o como Relator de Proyectos Especiales y Jurisprudencia, Relator de Inspección o Relator.

SECRETARIO DE CONSULTAS, EMPRÉSTITOS Y PROYECTOS ESPECIALES
RELATOR JEFE DE CONSULTAS Y PROYECTOS ESPECIALES –
MUNICIPALIDADES
RELATOR DE PROYECTOS ESPECIALES Y CONTROL DE JURISPRUDENCIA
ACCIONES



[Handwritten signature]



1. Recopilar y clasificar la jurisprudencia del Honorable Tribunal mediante su procesamiento computarizado.
2. Controlar y disponer el archivo de las copias de las respuestas a las consultas evacuadas por los Delegados Zonales, informando en los casos de desvíos jurisprudenciales y/o legales.
3. Proyectar el Boletín Trimestral establecido por el artículo 45 de la Ley 10.869 y su modificatoria 10.876.
4. Supervisar los estudios de la capacidad de endeudamiento de los Municipios y sus entes descentralizados y autárquicos, dictaminando sobre la viabilidad del otorgamiento de préstamos.
5. Controlar los proyectos de autorización y/o ampliación de las Cajas Chicas de los Municipios.

M

[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Contador Público.

Experiencia: Desempeño anterior en cargo equivalente conforme al presente decreto o como Oficial Mayor de Estudio, Oficial Mayor de Inspección o pertenecer al Agrupamiento Profesional del Organismo.

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
ACCIONES



1. Conducir, organizar y supervisar la prestación de los servicios administrativos del Organismo.
2. Diseñar y gestionar la política presupuestaria de la jurisdicción y la evaluación de su cumplimiento.
3. Elaborar el proyecto de presupuesto anual y controlar su gestión, realizando los reajustes contables pertinentes y centralizar el registro patrimonial del organismo.
4. Formular y programar la ejecución presupuestaria y las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero, efectuando los trámites administrativos necesarios para la obtención de los recursos humanos, materiales, equipamientos tecnológicos y de todo otro insumo imprescindible para el cumplimiento de los objetivos y metas de la jurisdicción.
5. Supervisar e intervenir en las actuaciones relativas a la gestión contable, económica y financiera del organismo, e implementar, programar y proponer con la periodicidad que se determine, las auditorías internas relacionadas con las operaciones administrativo-contables de la sede central y delegaciones del interior.



*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*



6. Asistir al Presidente sobre aspectos técnico-contables en los expedientes de estudio de cuentas y sumarios administrativos de responsabilidad patrimonial.
7. Coordinar con las distintas áreas de la jurisdicción, la aplicación de la política de recursos humanos, organización y sistemas administrativos.
8. Programar y coordinar el control de legalidad y de gestión, previo a la intervención de los Organismos Provinciales competentes, evaluando la oportunidad, merito y conveniencia de las percepciones, inversiones y destino de los fondos.
9. Evaluar, fiscalizar y ejecutar la organización y programación de las contrataciones, la prestación de los servicios auxiliares de automotores y mantenimiento, mayordomía, limpieza, vigilancia, intendencia, seguridad e higiene y comunicaciones, para el desenvolvimiento del organismo.
10. Proponer acciones tendientes a la racionalización de los bienes de uso, consumo y servicios, mediante el dictado de normas de carácter general, coordinadas con las distintas áreas del organismo.



Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Titulo: Contador Público

Experiencia: Pertener al Agrupamiento Profesional o haberse desempeñado durante 3 (tres) años en el Agrupamiento Jerárquico y un total de 7 (siete) años en la Administración Pública Provincial.

**SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
DIRECTOR DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ACCIONES**

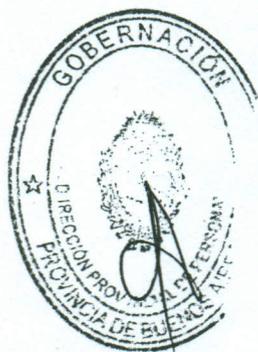


1. Actuar como unidad de enlace institucional entre las distintas dependencias

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

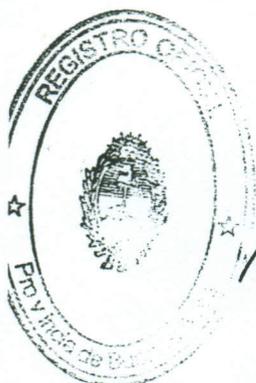
de la Subsecretaría Administrativa en cuanto a la administración, planificación, programación, comunicación y seguimiento de la gestión.

2. Coordinar la elaboración de los documentos institucionales y aquellos que sean requeridos a los efectos de la planificación de la Subsecretaría y cumplimiento de la política de calidad del organismo.
3. Diseñar e implementar herramientas a fin de medir, monitorear y evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones implementadas desde el punto de vista del control de gestión.
4. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias para el buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas giradas hacia o iniciadas en la Subsecretaría.
5. Diagnosticar, evaluar y controlar el cumplimiento y normal desarrollo de las directivas y acciones determinadas para las demás dependencias del Subsecretario Administrativo, a fin de lograr dar cumplimiento a los objetivos definidos por la Subsecretaría.
6. Definir, proponer y posteriormente implementar cursos de acción enmarcados en aquellos programas y proyectos que se definan para la jurisdicción, con motivo de integrar y armonizar los resultados obtenidos por las distintas áreas que componen la Subsecretaría.
7. Asistir al Subsecretario Administrativo en la gestión, tramitación y aplicación de la normativa específica sobre los recursos humanos, económicos, logísticos e informáticos asignados al área de la Subsecretaría.
8. Ejecutar acciones referentes a la recepción de información, canalización de necesidades, y demás problemáticas que puedan surgir de la implementación de la estrategia definida para el área.



M

A



Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Abogado o Licenciado en Administración

M

LS

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

Experiencia: Pertener al Agrupamiento Profesional y haberse desempeñado durante 3 (tres) años en la Administración Pública Provincial.

