

*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*

LA PLATA, 4 ABR 2011

**VISTO** el expediente N° 5300-3932/11 por el cual el Honorable Tribunal de Cuentas de la provincia de Buenos Aires propone la modificación de su estructura orgánica funcional creada por el Decreto N° 3948/94 y modificatorias, y

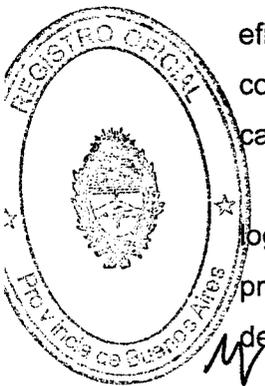
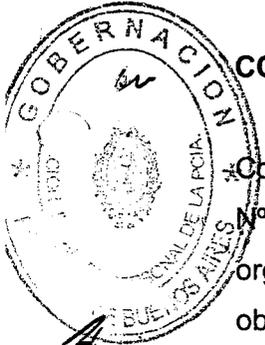
**CONSIDERANDO:**

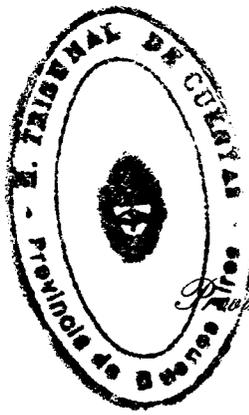
Que en atención al cumplimiento de las competencias otorgadas por la Constitución Provincial y la Ley Orgánica N° 10869 y sus modificatorias Ley N° 10876 y Ley N° 13963, se hace necesario en esta instancia dotar al organismo de una nueva estructura organizativa, a los efectos de dar respuesta en los tiempos que las circunstancias y los objetivos que la Jurisdicción exigen;

Que por Decreto N° 3948/94 se aprueba la estructura orgánica funcional del Honorable Tribunal de Cuentas y por Decreto N° 3906/06 se crea e incorpora la ex Unidad de Fortalecimiento Institucional, la cual por Decreto N° 3843/07 pasó a denominarse Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional, modificándose su desagregación estructural y acciones;

Que dicho Organismo cumple acabadamente con los objetivos que se le encomiendan, asimismo, en la búsqueda de una mayor prestación de servicios ha establecido en su estructura orgánica la creación de veinte Delegaciones Zonales distribuidas estratégicamente en el territorio de la Provincia, a fin de otorgar una mayor eficiencia y eficacia en las auditorias practicadas o a practicarse en los distintos Municipios, como así también, continua trabajando en cuestiones atinentes a la mejora continua en la calidad de la gestión, habiendo certificado las normas ISO 9001:2008;

Que en esta instancia, y a fin de potenciar la aplicación de las mismas y lograr un vínculo fluido del organismo con otros tanto nacionales como internacionales, se propone la creación de la Secretaría de Modernización y Fortalecimiento Institucional con dependencia directa del Presidente del Cuerpo;





*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*

200

Que en el mismo sentido deviene oportuno crear el cargo de Secretario de Relaciones Institucionales y Profesionales y suprimir la Secretaría Técnica Administrativa;

Que asimismo, y a fin de promover una coordinación eficaz entre las distintas Delegaciones, se propone la creación de la Dirección General de Coordinación con Delegaciones, Sistemas y Archivo, con dependencia directa del Presidente del Cuerpo;

Que vista la supresión de la Secretaría Técnica Administrativa, resulta necesario modificar la dependencia funcional de la Dirección General de Administración y de la Coordinación de Estudios Técnicos, las que dependerán directamente del Presidente del Cuerpo;

Que conforme a la política de modernización del Estado, se ha elaborado una propuesta de una nueva estructura organizativa para el Honorable Tribunal de Cuentas;

Que corresponde derogar los Decretos N° 3906/06 y N° 3843/07;

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;

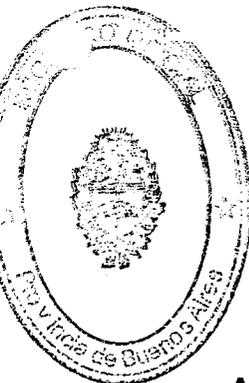
Que han tomado la intervención que le compete la Secretaría General de la Gobernación, el Ministerio de Economía y la Asesoría General de Gobierno;

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

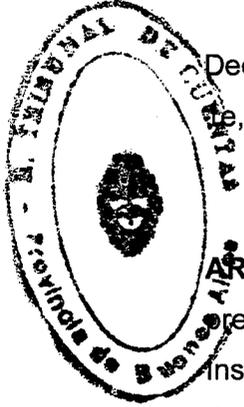
Por ello,

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

**ARTÍCULO 1°.** Aprobar en el ámbito del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires, la modificación de la estructura organizativa aprobada por



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



Decreto N° 3948/94, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 1g y 2 forman parte integrante del presente Decreto.

**ARTÍCULO 2°.** Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: un (1) Secretario de Modernización y Fortalecimiento Institucional; un (1) Secretario de Relaciones Institucionales y Profesionales; un (1) Secretario de Asuntos Jurídicos; un (1) Relator Jefe de la Vocalía de Administración Central; un (1) Relator Jefe de la Vocalía de Reparticiones Autárquicas; un (1) Director General de Asuntos Jurídicos; un (1) Director General de Actuaciones Judiciales y Administrativas; un (1) Director General de Relaciones con Organismos Multilaterales de Crédito; un (1) Director General de Gestión de la Calidad; un (1) Director General de Administración; un (1) Director General de Coordinación con Delegaciones, Sistemas y Archivo; un (1) Director General de Relaciones Internacionales e Institucionales; un (1) Coordinador de Estudios Técnicos; un (1) Prosecretario de Dictámenes; un (1) Prosecretario de Sumarios; un (1) Prosecretario de Actuaciones Judiciales y Administrativas; un (1) Prosecretario de Prensa, Difusión y Relaciones Públicas; un (1) Prosecretario de Gestión de la Calidad; un (1) Oficial Mayor de Despacho y Biblioteca; un (1) Oficial Mayor de Sumarios; un (1) Director de Prensa y Difusión; un (1) Director de Planeamiento; un (1) Director de Coordinación Legal y Técnica; un (1) Director de Control de Gestión; cinco (5) Directores de Normas ISO Región I a V; un (1) Director de Personal; un (1) Director de Normas de Seguridad; un (1) Director de Administración Contable; un (1) Director de Servicios Técnico Administrativos; un (1) Director de Sistemas; un (1) Director de Infraestructura; un (1) Director de Recepción y Control de Rendiciones de Cuentas; un (1) Director de Estudios Técnicos; un (1) Director de Relaciones Institucionales; un (1) Director de Relaciones Profesionales; un (1) Oficial Superior Técnico Laboral; un (1) Oficial Superior de Planteles Básicos y Legajos; un (1) Oficial Superior de Formación y Capacitación; un (1) Oficial Superior de Normas de Seguridad; un (1) Oficial Superior de Liquidación y Gastos en Personal; un (1) Oficial Superior de Registración y Rendición de Cuentas; un (1) Oficial Superior de Tesorería; un (1) Oficial Superior de Contrataciones; un (1) Oficial Superior de Servicios; un (1) Oficial

*W*  
*me*

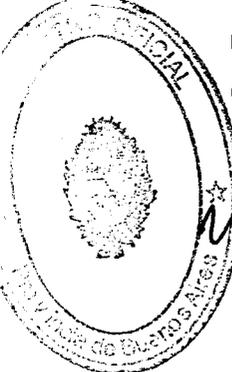


*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*


Superior de Métodos; un (1) Oficial Superior de Programas; un (1) Oficial Superior de Certificación de Servicios y Archivo General; un (1) Oficial Superior de Administración Central; un (1) Oficial Superior de Reparticiones Autárquicas; un (1) Oficial Superior de Municipalidades; un (1) Oficial Superior de Relaciones Profesionales; un (1) Oficial Principal de Prensa; un (1) Oficial Principal de Control de Asistencia; un (1) Oficial Principal de Liquidaciones de Viáticos y Haberes; un (1) Oficial Principal de Certificación y Análisis; un (1) Oficial Principal de Registración y Liquidación de Gastos; un (1) Oficial Principal de Rendiciones de Cuenta; un (1) Oficial Principal de Movimiento de Fondos; un (1) Oficial Principal de Pagos y Libranzas; un (1) Oficial Principal de Mantenimiento; un (1) Oficial Principal de Análisis de Sistemas; un (1) Oficial Principal de Certificaciones de Servicios y Archivo, 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 3°:** Dejar establecido, en el ámbito del Honorable Tribunal de Cuentas, la equivalencia en rango y remuneración de los cargos que a continuación se mencionan: a) Secretarios y Relatores Mayores con idéntico rango y remuneración a la del Fiscal Adjunto de la Fiscalía de Estado; b) Relatores Jefes, Directores Generales y Coordinador de Estudios Técnicos, con idéntico rango y remuneración que los Directores Generales de la Ley N° 10430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) reglamentada por Decreto N° 4161/96; c) Relatores y Prosecretarios con idéntico rango que los Directores de la Ley N° 10430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) reglamentada por Decreto N° 4161/96 y remuneración equivalente al 90% de la correspondiente a los Directores Generales de la citada Ley; d) Oficiales Mayores y Directores, con idéntico rango y remuneración que los Directores de la Ley N° 10430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) reglamentada por Decreto N° 4161/96.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



**ARTÍCULO 4º:** Delegase al Señor Presidente del Honorable Tribunal de Cuentas asignar las acciones correspondientes a los cargos de Oficiales Superiores y Principales establecidos en el presente Decreto.

