

30 NOV 1994

Visto, la vigencia de la Ley de reconversión administrativa nº 11.184 y su reglamentación, en cuanto impone la reformulación de las diversas estructuras orgánicas y Plantas de Personal de la Administración Pública Provincial, como así también de la racionalización de competencias, metas, objetivos y responsabilidades asignadas a cada área; y

CONSIDERANDO:

Que la normativa señalada precedentemente establece como objetivos básicos de la reforma administrativa la racionalización de los recursos humanos, la eficiencia de la actividad estatal y la jerarquización de la función y el empleo público.

Que en concordancia con los lineamientos indicados, corresponde efectuar las consecuentes adecuaciones y correcciones, tanto estructurales como funcionales del Honorable Tribunal de Cuentas, con el fin de optimizar el cumplimiento de las importantes tareas de contralor que le encomienda la Constitución Provincial (Art. 159) y su Ley Orgánica 10.869 modificada por la 10.876.

Que a tal efecto se torna oportuno reformular y precisar atribuciones, metas, objetivos y responsabilidades, ajustando para dicho cumplimiento la estructura organizativa y Plantas de Personal del mismo.

Que el Consejo Asesor de la Reforma del Estado y Procedimientos Administrativos ha tomado la intervención que le compete, procediendo a evaluar y consensuar con el Organismo en cuestión la adecuación del proyecto presentado, prestando su conformidad al mismo, de acuerdo al artículo 9º del Decreto nº 18/91;

Que el presente se dicta en uso de las facultades otorgadas por el artículo 28º y complementarios de la Ley nº 11.175,

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

D E C R E T A :

ARTICULO 1º: Apruébase la Estructura Orgánico Funcional del ----- Honorable Tribunal de Cuentas, de acuerdo con el organigrama, objetivos, metas, acciones, tareas, planillas de planta permanente por unidades estructurales y financiamiento que como Anexos: I, II, III, IV, V, VI, y VII, forman parte del presente decreto.

ARTICULO 2º: El Presidente y los Vocales del Honorable ----- Tribunal de Cuentas ejercerán las competencias que le atribuyen la Constitución Provincial y la Ley Orgánica nº 10.869 su modificatoria nº 10.876 y el Decreto Reglamentario nº 2503/90, y tendrán remuneración equivalente a la del señor Fiscal de Estado.

ARTICULO 39: Determinase en el ámbito del Honorable  
----- Tribunal de Cuentas los siguientes cargos: a) Secretarios y Relatores Mayores con idéntica jerarquía y remuneración a la del Fiscal Adjunto de la Fiscalía de Estado; b) Relatores Jefes, Delegados Zonales, Directores Generales y Coordinador de Estudios Técnicos, con idéntica jerarquía y remuneración que los Directores Generales; c) Relatores, Coordinadores Ejecutivos y Prosecretarios con idéntica jerarquía que los Directores y remuneración equivalente al 90% de la correspondiente a los Directores Generales; d) Directores y Oficiales Mayores, con idéntica jerarquía y remuneración que los Directores, e) Asesores, Secretarios Privados de Presidente y Vocales, todos ellos con arreglo a las partidas presupuestarias y aprobadas para la Jurisdicción VIII - Item 4 Honorable Tribunal de Cuentas, en los niveles escalafonarios previstos.

ARTICULO 40: El Honorable Tribunal de Cuentas asignará las  
----- funciones correspondientes a los cargos de Oficiales Superiores y Principales establecidos en el presente decreto.

ARTICULO 50: Los requisitos establecidos para el desempeño  
----- en los cargos determinados en el presente decreto no serán exigibles para los supuestos en que se produjeran reubicaciones de personal que, a la entrada en vigencia del presente decreto, revistaran en la planta de ese organismo.

ARTICULO 69: Deróguese el Decreto nº 9329/87.

.....

ARTICULO 70: El presente Decreto será refrendado por el  
----- señor Ministro Secretario en el Departamento de  
Gobierno y Justicia.

ARTICULO 80: Comuníquese, publíquese, dése al Boletín  
----- Oficial y archívese.

**DECRETO N°**

**3948**



**HONORABLE  
TRIBUNAL  
DE CUENTAS  
(CUERPO COLEGIADO)**

GABINETE  
(Asesores)

**VOCALES**

**PRESIDENTE**

**RELATOR MAYOR**

**SECRETARIOS**

**SECRETARIO  
GENERAL**

**SECRETARIO  
TECNICO  
ADMINIS.**

Relator Jefe  
Delegado  
Zonal

Relator Jefe  
Director  
General

Director  
General

Director  
General  
Coordinador  
de Est. Tec.

Relator  
Coordinador  
Ejecutivo

Relator  
Prosecretario

Prosecretario

Prosecretario

Oficial  
Mayor

Oficial  
Mayor

Oficial  
Mayor

Director

Director de  
Difusion y  
Relaciones  
Publicas

Oficial  
Superior

Oficial  
Superior

Oficial  
Superior

Oficial  
Superior

Oficial  
Principal

Oficial  
Principal

Oficial  
Principal

## HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS

## OBJETIVOS

## RELATOR MAYOR

1.- Coordinar, controlar y dirigir la actividad de competencia específica de la Vocalía, proponiendo al Vocal las medidas referentes a su responsabilidad.

2.- Planificar, programar, dirigir y supervisar la ejecución de las responsabilidades básicas de los Relatores Jefes, los Delegados Zonales cuando se trate de áreas municipales y los Coordinadores Ejecutivos.

3.- Ejecutar las responsabilidades básicas de la Vocalía conforme a las directivas que imparta su titular.

4.- Estudiar asuntos que por su importancia le sean encomendados por el Vocal debido a su particular complejidad, proyectando informes, dictámenes y anteproyectos de fallos.

5.- Coordinar y ejecutar el estacionar con las restantes áreas del Organismo y con terceros.

6.- Participar y representar al Honorable Tribunal de Cuentas en reuniones, jornadas, seminarios, simposios, conferencias y cursos de actualización, a fin de impulsar el proceso de expansión, divulgación y perfeccionamiento de aspectos técnicos-jurídicos-contables.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Títulos: Contador Público.

Experiencia: Desempeño anterior en cargo equivalente conforme al presente decreto o como Relator Jefe, Relator Jefe de Inspección, Relator Jefe de Consultas y Proyectos Especiales y Coordinador de Estudios Técnicos.

## SECRETARIO TECNICO ADMINISTRATIVO

1.- Asesorar, programar y supervisar la prestación de los servicios administrativos del organismo.

2.- Intervenir en el control previo del despacho interno de actuaciones relativas a la Ley 10.869 su modificatoria 10.876 y reglamentación, e impulsar el trámite de las mismas.

3.- Conducir y supervisar el asesoramiento profesional al Presidente sobre aspectos técnico-contables en los expedientes de estudio de cuentas y sumarios administrativos de responsabilidad patrimonial.

## ANEXO II

4.- Programar y supervisar toda actuación relativa a la administración de personal del Organismo e instruir a las autoridades y a las distintas áreas sobre las políticas económicas, financieras y presupuestarias establecidas.

5.- Participar y representar al Honorable Tribunal de Cuentas en reuniones, jornadas, seminarios, simposios, conferencias y cursos de actualización, a fin de impulsar el proceso de expansión, divulgación y perfeccionamiento de aspectos técnicos-jurídicos-contables.

6.- Planificar, programar, dirigir y supervisar la ejecución de las responsabilidades básicas del Director General de Administración y del Coordinador de Estudios Técnicos.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Contador Público.

Experiencia: Desempeño anterior en cargo equivalente conforme al presente decreto o como Relator Jefe, Coordinador de Estudios Técnicos, Relator Jefe de Inspección, Relator Jefe de Consultas, Empréstitos y Proyectos Especiales.

