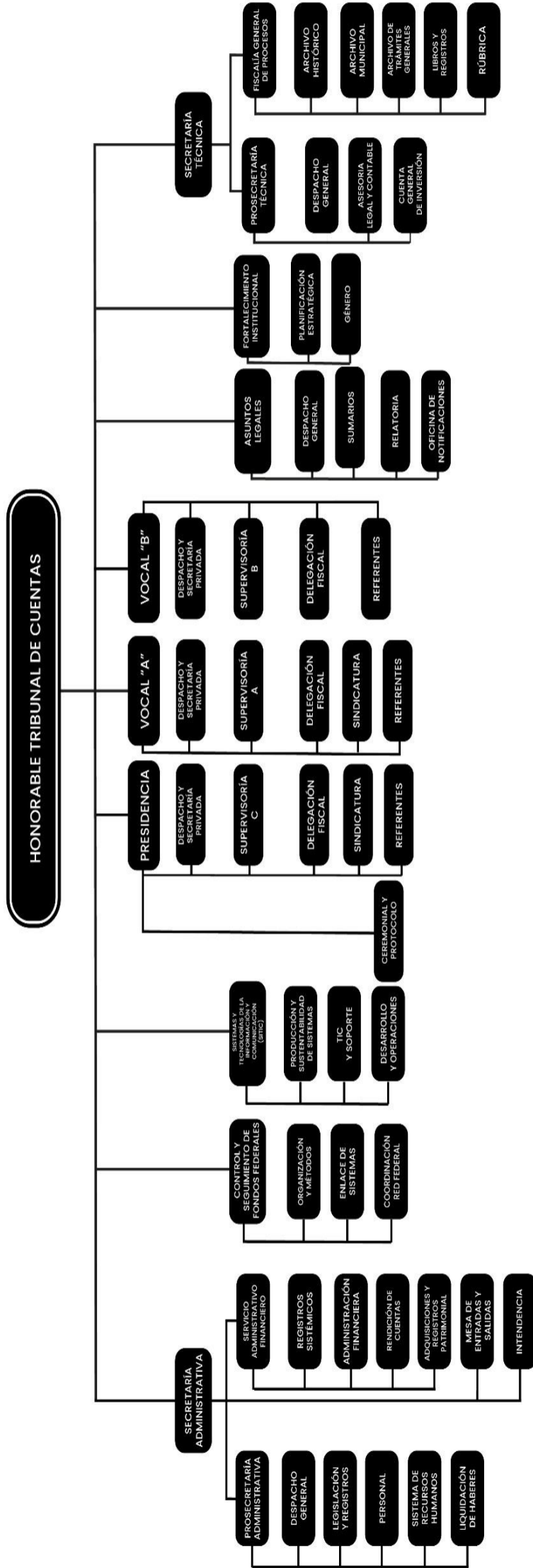


ESTRUCTURA ORGÁNICA



ANEXO III
MANUAL DE MISION Y FUNCIONES

1. TRIBUNAL DE CUENTAS

Misión: Ejercer el control externo de la gestión presupuestaria, económica, financiera, patrimonial de la Administración Central, Organismos Descentralizados, Empresas y Sociedades del Estado y de la Hacienda Municipal, sin perjuicio del control de las cuentas conforme lo instituye la Constitución Provincial y Leyes específicas y los Entes privados adjudicatarios de procesos de privatización, en cuanto a las obligaciones de los respectivos contratos, conforme lo normado por los artículos 150 y 151 de la Constitución Provincial.

Funciones:

- a) Establecer las políticas, metas y objetivos generales de conformidad con las atribuciones, jurisdicción y competencia que le otorga la Constitución de la Provincia.
- b) Declarar su competencia en todas las cuestiones que se le plantean, siendo su decisión inapelable.
- c) Ejercer el contralor externo de la gestión financiera-patrimonial de la Administración Pública Provincial, Municipal y de las haciendas para-estatales, estableciendo las metodologías de control y disponiendo cualquier acto que tienda a esos fines: auditorías contables, inspecciones, comprobaciones, verificaciones, arqueos, compulsas, etc.
- d) Disponer modificaciones a la estructura orgánica, a las normas básicas internas, a la distribución de funciones, a las reglas básicas de funcionamiento, atribuir facultades y responsabilidades, así como delegar facultades para el cumplimiento de sus fines.
- e) Dictar las normas, requisitos formales y legales y plazos a que deberán ajustarse las presentaciones de los obligados a rendir cuentas, en el marco de la Ley Orgánica.
- f) Dictar su propio reglamento interno y todas las normas de procedimiento necesarias para la realización de sus fines.
- g) Fiscalizar la ejecución presupuestaria y analizar todos los actos administrativos que se refieren a la hacienda pública, observando los que contraríen o violen disposiciones legales.
- h) Determinar su jurisdicción y competencia, así como la doctrina aplicable e interpretar las normas que competen a su materia.
- i) Promover las investigaciones de contenido patrimonial en los casos que correspondan, comunicando sus conclusiones al Poder Legislativo en los casos que éste haya solicitado la investigación y dando intervención a la Fiscalía de Estado y/o la Fiscalía de Investigaciones Administrativas cuando correspondiere, así como efectuar denuncias penales cuando las circunstancias lo amerite.

- j) Formular criterios de control y auditoría y establecer las normas de auditoría externa, atendiendo a un modelo de control integrado que abarque los aspectos financiero-contable- patrimonial, con economía, eficiencia y eficacia.
- k) Licitación, adjudicación, adquisición de suministros, contratación de servicios profesionales, venta, permuta, transferencia, locación, disposición respecto de los bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la entidad, pudiendo aceptar donaciones con o sin cargo; y, en general, autorizar y aprobar sus gastos, pudiendo delegar funciones de administración en estamentos de menor jerarquía bajo la pertinente reglamentación.
- l) Resolver todo asunto concerniente al régimen administrativo del organismo.
- m) Resolver toda cuestión referente a la administración de recursos presupuestarios, financieros, humanos y patrimoniales, con arreglo a la legislación en vigencia.
- n) Designar las comisiones internas que deban integrar los miembros, funcionarios y agentes del Tribunal, estableciendo sus facultades, atribuciones y deberes, en el organismo y con respecto a su actuación en el ámbito de la Administración Provincial o Municipal.
- o) Requerir, de toda la administración provincial o comunal, la remisión de antecedentes, informes, etc. que estime necesarios para la concreción de sus fines.
- p) Distribuir y reorganizar las tareas de todos los funcionarios y empleados del organismo, tomando las demás providencias que juzgue indispensables para el mejoramiento de servicio y racionalización administrativa.
- q) Fijar la forma y modo de reunión en acuerdo del Cuerpo, dictando la reglamentación pertinente.
- r) Designar al agente que reemplazará al Secretario Administrativo en caso de ausencia o impedimento del Secretario Técnico o viceversa.
- s) Disponer, dentro del organismo, la instrucción de sumarios administrativos, e informaciones sumarias para la acreditación de hechos y solicitarla a los titulares de los entes bajo control cuando así lo considere necesario y en todo lo relacionado a su tarea de contralor.
- t) Presentar ante el Poder Legislativo antes del 30 de junio de cada año la Memoria de su actuación y el análisis e informe sobre la Cuenta de Inversión al inicio de las sesiones ordinarias.
- u) Designar y remover su personal y ejercer la superintendencia de sus miembros.
- v) Dictar sus resoluciones en Acuerdos Ordinarios.
- w) Autorizar y aprobar los gastos y los pagos, y fijar los viáticos.

1.1. PRESIDENCIA

Misión: Presidir el Tribunal de Cuentas con las facultades y atribuciones acordadas y actuar como Juez de Trámite en las causas que le fueran asignadas conforme la reglamentación en vigencia.

Funciones:

- a) Representar al Tribunal de Cuentas ante las autoridades nacionales, provinciales y municipales en todos los actos protocolares.
- b) Ejercer la Presidencia en los Acuerdos del Tribunal, cuando se encontrare presente.
- c) Ser Juez de Trámite en las causas que se tramiten por ante el Tribunal, conforme a la Reglamentación que se dicte.
- d) Convocar a reunión del Cuerpo, conforme la reglamentación pertinente.
- e) Integrar los Acuerdos del Tribunal, con voz y voto en las deliberaciones.
- f) Dictaminar en los asuntos que se le encomiende en reunión de Acuerdo.
- g) Integrar las Comisiones Internas, conforme a lo que disponga el Tribunal.
- h) Proponer al Tribunal el nombramiento y la remoción de los agentes del Organismo.
- i) Establecer programas y cursos de acción en el area a su cargo.
- j) Intervenir y resolver en los asuntos de su competencia.
- k) Dictaminar sobre asuntos puestos a su consideración.

Depende de: TRIBUNAL DE CUENTAS

Autoridad sobre:

- Supervisoría C
- Despacho
- Secretaria Privada
- Referentes
- Ceremonial y Protocolo
- Sindicatura
- Personal administrativo y de servicios a su cargo.

1.2. VOCAL A

Misión: Integrar el Tribunal de Cuentas con las facultades y atribuciones acordadas y actuar como Juez de Trámite en las causas que le fueran asignadas conforme la reglamentación en vigencia.

Funciones:

- a) Representar al Tribunal de Cuentas ante las autoridades nacionales, provinciales y municipales en todos los actos protocolares.
- b) Integrar los Acuerdos del Tribunal, con voz y voto en las deliberaciones.
- c) Dictaminar en los asuntos que se les encomiende en reunión de Acuerdo.
- d) Integrar las Comisiones Internas, conforme a lo que disponga el Tribunal.
- e) Ser Juez de Trámite en las causas que se tramiten por ante el Tribunal, conforme a la Reglamentación que se dicte.
- f) Convocar a reunión del Cuerpo, conforme la reglamentación pertinente.
- g) Presidir el más antiguo y a igual antigüedad el de mayor edad, el Tribunal, en caso de ausencia o impedimento del Presidente, con las mismas facultades en esas circunstancias del Presidente titular.
- h) Proponer al Tribunal el nombramiento y la remoción de los agentes del Organismo.
- i) Establecer programas y cursos de acción en el Área a su cargo.
- j) Intervenir y resolver en los asuntos de su competencia.
- k) Dictaminar sobre asuntos puestos a su consideración.