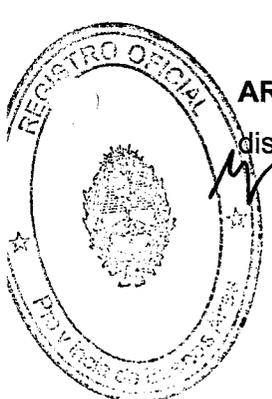
**ARTÍCULO 5º.** Derogar el Decreto N° 3906/06 y el Decreto N° 3843/07 y toda otra norma que se oponga al presente.



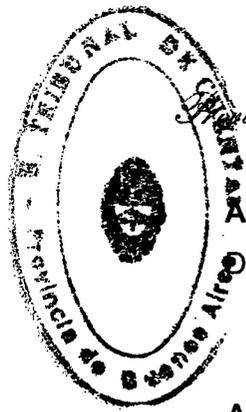
**ARTÍCULO 6º.** Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las unidades orgánicas previstas en el Decreto N° 3948/94 y modificatorios, conforme las modificaciones incorporadas por el presente, debiendo formalizarse mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.



**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.



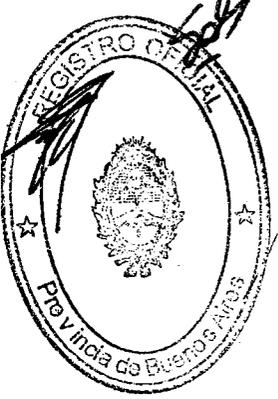
*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*

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

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



**DECRETO Nº 200**



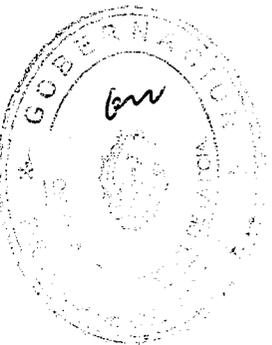
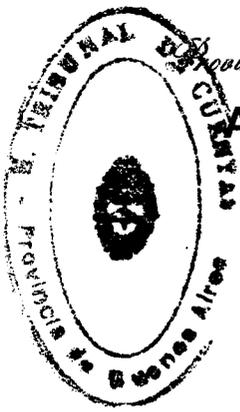
*[Handwritten signature]*  
**ALEJANDRO G. ARLIA**  
Ministro de Economía

*[Handwritten signature]*  
**Lic. ALBERTO PEREZ**  
MINISTRO DE JEFATURA DE  
GABINETE DE MINISTROS

*[Handwritten signature]*

**DANIEL OSVALDO SCIOLI**  
Gobernador de la  
Provincia de Buenos Aires

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



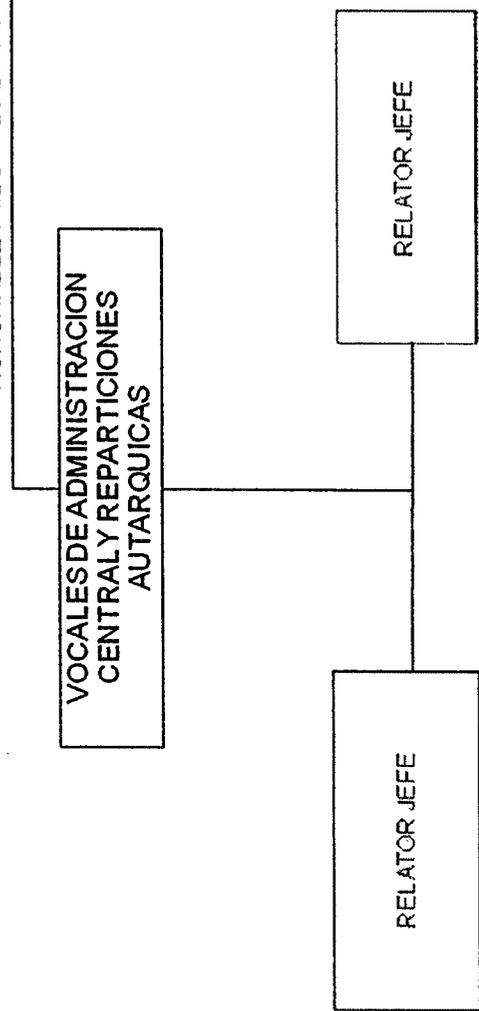
**ANEXO 1<sup>a</sup>**

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS

VOCALIA DE ADMINISTRACION  
CENTRAL Y REPARTICIONES  
AUTARQUICAS

RELATOR JEFE

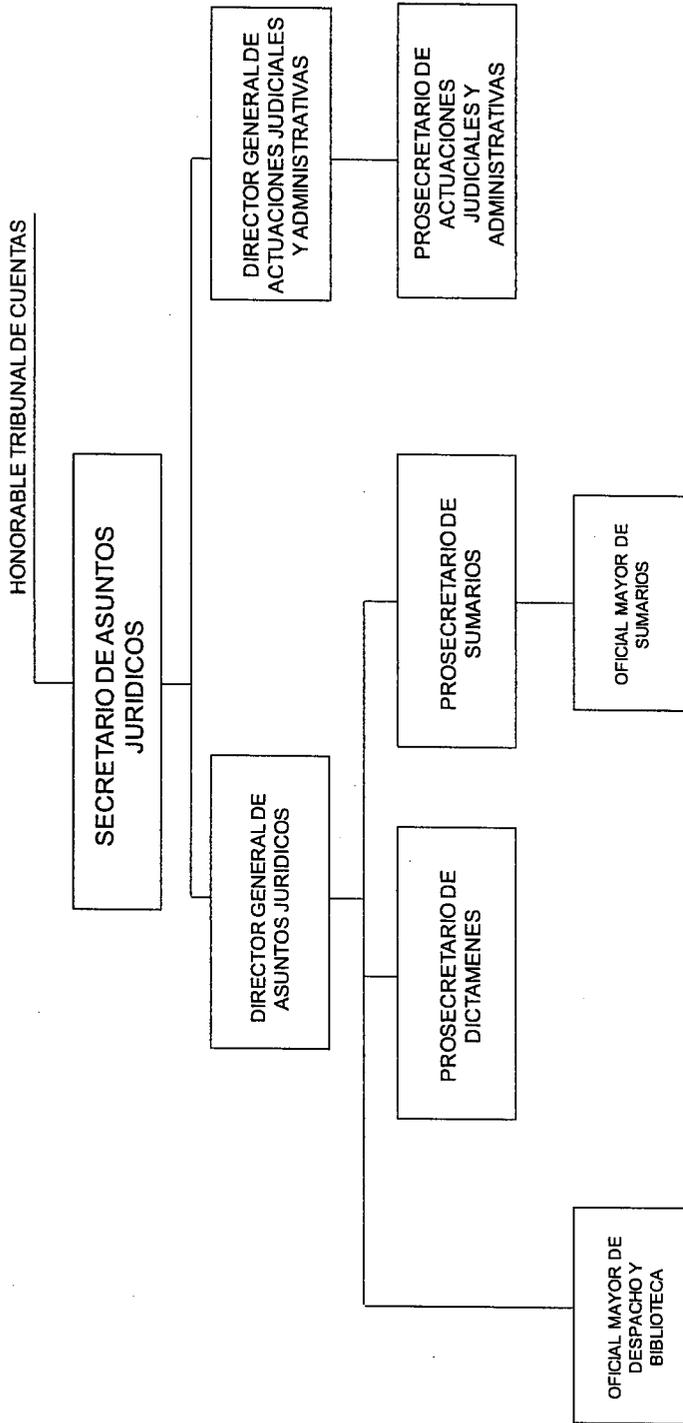
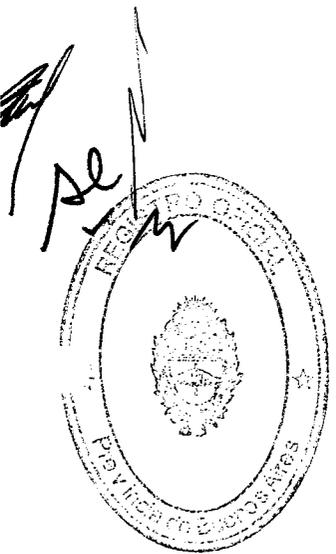
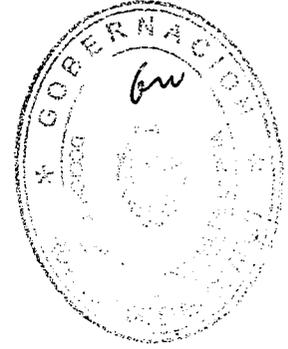
RELATOR JEFE