### SECRETARIO GENERAL

1.- Asistir a los acuerdos ordinarios y extraordinarios del Honorable Tribunal. Refrendar las resoluciones del Honorable Cuerpo y levantar actas de las mismas.

2.- Impulsar el despacho del Honorable Tribunal y refrendar con el Presidente sus resoluciones, providencias y comunicaciones.

3.- Planificar, programar, dirigir y supervisar la ejecución de las metas asignadas al Director General de Receptoría y Procedimiento y al Prosecretario de Asuntos Institucionales.

4.- Ejecutar las responsabilidades básicas de la Secretaría a su cargo, controlando los términos de las sentencias en los respectivos expedientes.

5.- Estudiar asuntos que por su importancia le sean encomendados por el Honorable Cuerpo debido a su particular complejidad, proyectando informes y dictámenes, aportando antecedentes doctrinarios, legislativos y jurisprudenciales.

Coordinar y ejecutar el accionar con las restantes áreas del Organismo y con terceros.

6.- Participar y representar al Honorable Tribunal de Cuentas en reuniones, jornadas, seminarios, simposios, conferencias y cursos de actualización, a fin de impulsar el proceso de expansión, divulgación y perfeccionamiento de aspectos técnicos-jurídicos-contables.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Contador Público.

Experiencia: Desempeño anterior en cargo equivalente conforme al presente decreto o como Relator Jefe, Relator Jefe de Inspección, Relator Jefe de Consultas y Proyectos Especiales y Coordinador de Estudios Técnicos.

#### SECRETARIO DE CONSULTAS, EMPRESTITOS Y PROYECTOS ESPECIALES.

1.- Coordinar, controlar y dirigir la actividad de competencia específica de la Secretaría, proponiendo al Honorable Cuerpo las medidas referentes a su responsabilidad.

2.- Planificar, programar, dirigir y supervisar la ejecución de las responsabilidades básicas del Relator Jefe de Consultas y Proyectos Especiales.

3.- Producir los dictámenes sobre las consultas que requieran la opinión técnica o interpretación del Honorable Tribunal respecto de la Ley Orgánica de las Municipalidades, su decreto reglamentario y demás normas complementarias de aplicación.

4.- Supervisar los estudios sobre la capacidad financiera de las Municipalidades.

5.- Programar y supervisar las tareas de relevamiento y ordenamiento de la jurisprudencia y doctrina del Honorable Tribunal de Cuentas.

6.- Participar y representar al Honorable Tribunal de Cuentas en jornadas, seminarios, simposios, conferencias de actualización a fin de impulsar el proceso de expansión y divulgación de los aspectos técnicos, jurídicos y contables.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Contador Público.



Experiencia: Desempeño anterior en cargo equivalente conforme al presente decreto o como Relator Jefe de Consultas y Proyectos Especiales, Relator Jefe de Inspección, Relator Jefe o Coordinador de Estudios Técnicos.

## SECRETARIO DE ASUNTOS JURIDICOS

1.- Asesorar sobre la interpretación, de las normas jurídicas aplicables por el Honorable Tribunal de Cuentas, la ley de procedimientos administrativos, las relacionadas con las tramitaciones internas y con el personal del Organismo.

2.- Supervisar los dictámenes jurídicos e intervenir en los sumarios administrativos de responsabilidad patrimonial y disciplinarios.

3.- Organizar, coordinar y controlar la labor de información judicial y administrativa necesaria para el Organismo.

4.- Supervisar el análisis de los aspectos jurídicos que se le requieran en los recursos interpuestos ante el Honorable Tribunal de Cuentas.

5.- Planificar, programar, dirigir y supervisar la ejecución de las responsabilidades básicas del Director General de Asuntos Jurídicos. Coordinar y ejecutar el accionar con las restantes áreas del Organismo y con terceros.

6.- Participar y representar al Honorable Tribunal de Cuentas en reuniones, jornadas, seminarios, simposios, conferencias de actualización a fin de impulsar el proceso de expansión y divulgación de aspectos técnicos-jurídicos-contables.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Abogado

Experiencia: Desempeño anterior como Director General de Asuntos Jurídicos.

## SECRETARIO DE INSPECCION

1.- Coordinar, controlar y dirigir la actividad de competencia específica de la Secretaría, proponiendo al Honorable Cuerpo las medidas referentes a su responsabilidad.

2.- Planificar, programar, dirigir y supervisar la ejecución de las responsabilidades básicas de los Relatores Jefes de Inspección.

3.- Coordinar y supervisar los planes de inspección propuestos por las Vocalías y aprobados por el Honorable Cuerpo e intervenir en todos los casos en que el mismo lo disponga, informando sobre las tareas ejecutadas y sus conclusiones.

4.- Coordinar y ejecutar el accionar con las restantes áreas del Organismo y con terceros.

5.- Participar y representar al Honorable Tribunal de Cuentas en reuniones, jornadas, seminarios, simposios y conferencias de actualización, a fin de impulsar el proceso de expansión y divulgación de aspectos jurídico-contables.

6.- Organizar y controlar el patrimonio del área.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Contador Público, 13

Experiencia: Desempeño anterior en cargo equivalente conforme al presente decreto o como Relator Jefe de Inspección, Relator Jefe de Consultas y Proyectos Especiales, Relator Jefe o Coordinador de Estudios Técnicos.

## METAS

## RELATOR MAYOR

## RELATOR JEFE

1.- Redactar los manuales de auditoría, organizar y controlar los programas de ejecución de los estudios de cuentas y de los sumarios administrativos de responsabilidad patrimonial, con excepción del tramo del programa reservado a los Delegados Zonales en las áreas municipales.

2.- Asistir al Vocal en el análisis de los elementos de juicio que integran las actuaciones a resolver, con el fin de elaborar el proyecto de fallo.

3.- Instruir y asesorar a los Relatores en los estudios y tareas profesionales a realizar.

4.- Emitir opinión sobre el trámite procesal en los expedientes de estudios de cuentas y sumarios administrativos de responsabilidad patrimonial.

5.- Desempeñar las funciones encomendadas por las normas vigentes al Relator y al Delegado Zonal y/o Relator de Delegación, cuando por razones de servicios así se disponga.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Contador Público.

Experiencia: Desempeño anterior como Relator, Relator de Inspección, Relator de Proyectos Especiales y Control de Jurisprudencia y Prosecretario Técnico.

## DELEGADO ZONAL

1.- Ejercer la fiscalización de las cuentas de las municipalidades integrantes de la Delegación a su cargo y las funciones establecidas en los artículos 21, 22 y 25 de la Ley 10.829 y su modificatoria 10.876, su Reglamentación y Reglamento Interno.

2.- Organizar y controlar los programas de ejecución de los estudios de cuentas de las municipalidades integrantes de la Delegación.

3.- Realizar el dictamen final establecido en el artículo 24 inciso 2º de la citada Ley y su reglamentación y elevarlo al Vocal por intermedio del Relator Mayor.

4.- Administrar los fondos que asigne el Honorable Tribunal para el funcionamiento de la Delegación y rendir cuenta de su ejecución a la Dirección de Administración Contable del Organismo.

5.- Atender y asesorar a los Relatores a su cargo en los estudios y tareas profesionales que estos deban realizar.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Contador Público.

Acceso al cargo: Concurso de antecedentes y oposición (Art. 20 de la Ley 10.869, su modificatoria 10.876 y Reglamento Decreto 2503/90).

## SECRETARIO TECNICO ADMINISTRATIVO

### DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

1.- Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económico-financiera en el ámbito del Organismo, elaborar el proyecto de presupuesto anual y controlar su gestión, realizando los reajustes contables pertinentes y centralizar el registro patrimonial del Organismo.