Autoridad sobre:

- Supervisorías A
- Despacho
- Secretaria Privada
- Referente
- Sindicatura
- Personal administrativo y de servicios a su cargo.

1.3. VOCAL B

Misión: Integrar el Tribunal de Cuentas con las facultades y atribuciones acordadas y actuar como Juez de Trámite en las causas que le fueran asignadas conforme la reglamentación en vigencia.

Funciones:

- a) Representar al Tribunal de Cuentas ante las autoridades nacionales, provinciales y municipales en todos los actos protocolares.
- b) Integrar los Acuerdos del Tribunal, con voz y voto en las deliberaciones.
- c) Dictaminar en los asuntos que se les encomiende en reunión de Acuerdo.
- d) Integrar las Comisiones Internas, conforme a lo que disponga el Tribunal.
- e) Ser Juez de Trámite en las causas que se tramiten por ante el Tribunal, conforme a la Reglamentación que se dicte.
- f) Convocar a reunión del Cuerpo, conforme la reglamentación pertinente.
- g) Presidir el más antiguo y a igual antigüedad el de mayor edad, el Tribunal, en caso de ausencia o impedimento del Presidente, con las mismas facultades en esas circunstancias del Presidente titular.
- h) Proponer al Tribunal el nombramiento y la remoción de los agentes del Organismo.
- i) Establecer programas y cursos de acción en el Área a su cargo.
- j) Intervenir y resolver en los asuntos de su competencia.
- k) Dictaminar sobre asuntos puestos a su consideración.

Autoridad sobre:

- Supervisoría B
- Despacho
- Secretaria Privada
- Referentes
- Personal administrativo y de servicios a su cargo.

2. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Misión: Asistir al Tribunal de Cuentas en todo aspecto técnico que se plantee, debiendo concurrir a las reuniones de Acuerdo y suscribir los actos que de él emanen. Dirigir y supervisar el manejo administrativo de recursos financieros, humanos y patrimoniales del Tribunal de Cuentas conforme las órdenes de éste.

Funciones:

- a) Dirigir la ejecución de los programas y cursos de acción establecidos por el Tribunal en materia administrativa.
- b) Asistir a las reuniones de Acuerdo sin voz, suscribiendo los Acuerdos emanados del Cuerpo.
- c) Supervisar la información producida por las direcciones y los departamentos a su cargo.
- d) Supervisar la información y actuación del Servicio Administrativo Financiero conforme la reglamentación dictada al efecto.
- e) Supervisar el ingreso de notas y expedientes originados fuera y dentro del Tribunal llevando a conocimiento del Cuerpo, quien resuelve su destino, salvo cuando estas atribuciones le fueran delegadas, caso en que dispondrá el traslado personalmente.
- f) Supervisar la elaboración de notas y en general el despacho y trámite de expedientes, representando al Tribunal cuando le fueran delegadas estas atribuciones.
- g) Intervenir en los pases de mero trámite de los expedientes, y supervisar la ejecución de las notificaciones que le fueran encomendadas.
- h) Intervenir, conjuntamente con el Secretario Técnico, en la habilitación y cierre de libros de la Administración Provincial y Municipal.
- i) Dirigir y disponer la ejecución de las tareas que le encomienden los miembros del Tribunal en el marco de sus funciones .
- j) Establecer y supervisar la habilitación de los registros y soportes informáticos necesarios para el eficiente desenvolvimiento del área.
- k) Confeccionar las actas de reuniones del cuerpo, debiendo presentarlas para su aprobación y firma en la siguiente reunión, conservarlas debidamente ordenadas y embocadas por año fiscal.
- l) Ordenar el inicio de los trámites de contratación a los fines de adquirir los elementos necesarios para el normal desenvolvimiento de las distintas áreas del Tribunal.
- m) Dirigir las actividades del departamento de intendencia y supervisar sus servicios, conservación de bienes muebles, inmuebles y rodados.
- n) Suscribir toda documentación administrativa-financiera que emanen del sistema informático en vigencia según corresponda.
- o) Suscribir los cheques y valores en forma conjunta con el Director del Servicio Administrativo Financiero y el jefe del Departamento de Administración Financiera.
- p) Informar a la superioridad toda cuestión que surja en las áreas bajo su competencia.
- q) Supervisar el normal desenvolvimiento de las áreas bajo su autoridad.

Depende de: TRIBUNAL DE CUENTAS

Autoridad sobre:

- Prosecretaría Administrativa.
- Servicio Administrativo Financiero.
- Mesa de Entradas y Salidas.
- Intendencia.

2.1. PROSECRETARIA ADMINISTRATIVA

Misión: Asistir como área de apoyo operativo a la Secretaría Administrativa, supervisar el accionar de los departamentos a su cargo.

Funciones:

- a) Supervisar y dirigir el accionar de los departamentos a su cargo.
- b) Recopilar, controlar, unificar y estandarizar toda información generada en el Departamento de Sistemas de Recursos Humanos sobre asistencia, puntualidad, situación, incorporación, contratación, selección, promoción, adscripción, traslado, comisiones, licencias ordinarias y extraordinarias, certificaciones, etc., e intervenir en los trámites de estos actos cuando corresponda.
- c) Centralizar el registro de novedades y contralor normativo disciplinario del Personal de la Planta Permanente y Temporario del Tribunal incluyendo la liquidación de haberes, emitiendo los pertinentes informes para ser elevados a la superioridad en forma periódica o cuando le sean requeridos.
- d) Verificar los datos contenidos en la liquidación de haberes conforme las novedades incorporadas antes de que las mismas sean confirmadas.
- e) Supervisar la información emitida por el Departamento de Sistema de Recursos Humanos en cuanto a lo relacionado con la Auditoría Médica de la Provincia.
- f) Supervisar las tareas de elaboración dactilográfica de Acuerdos, Notas y comunicaciones.
- g) Redactar y confeccionar proyectos de providencias, notas, cédulas y/u oficios a entidades oficiales, particulares o personas físicas o ideales, conforme a las instrucciones que reciba del Secretario Administrativo.
- h) Captar las necesidades de aprovisionamiento de las distintas dependencias del Tribunal de Cuentas e informar al Secretario Administrativo para iniciar el trámite de contratación.
- i) Colaborar con el nivel jerárquico superior y asistirlo en los aspectos técnicos de su competencia.
- j) Requerir directamente informes a todos los sectores del área relativos a cuestiones que hagan al despacho de los asuntos de su competencia.
- k) Contribuir, conforme a la capacidad y experiencia exigidas para el cargo, en el accionar de la Secretaría Administrativa, de acuerdo a las directivas de su titular.
- l) Controlar el registro y archivo orgánico y ordenado de los Acuerdos del Tribunal de Cuentas así como los actos administrativos emanados de la Secretaría Administrativa, que realice el Departamento de Legislación y Registros.
- m) Supervisar el registro y permanente actualización del Registro de Sanciones llevados por el Departamento de Legislación y Registros.
- n) Coordinar las tareas de la Secretaría Administrativa, sugiriendo las medidas tendientes a perfeccionar su desenvolvimiento.
- o) Responder por omisiones y falencias del Sector cuando se produzcan atrasos o incumplimientos que generen inconvenientes en el servicio, salvo que demuestre su accionar correctivo.
- p) Desempeñar transitoriamente las funciones del Secretario Administrativo en caso de ausencia o impedimento temporal de su titular.
- q) Supervisar el normal desenvolvimiento de las áreas bajo su autoridad.

Depende de: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Autoridad sobre:

- Despacho General
- Legislación y Registros
- Personal
- Sistema de Recursos Humanos
- Liquidación de Haberes

2.1.1. DESPACHO GENERAL

Misión: Realizar el despacho de todos los expedientes que tramitan en la Secretaría Administrativa, supervisar la confección documental, efectuar el control de plazos procesales, emitiendo informes y estadísticas de los expedientes en trámite ante la Secretaria.

Funciones:

a) Realizar y supervisar las tareas de informática, e impresiones relativas a las providencias de notas de pedido de antecedentes, informes, devolución de expedientes ingresados en consulta, etc., para la firma del Secretario o Prosecretario, según corresponda, conforme a instrucciones de la Prosecretaría Administrativa.

b) Agendar y controlar los plazos de préstamos de expedientes y comunicar al Secretario los vencimientos.

c) Realizar y supervisar las tareas de informática, e impresión relativas a las comunicaciones de las cuentas aprobadas, las notificaciones y emplazamientos de las Resoluciones del Cuerpo, que correspondan al área conforme la reglamentación, las providencias de trámite interno y de las intimaciones a los responsables morosos en presentar la documental exigida por el Tribunal de Cuentas.

d) Agendar y controlar que los responsables intimados, efectúen los depósitos y confeccionar las comunicaciones del Secretario a su vencimiento.

e) Elaborar el Estado de Situación de las presentaciones obligadas en base a las informaciones elevadas por las distintas áreas.

f) Compaginar las carpetas de informes y dictámenes de los distintos sectores del Tribunal para la Memoria Anual.

g) Archivar las copias de notas, planillas, etc., que se confeccionan en el sector.

h) Realizar y supervisar las tareas informáticas, e impresiones relativas a las providencias de pase al archivo de los expedientes con trámite finiquitado.

i) Llevar un inventario permanente de los expedientes tramitados en el área, elevando informes y estadísticas al respecto.

j) Instruir a los agentes que se le asignen sobre los aspectos legales y prácticos inherentes al trabajo asignado, haciendo las indicaciones que estime convenientes para el logro de un mayor rendimiento de los mismos.

k) Responder por omisiones y falencias del Sector cuando se produzcan atrasos o incumplimientos que generen inconvenientes en el servicio, salvo que demuestre su accionar correctivo.

l) Realiza informes de gestión y/o resultados respecto a los acuerdos.

m) Producir informes sobre las tareas realizadas con la periodicidad que determinen los niveles superiores.

Depende de: Prosecretaría Administrativa.

Autoridad sobre: personal a cargo.

2.1.2. LEGISLACIÓN Y REGISTROS

Misión: Mantener actualizado los registros internos habilitados por este Tribunal de Cuentas en el área de la Secretaría Administrativa, archivando en forma ordenada toda normativa emanada de la Secretaría Administrativa y de los Acuerdos emitidos por el Cuerpo, como también aquellas que sean de origen nacional, provincial o municipal que constituyan fundamento jurisprudencial para este Tribunal.