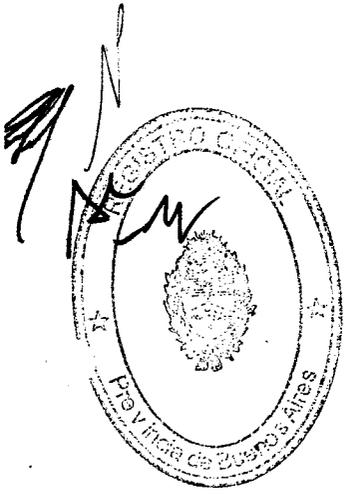
*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

**ANEXO 1b**



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

**ANEXO 1c**



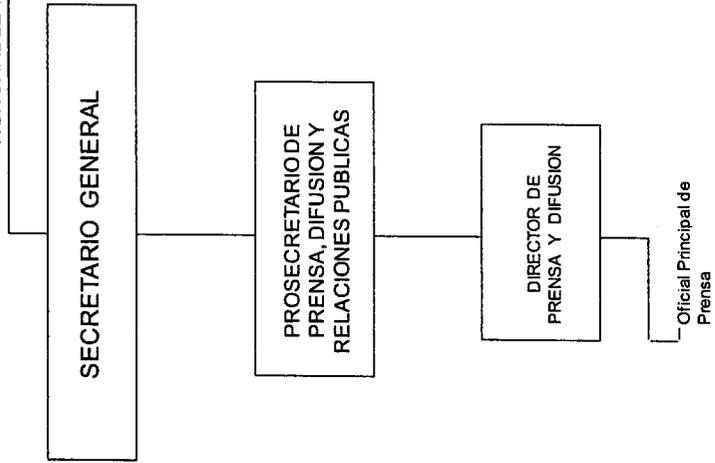
HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARIO GENERAL

PROSECRETARIO DE  
PRENSA, DIFUSION Y  
RELACIONES PUBLICAS

DIRECTOR DE  
PRENSA Y DIFUSION

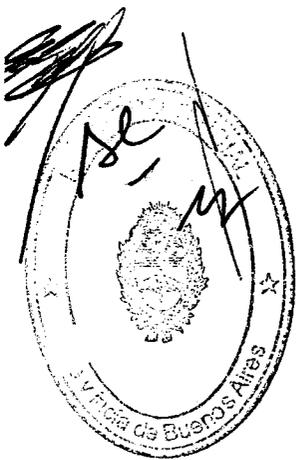
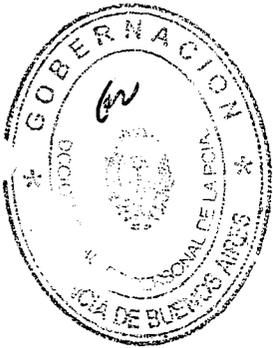
Oficial Principal de  
Prensa



*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*

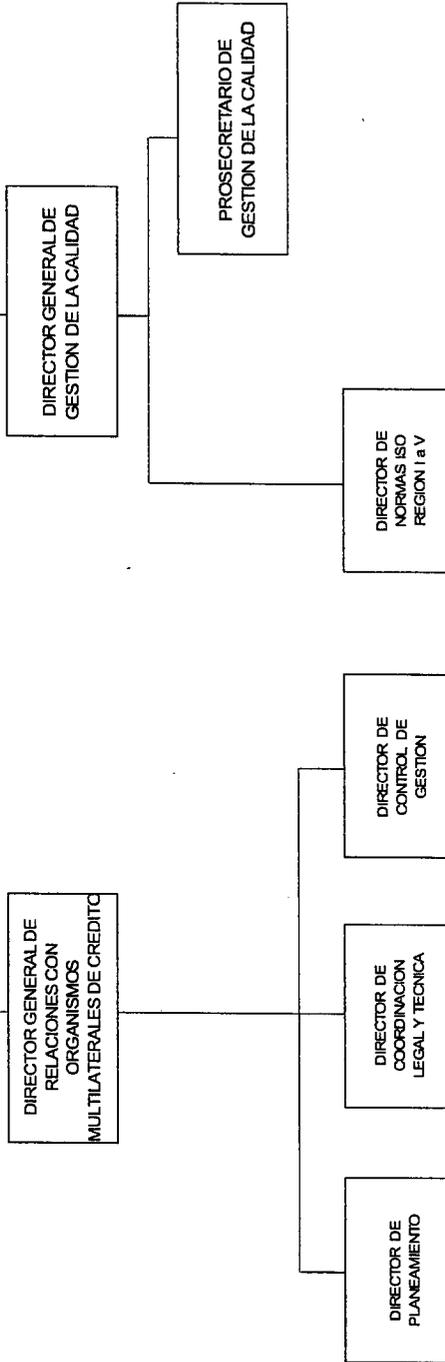


**ANEXO 1d**



HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS - PRESIDENTE

SECRETARIO DE MODERNIZACION Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL



Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1e

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS - PRESIDENTE

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECTOR DE PERSONAL

- Oficial Superior Técnico Laboral
- Oficial Superior de Plantales Básicos y Legajos
- Oficial Principal de Control de Asistencia
- Oficial Superior de Formación y Capacitación

DIRECTOR DE NORMAS DE SEGURIDAD

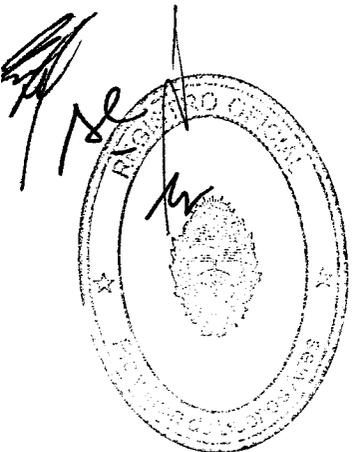
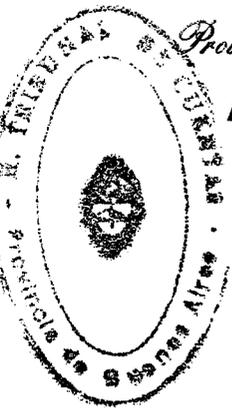
- Oficial Superior de Normas de Seguridad

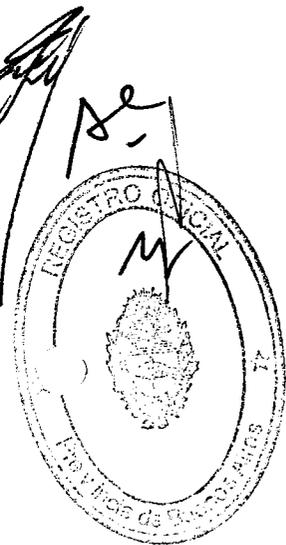
DIRECTOR DE ADMINISTRACION CONTABLE

- Oficial Superior de Liquidación y Gastos en Personal
- Oficial Principal de Liquidaciones de Viáticos y Haberes
- Oficial Principal de Certificación y Análisis
- Oficial Superior de Tesorería
- Oficial Principal de Movimiento de Fondos
- Oficial Principal de Pagos y Libranzas
- Oficial Superior de Registro y Rendición de Cuentas
- Oficial Principal de Registro y Liquidación de Gastos
- Oficial Principal de Rendiciones de Cuentas

DIRECTOR DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS

- Oficial Superior de Contrataciones
- Oficial Superior de Servicios
- Oficial Principal de Mantenimiento