2.- Compartir con el Presidente la responsabilidad en la disposición de fondos que presupuestariamente le son asignados al Honorable Tribunal, conforme a la Ley Orgánica del mismo.

3.- Supervisar la organización y programación de las contrataciones, la prestación de servicios auxiliares de automotores y mantenimiento, mayordomía, limpieza, vigilancia, intendencia y comunicaciones para el desenvolvimiento del Organismo.

4.- Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales. Programar, dirigir y supervisar el servicio de sistemas de informática, control y registro de redes y P.C.- Hardware y Software.

5.- Programar, dirigir y supervisar las acciones relacionadas con el control de la recepción, clasificación y archivo de las rendiciones de cuentas de todos los organismos dependientes de la Administración Central y municipalidades, disponiendo de ellas.

6.- Analizar, programar, proponer e implementar las acciones necesarias, a fin de llevar a cabo con la periodicidad que se determine las auditorías internas relacionadas con las operaciones administrativo-contables de sede central y delegaciones del interior.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Contador Público

Experiencia: Desempeño durante 5 (cinco) años en el Agrupamiento Jerárquico y un total de 7 (siete) años en la Administración Pública Provincial.

#### COORDINADOR DE ESTUDIOS TECNICOS:

1.- Asistir al Presidente en el análisis de los elementos de juicio que integran las actuaciones, con el fin de elaborar la emisión de su voto.

2.- Asistir al Presidente profesionalmente en materia técnico-contable.

3.- Estudiar asuntos que por su importancia y complejidad le delegue el Secretario Técnico Administrativo, proyectando informes y dictámenes.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Contador Público.

Experiencia: Desempeño anterior como Relator, Relator de Inspección, Relator de Proyectos Especiales y Jurisprudencia o Prosecretario Técnico.

**SECRETARÍO GENERAL****DIRECTOR GENERAL DE RECEPTORIA Y PROCEDIMIENTO:**

1.- Conducir la organización del movimiento de la totalidad de expedientes administrativos y su información estadística.

2.- Supervisar el proceso administrativo en los expedientes y demás actuaciones vinculadas con el cumplimiento de las normas de aplicación de la Ley 10.869 y su modificatoria 10.876.

3.- Organizar y supervisar el proceso de registración, expedición y notificación de las disposiciones en general dictadas por el Honorable Tribunal de Cuentas.

4.- Supervisar la información dirigida al Secretario General sobre los vencimientos de los términos procesales para la expedición de las sentencias.

5.- Asistir a los acuerdos ordinarios y extraordinarios en caso de ausencia del Secretario General.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Experiencia: Desempeño durante 5 (cinco) años en el Agrupamiento Jerárquico y un total de 10 (diez) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**SECRETARIO DE CONSULTAS, EMPRESTITOS Y PROYECTOS ESPECIALES****RELATOR JEFE DE CONSULTAS Y PROYECTOS ESPECIALES:**

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 vigentes.

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 como Relator de Proyectos Especiales y Jurisprudencia, Relator de Inspección, Relator o Prosecretario Técnico.

#### RELATOR JEFE DE CONSULTAS Y PROYECTOS ESPECIALES

#### RELATOR DE PROYECTOS ESPECIALES Y CONTROL DE JURISPRUDENCIA:

- 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.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Contador Público

Experiencia: Desempeño anterior como Oficial Mayor de Estudio, Oficial Mayor de Inspección o pertenecer al Agrupamiento Profesional del Organismo.

#### SECRETARIO DE INSPECCION

#### RELATOR JEFE DE INSPECCION

- 1.- Redactar los manuales de auditoría; organizar y controlar los programas de ejecución de las inspecciones.
- 2.- Instruir y asesorar a los Relatores de Inspección en las fiscalizaciones y tareas profesionales a realizar.

3.- Conducir las inspecciones encomendadas a la Secretaría, elaborar la información estadística de las mismas y archivar copia de los informes realizados.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Contador Público

Experiencia: Desempeño anterior como Relator de Inspección, Relator de Proyectos Especiales y Contador de Jurisprudencia, Relator o Prosecretario Técnico.

## SECRETARIO DE ASUNTOS JURIDICOS

### DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

1.- Supervisar y controlar las actuaciones sobre consultas, sumarios administrativos de responsabilidad patrimonial, informes judiciales, administrativos y todas aquellas en que intervenga la Secretaría.

2.- Estudiar asuntos que por su importancia le sean encomendados por el Secretario del área y reemplazarlo en caso de ausencia.

3.- Programar, controlar y dirigir la elaboración de la Memoria General Anual del Organismo.

4.- Supervisar la organización y funcionamiento de la biblioteca del Organismo y el archivo de la Secretaría.

5.- Controlar los informes y dictámenes referentes a cuestiones jurídicas resultantes de la aplicación de la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas, y Orgánica de las Municipalidades, Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración y demás normas aplicables a los organismos y entes sometidos al contralor del Organismo.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Abogado

Experiencia: Desempeño anterior como Prosecretarios de Dictámenes, de Sumarios o de Actuaciones Judiciales y Administrativas.



RELATOR JEFE

RELATOR

1.- Confeccionar los informes previstos en la Ley 10.869 y su modificatoria 10.876 (Art. 24 inc. 3, 27, 30 y 39), su Reglamentación y Reglamento Interno, de los estudios que le fueren asignados sobre rendición de cuentas y sumarios administrativos de responsabilidad patrimonial realizados por los equipos de trabajo bajo su conducción.

2.- Elaborar los proyectos de los programas anuales de trabajo referidos a los estudios de cuentas asignados.

3.- Requerir los antecedentes necesarios y la documentación faltante para el estudio de las cuentas, efectuar las observaciones pertinentes y formular la planilla de cargos de las rendiciones de cuentas provinciales y municipales.

4.- Emitir opinión sobre el valor de la prueba de descargo presentada por los querendantes provinciales y municipales y con su informe poner el expediente en condiciones de autos para sentencia.

5.- Coordinar y supervisar las facultades establecidas en el artículo 14 incisos 3 y 6 de la Ley 10.869, su modificatoria 10.876 y la reglamentación pertinente, en las áreas de Administración General y producir los informes técnico-contables, que se le requieran en los sumarios administrativos de responsabilidad patrimonial.

6.- Desempeñar las funciones encomendadas por las normas vigentes al Relator de Delegación en las áreas municipales, cuando razones de servicio así lo dispongan.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Contador Público.

Experiencia: Desempeño anterior como Oficial Mayor de Estudio, Oficial Mayor de Inspección o pertenecer al Grupamiento Profesional del Organismo.

DELEGADO ZONAL.

RELATOR DE DELEGACION:

1.- Realizar las actividades profesionales con los equipos de trabajo bajo su conducción, establecidas por el artículo 21, inciso 1 de la Ley 10.869, su modificatoria 10.875, Reglamentación y Reglamento Interno, con el objeto de estudiar las cuentas municipales.

2.- Elaborar los proyectos de los programas anuales de trabajo referidos a los estudios de cuentas municipales asignados.

3.- Requerir los antecedentes y la documentación faltante para el estudio de las cuentas municipales y realizar el informe mensual establecido en el artículo 21 inciso 2 de la ley citada.

4.- Ejercer y supervisar las facultades otorgadas en el artículo 14 incisos 1, 2 y 3 de la Ley 10.869, su modificatoria 10.876 y la Reglamentación, pertenecientes a las Áreas municipales de su Delegación y producir los informes técnicos oportunos cuando se le requieran en los casos administrativos de responsabilidad patrimonial.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Titular Contador Público.

De acuerdo con el art. 17, denuncias de antecedentes (apartado 1 art. 20 de la Ley 10.869, su modificatoria 10.875 y Decreto Reglamentario nº 2.503/90).

RELATOR MAYOR

COORDINADOR EJECUTIVO:

1.- Programar, controlar y conducir en cada Vocación las actividades administrativas.