Funciones:

a) Registrar y mantener permanente actualizado los datos de las sanciones aplicadas a responsables en el Libro de Sanciones.

b) Registrar y mantener permanente actualizado los datos de los Libros y Registros habilitados por este Tribunal y que deban ser llevados en el ámbito de la Secretaría Administrativa.

c) Llevar el registro y archivo orgánico y ordenado de los Acuerdos del Tribunal de Cuentas y de los actos administrativos emanados por la Secretaría Administrativa.

d) Llevar un archivo ordenado de la normativa nacional, provincial o municipal que constituyan fundamento jurisprudencial para el Tribunal de Cuentas.

e) Instruir a los agentes que se le asignen sobre los aspectos legales y prácticos inherentes al trabajo asignado, haciendo las indicaciones que estime convenientes para el logro de un mayor rendimiento de los mismos

f) Responder por omisiones y falencias del Sector cuando se produzcan atrasos o incumplimientos que generen inconvenientes en el servicio, salvo que demuestre su accionar correctivo.

g) Producir informes sobre las tareas realizadas con la periodicidad que determinen los niveles superiores.

Depende de: Prosecretaría Administrativa.

Autoridad sobre: personal a cargo.

2.1.3. PERSONAL

Misión: Intervenir en todo trámite referido al personal del organismo, manteniendo los soportes informáticos y la documental de respaldo en forma orgánica y actualizada.

Funciones:

a) Aplicar las políticas y directivas emitidas por las autoridades competentes, relacionadas con el reclutamiento, selección e ingreso del personal.

b) Llevar en forma ordenada, histórica, documentada y actualizada todos los antecedentes de los agentes del Tribunal.

c) Implementar la carga de los datos obrantes en los legajos en medios electrónicos, imprimiendo los mismos anualmente o ante la incorporación de novedades a fin de asegurar la actualización de los mismos reemplazando el previamente emitido.

d) Ajustar su accionar al sistema de control de datos que se encuentre vigente en la Provincia.

e) Realizar y controlar los trámites para la incorporación de los agentes al régimen de Seguros de Vida, Obra Social y Jubilaciones.

f) Intervenir en todo trámite de adscripciones y traslados del personal proporcionando la información requerida al efecto.

g) Colaborar en los estudios para detectar necesidades de adiestramiento y capacitación y todo otro aspecto que requiera estudios, encuestas y/o relevamiento.

h) Confeccionar en tiempo y forma la información base para la liquidación de haberes de los agentes del Organismo suministrando las novedades ocurridas o impartir las instrucciones necesarias al efecto.

i) Verificar los datos contenidos en la liquidación de haberes conforme las novedades incorporadas antes de que las mismas sean confirmadas.

j) Requerir de los agentes, en la forma y modo establecido en la reglamentación vigente, las declaraciones juradas y documentaciones anexas exigibles para la percepción de salario familiar, bonificaciones y adicionales.

k) Supervisar la recopilación de la documentación de antecedentes de los agentes del Organismo, velando para que la misma se mantenga actualizada.

l) Confeccionar las Certificaciones de Servicios y en general producir toda información que le sea requerida, relacionada con la actuación, remuneración y situación legal de los agentes, elevándolas a la Secretaría Administrativa, único nivel autorizado para firmar y entregar tal documentación.

m) Supervisar la correcta y actualizada jornalización en los registros establecidos para su área.

n) Dictaminar en todo trámite que refiera a cuestiones de personal.

o) Implementar un sistema de registro en fichas donde se discrimine la remuneración liquidada y percibida por cada empleado que sirva como base de datos para cualquier trámite de certificación.

p) Responder con exclusiva responsabilidad sobre las liquidaciones efectuadas conforme a la información por él suministrada u omitida.

q) Controlar la correlación presupuestaria en los aspectos cualitativos y cuantitativos con la planta de personal del Tribunal, debiendo informar en forma inmediata a la Superioridad sobre discrepancias detectadas, asumiendo exclusiva responsabilidad en caso de omisión.

r) Ejecutar los programas dispuestos por el Tribunal, bajo la dirección y supervisión de la Secretaría Administrativa.

s) Instruir a los agentes que se le asignen sobre los aspectos legales y prácticos inherentes al trabajo asignado, haciendo las indicaciones que estime convenientes para el logro de un mayor rendimiento de los mismos.

t) Realizar el archivo sistémico de los recibos de sueldos.

u) Mantenerse permanentemente actualizados en los dictámenes y legislación que se dicten en la materia.

v) Responder por omisiones y falencias del Sector cuando se produzcan atrasos o incumplimientos que generen inconvenientes en el servicio, salvo que demuestre su accionar correctivo.

w) Producir informes sobre las tareas realizadas con la periodicidad que determinen los niveles superiores.

Depende de: Prosecretaría Administrativa.

Autoridad sobre: personal a cargo.

2.1.4.SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS

Misión: Realizar el seguimiento y control del movimiento de novedades de la Planta del Personal del Tribunal de Cuentas, en todos los sistemas electrónicos implementados con la finalidad de mantener informado a las autoridades superiores.

Funciones:

a) Emitir reporte diario del sistema de registro de ingreso y egreso del personal, informando las impuntualidades y toda otra situación infrecuente que surja del mismo.

b) Ajustar su accionar al sistema de control de datos que se encuentre vigente en la Provincia.

c) Mantener actualizado un sistema de resguardo de información en soporte papel y magnético.

d) Confecciona información base para la liquidación de haberes de los agentes del organismo suministrando a la Prosecretaría Administrativa y al Departamento Personal en forma inmediata las novedades ocurridas dentro de su competencia.

e) Responder con exclusiva responsabilidad sobre las liquidaciones efectuadas conforme a la información por él suministrada u omitida.

f) Instruir a los agentes que se le asignen sobre los aspectos legales y prácticos inherentes al trabajo asignado, haciendo las indicaciones que estime convenientes para el logro de un mayor rendimiento de los mismos.

g) Responder por omisiones y falencias del Sector cuando se produzcan atrasos o incumplimientos que generen inconvenientes en el servicio, salvo que demuestre su accionar correctivo.

h) Producir informes sobre las tareas realizadas con la periodicidad que determinen los niveles superiores.

Depende de: Prosecretaría Administrativa.

Autoridad sobre: Personal a cargo.

2.1.5.LIQUIDACIÓN DE HABERES

Misión: Realizar la carga de novedades conforme lo informado por el Departamento Personal o estamentos superiores en el sistema de liquidación de haberes, verificando los reportes emitidos previos a la confirmación de la liquidación definitiva y entender en los trámites relativos a pedidos de fondos para el pago de los haberes.

Funciones:

a) Cargar las novedades recibidas por el Departamento Personal o estamentos superiores que deban ser incorporadas para la liquidación de haberes de los agentes del Organismo.

b) Emitir reportes y solicitar al Departamento Personal o estamentos superiores la verificación de los datos contenidos conforme las novedades incorporadas antes de realizar la confirmación de las liquidaciones de haberes.

c) Impulsar los trámites de pedidos de fondos a los fines de abonar las liquidaciones practicadas.

d) Ajustar su accionar al sistema de control de datos que se encuentre vigente en la Provincia.

e) Instruir a los agentes que se le asignen sobre los aspectos legales y prácticos inherentes al trabajo asignado, haciendo las indicaciones que estime convenientes para el logro de un mayor rendimiento de los mismos.

f) Mantenerse permanentemente actualizados en los dictámenes y legislación que se dicten en la materia.

g) Responder por omisiones y falencias del Sector cuando se produzcan atrasos o incumplimientos que generen inconvenientes en el servicio, salvo que demuestre su accionar correctivo.

h) Producir informes sobre las tareas realizadas con la periodicidad que determinen los niveles superiores.

Depende de: Prosecretaría Administrativa.

Autoridad sobre: Personal a cargo.

2.2. SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Misión: Ejecutar todas las tareas relativas al manejo contable-administrativo-financiero y presupuestario del Tribunal de Cuentas conforme las directivas recibidas de los niveles superiores y la reglamentación vigente, efectuando las respectivas rendiciones de cuentas, tanto a este Tribunal como a la Honorable Legislatura de la Provincia.

Funciones:

a) Centralizar y controlar el movimiento contable referido al presupuesto del Tribunal.

b) Ajustar su accionar al sistema de control de datos y movimientos contables que se encuentre vigente en la Provincia.

c) Centralizar y controlar la recepción, depósito, transferencia y/o pagos realizados con fondos y valores que administra el Tribunal, registrando el movimiento financiero según normas legales en vigencia.

d) Centralizar la registración patrimonial y velar por el mantenimiento y bienes del Organismo.

e) Clasificar las erogaciones conforme el Nomenclador General de Gastos y las directivas dispuestas en tal sentido.

f) Confeccionar los estados y soportes documentales relacionados con las cuentas de los fondos administrados por el Tribunal, conforme la reglamentación vigente en la materia.

g) Producir, periódicamente y/o a requerimiento, la información sobre ingresos y egresos de fondos por concepto, así como sobre los compromisos impagos.

h) Producir toda otra información que sea requerida sobre la gestión específica del área.

i) Intervenir y supervisar toda contratación de bienes y servicios que efectúe el Organismo.

j) Requerir de las dependencias a su cargo los informes que considere necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones y velar por el estricto cumplimiento de la ley, su reglamentación y demás disposiciones cuya aplicación resulte de su competencia y de los servicios que realiza.

k) Asesorar a sus subalternos sobre sistemas de registración a efectos de llevar la contabilidad de acuerdo a las normas legales y operativas vigentes en la materia.

l) Intervenir en toda reestructura y/o compensación del presupuesto otorgado al Tribunal, coordinando y efectuando la gestión necesaria para tal fin.

m) Organizar internamente la Dirección a su cargo y asignar funciones a los niveles inferiores.

n) Responder por omisiones y falencias del Sector cuando se produzcan atrasos o incumplimientos que generen inconvenientes en el servicio, salvo que demuestre su accionar correctivo.

o) Supervisar el normal desenvolvimiento de las áreas bajo su autoridad.

Depende de: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Autoridad sobre:

- Registros Sistémicos
- Administración Financiera
- Rendición de Cuentas
- Adquisiciones y Registro Patrimonial

2.2.1. REGISTROS SISTÉMICOS

Misión: Centralizar y jornalizar todos los registros contables de la operatoria presupuestaria del Tribunal, interviniendo en los trámites relacionados.