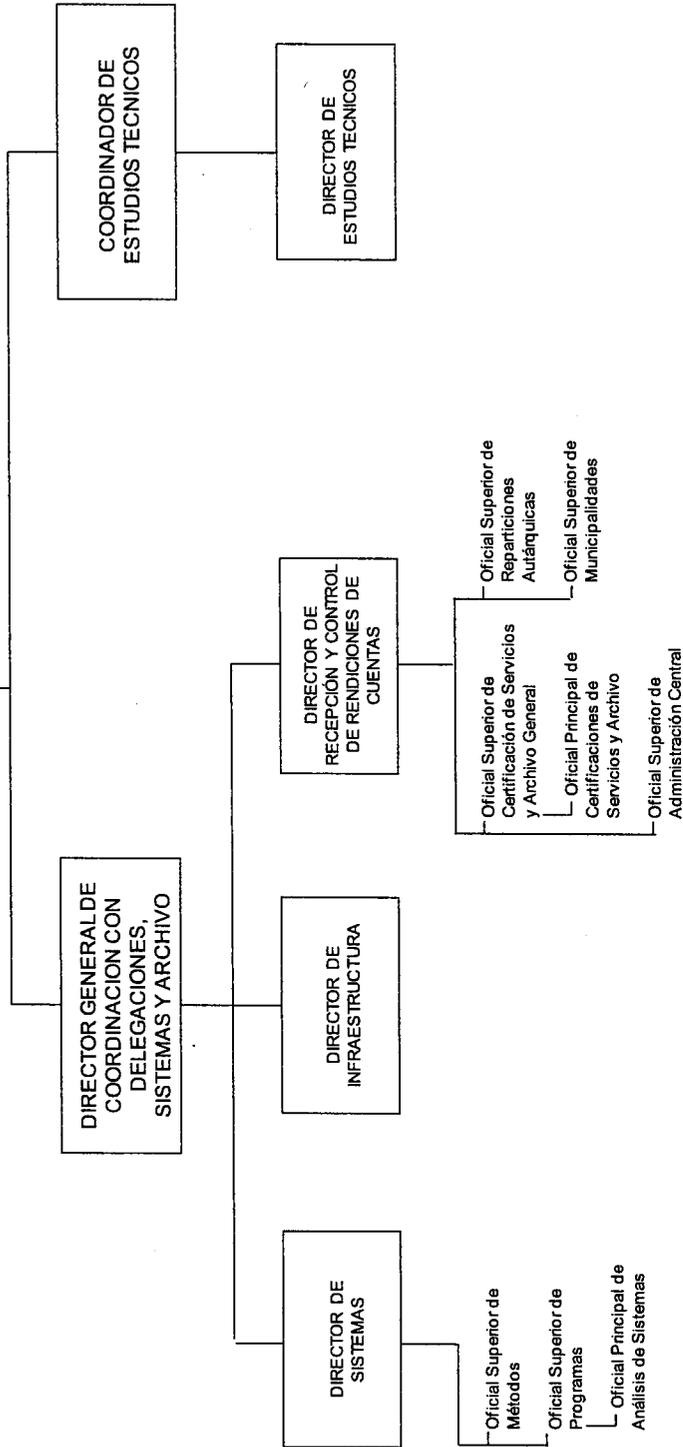




Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires

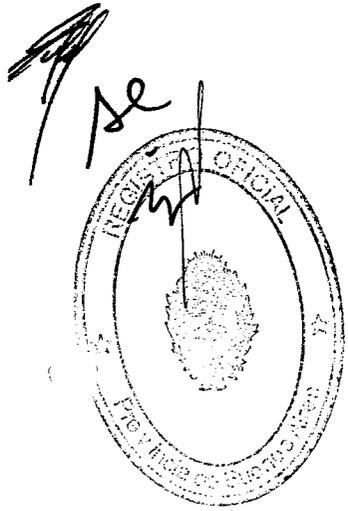
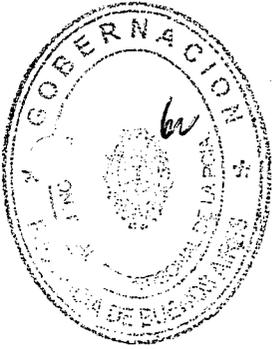
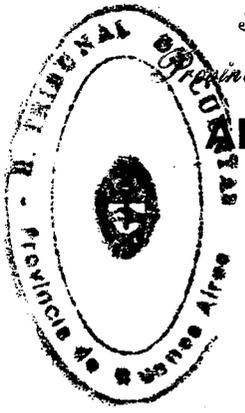
ANEXO 1f

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS - PRESIDENTE



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

**NEXO 1g**



HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS - PRESIDENTE

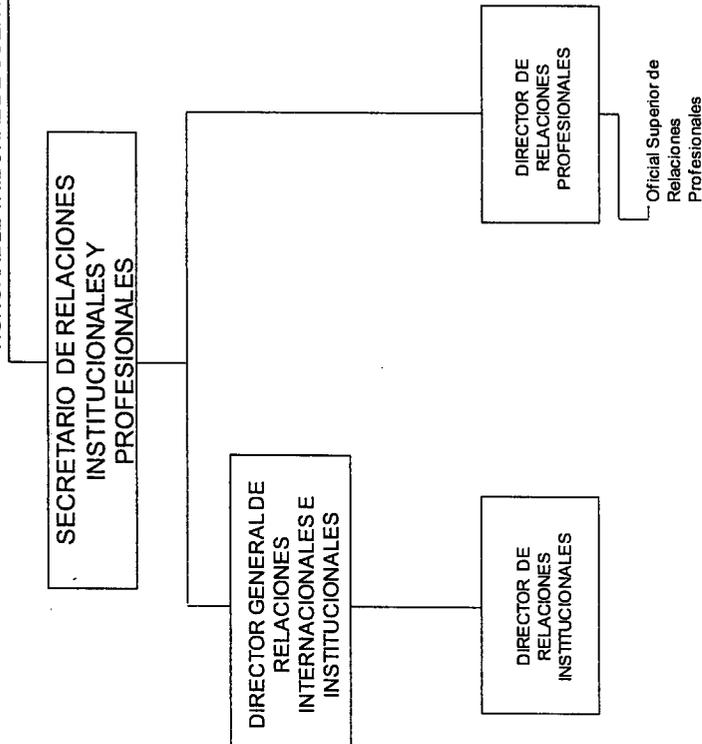
SECRETARIO DE RELACIONES  
INSTITUCIONALES Y  
PROFESIONALES

DIRECTOR GENERAL DE  
RELACIONES  
INTERNACIONALES E  
INSTITUCIONALES

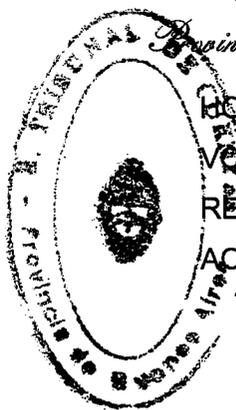
DIRECTOR DE  
RELACIONES  
INSTITUCIONALES

DIRECTOR DE  
RELACIONES  
PROFESIONALES

Oficial Superior de  
Relaciones  
Profesionales



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS  
VOCAL DE ADMINISTRACION CENTRAL  
RELATOR JEFE  
ACCIONES

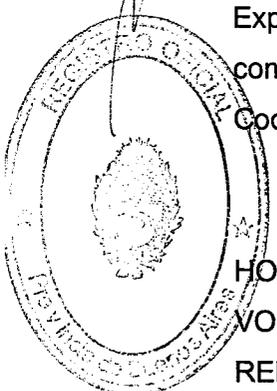
1. Redactar los manuales de auditoría, organizar y controlar los programas de ejecución de los estudios de cuentas y de los sumarios administrativos de responsabilidad patrimonial, con excepción del tramo del programa reservado a los Delegados Zonales en las áreas municipales.
2. Asistir al Vocal en el análisis de los elementos de juicio que integran las actuaciones a resolver, con el fin de elaborar los proyectos 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 (o cargos equivalentes), cuando por razones de servicios así se disponga.



Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

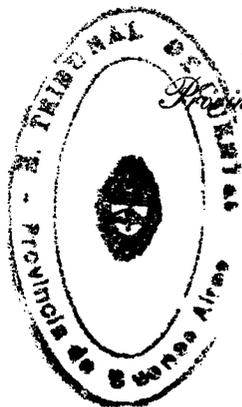
Título: Contador Público.

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



HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS  
VOCAL DE REPARTICIONES AUTÁRQUICAS  
RELATOR JEFE  
ACCIONES

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



*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*

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 (o cargos equivalentes), cuando por razones de servicios así se disponga.



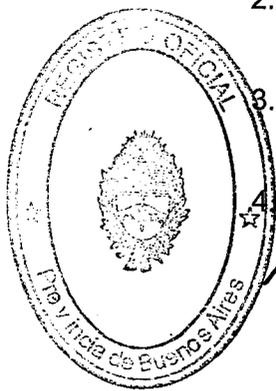
Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

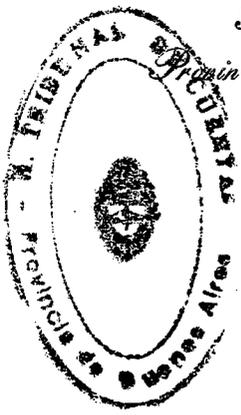
Título: Contador Público.