2.- Ordenar las directivas impartidas por el Relator Mayor para el logro de sus objetivos.

3.- Supervisar las actividades del servicio interno.

4.- Contactar e informar la instancia procedente de las actuaciones que se tramitan en el área.

5.- Supervisar la <sup>13</sup>correcta ejecución de las acciones del Oficial Mayor de Despacho y Programación de los Oficiales Superiores.

6.- Conducir y supervisar todas las acciones necesarias para la administración del personal, del patrimonio, de los programas de capacitación, la recopilación de normas y su archivo.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Experiencia: Desempeño durante 5 (cinco) años en el Agrupamiento Jerárquico y un total de 10 (diez) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

#### COORDINADOR DE ESTUDIOS TECNICOS

##### PROSECRETARIO TECNICO

1.- Analizar y controlar la concordancia de los proyectos de fallo con la jurisprudencia dictada por el Honorable Tribunal de Cuentas.

2.- Verificar la relación de los proyectos de fallo con los informes técnicos, integrantes de los expedientes de estudios de cuenta y sumarios administrativos de responsabilidad patrimonial.

3.- Verificar el cálculo de los importes de los cargos con su actualización e intereses y la aplicación de las multas.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Contador Público.

Experiencia: Desempeño anterior como Oficial Mayor de Estudios o pertenecer al Agrupamiento Profesional del Organismo.

#### SECRETARIO GENERAL

##### PROSECRETARIO DE ASUNTOS INSTITUCIONALES:

1.- Intervenir en los proyectos de acordadas, circulares y resoluciones del Honorable Tribunal de Cuentas, analizando los aspectos técnico-jurídicos.

2.- Confeccionar el orden del día de los Acuerdos conforme a las disposiciones del Reglamento Interno.

3.- Asistir al Secretario General en la redacción de informes y dictámenes y en el contralor de las Actas de Acuerdo.

4.- Recepcionar las denuncias y los expedientes que tramitan empréstitos municipales para su incorporación al orden del día de los Acuerdos.

5.- Informar periódicamente el estado de las actuaciones originadas por los testimonios remitidos a la Fiscalía de Estado.

6.- Coordinar y ejecutar el accionar con la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Organismo.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Abogado

Experiencia: Pertenecer al Agrupamiento Profesional del Organismo o haberse desempeñado durante 5 (cinco) años en la Administración Pública Provincial.

#### RELATOR JEFE DE INSPECCION

#### RELATOR DE INSPECCION

1.- Realizar las inspecciones, coordinar y supervisar las tareas de sus equipos de trabajo para el cumplimiento de las auditorías y demás labores asignadas.

2.- Labrar actas de las intervenciones realizadas e informar sobre los resultados y conclusiones de la inspección.

3.- Desempeñar cuando así se disponga las funciones de Secretario Contable del Instructor en los sumarios administrativos de responsabilidad patrimonial municipales.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Contador Público

Experiencia: Desempeño anterior como Oficial Mayor de Inspección, Oficial Mayor de Estudio o pertenecer al Agrupamiento Profesional.

## DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

## PROSECRETARIO DE DICTAMENES

- 1.- Dictaminar en las actuaciones jurídicas y administrativas sometidas a la consideración de la Secretaría.
- 2.- Expedirse sobre todos los puntos de consulta en la materia de su competencia que se vinculen con cuestiones sometidas al juzgamiento del Honorable Tribunal de Cuentas.
- 3.- Colaborar con el Director General de Asuntos Jurídicos en la recopilación y ordenamiento de la legislación y jurisprudencia para interés del Honorable Tribunal de Cuentas.
- 4.- Redactar la memoria general del Organismo.
- 5.- Capacitar al personal a su cargo.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Abogado

Experiencia: Pertener al Agrupamiento Profesional o haberse desempeñado durante 5 (cinco) años en la Administración Pública Provincial.

## PROSECRETARIO DE SUMARIOS

- 1.- Intervenir e informar en los sumarios de responsabilidad administrativo patrimonial que se inician o tramitan por ante el Honorable Tribunal de Cuentas.
- 2.- Programar y supervisar las tareas del Oficial Mayor de Sumarios.
- 3.- Impulsar las actuaciones sumariales.
- 4.- Meritar las pruebas.
- 5.- Solicitar medidas para mejor proveer para la dilucidación de los sumarios.

6.- Iniciar actuaciones en el ámbito municipal en función de denuncias recibidas y a instancias de la Vocalía o del Honorable Cuerpo según corresponda.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Abogado

Experiencia: Desempeño anterior como Oficial Mayor, de Sumarios o pertenecer al Agrupamiento Profesional.

#### PROSECRETARIO DE ACTUACIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS

1.- Controlar el movimiento de actuaciones judiciales en las cuales se controviertan decisiones del Tribunal de Cuentas.

2.- Requerir informes sobre actuaciones judiciales y/o administrativas referidas a funcionarios y/o dependencias del Honorable Tribunal de Cuentas.

3.- Mantener contacto con la Fiscalía de Estado y/o Contaduría General de la Provincia y/o cualquier otra dependencia provincial o municipal en relación a actuaciones administrativas y toda otra cuestión referida a dichos temas.

4.- Informar sobre la jurisprudencia en general que tenga relación con temas de responsabilidad patrimonial de funcionarios públicos.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Abogado

Experiencia: Pertenecer al Agrupamiento Profesional o haberse desempeñado durante 5 (cinco) años en la Administración Pública Provincial.

#### DIRECTOR DE PERSONAL

##### OFICIAL PRINCIPAL

1.- Canalizar las tareas referentes a la carrera administrativa, atendiendo a los mecanismos para el ascenso por concurso o traslado del personal.

2.- Realizar diagramas de licencias del personal e intervenir en todas las licencias establecidas en el Estatuto del Empleado Público.

3.- Atender las tareas referentes a la confección de ficheros y legajos de acuerdo a las normas establecidas manteniéndolo debidamente actualizado.

4.- Realizar el contralor de la asistencia, carpetas médicas, permisos de salida y licencias ordinarias y extraordinarias del personal.

## ACCIONES

## HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS

## DIRECTOR DE DIFUSION Y RELACIONES PUBLICAS

1.- Realizar las labores de ceremonial, relaciones públicas y prensa del Honorable Tribunal de Cuentas.

2.- Dar publicidad a los actos del Honorable Tribunal de Cuentas.

3.- Planificar y programar la concurrencia de los funcionarios del Organismo a los actos, conferencias, jornadas, seminarios, simposios, cursos, reuniones en general.

4.- Atender las relaciones con el Secretariado Permanente de Tribunales de Cuentas de la República Argentina y con la Dirección Provincial de Ceremonial y Audiencias dependiente de la Gobernación.

5.- Organizar congresos, jornadas y conferencias y asesorar al Honorable Tribunal en materias de su incumbencia.

6.- Preparar la síntesis de prensa diaria, redactar gacetillas y realizar su distribución a los medios de difusión.

Requisitos para el desempeño del cargo:

Experiencia: Desempeño durante 5 (cinco) años en el Agrupamiento Jerárquico y un total de 10 (diez) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

## RELATOR

## OFICIAL MAYOR DE ESTUDIO:

1.- Examinar los Libros de Contabilidad y la documentación existente en las dependencias públicas provinciales, municipales y en aquellos entes que perciban, posean o administren fondos o bienes fiscales.

2.- Realizar las inspecciones, arquezos, conciliaciones, auditorias y verificaciones referentes a los estudios de cuentas provinciales, municipales y de otros entes, elaborando los respectivos informes.