Funciones:

a) Entender en todo lo relacionado con la Ejecución del Presupuesto, registrando su movimiento en forma analítica y de acuerdo a las normas vigentes en la materia.

b) Ajustar su operatoria al sistema de control de datos y movimientos contables que se encuentre vigente en la Provincia.

c) Mantener informado al titular del nivel directivo, sobre las disponibilidades presupuestarias y las necesidades de reestructurar y/o efectuar compensaciones de los créditos.

d) Supervisar la registración financiera de los fondos y valores recepcionados y aplicados a la cobertura de la gestión de pagos de la jurisdicción.

e) Verificar y visar los comprobantes de pagos, ordenando y observando su registración.

f) Efectuar los cálculos de las retenciones impositivas conforme la normativa vigente y suministrar dicha información al Departamento de Administración Financiera velando por la celeridad del trámite a los fines de que dicha área pueda proseguir con la etapa de pago.

g) Producir las informaciones resumidas o analíticas, auxiliares o complementarias, periódicas o circunstanciales referentes a la Ejecución del Presupuesto del Organismo, en lo

relativo a gastos y/o recursos que le sean requeridos por las autoridades y organismos competentes.

h) Ejercer la custodia física del contenido informativo de los documentos registrables (libros contables) asignados al sector, evitando el deterioro de los mismos y alteraciones de sus registros, cumpliendo con la normativa dictada en la materia por el Tribunal de Cuentas y otros organismos de control.

En materia de Imputaciones o Registros:

i) Deberá recepcionar los expedientes, actuaciones y/o antecedentes administrativos y revisar las operaciones numéricas de las documentaciones administrativas sujetas a registraciones contables.

j) Verificar que las operaciones sean registradas en el Libro Ingresos – Egresos y su correlato con la rendición de cuentas y en el Registro Analítico de Compromisos e Imputaciones en las distintas etapas del gasto público, conforme a las normas legales vigentes y las documentaciones respaldatorias.

k) Comunicar al Superior Jerárquico los saldos de créditos disponibles, a fin de prever y solicitar las adecuaciones necesarias.

l) Informar al cierre del ejercicio sobre la Deuda Exigible y mantener actualizados los registros.

m) Conciliar con los registros de la Tesorería General de la Provincia en relación a los fondos pagados por cuenta y orden del Tribunal.

n) Elaborar los balances mensuales y el anual del ejercicio, por categoría programática y fuente de financiamiento, de la deuda exigible y el consolidado de los mismos, como así también cualquier otra información que le fuera requerida, para ser remitidos a los órganos competentes en los plazos que se establezcan a tales fines.

o) Instruir a los agentes que se le asignen sobre los aspectos legales y prácticos inherentes al trabajo asignado, haciendo las indicaciones que estime convenientes para el logro de un mayor rendimiento de los mismos.

p) Responder por omisiones y falencias del Sector cuando se produzcan atrasos o incumplimientos que generen inconvenientes en el servicio, salvo que demuestre su accionar correctivo.

q) Producir informes sobre las tareas realizadas con la periodicidad que determinen los niveles superiores.

Depende de: Servicio Administrativo Financiero.

Autoridad sobre: Personal a cargo.

2.2.2. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Misión: Intervenir en todo trámite de manejo de fondos presupuestarios del organismo, manteniendo un sistema de información eficiente.

Funciones:

a) Centralizar la recepción, depósito, transferencia y/o pagos relacionados con fondos y valores que administra la jurisdicción.

b) Ajustar su accionar al sistema de control de datos que se encuentre vigente en la Provincia.

c) Custodiar los fondos y valores cuya guarda se le encomienda y en particular, los recibidos en concepto de garantías, venta de pliegos, etc.

d) Elaborar la información sobre los compromisos pendientes en condiciones de ser abonados y en general sobre todo el movimiento de fondos y valores del Tribunal.

e) Actuar como agente de retención de impuestos nacionales y provinciales, debiendo efectuar mensualmente las rendiciones correspondientes a los valores recaudados, requiriendo a tal fin el apoyo técnico del Departamento de Registros Sistémicos.

f) Intervenir en la entrega de anticipos de fondos para viáticos, combustibles y otros gastos, supervisando que la documentación pertinente esté confeccionada de acuerdo a las normas legales vigentes.

g) Efectuar los pedidos de transferencias de fondos y libramientos para cancelar las deudas contraídas por el Organismo en concepto de Personal, Bienes, Servicios y Otros Gastos.

h) Recepcionar las transferencias de fondos de la Tesorería General de la Provincia y cualquier otra recaudación que ingrese al Tribunal, efectuando los depósitos pertinentes en las cuentas oficiales del Organismo y/o su transferencia conforme a las instrucciones impartidas por la Superioridad.

i) Supervisar la confección de cheques, boletas de depósitos por transferencias, retenciones y/o aportes y toda otra documentación establecida por la legislación en vigencia.

j) Efectuar los pagos en concepto de gastos en personal, bienes, servicios y gastos de capital, como así toda entrega de fondos que por disposición especial deba canalizarse por el sector. En los supuestos de pago realizados por sistema, confeccionar minuta contable para ser remitidos al departamento de Registros Sistémicos.

k) Mantener permanentemente actualizado el registro del movimiento financiero y realizar las tareas inherentes a las conciliaciones bancarias, arqueos de caja y preparación de la documentación y registros relacionados con el movimiento de fondos del Organismo.

l) Instruir a los agentes que se le asignen sobre los aspectos legales y prácticos inherentes al trabajo asignado, haciendo las indicaciones que estime convenientes para el logro de un mayor rendimiento de los mismos.

m) Responder por omisiones y falencias del Sector cuando se produzcan atrasos o incumplimientos que generen inconvenientes en el servicio, salvo que demuestre su accionar correctivo.

n) Producir informes sobre las tareas realizadas con la periodicidad que determinen los niveles superiores.

Depende de: Servicio Administrativo Financiero.

Autoridad sobre: Personal a cargo.

2.2.3.RENDICIÓN DE CUENTAS

Misión: Compilar y controlar en sus aspectos formales toda la documentación relativa a la confección de los Cuadernos y Legajos documentales mensuales como así también de la Cuenta Anual.

Funciones:

a) Recepcionar del Departamento de Registros Sistémicos la copia habilitada del Libro Ingresos – Egresos y toda la documentación relativa a la inversión del movimiento económico-financiero del Organismo.

b) Recepcionar del Departamento de Administración Financiera la información relativa a pagos y movimientos bancarios con su correspondiente respaldo documental.

c) Clasificar las documentaciones recibidas para compaginar los cuadernos y legajos documentales de las cuentas respectivas, asegurándose que se encuentre completa y solicitar a las áreas que correspondan toda documentación que considere deba incorporarse, efectuando el control de los comprobantes exigidos por las reglamentaciones vigentes.

d) Confeccionar los cuadernos y legajos documentales de los fondos administrados por el Servicio Administrativo Financiero, cualquiera sea su naturaleza y origen.

e) Observar los plazos reglamentarios para la presentación de los cuadernos y legajos documentales.

f) Elevar a la firma del Jefe del Servicio Administrativo Financiero y de los departamentos Registros Sistémicos y de Administración Financiera los cuadernos documentales mensuales y la cuenta anual.

g) Archivar en forma ordenada el legajo documental y copia del cuaderno documental.

h) Instruir a los agentes que se le asignen sobre los aspectos legales y prácticos inherentes al trabajo asignado, haciendo las indicaciones que estime convenientes para el logro de un mayor rendimiento de los mismos.

i) Responder por omisiones y falencias del Sector cuando se produzcan atrasos o incumplimientos que generen inconvenientes en el servicio, salvo que demuestre su accionar correctivo.

j) Producir informes sobre las tareas realizadas con la periodicidad que determinen los niveles superiores.

Depende de: Servicio Administrativo Financiero.

Autoridad sobre: Personal a cargo.

2.2.4. ADQUISICIONES Y REGISTRO PATRIMONIAL

Misión: Intervenir en al tramitación de los procesos de contratación de bienes y servicios que requieran el desenvolvimiento administrativo del Tribunal de Cuentas, debiendo cumpliendo los requisitos que sobre la materia establecen las normas legales, como así también custodiar el patrimonio del organismo, confeccionando los sostenes informativos necesarios para su localización y seguimiento.

Funciones:

a) Intervenir en todo tramite de compras de compras y contrataciones de servicios que se efectúe para el organismo.

b) Ajustar su accionar al sistema de control de datos que se encuentre vigente en la Provincia.

c) Elaborar toda documentación necesaria relacionada con las compras que se realicen en el Organismo.

- d) Intervenir en los actos de Apertura relacionados con las adquisiciones que se relacionen para la jurisdicción, supervisando la confección del Acta de Apertura y el cuadro comparativo de precios y toda otra documentación relacionada con estas actuaciones.
- e) Elevar a la comisión de preadjudicaciones, por la vía jerárquica correspondiente, las actuaciones de compras a efectos de su consideración y asesoramiento.
- f) Disponer y supervisar el seguimiento de los trámites de compra, con el fin de asegurar el cumplimiento estricto por parte de los proveedores, de las condiciones establecidas oportunamente y el trámite pertinente en los sectores internos del Tribunal de Cuentas.
- g) Entender en la recepción y suministro de bienes y elementos consumibles adquiridos para el normal funcionamiento del Organismo.
- h) Llevar en forma analítica el registro del movimiento patrimonial del Tribunal, confeccionado y manteniendo actualizada la planilla de cargo de todos los bienes.
- i) Centralizar la recepción, intercambio y suministro de bienes y elementos que correspondan al Patrimonio del Organismo.
- j) Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas legales referentes al régimen patrimonial.
- k) Intervenir en la recepción, suministro o intercambio de bienes patrimoniales y de consumo, velando que en dichos actos se cumplimenten las normas legales en vigencia.
- l) Intervenir en los procedimientos de altas, transferencias y bajas de bienes que correspondan al Organismo, elaborando toda la información necesaria.
- m) Supervisar los documentos y registros patrimoniales, velando que estén de acuerdo a la legislación vigente.
- n) Informar a los niveles superiores sobre el movimiento de los bienes patrimoniales que se registren en el Tribunal, en el tiempo y forma previstos por la reglamentación vigente.
- o) Llevar a cabo las acciones destinadas a la reparación y conservación de bienes.
- p) Realizar el control de existencias de bienes, mediante inventarios permanentes y recuentos físicos periódicos.
- q) Efectuar los cargos que correspondan por bienes asignados a las distintas dependencias del Tribunal.
- r) Identificar y marcar los bienes que se incorporen al patrimonio del Organismo.
- s) Llevar un legajo por cada unidad automotor, en el que se especifiquen todos los datos del mismo y consten los procedimientos de seguro y patentamiento.
- t) Preparar los registros y la documentación relacionada con el movimiento patrimonial del Organismo para su posterior remisión al Departamento Contable.
- u) Recepcionar los bienes patrimoniales y de consumo, proveyendo a los distintos sectores, conforme los requerimientos e instrucción de los niveles competentes.
- v) Centralizar las gestiones de patentamiento y seguro de los automotores del Organismo.
- W) Instruir a los agentes que se le asignen sobre los aspectos legales y prácticos inherentes al trabajo asignado, haciendo las indicaciones que estime convenientes para el logro de un mayor rendimiento de los mismos.
- x) Responder por omisiones y falencias del Sector cuando se produzcan atrasos o incumplimientos que generen inconvenientes en el servicio, salvo que demuestre su accionar correctivo.

y) Producir informes sobre las tareas realizadas con la periodicidad que determinen los niveles superiores.