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

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS  
SECRETARIO DE ASUNTOS JURÍDICOS  
ACCIONES

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.





*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

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.

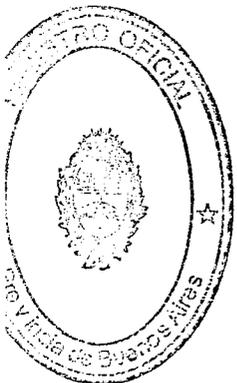
Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Abogado

Experiencia: Desempeño anterior como Director General de Asuntos Jurídicos.

SECRETARIO DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
ACCIONES

1. Supervisar y controlar las actuaciones sobre consultas, sumarios administrativos de responsabilidad patrimonial, informes judiciales, administrativos y todas aquellas en que intervenga el Secretario de Asuntos Jurídicos.
2. Estudiar asuntos que por su importancia le sean encomendados por el Secretario del área.
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, Ley de Administración Financiera y normas complementarias y Disposiciones de Administración y demás normas aplicables a los organismos y entes sometidos al contralor del Organismo.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Abogado

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

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

PROSECRETARIO DE DICTAMENES

ACCIONES

1. Dictaminar en las actuaciones jurídicas y administrativas sometidas a la consideración del Secretario de Asuntos Jurídicos.
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: Pertenecer al Agrupamiento Profesional o haberse desempeñado durante 5 (cinco) años en la Administración Pública Provincial.

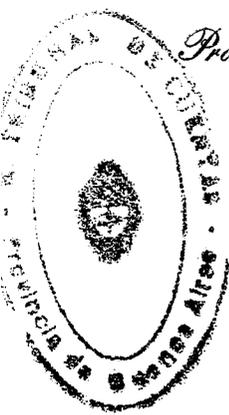
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

PROSECRETARIO DE SUMARIOS

ACCIONES

1. Intervenir e informar en los sumarios de responsabilidad administrativo patrimonial

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



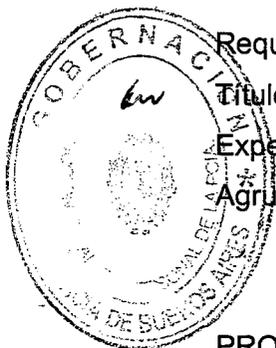
que se inicien o tramiten por ante el Honorable Tribunal de Cuentas.

2. Programar y supervisar las tareas del Oficial Mayor.
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 SUMARIOS

OFICIAL MAYOR DE SUMARIOS

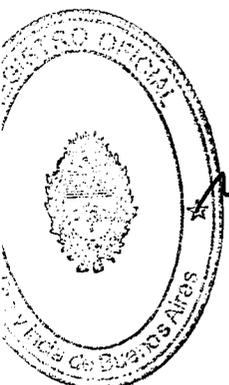
ACCIONES

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 del Prosecretario 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 (años) en la Administración Pública Provincial.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
OFICIAL MAYOR DE DESPACHO Y BIBLIOTECA  
ACCIONES

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. Organizar, coordinar, controlar y supervisar las actuaciones, documentación, textos e informes que compongan la biblioteca a su cargo.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Experiencia: Haberse desempeñado durante 5 (cinco) años en la Administración Pública Provincial.

SECRETARIO DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DIRECTOR GENERAL DE ACTUACIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS  
ACCIONES

1. Controlar el movimiento de actuaciones judiciales y administrativas en las cuales se controvertan decisiones del Tribunal de Cuentas.
2. Requerir informes sobre actuaciones judiciales y administrativas referidas a funcionarios y/o dependencias del Honorable Tribunal de Cuentas.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Abogado

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

DIRECTOR GENERAL DE ACTUACIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

PROSECRETARIO DE ACTUACIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS

ACCIONES

1. Asistir al Director General en el control del movimiento de actuaciones judiciales y administrativas en las cuales se controviertan decisiones del Tribunal de Cuentas.
2. Requerir informes sobre actuaciones judiciales referidas a funcionarios y/o dependencias del Honorable Tribunal de Cuentas.
3. Mantener contacto con la Fiscalía de Estado y/o cualquier otra dependencia provincial o municipal en relación a actuaciones judiciales y toda otra cuestión referida a dicho tema.
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.

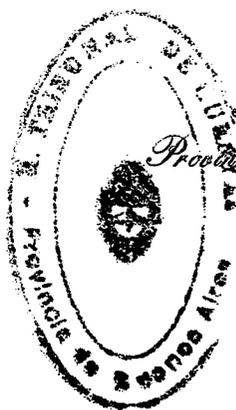
HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARIO GENERAL

PROSECRETARIO DE PRENSA, DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

ACCIONES

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 y reuniones en general.
4. Mantener un contacto estrecho y constante con los organismos de prensa, sean estos públicos o privados, garantizando el correcto desarrollo de la labor de prensa de conformidad con las políticas definidas por la Jurisdicción.



*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*

5. 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.
6. Gestionar y administrar todas aquellas cuestiones vinculadas con la comunicación interna del Honorable Tribunal de Cuentas, realizando la consecuente evaluación sobre el cumplimiento de las acciones comunicacionales planificadas.
7. Organizar congresos, jornadas y conferencias, como asimismo, asesorar al Honorable Tribunal en materias de su incumbencia.

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.

**PROSECRETARIO DE PRENSA, DIFUSION Y RELACIONES PÚBLICAS**

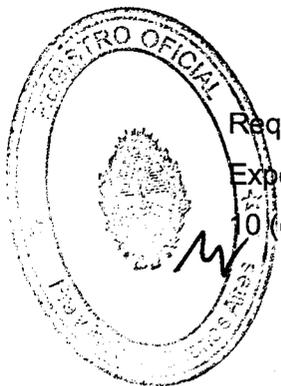
**DIRECTOR DE PRENSA Y DIFUSIÓN**

**ACCIONES**

1. Concretar las tareas de difusión de la Información oportunamente sometida a la consideración del Prosecretario.
2. Brindar asistencia técnica al Prosecretario y a los funcionarios que él considere necesario en la vinculación y relación con los medios de comunicación.
3. Mantener un contacto estrecho y constante con los organismos de prensa, sean estos públicos o privados.
4. Llevar adelante la labor de prensa de conformidad con las políticas del Organismo.
5. Elaborar la síntesis de las ediciones impresas o electrónicas de los diarios de circulación local, provincial y nacional.

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.





*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – PRESIDENTE  
SECRETARIO DE MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
ACCIONES

1. Definir objetivos y estrategias en materia de relaciones internacionales, con el propósito de generar un vínculo sostenido y fluido de la Jurisdicción con organismos internacionales y los distintos poderes del Estado en el ámbito Nacional, Provincial y Municipal.
2. Asesorar en todas aquellas cuestiones vinculadas con los recursos provenientes del financiamiento externo, para la ejecución de políticas y proyectos en coordinación con los organismos competentes.
3. Intervenir en la negociación y planificación de los instrumentos aplicados a proyectos o programas relacionados directa o indirectamente entre el Honorable Tribunal de Cuentas y los Organismos Multilaterales de Crédito.
4. Arbitrar los medios conducentes al logro de avances en materia de asesoramiento técnico a las dependencias y/o reparticiones del Honorable Tribunal de Cuentas en la implementación de la mejora continua a partir del desarrollo e implementación programas, proyectos y sistemas relacionados con la organización e innovación en la gestión.



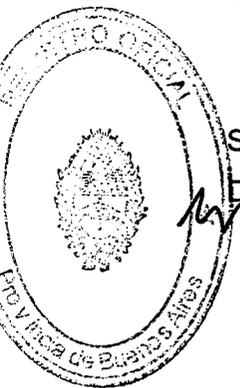
*[Handwritten signature]*

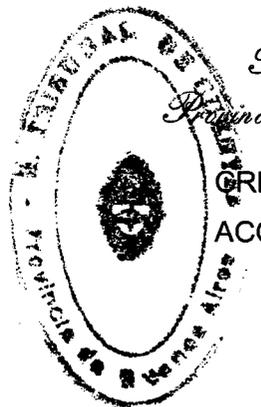
Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Contador Público

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

SECRETARIO DE MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
DIRECTOR GENERAL DE RELACIONES CON ORGANISMOS MULTILATERALES DE





*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*

**CRÉDITO  
ACCIONES**

1. Asistir al Secretario en todas aquellas cuestiones vinculadas con los recursos provenientes del financiamiento externo.
2. Proponer planes, programas y proyectos orientados a impulsar el logro de resultados definidos en las políticas formuladas para la jurisdicción.
3. Planificar la ejecución de las actividades conducentes al logro de los objetivos de los planes, programas y proyectos que se formulen a partir de la relación existente entre el Honorable Tribunal de Cuentas y Organismos Multilaterales de Crédito, en los aspectos técnicos, legales, financieros, contables y administrativos.
4. Promover investigaciones y estudios necesarios para la optimización en la formulación de planes, programas y proyectos de cooperación.
5. Coordinar el accionar del Secretario de Modernización y Fortalecimiento Institucional con los distintos Organismos Internacionales con competencia en la materia.



Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Contador Público

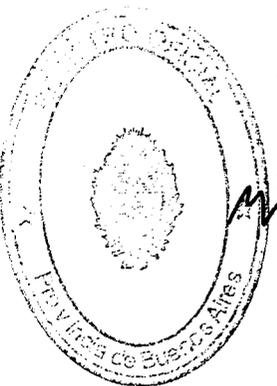
Experiencia: Desempeño durante 5 (cinco) años en el Agrupamiento Jerárquico y un total de 7 (siete) años en la Administración Pública Provincial.

**DIRECTOR GENERAL DE RELACIONES CON ORGANISMOS MULTILATERALES DE CRÉDITO**

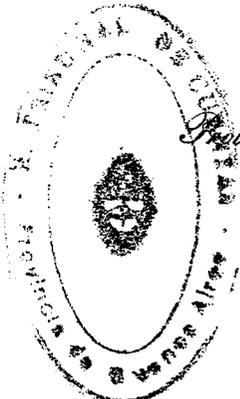
**DIRECTOR DE PLANEAMIENTO**

**ACCIONES**

1. Definir los criterios metodológicos de formulación, priorización y evaluación de los proyectos articulados con Organismos Multilaterales de Crédito.
2. Garantizar la sistematización del ciclo de desarrollo de los proyectos seleccionados por el Director General.
3. Asistir a las diferentes áreas del Honorable Tribunal de Cuentas en la gestión



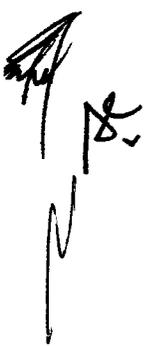
*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*

- 
- eficiente de programas y proyectos que puedan contar con financiación de organismos financieros internacionales y de otras fuentes de recursos externos.
  4. Identificar, promover, evaluar y/o supervisar la realización de estudios relacionados con la gestión eficiente de los recursos obtenidos, en relación constante y estrecha con el Director General de Gestión de la Calidad.
  5. Coordinar la participación de los funcionarios y agentes de la jurisdicción en comisiones de planeamiento y/o actividades formativas en el ámbito internacional, nacional, provincial o municipal, públicos o privados relacionados con su materia de competencia, en coordinación con el Director General de Relaciones Internacionales e Institucionales.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

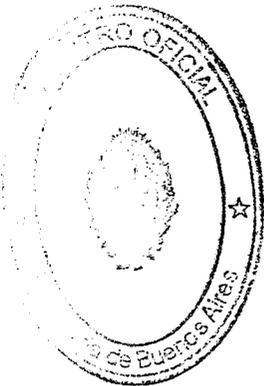
Título: Contador Público

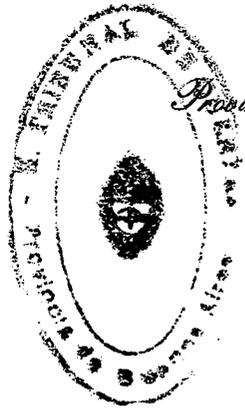
Experiencia: Desempeño durante 5 (cinco) años en el Agrupamiento Jerárquico y un total de 7 (siete) años en la Administración Pública Provincial.



DIRECTOR GENERAL DE RELACIONES CON ORGANISMOS MULTILATERALES DE  
CRÉDITO  
DIRECTOR DE COORDINACIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
ACCIONES

1. Elaborar los proyectos de actos administrativos y otros actos jurídicos cuya redacción encomiende el Director General de Relaciones con Organismos Multilaterales de Crédito.
2. Estudiar los proyectos de actos administrativos, verificando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, y proponiendo alternativas necesarias para lograr el necesario ajuste al encuadre legal vigente.
3. Estudiar y analizar la normativa legal vigente relacionada con la aplicación de los procedimientos aplicables al desarrollo de sus facultades, verificando el cumplimiento de las pautas técnicas determinadas y proponiendo los cambios que resulten





*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*

conducentes.

4. Estudiar, analizar y evaluar la factibilidad y ajuste a los requerimientos técnicos y legales de los planes, programas y proyectos delineados por el Director General.
5. Elaborar informes analíticos y cuadros estadísticos, respecto del estado de situación, evolución, resultados obtenidos de la ejecución de las políticas definidas y del impacto de su actividad en la jurisdicción.



Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Abogado

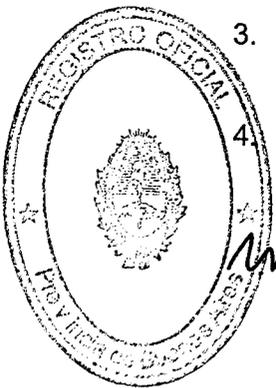
Experiencia: Desempeño durante 5 (cinco) años en el Agrupamiento Jerárquico y un total de 7 (siete) años en la Administración Pública Provincial.

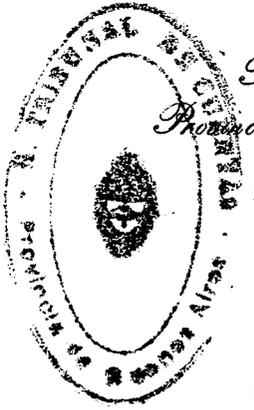
DIRECTOR GENERAL DE RELACIONES CON ORGANISMOS MULTILATERALES DE CRÉDITO

DIRECTOR DE CONTROL DE GESTIÓN

ACCIONES

1. Asistir y asesorar al Director General en la implementación de herramientas e instrumentos de auditoría y control de gestión, a fin de facilitar el control y la evaluación de la implementación de la política y al logro de resultados.
2. Proponer la conformación de equipos interdisciplinarios para la implementación de mecanismos novedosos de auditoría y control de gestión contable, económica, financiera, patrimonial, legal, operativa, productos, procesos, resultados y servicios administrativos-contable, como así también el desarrollo y perfeccionamiento de las ya existentes.
3. Coordinar la ejecución de las distintas auditorías y verificar la aplicación de normas y procedimientos.
4. Elaborar informes analíticos periódicos, formulando observaciones, conclusiones, evaluaciones y recomendaciones pertinentes, para el fortalecimiento o redireccionamiento de las políticas formuladas.





*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*

5. Efectuar la necesaria evaluación en la ejecución de las correcciones dispuestas, a partir de los informes analíticos obtenidos y proponer al Señor Presidente en caso de inobservancia, las medidas que estime necesarias para arbitrar su efectiva aplicación.
6. Coordinar con el Director de Gestión de la Calidad la convocatoria y selección de los miembros integrantes de los equipos interdisciplinarios que provean a una gestión fundada en elementos novedosos y efectivos, que permitan corregir prácticas ineficaces e improductivas.

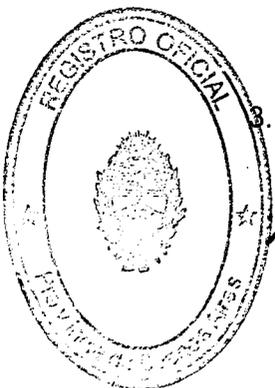
Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

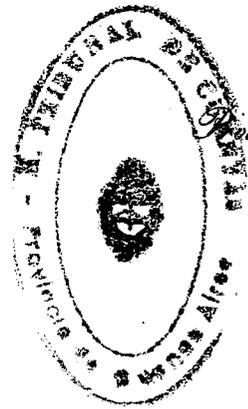
Título: Contador Público

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

SECRETARIO DE MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
ACCIONES

1. Arbitrar los medios conducentes al logro de avances en materia de asesoramiento técnico a las dependencias y/o reparticiones del Honorable Tribunal de Cuentas en la implementación de la mejora continua a partir del desarrollo e implementación programas, proyectos y sistemas relacionados con la organización e innovación en la gestión.
2. Elaborar, proponer y ejecutar pautas vinculadas a la planificación institucional con enfoque estratégico, sistemas y procedimientos administrativos, teniendo en consideración los requerimientos técnicos y normativos necesarios para su elaboración en el ámbito de la Jurisdicción.
3. Evaluar la aplicación de instrumentos y herramientas innovadoras relacionadas a la Modernización de la Jurisdicción, proponiendo alternativas de solución a problemas, para el desarrollo e implementación de Políticas Públicas que conduzcan al logro de





*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

objetivos en este sentido.