3.- Colaborar con los relatores en toda otra actividad que coadyuve con el cumplimiento de las funciones previstas en la Ley Orgánica del Honorable Tribunal de Cuentas, sus reglamentación y reglamento interno.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Experiencia: Pertenecer al Agrupamiento Profesional (Contador Público) del Organismo o haber desempeñado tareas técnicas durante 3 (tres) años en el área y contar con una antigüedad de 10 (diez) años en la Administración Pública Provincial.

#### PROSECRETARIO DE SUMARIOS

##### OFICIAL MAYOR DE SUMARIOS

1.- Supervisar y controlar las actuaciones del instructor en los sumarios de responsabilidad patrimonial que se inicien o tramiten ante el Honorable Tribunal de Cuentas, colaborando con el Prosecretario de Sumarios.

2.- Registrar los sumarios que se tramiten en el área de la Prosecretaría de Sumarios y aquellos cuya instrucción se delegue.

3.- Controlar el cumplimiento de los plazos fijados para la instrucción de sumarios.

4.- Asignar tareas a los instructores del área y colaborar en la capacitación del personal.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Abogado

Experiencia: Pertenecer al Agrupamiento Profesional o haberse desempeñado durante 5 (cinco) años en la Administración Pública Provincial.

#### DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

##### OFICIAL MAYOR DE DESPACHO Y BIBLIOTECA

1.- Recibir y registrar las actuaciones destinadas al área.

2.- Confeccionar providencias para dar curso a actuaciones que requieran dictamen jurídico y se refieran a sumarios.

3.- Proponer la adquisición y renovación del material bibliográfico.

4.- Llevar un registro centralizado de los textos en existencia.

5.- Clasificar el material bibliográfico según las necesidades del Organismo.

6.- Archivar el protocolo del Honorable Tribunal.

7.- Organizar y archivar la recepción de textos, gacetillas, notas, etc. de interés para el Organismo, proveniente de otros sectores.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

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.

#### COORDINADOR EJECUTIVO

#### OFICIAL MAYOR DE DESPACHO Y PROGRAMACION:

1.- Realizar los actos y tareas administrativas de la Vocalía.

2.- Identificar, clasificar y mantener actualizada la información, bibliografía y documentación de las normas administrativas.

3.- Promover la capacitación del personal del área.

4.- Organizar y supervisar el sistema de archivo y recupero de la documentación de la Vocalía.

5.- Organizar y controlar el patrimonio del área.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Experiencia: Desempeño durante 3 (tres) años en el Agrupamiento Jerárquico y un total de 7 (siete) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION CONTABLE****DIRECTOR CONTABLE**

1.- Hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Ley de Contabilidad y su Reglamentación, Ley de Presupuesto y toda otra norma vigente en la materia de su competencia.

2.- Coordinar y dirigir las tareas inherentes a los sectores contables del Organismo.

3.- Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la liquidación de haberes y otras remuneraciones del personal.

4.- Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la contratación, liquidación y registración de gastos del Organismo.

5.- Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la rendición de cuentas de los fondos percibidos e invertidos, conforme a las normas que rigen sobre la materia.

6.- Supervisar la ejecución del presupuesto, informando en base a los estados contables elaborados, la marcha del mismo y la situación financiera del Organismo.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Contador Público.

Experiencia: Desempeño durante 3 (tres) años en el Agrupamiento Jerárquico y un total de 7 (siete) años en la Administración Pública Provincial.

**DIRECTOR DE SERVICIOS TECNICO ADMINISTRATIVOS**

1.- Controlar, coordinar y realizar el proceso de contrataciones y compras del Organismo, verificando el cumplimiento de las normas legales vigentes.

2.- Proponer y ejecutar las directivas tendientes a la organización y coordinación de los servicios generales, de maestranza y mayordomía.

3.- Dirigir las tareas referidas a la reparación de bienes muebles, máquinas e instalaciones del Organismo, e implementar medidas para su preservación.

4.- Fiscalizar el consumo de combustible y la entrega de vales de nafta, implementando los controles necesarios para su verificación.

5.- Coordinar el mantenimiento de todas las unidades automotrices de la sede central y de las delegaciones del Organismo, planificando controles periódicos a las mismas.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Experiencia: Desempeño durante 3 (tres) años en el Agrupamiento Jerárquico y un total de 7 (siete) años en la Administración Pública Provincial.

#### DIRECTOR DE RECEPCION Y CONTROL DE RENDICION DE CUENTAS:

1.- Controlar y dirigir el ingreso de documentación referente al estudio de las rendiciones de cuentas.

2.- Supervisar los informes y certificar asignaciones percibidas por ex-agentes de la Administración Pública Provincial que no revistan en planta permanente tal como: jornalizados, destajistas, contratados, mensualizados, supernumerarios, etc.

3.- Proponer y ejecutar directivas para la organización del archivo de documentación.

4.- Coordinar y ejecutar la remisión y retiro de documentación a las Vocalías, como así también su devolución a los organismos de origen una vez fallados los juicios de cuentas.

5.- Informar a la Mesa de Entradas y a las distintas Vocalías las novedades producidas en la recepción de documentación.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Experiencia: Desempeño durante 3 (tres) años en el Agrupamiento Jerárquico y un total de 7 (años) en la Administración Pública Provincial.

**DIRECTOR DE PERSONAL**

1.- Organizar y ejecutar directivas de administración de personal encuadradas en las normas legales vigentes en la materia.

2.- Coordinar y supervisar el mantenimiento actualizado de los planteles básicos de los distintos agrupamientos controlando todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamientos de los actos administrativos, referido a ingresos y egresos de personal.

3.- Organizar y archivar la documentación personal de los agentes del Organismo, manteniéndola actualizada y programando ficheros y archivos de actos administrativos.

4.- Supervisar el contralor de la asistencia y la verificación del cumplimiento de los horarios establecidos.

5.- Organizar y realizar las bases y trámites para el llamado a concursos para cubrir los cargos del Organismo.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Experiencia: Desempeño durante 3 (tres) años en el Agrupamiento Jerárquico y un total de 7 (siete) años en la Administración Pública Provincial.

**DIRECTOR DE SISTEMAS**

1.- Coordinar y supervisar la implementación de los sistemas de aplicación en el organismo, la elaboración de normas y la fijación de pautas para la optimización y mantenimiento de los mismos.

2.- Mantener actualizados, de acuerdo al avance en materia informática, los lenguajes, métodos de codificación y requerimientos de operación, proponiendo de ser necesario, la incorporación de las herramientas de hardware y software más adecuadas, evaluando costo y beneficio.

3.- Definir procedimientos de seguridad y control tendientes al resguardo de los sistemas informáticos existentes y de sus respectivos datos.

4.- Coordinar su accionar con el organismo rector en materia de informática a nivel provincial.

3.- Realizar el control de los plazos, en los traslados dispuestos por el Honorable Tribunal a los responsables.

4.- Controlar las notificaciones que disponga el Organismo.

5.- Controlar los testimonios de los fallos para su remisión a la Fiscalía de Estado a fin de su ejecución.

#### RELATOR DE PROYECTOS ESPECIALES Y CONTROL DE JURISPRUDENCIA

##### OFICIAL SUPERIOR

1.- Realizar los estudios jurídico-contables sobre empréstitos municipales y cajas chicas.

2.- Mantener actualizado los archivos de la Secretaría.

3.- Prestar apoyo logístico al área.

#### DIRECTOR DE ADMINISTRACION CONTABLE

##### OFICIAL SUPERIOR

1.- Controlar y dirigir las tareas inherentes al movimiento de ingresos y egresos de fondos.

2.- Supervisar y controlar las liquidaciones de haberes, viáticos y certificaciones.

3.- Controlar y dirigir las registraciones, liquidaciones de gastos y rendiciones de cuentas.