Depende de: Servicio Administrativo Financiero.

Autoridad sobre: Personal a cargo.

2.2.5.MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

Misión: Recepcionar, registrar y tramitar toda actuación que se inicie ante el Tribunal de Cuentas, de origen endógeno o exógeno, estableciendo registralmente toda la secuencia de trámite dentro del organismo.

Funciones:

a) Recepcionar las notas y expedientes provenientes de otros organismos, registrar, asignar número a cada actuación.

b) Ajustar su accionar al sistema de control de datos que se encuentre vigente en la Provincia.

c) Mantener un registro permanente mediante fichas archivadas numéricamente y por organismo, de todo trámite presentado al Tribunal.

d) Remitir toda actuación a Secretaría Administrativa para que disponga su tratamiento en reunión del Cuerpo o determine directamente su destino, en los casos en que tal facultad le ha sido delegada.

e) Caratular los expedientes iniciados por dependencias del Tribunal.

f) Registrar las planillas de entrega de expedientes a las distintas áreas y oficinas del Tribunal.

g) Tramitar el despacho de correspondencia.

h) Ejecutar las notificaciones confeccionadas por Secretaría Administrativa.

i) Entregar las notas del Tribunal de Cuentas, bajo recibo, en los organismos a quienes van dirigidas.

j) Confeccionar toda información que le sea requerida por la superioridad.

k) Suministrar información a todas las áreas operativas del Tribunal en relación a localización y/o seguimiento de expedientes a fin de lograr agilidad y efectividad en la tramitación.

l) Presentar a la Secretaría Administrativa, en forma periódica o a requerimiento, un informe por triplicado de toda actuación iniciada para ser elevada a los miembros del Tribunal.

m) Instruir a los agentes que se le asignen sobre los aspectos legales, técnicos y prácticos inherentes al trabajo asignado, haciendo las indicaciones que estime convenientes para el logro de un mayor rendimiento de los mismos

n) Responder por omisiones y falencias del Sector cuando se produzcan atrasos o incumplimientos que generen inconvenientes en el servicio, salvo que demuestre su accionar correctivo.

o) Producir informes sobre las tareas realizadas con la periodicidad que determinen los niveles superiores.

Depende de: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Autoridad sobre: Personal a cargo.

2.2.6.INTENDENCIA

Misión: Supervisar el mantenimiento, limpieza y orden físico-estructural de los bienes del organismo y su utilización económica y racional.

Funciones:

- a) Supervisar la limpieza de todas las oficinas del Tribunal y su desinfección periódica.
- b) Supervisar la prestación del servicio de refrigerio en los horarios establecidos o cuando los funcionarios lo requieran.
- c) Supervisar y coordinar la utilización de los vehículos del parque automotor conforme las instrucciones recibidas de la Secretaría Administrativa y la reglamentación que rijan en la materia.
- d) Controlar el estado de conservación de los bienes muebles, automotores, edificios, útiles, etc. y cuando se detecten fallas iniciar el trámite para su reparación.
- e) Supervisar las tareas de reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal.
- f) Cumplimentar los programas de tareas que establezca la Superioridad.
- g) Instruir a los agentes que se le asignen sobre los aspectos legales y prácticos inherentes al trabajo asignado, haciendo las indicaciones que estime convenientes para el logro de un mayor rendimiento de los mismos.
- h) Responder por omisiones y falencias del Sector cuando se produzcan atrasos o incumplimientos que generen inconvenientes en el servicio, salvo que demuestre su accionar correctivo.
- i) Producir informes sobre las tareas realizadas con la periodicidad que determinen los niveles superiores.

Depende de: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Autoridad sobre: Servicios Generales

3. SECRETARÍA TÉCNICA

Misión: Asistir a los miembros del Tribunal en todo aspecto técnico que se plantee, debiendo asistir a las reuniones de Acuerdo y suscribir los actos que de él emanen. Proponer y/o intervenir en el diseño de sistemas de administración e información que refieran o se relacionen con el control externo y a la organización del Tribunal de Cuentas y, en general todo aspecto de orden técnico.

Funciones:

- a) Dictaminar sobre toda cuestión técnica, contable-administrativa referida al control fiscal y a la operatoria del Tribunal y de los organismos bajo control en el ámbito de incumbencia del control externo, cuando le fuera requerido.
- b) Participar en los proyectos de normas reglamentarias.
- c) Emitir opinión técnica cuando le fuera requerido.
- d) Concurrir a las reuniones de Acuerdo con voz y sin voto, asistiendo técnicamente a los miembros del Tribunal en los aspectos técnicos que así lo requieran, suscribiendo los Acuerdos emanados del Cuerpo.
- e) Examinar, a requerimiento del Tribunal, los proyectos de Acuerdo elevados por distintas áreas, emitiendo opinión fundada al respecto.

- f) Establecer, si correspondiera, las metodologías de cálculo para la adecuación monetaria de partidas rechazadas por el Tribunal o determinación de valores que se le soliciten, debiendo a tal efecto basarse en la legislación y jurisprudencia vigente y las bases de cálculo utilizadas por el Superior Tribunal de Justicia de la Provincia.
- g) Solicitar a la superioridad la ejecución judicial de los cargos impuestos por Sentencia del Tribunal, después que hayan quedado vencidos los plazos de cumplimiento.
- h) Suscribir, conjuntamente con el Secretario Administrativo, la habilitación, cierre y todo trámite referido a la rúbrica de libros y registros exigidos a los responsables que sean presentados al Tribunal.
- i) Analizar y desarrollar sistemas de organización y procedimiento, ya sean respecto al Tribunal o para su aplicación en el ámbito provincial y/o comunal, dentro de las facultades de contralor del organismo.
- j) Programar e implementar los sistemas de información a fin de lograr controles cruzados con el organismo de control interno y otras áreas operativas afines de la estructura del Gobierno Provincial y Comunal.
- k) Emitir opinión respecto a la solicitud de cambio de sistemas de registro y/o sostenes informativos presentados por los organismos bajo contralor.
- l) Realizar estudios sobre sistemas estructurales y organizacionales a fin de detectar necesidades y ajustes y/o mejoras en el funcionamiento.
- m) Confeccionar el anteproyecto de Memoria Anual con una antelación no menor de treinta (30) días del plazo legal establecido y presentarla a consideración del Cuerpo.
- n) Confeccionar Manuales de Misiones y Funciones, Manuales de Procedimientos; diseñar estructuras, circuitos y sistemas tendientes a lograr mayor eficiencia y eficacia en lo que refiera a la gestión administrativa y que reviertan en un mejoramiento u optimización del control del Tribunal.
- o) Emitir opinión en todo trámite que refiera a sistemas de administración, tanto del organismo como de cualquier organismo provincial o comunal que requiera la intervención del órgano de contralor externo.
- p) Supervisar el normal desenvolvimiento de las áreas bajo su autoridad.

Depende de: TRIBUNAL DE CUENTAS

Autoridad sobre:

- Prosecretaría Técnica.
- Fiscalía General de Procesos.

3.1. PROSECRETARIA TÉCNICA

Misión: Asistir como área de apoyo operativo a la Secretaría Técnica, teniendo la misión de coordinar los equipos de trabajo relacionados con el estudio y análisis de la Cuenta de Inversión y su compulsas con las Cuentas fragmentarias, supervisar el accionar de los departamentos a su cargo.

Funciones:

- a) Confeccionar los proyectos de providencias y notas de estilo de la Secretaría Técnica.
- b) Examinar a requerimiento de la Secretaría Técnica los expedientes en trámite en el área, emitiendo dictamen al respecto.
- c) Confeccionar, si correspondiera, las planillas de liquidación de partidas rechazadas, conforme las metodología de cálculo que establezca la Secretaría Técnica.
- d) Contribuir, conforme a la capacidad y experiencia exigidas para el cargo, en el accionar de la Secretaría Técnica, de acuerdo a las directivas de su titular.
- e) Colaborar con el nivel jerárquico superior y asistirlo en los aspectos técnicos de su competencia.
- f) Examinar, de consuno con el Secretario Técnico y cuando le fuera requerido por el Tribunal, los informes y proyectos de Acuerdo a fin de verificar sean técnicamente correctos, se encuadren en la jurisprudencia del Tribunal y respondan a las exigencias legales.
- g) Coordinar las tareas de la Secretaría Técnica, sugiriendo las medidas tendientes a perfeccionar su desenvolvimiento.
- h) Proyectar, siguiendo las instrucciones de la Secretaría Técnica, los dictámenes e informes y sugerir los trámites necesarios para la reunión de los elementos de juicio que sea menester contar para emitir opinión.
- i) Requerir directamente informes a todos los sectores del área, relativos a cuestiones que hagan al despacho de los asuntos de su competencia.
- j) Confeccionar, con la periodicidad que le indique el titular del área, información sobre el cumplimiento de planes y programas.
- k) Responder por omisiones y falencias del Sector cuando se produzcan atrasos o incumplimientos que generen inconvenientes en el servicio, salvo que demuestre su accionar correctivo.
- l) Supervisar el normal desenvolvimiento de las áreas bajo su autoridad.