4. Proyectar, proponer y ejecutar planes que tiendan al logro de la mejora continua, en lo que respecta a la calidad de los servicios que se brindan, como medio para lograr una retroalimentación constante y necesaria para la evaluación de la efectividad de las políticas definidas por el Honorable Tribunal de Cuentas.
5. Elaborar, diseñar y proponer los programas de auditoría interna de la calidad.
6. Supervisar la realización de las Auditorías Internas de Calidad.



Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Contador Público

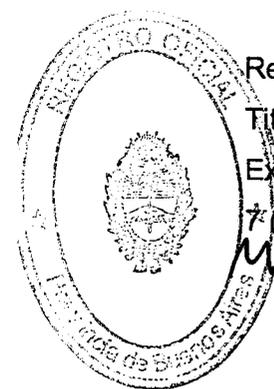
Experiencia: Desempeño durante 5 (cinco) años en la Administración Pública Provincial.

**DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**PROSECRETARIO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**ACCIONES**

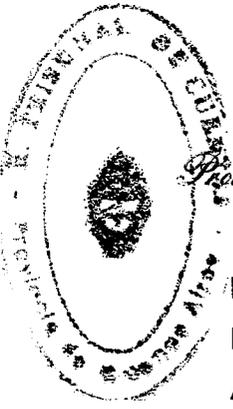
1. Asesorar al Director General de Gestión de la Calidad en la propuesta y elaboración de sistemas e instrumentos promotores del desarrollo e innovación en toda temática vinculada a la gestión de la calidad.
2. Elaborar informes cualicuantitativos de los anteproyectos y proyectos de innovación en materia de normas de calidad.
3. Detectar, coordinar y fortalecer las demandas de innovación y fortalecimiento en materia de gestión administrativa, monitoreando y evaluando los resultados de las actividades implementadas en virtud de la información obtenida.



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.



*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*

**DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
DIRECTOR DE NORMAS ISO REGIÓN I A V  
ACCIONES**

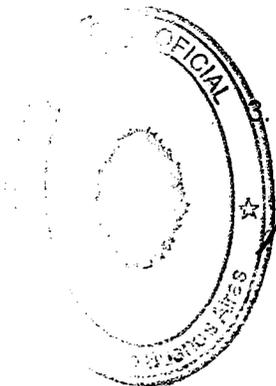
1. Desarrollar e implementar programas, proyectos y sistemas relacionados con la organización e innovación en la gestión en las distintas dependencias y/o reparticiones del Honorable Tribunal de Cuentas.
2. Ejecutar planes que tiendan al logro de la mejora continua, como medio para lograr una retroalimentación constante y necesaria para la evaluación de la efectividad de las políticas aplicadas en las Delegaciones del Honorable Tribunal de Cuentas.
3. Aplicar en el ámbito de su competencia los programas de auditoría interna de la calidad.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Experiencia: Desempeño durante 3 (tres) años en la Administración Pública Provincial.

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – PRESIDENTE  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
ACCIONES**

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económico financiera en el ámbito del Organismo, elaborar el proyectos 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.





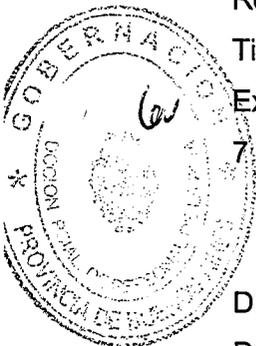
*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

4. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales.
5. 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.



DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

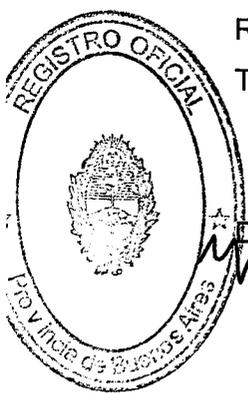
DIRECTOR DE PERSONAL

ACCIONES

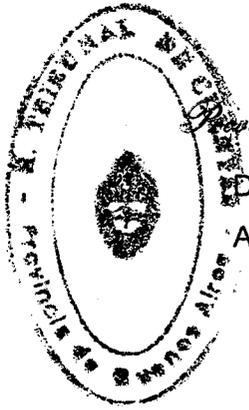
1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas a la gestión y administración de los recursos humanos asignados a la Jurisdicción, de acuerdo a la normativa vigente y a las pautas delineadas en las políticas definidas por el Director General de Administración.
2. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, concursos, formación profesional, registro asistencial y de antecedentes de los agentes, trámites de índole laboral y proyección de actuaciones administrativas que deriven de sus acciones.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Abogado o Contador Público



DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

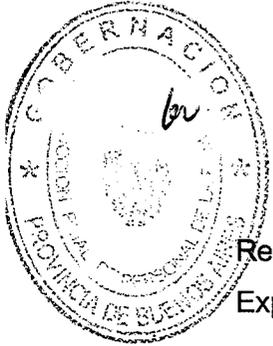


*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*

**DIRECTOR DE NORMAS DE SEGURIDAD**

**ACCIONES**

1. Proyectar, proponer y tramitar actos y actuaciones administrativas necesarias en materia de normas de seguridad edilicia poniendo especial atención en la normativa aplicable en la materia.
2. Proponer y ejecutar acciones de prevención en materia de seguridad.
3. Coordinar con el Prosecretario de Prensa y Difusión y las autoridades policiales, los servicios de custodia que requiera el Presidente y los Vocales del Organismo.
4. Brindar apoyo técnico a las distintas áreas en lo que concierne a las normativas establecidas en materia de seguridad.



Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

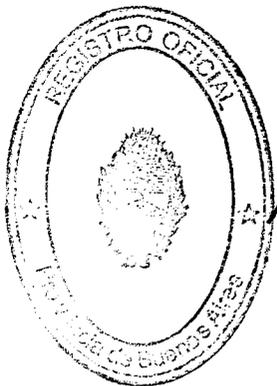
Experiencia: Desempeño durante 3 (tres) años en la Administración Pública Provincial.

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECTOR DE ADMINISTRACION CONTABLE**

**ACCIONES**

1. Intervenir en la planificación y administración de los recursos económicos y financieros, de acuerdo a los lineamientos definidos para la Jurisdicción coordinando las gestiones contables dando cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Administración Financiera y normas complementarias, Ley de Contabilidad, Ley de Presupuesto y toda otra norma vigente en la materia de su competencia.
2. Coordinar el desarrollo de todas aquellas actividades vinculadas a la liquidación de haberes y demás retribuciones, gastos e inversiones; control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados en la jurisdicción y el control de la ejecución presupuestaria, observando el cumplimiento de las etapas del gasto previstas en la normativa vigente, atendiendo en todos los casos la correcta registración y rendición.





*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

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) en la Administración Pública Provincial

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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 Organismo.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

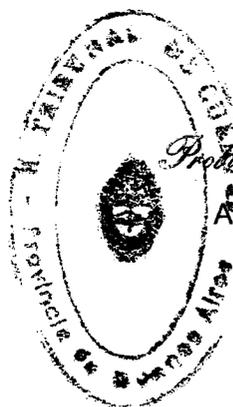
Título: Contador Público o Licenciado en Administración

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.

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – PRESIDENTE

DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN CON DELEGACIONES, SISTEMAS Y ARCHIVO





*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*

#### ACCIONES

1. Coordinar la tarea de las Delegaciones del Organismo con la Administración Central.
2. Prestar apoyo técnico administrativo a las Delegaciones radicadas en el interior de la Provincia.
3. Coordinar y diligenciar los pedidos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios de las distintas Delegaciones.
4. Mantener actualizados registros de prestadores de servicios públicos en el interior, controlando vencimientos y pago.
5. Asesorar técnicamente a las Delegaciones y a su personal en la aplicación de la Ley de Presupuesto, Leyes Complementarias, de Administración Financiera y complementarias, y demás normas.
6. Programar, dirigir y supervisar el servicio de sistemas de informática, control y registro de redes y PC Hardware y Software.
7. 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 General y municipalidades, disponiendo de ellas.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Contador Público

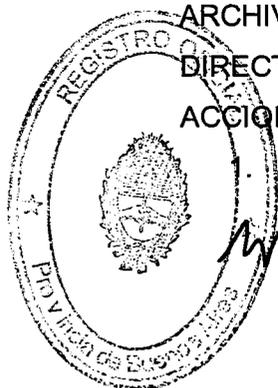
Experiencia: Desempeño durante 5 (cinco) años en el Agrupamiento Jerárquico y un total de 7 (siete) años en la Administración Pública Provincial.

DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN CON DELEGACIONES, SISTEMAS Y ARCHIVO

DIRECTOR DE SISTEMAS

#### ACCIONES

1. Planificar y controlar la incorporación y renovación de recursos informáticos de la jurisdicción, coordinando acciones, pautas y criterios que se ajusten en su conjunto a

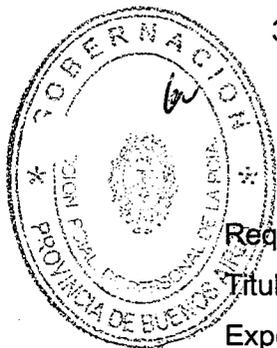




*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*

la normativa vigente y a las políticas de carácter general definidas por la Dirección Provincial de Informática, como así también asistir técnica y operativamente a los distintos usuarios de dichos recursos.

2. Elaborar y proponer métodos y procedimientos a seguir en cuestión de uso, mantenimiento de los recursos informáticos, seguridad y privacidad de la información procesada y/o generada por las distintas áreas.
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.



Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Licenciado en Administración o Licenciado en Sistemas.

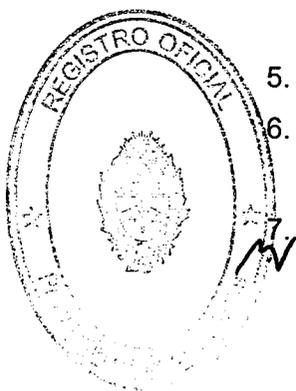
Experiencia: Desempeño durante 3 (tres) años en la Administración Pública Provincial.

DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN CON DELEGACIONES, SISTEMAS Y ARCHIVO

DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA

ACCIONES

1. Relevar, proyectar, diseñar y readecuar espacios de trabajo del organismo.
  2. Llevar acabo las acciones para el relevamiento de necesidades y proyectos de los edificios destinados a las Delegaciones y Sede Central del organismo.
  3. Diseñar la infraestructura necesaria para las distintas áreas de trabajo (redes informáticas, alimentación eléctrica, etc).
  4. Determinar las especificaciones del inmobiliario específico que deberá adquirir el organismo para sus instalaciones, diseñándolo cuando sea necesario.
  5. Controlar el cumplimiento de las pautas para el mantenimiento de los edificios.
  6. Supervisar los trabajos a realizarse en relación a obras de infraestructura, mantenimiento y obras nuevas.
- Brindar asesoramiento en cuanto a la contratación de auditorías de mediciones





*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

físicas.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Experiencia: Desempeño durante 3 (tres) años en el Agrupamiento Jerárquico y un total de 5 (cinco) en la Administración Pública Provincial



DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN CON DELEGACIONES, SISTEMAS Y ARCHIVO

DIRECTOR DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE RENDICIONES DE CUENTAS  
ACCIONES

1. Controlar y dirigir el ingreso de documentación referente al estudio de las rendiciones de cuentas., como así también, supervisar los informes y certificaciones de las mismas.
2. Proponer y ejecutar directivas para la organización del archivo de documentación y la comunicación de las novedades que surjan en dicho registro a la Mesa de Entradas y a las distintas Vocalfas.
3. Coordinar y ejecutar la remisión y retiro de documentación a las Vocalfas, como así también, su devolución a los organismos de origen una vez fallados los juicios de cuentas.

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.

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – PRESIDENTE

COORDINADOR DE ESTUDIOS TÉCNICOS

ACCIONES

1. Asistir al Presidente en el análisis de los elementos de juicio que integran las



*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*

- 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 delegue el Presidente, 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 Director de Estudios Técnicos.

COORDINADOR DE ESTUDIOS TÉCNICOS

DIRECTOR DE ESTUDIOS TÉCNICOS

ACCIONES

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 cuentas 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:

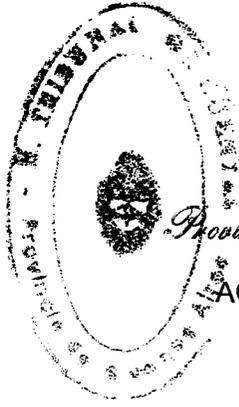
Título: Abogado

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.



HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – PRESIDENTE

SECRETARIO DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y PROFESIONALES



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

#### ACCIONES

1. Definir objetivos y estrategias en materia de relaciones institucionales y profesionales, con el propósito de generar un vínculo sostenido y fluido de la Jurisdicción con los organismos con competencias en la materia.
2. Intervenir en la formulación de objetivos y estrategias en materia de relaciones institucionales y profesionales.
3. Formular los objetivos y estrategias en materia de Relaciones Internacionales.
4. Regular con el Director General de Relaciones Internacionales e Institucionales, las relaciones que sean más provechosas para la gestión del Honorable Tribunal de Cuentas, como asimismo, hacer llevar una nomina de las mismas.
5. Coordinar las acciones tendientes a una efectiva vinculación de la Jurisdicción con Entidades Profesionales y Gremiales, a los fines de garantizar eficiencia en las gestiones administrativas que se definan, procurando la necesaria unificación de criterios en aquellas políticas que así lo requieran.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Contador Público

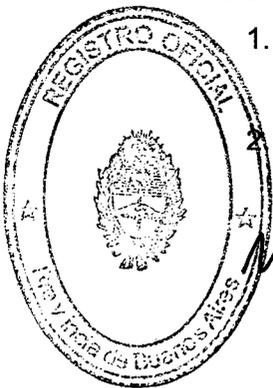
Experiencia: Desempeño anterior en cargo equivalente conforme al presente decreto o como Relator Jefe de Inspección, Relator Jefe de Consultas y Proyectos Especiales, Relator Jefe o Coordinador de Estudios Técnicos.

SECRETARIO DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y PROFESIONALES

DIRECTOR GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES

#### ACCIONES

1. Asistir al Secretario en la formulación de objetivos y estrategias en materia de relaciones institucionales.
2. Representar al Honorable Tribunal de Cuentas, en todas aquellas reuniones, seminarios, congresos y otros eventos nacionales e internacionales vinculados al objeto de las políticas definidas por la Jurisdicción.





Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires

3. Actuar como dependencia orientadora y asesora de las reparticiones del Honorable Tribunal de Cuentas ante la Administración Pública Nacional y otros gobiernos provinciales, las representaciones consulares y los organismos internacionales, en temas vinculados con la materia de competencia de la Jurisdicción.
4. Participar en la suscripción y ejecución de acuerdos con contrapartes similares de otros países y en aquellos orientados a la internacionalización de la actividad de la Jurisdicción.
5. Asistir al Secretario en lo inherente a la promoción y difusión de las relaciones institucionales con organismos estatales y entidades civiles, realizando de acuerdo a la información suministrada por los niveles superiores, una correcta síntesis de las demandas y garantizando una efectiva difusión y promoción de las políticas definidas.

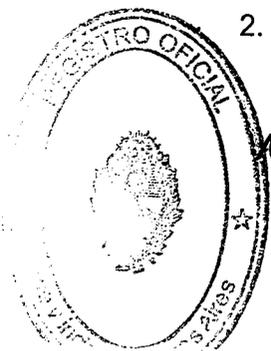
Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Abogado

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.

DIRECTOR GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES  
DIRECTOR DE RELACIONES INSTITUCIONALES  
ACCIONES

1. Elaborar el orden del día de reuniones de los distintos niveles jerárquicos del Honorable Tribunal de Cuentas, teniendo especial consideración con aquellos temas considerados prioritarios por el Señor Presidente.
2. Elaborar informes analíticos a partir de la información suministrada por los niveles superiores de manera tal que sus acciones provean a una correcta síntesis de las demandas efectuadas para la definición de nuevas políticas para el área.





*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Abogado o Contador Público

Experiencia: Desempeño durante 3 (tres) años en la Administración Pública Provincial.

## SECRETARIO DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y PROFESIONALES

### DIRECTOR DE RELACIONES PROFESIONALES

#### ACCIONES

1. Asistir al Secretario en las propuestas de trabajo que coadyuven a la vinculación de la Jurisdicción con Entidades Profesionales y Gremiales.
2. Desarrollar las acciones tendientes a la profundización del vínculo de los Colegios, Consejos, Cajas Profesionales y Gremios con participación real y efectiva en el Organismo, procurando el establecimiento de políticas dirigidas a estimular la prestación de servicios destinados a la mejora de los resultados esperados, por parte de dichas entidades.
3. Organizar y mantener un registro de aquellas Entidades vinculadas de manera fluida y constante con el Honorable Tribunal de Cuentas, garantizando la permanente ampliación de dichos lazos, formalizando acuerdos que conlleven a una gestión ordenada, teniendo en cuenta las acciones reservadas a la Jurisdicción.
4. Crear y garantizar la constante actualización de un registro de antecedentes doctrinarios, legislativos y jurisprudenciales respecto a Entidades Profesionales y Gremiales.

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.