#### DIRECTOR DE SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS

##### OFICIAL SUPERIOR

1.- Supervisar y dirigir las tareas inherentes a todo el proceso de contrataciones, licitaciones públicas, privadas, concursos de precios, etc. Verificar el cumplimiento de las estipulaciones contractuales y mantener actualizados los registros de proveedores.

2.- Supervisar y controlar las tareas referidas al control de automotores, prestación de servicios y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

5.- Asesorar, capacitar y asistir técnicamente a las distintas áreas del organismo en los temas de su competencia.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Calculista Científico, Analista de Sistemas o Licenciado en Informática.

Experiencia: Desempeño durante 3 (tres) años en el Agrupamiento Jerárquico y un total de 7 (siete) años en la Administración Pública Provincial.

#### OFICIAL MAYOR DE DESPACHO Y PROGRAMACION

##### OFICIAL SUPERIOR:

1.- Organizar y mantener el despacho y registración de las actuaciones de la Vocalía.

2.- Controlar notas, memos, providencias y resoluciones del Área.

3.- Satisfacer los requerimientos emanados de las Direcciones de Personal y de Administración Contable.

4.- Llevar el Registro Patrimonial del Área cumpliendo con todas las normas que establece la Ley de Contabilidad y su Reglamento sobre Control y Gestión de Bienes.

5.- Atender el funcionamiento de los registros de entrada, salida y archivo de actuaciones; y realizar las estadísticas sobre el movimiento de expedientes, estudios de cuentas y sumarios, elaborando informes periódicos.

#### RELATOR DE INSPECCION

##### OFICIAL MAYOR DE INSPECCION

1.- Auditar los registros contables y los soportes documentales existentes en las dependencias públicas provinciales, municipales y en aquellos entes que perciban, posean o administren fondos o bienes fiscales.

2.- Practicar arquezos, verificar conciliaciones bancarias e inventarios y toda otra tarea de fiscalización que se les encomiende.

3.- Colaborar con el Relator de Inspección en todas las actividades que coadyuven al cumplimiento de las funciones encomendadas.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Experiencia: Pertenecer al Agrupamiento Profesional (Contador Público) del Organismo o haber desempeñado tareas técnicas durante 3 (tres) años en el área y contar con una antigüedad de 10 (diez) años en la Administración Pública Provincial.

#### DIRECTOR GENERAL DE RECEPTORIA Y PROCEDIMIENTO

##### OFICIAL MAYOR DE DESPACHO Y TRAMITE PROCESAL

1.- Organizar, controlar y conducir la recepción de expedientes, descargos, recursos y documentación presentados por los alcanzados en las rendiciones de cuentas y los sumarios administrativos de responsabilidad patrimonial.

2.- Organizar y controlar la registración del movimiento desde su ingreso, trámite interno y expedición de la totalidad de las actuaciones iniciadas por el Organismo o provenientes de otros ámbitos de la Administración Pública Provincial y los particulares.

3.- Realizar el contralor e informar sobre los vencimientos de los términos procesales para la expedición de sentencias dictadas por el Honorable Tribunal.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Experiencia: Desempeño durante 3 (tres) años en el Agrupamiento Jerárquico y un total de 7 (siete) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

##### OFICIAL MAYOR DE DESPACHO Y TRAMITE PROCESAL

##### OFICIAL SUPERIOR

1.- Revisar y clasificar la documentación recibida diariamente determinando su curso procesal.

2.- Controlar y registrar el cumplimiento del fallo por parte de los alcanzados.



5.- Asesorar, capacitar y asistir técnicamente a las distintas áreas del organismo en los temas de su competencia.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Calculista Científico, Analista de Sistemas o Licenciado en Informática.

Experiencia: Desempeño durante 3 (tres) años en el Agrupamiento Jerárquico y un total de 7 (años) en la Administración Pública Provincial.

#### OFICIAL MAYOR DE DESPACHO Y PROGRAMACION

##### OFICIAL SUPERIOR:

1.- Organizar y mantener el despacho y registración de las actuaciones de la Vocalía.

2.- Controlar notas, memos, providencias y resoluciones del área.

3.- Satisfacer los requerimientos emanados de las Direcciones de Personal y de Administración Contable.

4.- Llevar el Registro Patrimonial del área cumpliendo con todas las normas que establece la Ley de Contabilidad y su Reglamento sobre Control y Gestión de Bienes.

5.- Atender el funcionamiento de los registros de entrada, salida y archivo de actuaciones; y realizar las estadísticas sobre el movimiento de expedientes, estudios de cuentas y sumarios, elaborando informes periódicos.

#### RELATOR DE INSPECCION

##### OFICIAL MAYOR DE INSPECCION

1.- Auditar los registros contables y los soportes documentales existentes en las dependencias públicas provinciales, municipales y en aquellos entes que perciban, posean o administren fondos o bienes fiscales.

2.- Practicar arquezos, verificar conciliaciones bancarias e inventarios y toda otra tarea de fiscalización que se les encomiende.

3.- Colaborar con el Relator de Inspección en todas las actividades que coadyuven al cumplimiento de las funciones encomendadas.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Experiencia: Pertenecer al Agrupamiento Profesional (Contador Público) del Organismo o haber desempeñado tareas técnicas durante 3 (tres) años en el área y contar con una antigüedad de 10 (diez) años en la Administración Pública Provincial.

#### **DIRECTOR GENERAL DE RECEPTORIA Y PROCEDIMIENTO**

##### **OFICIAL MAYOR DE DESPACHO Y TRAMITE PROCESAL**

1.- Organizar, controlar y conducir la recepción de expedientes, descargos, recursos y documentación presentados por los alcanzados en las rendiciones de cuentas y los sumarios administrativos de responsabilidad patrimonial.

2.- Organizar y controlar la registración del movimiento desde su ingreso, trámite interno y expedición de la totalidad de las actuaciones iniciadas por el Organismo o provenientes de otros ámbitos de la Administración Pública Provincial y los particulares.

3.- Realizar el contralor e informar sobre los vencimientos de los términos procesales para la expedición de sentencias dictadas por el Honorable Tribunal.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Experiencia: Desempeño durante 3 (tres) años en el Agrupamiento Jerárquico y un total de 7 (siete) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

##### **OFICIAL MAYOR DE DESPACHO Y TRAMITE PROCESAL**

##### **OFICIAL SUPERIOR**

1.- Revisar y clasificar la documentación recibida diariamente determinando su curso procesal.

2.- Controlar y registrar el cumplimiento del fallo por parte de los alcanzados.

3.- Colaborar con el Relator de Inspección en todas las actividades que coadyuven al cumplimiento de las funciones encomendadas.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Experiencia: Pertenecer al Agrupamiento Profesional (Contador Público) del Organismo o haber desempeñado tareas técnicas durante 3 (tres) años en el área y contar con una antigüedad de 10 (diez) años en la Administración Pública Provincial.

#### DIRECTOR GENERAL DE RECEPTORIA Y PROCEDIMIENTO

##### OFICIAL MAYOR DE DESPACHO Y TRAMITE PROCESAL

1.- Organizar, controlar y conducir la recepción de expedientes, descargos, recursos y documentación presentados por los alcanzados en las rendiciones de cuentas y los sumarios administrativos de responsabilidad patrimonial.

2.- Organizar y controlar la registración del movimiento desde su ingreso, trámite interno y expedición de la totalidad de las actuaciones iniciadas por el Organismo o provenientes de otros ámbitos de la Administración Pública Provincial y los particulares.

3.- Realizar el control e informar sobre los vencimientos de los términos procesales para la expedición de sentencias dictadas por el Honorable Tribunal.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Experiencia: Desempeño durante 3 (tres) años en el Agrupamiento Jerárquico y un total de 7 (siete) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

##### OFICIAL MAYOR DE DESPACHO Y TRAMITE PROCESAL

##### OFICIAL SUPERIOR

1.- Revisar y clasificar la documentación recibida diariamente determinando su curso procesal.