Depende de: SECRETARÍA TÉCNICA

Autoridad sobre:

- Despacho General
- Asesoría Legal y Contable
- Cuenta General de Inversión

3.1.1. DESPACHO GENERAL

Misión: Realizar el despacho de todos los expedientes que tramitan en la Secretaría Técnica, supervisar la confección documental, emitiendo informes y estadísticas de los expedientes en trámite ante la Secretaria.

Funciones:

- a) Registrar el ingreso y egreso de expedientes y documental.
- b) Agendar y controlar los plazos de préstamos de expedientes y comunicar al Secretario los vencimientos.
- c) Realizar y supervisar las tareas de informática, e impresiones indicadas por el superior inmediato.

- d) Compaginar las carpetas de informes, providencia y dictámenes del área.
- e) Archivar las copias de notas, planillas, etc., que se confeccionan en el sector.
- f) Llevar un inventario permanente de los expedientes tramitados en el área, elevando informes y estadísticas al respecto.
- g) Producir informes sobre las tareas realizadas con la periodicidad que determinen los niveles superiores.

Depende de: Prosecretaría Técnica

3.1.2.ASESORIA LEGAL Y CONTABLE

Misión: Asesorar y apoyar técnicamente a la Secretaría Técnica y a la Prosecretaría, expidiéndose en materia contable, como así también analizar en su aspecto jurídico-doctrinario los actos administrativos emanados en el ámbito de la Administración Pública Provincial y Comunal.

Funciones:

- a) Examinar y emitir las observaciones legales cuando corresponda de los distintos actos administrativos sometidos a control del Tribunal.
- b) Asistir a la redacción de los proyectos de dictámenes y fallos que se encomienden al área.
- c) Prestar asistencia para la resolución de las cuestiones jurídicas que se planteen en el área conforme las instrucciones que impartan los niveles superiores.
- d) Analizar a través del respectivo informe a presentar en el plazo que se estipule, las pruebas y descargos presentados por los responsables y los informes emitidos por los contadores, que les fueran remitidos por la superioridad, aconsejando las medidas a adoptar.
- e) Agenda, controla e informa a la Prosecretaria Técnica sobre los plazos de los expedientes en trámite.
- f) Instruir a los agentes que se le asignen sobre los aspectos legales, contables, administrativos y prácticos inherentes al trabajo asignado, haciendo las indicaciones que estime convenientes para el logro de un mayor rendimiento de los mismos.
- g) Ajustar su actuación a los principios jurisprudenciales y doctrinarios vigentes en la materia.
- h) Responder por omisiones y falencias del Sector cuando se produzcan atrasos o incumplimientos que generen inconvenientes en el servicio, salvo que demuestre su accionar correctivo.
- i) Producir informes sobre las tareas realizadas con la periodicidad que determinen los niveles superiores.

Depende de: Prosecretaría Técnica.

Autoridad sobre: Personal a cargo.

3.1.3.CUENTA GENERAL DE INVERSIÓN

Misión: Conformar y coordinar los equipos de trabajo relacionados con el estudio y análisis de la Cuenta de Inversión y su compulsas con las cuentas fragmentarias, confeccionando las presentaciones estadísticas y gráficas correspondientes a los fines de integrarlos al informe final.

Funciones:

- a) Coordinar el funcionamiento y el cumplimiento de los plazos que se establezcan a las comisiones que tendrán a su cargo:
 - (i) El estudio y análisis global de los Estado Contables, Balance General y Cuadros Demostrativos de la Cuenta de Inversión del Ejercicio bajo análisis.
 - (ii) El desglose de la Cuenta de Inversión para su remisión a los Delegados Fiscales a los efectos de su compulsa con las cuentas fragmentarias o Actuaciones Fiscales.
 - (il) La confección de las presentaciones estadísticas y gráficas de los datos que componen la Cuenta de Inversión y las Cuentas Fragmentarias.
- b) Instruir a los agentes que se le asignen sobre los aspectos legales y prácticos inherentes al trabajo asignado, haciendo las indicaciones que estime convenientes para el logro de un mayor rendimiento de los mismos
- c) Conservar, resguardar y organizar por año fiscal todos los antecedentes relativos a la tarea realizada.
- d) Efectuar las comunicaciones pertinentes con la Contaduría y la Tesorería General de la Provincia.
- e) Integrar la información presentada por las distintas comisiones, remitiendo todo lo actuado a la Secretaría Administrativa.
- f) Responder por omisiones y falencias del Sector cuando se produzcan atrasos o incumplimientos que generen inconvenientes en el servicio, salvo que demuestre su accionar correctivo.
- g) Producir informes sobre las tareas realizadas con la periodicidad que determinen los niveles superiores.

Depende de: Pro Secretaria Técnica

Autoridad sobre: Personal a cargo.

3.2. FISCALÍA GENERAL DE PROCESOS

Misión: Instrumentar orgánica y ordenadamente el resguardo, recepción y tramitación de toda documental y/o registro que sea recepcionada por el Tribunal de Cuentas.

Funciones:

- a) Mantener en forma orgánica y ordenada la documental ingresada al organismo, los expedientes finiquitados y toda otra documentación que sea de importancia.
- b) Responder por la debida guarda y protección de la documentación a su cargo, debiendo implementar al efecto las medidas necesarias.
- c) Controlar que la documentación ingresada para ser mantenidas en los archivos de este Tribunal queden en guarda del departamento correspondiente según se refieran a trámites generales, municipales o históricos.
- d) Confeccionar y mantener actualizados, registros orgánicos y sistematizados de toda la documentación ingresada, egresada y/o tramitada por el sector, indicando su localización física y estado de trámite.
- e) Controlar que la documental ingresada por los responsables se ajuste a la normativa establecida por el Tribunal, dejando constancia de tal control mediante acta.

- f) Intimar a los responsables que presenten incompleta la documental.
- g) Devolver mediante acta toda documental de los organismos obligados, conforme le sea ordenado por la Superioridad.
- h) Verificar periódicamente el estado del Registro de Libros Rubricados, impulsando toda medida que considere necesaria para su mejoramiento y actualización.
- i) Agendar y controlar los plazos de préstamos de expedientes y comunicar al Secretario los vencimientos.
- j) Informar a los niveles de ejecución sobre el estado del archivo, de la forma y modo que se le requiera.
- k) Supervisar la información producida por los departamentos a su cargo.
- l) Coordinar las tareas que se cumplen dentro del área, fijando las responsabilidades en cuanto al ejercicio de las respectivas funciones (ingreso, registro, ubicación, entrega, archivo, etc.)
- m) Elaborar las instrucciones que aseguren el cumplimiento de las normas en vigencia.
- n) Responder por omisiones y falencias del Sector cuando se produzcan atrasos o incumplimientos que generen inconvenientes en el servicio, salvo que demuestre su accionar correctivo.
- o) Supervisar el normal desenvolvimiento de las áreas bajo su autoridad.

Depende de: SECRETARÍA TÉCNICA

Autoridad sobre:

- Archivo Histórico.
- Archivo Área Municipal.
- Archivo de Trámites Generales.
- Libros y Registros.
- Rubrica

3.2.1 ARCHIVO HISTÓRICO

Misión: Mantener en forma organizada y resguardada toda la documental remitida por las distintas áreas del organismo interviniendo en su recepción, guarda y conservación a los efectos de ser preservados y que se refieran a libros, registros, planillas y recibos de haberes, legajos del personal, actos administrativos originales, antecedentes relacionados a la adquisición de bienes de capital y toda otra documentación que por su naturaleza y en virtud de la normativa establezca deben ser mantenidos.

Funciones:

- a) Recibir los expedientes y actuaciones fiscales con trámite finalizado, como así también los libros y registros de este Tribunal que deban ser mantenidos en forma indefinida.
- b) Anotar el ingreso en el Registro habilitado a tal fin.
- c) Habilitar las fichas para el archivo numérico y temático.
- d) Ubicar físicamente la documental en el local del Archivo, conforme un ordenamiento preestablecido, que permita su rápida y fácil localización.

- e) Entregar la documental bajo recibo y con registro en ficha, a las áreas que lo soliciten.
- f) Tramitar e intervenir en los procedimientos para la incineración de las rendiciones de cuentas y expedientes con permanencia de más de 10 años en los organismos de la Administración Provincial y del Tribunal de Cuentas.
- g) Tramitar e intervenir en los procedimientos de toda documentación que deba ser remitida al Archivo Histórico Provincial para su conservación.
- h) Informar el estado de ingreso de documental en forma semanal, mensual o cuando lo requieran las autoridades, señalando los responsables morosos en presentarlas.
- i) Responder por la custodia y conservación de toda documentación depositada en Archivo.
- j) Instruir a los agentes que se le asignen sobre los aspectos legales y prácticos inherentes al trabajo asignado, haciendo las indicaciones que estime convenientes para el logro de un mayor rendimiento de los mismos.
- k) Responder por omisiones y falencias del Sector cuando se produzcan atrasos o incumplimientos que generen inconvenientes en el servicio, salvo que demuestre su accionar correctivo.
- l) Producir informes sobre las tareas realizadas con la periodicidad que determinen los niveles superiores

Depende de: Fiscalía General de Procesos.

Autoridad sobre: Personal a cargo.

3.2.2. ARCHIVO ÁREA MUNICIPAL

Misión: Mantener en forma orgánica y resguardada toda la documental recibida por el organismo referidos a Municipalidades y Comisiones de Fomento respecto del período bajo fiscalización manteniéndolo a disposición de la Supervisoría correspondiente.

Funciones:

- a) Recibir del Departamento de Archivo de Trámites Generales la documental presentada por las Municipalidades y Comisiones de Fomento respecto del periodo bajo fiscalización.
- b) Habilitar las fichas para el archivo numérico y temático.
- c) Ubicar físicamente la documental en el local del Archivo, conforme un ordenamiento preestablecido, que permita su rápida y fácil localización.
- d) Entregar la documental bajo recibo y con registro en ficha, a las áreas que lo soliciten.
- e) Agendar y controlar los plazos de préstamos de expedientes y comunicar a la superioridad los vencimientos.
- f) Permitir el acceso a los documentos contenidos en las presentaciones de los responsables a agentes de otros organismos por orden de la superioridad.
- g) Tramitar e intervenir en los procedimientos para la incineración de las rendiciones de cuentas y expedientes con permanencia de más de 10 años en los organismos de la Administración Provincial y del Tribunal de Cuentas.

- h) Informar el estado de ingreso de documental en forma semanal, mensual o cuando lo requieran las autoridades, señalando los responsables morosos en presentarlas.
- i) Responder por la custodia y conservación de toda documentación depositada en Archivo.
- j) Instruir a los agentes que se le asignen sobre los aspectos legales y prácticos inherentes al trabajo asignado, haciendo las indicaciones que estime convenientes para el logro de un mayor rendimiento de los mismos.
- k) Responder por omisiones y falencias del Sector cuando se produzcan atrasos o incumplimientos que generen inconvenientes en el servicio, salvo que demuestre su accionar correctivo.
- l) Producir informes sobre las tareas realizadas con la periodicidad que determinen los niveles superiores.

Depende de: Fiscalía General de Procesos.

Autoridad sobre: Personal a cargo.

3.2.3 ARCHIVO DE TRÁMITES GENERALES

Misión: Mantener en forma orgánica y resguardada toda la documental recibida por el organismo interviniendo en su recepción, trámite y devolución.

Funciones:

- a) Recibir la documental presentada por los responsables de la inversión o recaudación de fondos.
- b) Constatar el cumplimiento de los requisitos formales, anotar el ingreso en el Registro Permanente de Expedientes, asignándole número.
- c) Habilitar las fichas para el archivo numérico y temático.
- d) Ubicar físicamente la documental en el local del Archivo, conforme un ordenamiento preestablecido, que permita su rápida y fácil localización.
- e) Entregar la documental bajo recibo y con registro en ficha, a las áreas que lo soliciten.
- f) Agendar y controlar los plazos de préstamos de expedientes y comunicar a la superioridad los vencimientos.
- g) Permitir el acceso a los documentos contenidos en las presentaciones de los responsables a agentes de otros organismos por orden de la superioridad.
- h) Informar el estado de ingreso de documental en forma semanal, mensual o cuando lo requieran las autoridades, señalando los responsables morosos en presentarlas.
- i) Responder por la custodia y conservación de toda documentación depositada en Archivo.
- j) Instruir a los agentes que se le asignen sobre los aspectos legales y prácticos inherentes al trabajo asignado, haciendo las indicaciones que estime convenientes para el logro de un mayor rendimiento de los mismos.
- k) Responder por omisiones y falencias del Sector cuando se produzcan atrasos o incumplimientos que generen inconvenientes en el servicio, salvo que demuestre su accionar correctivo.

- l) Producir informes sobre las tareas realizadas con la periodicidad que determinen los niveles superiores.

Depende de: Fiscalía General de Procesos.

Autoridad sobre: Personal a cargo.

3.2.4.LIBROS Y REGISTROS

Misión: Intervenir en el trámite de control de los libros que se presenten ante este Tribunal a los fines de ser rubricados, llevando y manteniendo actualizado un registro de los mismos.

Funciones:

- a) Controlar y asignar la numeración respectiva de los libros y registros presentados para ser rubricados.
- b) Mantener actualizado el Registro de Libros Rubricados, asentando todo lo relacionado con los registros que mantienen los responsables.
- c) Habilitar todo otro registro si así ha sido ordenado por la Secretaría Técnica.
- d) Remitir al Departamento de Rubrica los libros y registros a los fines de la prosecución del trámite.
- e) Informar mensualmente los libros rubricados, ordenado por organismo o municipio.
- f) Comunicar a la Secretaría Técnica los registros que se encuentran pendientes de ser retirados a fin de que tal área proceda en consecuencia.
- g) Confeccionar anualmente un informe sobre los libros con apertura de antigua data que no han sido presentados para su cierre.
- h) Remitir a la Fiscalía General de Procesos los informes elevados por el Departamento Rubrica relacionados con toda irregularidad detectada en los registros para que sea tramitada la pertinente sanción.
- i) Instruir a los agentes que se le asignen sobre los aspectos legales y prácticos inherentes al trabajo asignado, haciendo las indicaciones que estime convenientes para el logro de un mayor rendimiento de los mismos.
- j) Responder por omisiones y falencias del Sector cuando se produzcan atrasos o incumplimientos que generen inconvenientes en el servicio, salvo que demuestre su accionar correctivo.
- k) Producir informes sobre las tareas realizadas con la periodicidad que determinen los niveles superiores.

Depende de: Fiscalía General de Procesos.

Autoridad sobre: Personal a cargo.

3.2.5.RUBRICA

Misión: Tramitar la rubricación, de los libros y registros prescriptos por la normativa vigente y aquellos otros que se remitan a ese fin.

Funciones:

- a) Intervenir en todo trámite de apertura y cierre de registros obligatorios que se realice ante el Tribunal de Cuentas, por requerimiento del Departamento de Registro Legales.

- b) Rubricar, habilitar, rehabilitar y/o cerrar todo libro o registro conforme la reglamentación que rija en la materia.
- c) Dejar constancia de toda irregularidad que detectare en los registros, elevando informe por separado al Departamento de Registros Legales.
- d) Informar en forma periódica la situación del sector y el cumplimiento de la normativa vigente por parte de los responsables.
- e) Comunicar a al Departamento de Registros Legales los libros y registros no retirados por los responsables, sugiriendo las medidas pertinentes.
- f) Rubricar registros jornalizados por métodos computarizados solamente con autorización de la Secretaría Técnica, cuando mediare aprobación previa del sistema por parte del Tribunal.
- g) Instruir a los agentes que se le asignen sobre los aspectos legales y prácticos inherentes al trabajo asignado, haciendo las indicaciones que estime convenientes para el logro de un mayor rendimiento de los mismos.
- h) Responder por omisiones y falencias del Sector cuando se produzcan atrasos o incumplimientos que generen inconvenientes en el servicio, salvo que demuestre su accionar correctivo.
- i) Producir informes sobre las tareas realizadas con la periodicidad que determinen los niveles superiores.

Depende de: Fiscalía General de Procesos.

Autoridad sobre: Personal a cargo.

4. ASUNTOS LEGALES

Misión: Dictaminar jurídicamente sobre toda cuestión sometida a su opinión, supervisar la legalidad de los actos de los distintos estamentos del Tribunal, conforme a las normas legales vigentes, cumplir las funciones de apoyatura técnico-profesional que se relacionen con las otras funciones, o las que soliciten los estamentos superiores; intervenir en todo proceso judicial o requerimiento en que actúe como parte interesada el Tribunal de Cuentas.

Funciones:

- a) Entender con carácter general en los aspectos legales, doctrinarios y jurisprudenciales en los asuntos en que le sea solicitada su intervención por el Tribunal de Cuentas o Secretarías.
- b) Prestar asesoramiento jurídico en los casos que reglamentariamente corresponda o le sea solicitado.
- c) Recopilar los antecedentes legales, doctrinarios y jurisprudenciales del Tribunal en, forma ordenada y orgánica, como así también los dictámenes y antecedentes de otros organismos que se encuentren relacionados o sean de interés para el área y los niveles de decisión.
- d) Emitir dictamen legal, o efectuar investigaciones o auditorías legales, a requerimiento de los miembros del Tribunal de Cuentas. Los dictámenes tendrán carácter de información interna, salvo que el Tribunal dispusiera lo contrario.

- e) Realizar el control de legalidad de los actos de gobierno, conforme la reglamentación dictada al efecto.
- f) Examinar y emitir las observaciones legales cuando corresponda de los distintos actos administrativos sometidos a control del Tribunal de Cuentas, conforme la competencia otorgada por el mismo.
- g) Asistir a la redacción de los proyectos de fallos y/o resolución de recursos o denuncias, cuando le fuera requerido por los niveles superiores.
- h) Proyectar la formulación de denuncias penales, cuando así lo disponga el Tribunal, debiendo elevarlas a la Secretaría Administrativa para su formulación.
- i) Intervenir con poder expedido por el Tribunal de Cuentas en los procesos judiciales en que este Organismo actúe como parte interesada.
- j) Actuar, intervenir y tramitar todo oficio judicial que se remita al Tribunal, debiendo elevarlo a la Secretaría Administrativa para su contestación.
- k) Requerir, si lo considerare necesario, autorización al Juez de Trámite para realizar todas las medidas que sean conducentes a la averiguación de la verdad y las diligencias tendientes a lograr dicho objetivo. Dicha solicitud deberá ser tratada en Acuerdo del Cuerpo quien fijará los límites y alcances.
- l) Proponer al Tribunal los sistemas de control o metodologías de trabajo que considere pertinentes para la mejor prosecución de sus fines.
- m) Sustanciar los sumarios administrativos que ordene el Tribunal, conforme a lo previsto por la legislación en vigencia, y la reglamentación que en consecuencia se dicte; y llevar adelante los Procesos Sumarios de Reparación Fiscal.
- n) Recepcionar y distribuir, conforme a las áreas de control a realizar, los expedientes relacionados con sus funciones.
- o) Impartir las instrucciones específicas para el desempeño de sus funciones y las que emanen del Tribunal o del Juez de Trámite competente, en todo lo atinente a las tareas relativas al proceso.
- p) Elevar las actuaciones a la Secretaría Técnica, a los efectos de ser elevadas al Juez de Trámite competente, para ser tratadas en Acuerdo del Cuerpo.
- q) Designar a el o los profesionales que actuarán en cada causa, clarificar y ordenar las tareas a realizar por los mismos, y supervisar y controlar la tarea de los Relatores Legales y Contables.
- r) Establecer prácticas y procedimientos, ajustados a la doctrina vigente y sugerir al Tribunal su implementación.
- s) Implementar sistemas de control dentro del área a los fines de evitar la extinción de los plazos.
- t) Planificar las tareas que ejecutan los departamentos a su cargo, coordinando y distribuyendo las funciones conforme con las disposiciones recibidas por los Jueces de Trámite en respecto a su competencia.
- u) Responder por omisiones y falencias del Sector cuando se produzcan atrasos o incumplimientos que generen inconvenientes en el servicio, salvo que demuestre su accionar correctivo.
- v) Supervisar el normal desenvolvimiento de las áreas bajo su autoridad.