2.- Controlar y registrar el cumplimiento del fallo por parte de los alcanzados.

3.- Realizar el controlador de los plazos en los traslados dispuestos por el Honorable Tribunal a los responsables.

4.- Controlar las notificaciones que disponga el Organismo.

5.- Controlar los testimonios de los fallos para su remisión a la Fiscalía de Estado a fin de su ejecución.

**RELATOR DE PROYECTOS ESPECIALES Y CONTROL DE JURISPRUDENCIA  
OFICIAL SUPERIOR**

1.- Realizar los estudios jurídico-contables sobre empréstitos municipales y cajas chicas.

2.- Mantener actualizado los archivos de la Secretaría.

3.- Prestar apoyo logístico al área.

**DIRECTOR DE ADMINISTRACION CONTABLE  
OFICIAL SUPERIOR**

1.- Controlar y dirigir las tareas inherentes al movimiento de ingresos y egresos de fondos.

2.- Supervisar y controlar las liquidaciones de haberes, viáticos y certificaciones.

3.- Controlar y dirigir las registraciones, liquidaciones de gastos y rendiciones de cuentas.

**DIRECTOR DE SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS  
OFICIAL SUPERIOR**

1.- Supervisar y dirigir las tareas inherentes a todo el proceso de contrataciones, licitaciones públicas, privadas, concursos de precios, etc. Verificar el cumplimiento de las estipulaciones contractuales y mantener actualizados los registros de proveedores.

2.- Supervisar y controlar las tareas referidas al control de automotores, prestación de servicios y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

**DIRECTOR DE RECEPCION Y CONTROL DE RENDICION DE CUENTAS**

**OFICIAL SUPERIOR**

1.- Supervisar y controlar la apertura, el ordenamiento y clasificación de la documentación correspondiente a las rendiciones de cuenta de la Administración General, Municipalidades y demás Entes que administren fondos públicos.

2.- Programar la remisión a las Vocales y retirar de las mismas, la documentación integrante de las rendiciones de cuentas.

3.- Supervisar la devolución de la documentación a los organismos de origen o su archivo, previa clasificación según corresponda.

4.- Controlar el fichado, encarpado y archivo de los expedientes fallados de juicios de cuenta y sumarios administrativos de responsabilidad patrimonial.

5.- Verificar la extracción de documentación de los archivos para efectuar la verificación de servicios y asignaciones, como así también la constatación de los datos en ellos consignados.

6.- Compilar la documentación con relevancia histórica a los efectos de su incorporación al museo del Honorable Tribunal de Cuentas.

**DIRECTOR DE PERSONAL**

**OFICIAL SUPERIOR**

1.- Controlar y dirigir las tareas concernientes a la confección de los planteles básicos y su actualización.

2.- Supervisar y dirigir las tareas inherentes a la confección de ficheros y legajos.

3.- Verificar la documentación de los concursos para la designación y/o ascenso del personal

DIRECTOR DE SISTEMAS

OFICIAL SUPERIOR

1.- Supervisar y dirigir los diseños y corregir los programas, verificando los procedimientos de seguridad y control.

2.- Analizar y desarrollar los objetivos de nuevos sistemas y las especificaciones técnicas, verificando la viabilidad de los mismos.

## TAREAS

## OFICIAL SUPERIOR

## OFICIAL PRINCIPAL:

- 1.- Atender el servicio informativo, carga de datos, confeccionar planillas de cálculo, estadísticas y escritos.
- 2.- Mantener la interrelación con la Dirección de Sistemas.
- 3.- Capacitar en computación, al personal del Área.

## DIRECTOR DE ADMINISTRACION CONTABLE

## OFICIAL PRINCIPAL

- 1.- Elaborar los pedidos de fondo y disponer su depósito en cuentas fiscales. Llevar el registro del movimiento de fondos.
- 2.- Registrar los cargos y descargos de subresponsables. Controlar el movimiento de valores del sistema de COPRES.
- 3.- Efectuar los pagos al personal en conceptos de sueldos, viáticos y otras contribuciones.
- 4.- Realizar los pagos a proveedores y el registro de cuenta corriente, elaborando el parte diario de egresos.
- 5.- Ejecutar el reforme de retenciones dispuesto por los organismos de control impositivo.
- 6.- Efectuar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal del Organismo, confeccionando las planillas para el pago de haberes y otras retribuciones necesarias para la rendición de cuentas. Elaborar las órdenes de pago y pedidos de fondos correspondientes.
- 7.- Practicar las retenciones previsionales, asistenciales y judiciales según normas vigentes.
- 8.- Expedir certificaciones y realizar el control analítico del presupuesto de cargos.
- 9.- Certificar los ingresos producidos por la formulación de cargos y multas dispuestas por el Organismo. Llevar el registro de embargos.

10.- Verificar y clasificar la documentación de los pagos realizados, controlando su legalidad. Confeccionar y presentar las rendiciones de cuentas del Organismo.

11.- Llevar el control de los créditos presupuestarios y elaborar los estados mensuales de ejecución presupuestaria. Realizar la registración analítica y confeccionar el cierre del ejercicio económico.

12.- Efectuar los libramientos de pago de todas las erogaciones producidas en el Organismo, y controlar la documentación ingresada efectuando la liquidación de las sumas a pagar.

#### DIRECTOR TECNICO ADMINISTRATIVO

##### OFICIAL PRINCIPAL

1.- Organizar, proponer y controlar la reparación y mantenimiento del parque automotor.

2.- Fiscalizar el uso y otorgamiento de vales de nafta, realizando cuadros comparativos de consumo de combustible y kilometraje de automotores.

3.- Organizar y controlar la prestación de los servicios generales de maestranza, mayordomía, expedición, traslado de bienes muebles y otros, necesarios para el normal funcionamiento del Organismo, propios y contratados.

4.- Supervisar las tareas de reparación y mantenimiento de los muebles, maquinarias, aparatos e instrumentos, del patrimonio del Organismo, proponiendo planes de renovación, en función del deterioro de los mismos.

#### DIRECTOR DE RECEPCION Y CONTROL DE RENDICIONES DE CUENTAS

##### OFICIAL PRINCIPAL

1.- Organizar, proponer y controlar la reparación y mantenimiento del parque automotor.

2.- Fiscalizar el uso y otorgamiento de vales de nafta, realizando cuadros comparativos de consumo de combustible y kilometraje de automotores.

3.- Organizar y controlar la prestación de los servicios generales de maestranza, mayordomía, expedición, traslado de



bienes muebles y otros, necesarios para el normal funcionamiento del Organismo, propios y contratados.

4.- Supervisar las tareas de reparación y mantenimiento de los muebles, maquinarias, aparatos e instrumentos, del patrimonio del Organismo, proponiendo planes de renovación, en función del deterioro de los mismos.

**OFICIAL SUPERIOR**

**OFICIAL PRINCIPAL**

1.- Realizar y registrar las notificaciones que se dispongan.

2.- Confeccionar los testimonios de sentencias y registrar su remisión.

3.- Diseñar el Boletín Trimestral y realizar los trámites para su publicación.

4.- Realizar las impresiones en general para el desenvolvimiento del Organismo.

5.- Recibir, registrar y dar giro a expedientes, notas y actuaciones de todo origen que se remitan a y desde el Honorable Tribunal de Cuentas, confeccionando las estadísticas pertinentes.

6.- Caratular expedientes, agregar y reservar. Centralizar la correspondencia. Confeccionar remitos y fichas sobre el movimiento de expedientes y toda otra actuación, manteniéndolos actualizados.

7.- Revisar que los expedientes a entrar reúnan los requisitos establecidos en las normas vigentes.

**DIRECTOR DE SISTEMAS**

**OFICIAL PRINCIPAL**

1.- Diseñar y codificar los programas, respetando las secuencias del proceso.

2.- Definir los lenguajes de programación que mejor se adapten a los sistemas establecidos.

3.- Diseñar los formatos de registro de archivos y definir procedimientos de seguridad y control.

Numeración correlativa de la nómina de cargos incluidos en los Planteles Básicos correspondientes a cargos previstos por la Ley Nº 10.869 y su modificatoria 10.876 y Personal Jerárquico Superior.

CARGO

- 30 - PRESIDENTE
- 30 - VOCALES
- 29 - SECRETARIOS
- 29 - RELADORES MAYORES
- 27 - RELADORES JEFES
- 27 - DELEGADOS ZONALES
- 27 - DIRECTORES GENERALES
- 27 - COORDINADOR DE ESTUDIOS TECNICOS
- 26 - RELADORES
- 26 - COORDINADORES EJECUTIVOS
- 26 - PROSECRETARIOS
- 25 - OFICIALES MAYORES
- 25 - DIRECTORES

H. TRIBUNAL DE CUENTAS

PLANTA PERMANENTE GLOBAL

HONORABLE CUERPO

CARGO	CATEGORIA - UNIDAD		
	-30-	-25-	-(Art. 153)-LEY 10.430
PRESIDENTE	1		
VOCAL ADMINISTRACION CENTRAL	1		
VOCAL REPARTICIONES AUTARQUICAS	1		
VOCAL MUNICIPALIDADES "A"	1		
VOCAL MUNICIPALIDADES "B"	1		
DIRECTOR DE DIFUSION Y RELACIONES PUBLICAS		1	
GABINETE		10	
SECRETARIO PRIVADO			5

## PLANTA PERMANENTE POR UNIDADES ESTRUCTURALES

SECRETARIA GENERAL	CATEGORIA - UNIDAD					
	-29-	-27-	-26-	-25-	-24-	-21-
SECRETARIO GENERAL	1					
DIRECTOR GENERAL DE RECEPTORIA Y PROCEDIMIENTO		1				
PROSECRETARIO DE ASUNTOS INSTITUCIONALES			1			
OFICIAL MAYOR DE DESPACHO Y TRAMITE PROCESAL				1		
OFICIAL SUPERIOR					2	
OFICIAL PRINCIPAL						3

## H. TRIBUNAL DE CUENTAS

## PLANTA PERMANENTE POR UNIDADES ESTRUCTURALES

VOCALIA ADMINISTRACION CENTRAL	CATEGORIA - UNIDAD					
	-29-	-27-	-26-	-25-	-24-	-21-
RELATOR MAYOR	1					
RELATOR JEFE		2				
RELATOR			8			
COORDINADOR EJECUTIVO			1			
OFICIAL MAYOR DE ESTUDIO				13		
OFICIAL MAYOR DE DESPACHO Y PROGRAMACION				1		
OFICIAL SUPERIOR					2	
OFICIAL PRINCIPAL						1

## PLANTA PERMANENTE POR UNIDADES ESTRUCTURALES

VOCALIA MUNICIPALIDADES "A"	CATEGORIA - UNIDAD				
	-29-	-27-	-26-	-25-	-24- -21-
RELATOR MAYOR	1				
RELATOR JEFE		3			
DELEGADO ZONAL		8			
RELATOR			4		
RELATOR DE DELEGACION			24		
COORDINADOR EJECUTIVO			1		
OFICIAL MAYOR DE ESTUDIOS				4	
OFICIAL MAYOR DE DESPACHO Y PROGRAMACION				1	
OFICIAL MAYOR DE ESTUDIO DE DELEGACION				24	
OFICIAL SUPERIOR					2
OFICIAL PRINCIPAL					1

## PLANTA PERMANENTE POR UNIDADES ESTRUCTURALES

VOCALIA MUNICIPALIDADES "B"	CATEGORIA - UNIDAD					
	-29-	-27-	-26-	-25-	-24-	-21-
RELATOR MAYOR	1					
RELATOR JEFE		3				
DELEGADO ZONAL		9				
RELATOR			4			
RELATOR DE DELEGACION			27			
COORDINADOR EJECUTIVO			1			
OFICIAL MAYOR DE ESTUDIOS				4		
OFICIAL MAYOR DE DESPACHO Y PROGRAMACION				1		
OFICIAL MAYOR DE ESTUDIO DE DELEGACION				27		
OFICIAL SUPERIOR					2	
OFICIAL PRINCIPAL						1

PLANTA PERMANENTE POR UNIDADES ESTRUCTURALES

VOCALIA REPARTICIONES AUTARQUICAS	CATEGORIA - UNIDAD					
	-29-	-27-	-26-	-25-	-24-	-21-
RELATOR MAYOR	1					
RELATOR JEFE		2				
RELATOR			8			
COORDINADOR EJECUTIVO			1			
OFICIAL MAYOR DE ESTUDIO				15		
OFICIAL MAYOR DE DESPACHO Y PROGRAMACION					1	
OFICIAL SUPERIOR						2
OFICIAL PRINCIPAL						1

H. TRIBUNAL DE CUENTAS

PLANTA PERMANENTE POR UNIDADES ESTRUCTURALES

SECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS	CATEGORIA - UNIDAD					
	-29-	-27-	-26-	-25-	-24-	-21-
SECRETARIO DE ASUNTOS JURIDICOS	1					
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		1				
PROSECRETARIO DE DICTAMENES			1			
PROSECRETARIO DE SUMARIOS			1			
PROSECRETARIO DE ACTUACIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS			1			
OFICIAL MAYOR DE SUMARIOS				1		
OFICIAL MAYOR DE BIBLIOTECA Y DESPACHO				1		

## PLANTA PERMANENTE POR UNIDADES ESTRUCTURALES

SECRETARIA DE CONSULTAS, EMPRESTITOS Y PROYECTOS ESPECIALES	C A T E G O R I A - U N I D A D					
	-29-	-27-	-26-	-25-	-24-	-21-
SECRETARIO DE CONSULTAS, EMPRESTITOS Y PROYECTOS ESPECIALES	1					
RELATOR JEFE DE CONSULTAS Y PROYECTOS ESPECIALES		1				
RELATOR DE PROYECTOS ESPECIALES Y CONTROL DE JURISPRUDENCIA				1		
OFICIAL SUPERIOR						1

## H. TRIBUNAL DE CUENTAS

## PLANTA PERMANENTE POR UNIDADES ESTRUCTURALES

SECRETARIA DE INSPECCION	C A T E G O R I A - U N I D A D					
	-29-	-27-	-26-	-25-	-24-	-21-
SECRETARIO DE INSPECCION	1					
RELATOR JEFE DE INSPECCION		2				
RELATOR DE INSPECCION				4		
OFICIAL MAYOR DE INSPECCION						8

## PLANTA PERMANENTE POR UNIDADES ESTRUCTURALES

SECRETARIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA	C A T E G O R I A - U N I D A D					
	-29-	-27-	-26-	-25-	-24-	-23-
SECRETARIO TECNICO ADMINISTRATIVO	1					
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION		1				
COORDINADOR DE ESTUDIOS TECNICOS		1				
PROSECRETARIO TECNICO						
DIRECTOR DE ADMINISTRACION CONTABLE				1		
DIRECTOR DE SERVICIOS TECNICO ADMINISTRATIVOS				1		
DIRECTOR DE RECEPCION Y CONTROL DE RENDICIONES DE CUENTAS				1		
DIRECTOR DE PERSONAL				1		
DIRECTOR DE SISTEMAS				1		
OFICIAL SUPERIOR					13	
OFICIAL PRINCIPAL					10	



## FINANCIAMIENTO:

La presente Estructura se financiará con recursos provenientes de Rentas Generales.

ANEXO VII