- w) Remitir los antecedentes necesarios a la Fiscalía de Estado para la formulación de las denuncias penales, conforme lo ordenado por el Tribunal.

Depende de: TRIBUNAL DE CUENTAS

Autoridad sobre:

- Despacho General
- Sumarios
- Relatoría
- Oficina de Notificaciones

4.1.1. DESPACHO

Misión: Realizar el despacho de todos los expedientes y actuaciones que tramitan en la Dirección de Asuntos Legales, supervisar la confección documental, emitiendo informes y estadísticas de los expedientes en trámite ante la Secretaria.

Funciones:

- a) Registrar el ingreso y egreso de expedientes y documental.
- b) Agendar y controlar los plazos de préstamos de expedientes y actuaciones y comunicar al Director los vencimientos.
- c) Realizar y supervisar las tareas de informática, e impresiones indicadas por el superior inmediato.
- d) Compaginar las carpetas de informes, providencia y dictámenes del área.
- e) Archivar las copias de notas, planillas, etc., que se confeccionan en el sector.
- f) Llevar un inventario permanente de los expedientes tramitados en el área, elevando informes y estadísticas al respecto.
- g) Producir informes sobre las tareas realizadas con la periodicidad que determinen los niveles superiores.

Depende de: Asuntos Legales.

Autoridad sobre: Personal a cargo.

4.2. SUMARIOS

Misión: Llevar adelante los sumarios administrativos ordenados por el Tribunal de Cuentas, conforme la asignación de tareas que realicen el nivel superior, ajustados a la reglamentación vigente y a los principios de profesionalidad y competencia.

Funciones:

- a) Tramitar los sumarios administrativos internos conforme la reglamentación vigente.
- b) Diseñar sistemas internos de información y control, habilitando los registros y soportes de información necesarios para el desenvolvimiento eficiente de las funciones asignadas.
- c) Instruir a los agentes que se le asignen sobre los aspectos legales y prácticos inherentes al trabajo asignado, haciendo las indicaciones que estime convenientes para el logro de un mayor rendimiento de los mismos.

- d) Responder por omisiones y falencias del Sector cuando se produzcan atrasos o incumplimientos que generen inconvenientes en el servicio, salvo que demuestre su acción
- e) Producir informes sobre las tareas realizadas con la periodicidad que determinen los niveles superiores.

Depende de: Asuntos Legales.

Autoridad sobre: Personal a cargo.

4.3. RELATORIA

Misión: Analizar y dictaminar sobre toda cuestión sometida a su opinión por la superioridad, cumplir funciones de apoyatura técnico-profesional, expidiéndose en materia legal-administrativa o técnica, conforme los puntos que le fueran requeridos por el Superior.

Funciones:

- a) Proyectar los dictámenes y proyectos de fallos que se le encomienden.
- b) Prestar asistencia para la resolución de las cuestiones jurídicas que se planteen, conforme las instrucciones que imparta la Dirección de Asuntos Legales.
- c) Compilar la doctrina y jurisprudencia administrativa y judicial de las materias sujetas directa o indirectamente al Tribunal, conforme las instrucciones impartidas por la Dirección.
- d) Vigilar el cumplimiento de los plazos procesales reglamentados, informando al superior de cualquier cuestión al respecto.
- e) Vigilar que, en todas sus etapas del procedimiento, se respete la normativa vigente y las garantías constitucionales de defensa en juicio y de debido proceso.
- f) Analizar a través del respectivo informe a presentar en el plazo que la reglamentación estipule, los descargos, recursos, y sus respectivas pruebas, presentados por los responsables y los informes de los Relatores Legales, aconsejando al Superior las medidas a adoptar.
- g) Ajustar su actuación a los procedimientos establecidos por la normativa dictada al efecto, las normas aplicables por remisión o analogía, y los principios generales del derecho.
- h) Diseñar sistemas internos de información y control, habilitando los registros y soportes de información necesarios para el desenvolvimiento eficiente de las funciones asignadas.
- i) Instruir a los agentes que se le asignen sobre los aspectos legales y prácticos inherentes al trabajo asignado, haciendo las indicaciones que estime convenientes para el logro de un mayor rendimiento de los mismos.
- j) Responder por omisiones y falencias del Sector cuando se produzcan atrasos o incumplimientos que generen inconvenientes en el servicio, salvo que demuestre su accionar correctivo.
- k) Producir informes sobre las tareas realizadas con la periodicidad que determinen los niveles superiores.

- l) Coadyuvar con la redacción de las denuncias penales ordenadas por el Cuerpo, y que deberán ser formalizadas por la Secretaría Administrativa

Depende de: Asuntos Legales.

Autoridad sobre: Personal a cargo.

4.4. OFICINA DE NOTIFICACIONES

Misión: Intervenir en el diligenciamiento de las notificaciones ordenadas en las actuaciones y expedientes administrativos del Tribunal, llevando un registro de los domicilios denunciados y constituidos de los responsables, haciendo el seguimiento posterior en la tramitación interna de las actuaciones.

Funciones:

- a) Diligenciar las notificaciones ordenadas durante las actuaciones
- b) Llevar el registro actualizado de los domicilios denunciados y constituidos de los responsables
- c) Realizar el control del cumplimiento de plazos acordados, interviniendo en todas las tramitaciones conforme los métodos y procedimientos aprobados.
- d) Organizar el funcionamiento interno del Sector,
- e) Diseñar sistemas internos de información y control, habilitando los registros y soportes de información necesarios para el desenvolvimiento eficiente de las funciones asignadas.
- f) Confeccionar toda cédula, oficio o requerimiento ordenado en las actuaciones en que intervenga, supervisando su diligenciamiento.
- g) Controlar, una vez devueltas las diligencias, que las notificaciones efectuadas estén cumplidas en legal forma y agregarlas a los autos respectivos.
- h) Registrar los plazos concedidos a los Responsables para ejercitar su defensa y/o aportar pruebas y/u otra cuestión relativa a los procesos instituidos por el Tribunal; y oportunamente, controlar su vencimiento, informando a las áreas competentes.
- i) Controlar los términos legales dentro de los cuales los Responsables por cargos y/o multas impuestas por sentencia, puedan interponer recursos válidamente.
- j) Informar si las presentaciones del responsable fueron o no interpuestas en los términos legales determinados para el caso.
- k) Solicitar el archivo de los autos cuando no existiere trámite pendiente.
- l) Confeccionar las notificaciones cuando se fijen audiencias en las pruebas testimoniales o estableciendo los períodos de apertura a prueba, cuando así lo solicite el área competente.
- m) Controlar que las notificaciones que se diligencien por intermedio de la Policía, Juzgado de Paz, Correo o cualquier otro medio, se cumplan en legal forma y conforme la legislación vigente.
- n) Solicitar, cuando corresponda la notificación por edictos y controlar su publicación.

- o) Instruir a los agentes que se le asignen sobre los aspectos legales y prácticos inherentes al trabajo asignado, haciendo las indicaciones que estime convenientes para el logro de un mayor rendimiento de los mismos.
- p) Responder por omisiones y falencias del Sector cuando se produzcan atrasos o incumplimientos que generen inconvenientes en el servicio, salvo que demuestre su accionar correctivo.
- q) Producir informes sobre las tareas realizadas con la periodicidad que determinen los niveles superiores.

Depende de: Dirección de Asuntos Legales

Autoridad sobre: Personal a cargo.

5. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE FONDOS FEDERALES

Misión: Supervisar, organizar, relacionar y coordinar toda la información y la fiscalización relativa a la administración de los fondos nacionales que se realicen en el ámbito provincial y municipal, efectuando el seguimiento a través de auditorías de la gestión de las observaciones y recomendaciones realizadas sobre las muestras analizadas en los informes de auditoría, cuando así lo consideren los Miembros.

Funciones:

- a) Organizar y supervisar la operatividad de las bases de datos que serán utilizadas como herramientas en las tareas de fiscalización.
- b) Diseñar formularios, planillas, etc, relacionados al control de los fondos nacionales.
- c) Supervisar la compatibilización de las metodologías de fiscalización con las pautas que manejen los entes nacionales.
- d) Verificar que los procedimientos y canales fijados por los estamentos nacionales se ajusten a las particularidades legales de la Provincia.
- e) Supervisar el registro de información en los sistemas informáticos implementados por los Organismos nacionales para el control de los fondos públicos.
- f) Verificar el cumplimiento de la planificación de las tareas de auditorías dentro de los plazos establecidos para cada etapa.
- g) Confeccionar con su equipo técnico los informes solicitados por la Red Federal, cumpliendo estrictamente los plazos y exigencias que se establezcan.
- h) Mantener un fluido canal de información con las unidades ejecutivas nacionales para maximizar la eficacia del sector.
- i) Instituir y mantener una base de datos que refleje el movimiento en todas sus etapas de los fondos nacionales que ingresen a la Provincia por el circuito financiero que establece la ley.
- j) Producir los informes anuales para cotejar con los guarismos expuestos en el Cuentas general de inversión.
- k) Solicitar a todas las áreas nacionales y provinciales la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Participar en la elaboración del Acuerdo a fin de organizar equipos de trabajo, que estarán bajo la coordinación y supervisión de la Secretaría Técnica, basados en la parcelación de la cuenta de Inversión y su cotejo con los diversos soportes de información que coexisten en los distintos estamentos ejecutores.
- m) Supervisar la coordinación de tareas entre los distintos departamentos a su cargo.

n) Producir informes sobre las tareas realizadas con la periodicidad que determinen los niveles superiores.

o) Responder por omisiones y falencias del Sector cuando se produzcan atrasos o incumplimientos que generen inconvenientes en el servicio, salvo que demuestre su accionar correctivo.

p) Supervisar el normal desenvolvimiento de las áreas bajo su autoridad.

q) Los informes producidos antes de ser considerados definitivos serán girados al área de Supervisión del Juez de Trámite correspondiente, a los efectos de que los Delegados Fiscales actuales, Referentes legales y contables a cargo del organismo, como así también la Supervisoría emitan sus consideraciones.

Depende de: TRIBUNAL DE CUENTAS

Autoridad sobre:

- Organización y Método.
- Enlace de Sistemas.
- Coordinación Red Federal

5.1. ORGANIZACIÓN Y MÉTODO

Misión: Implementar y mantener actualizada una base de datos que constituya una herramienta informática que facilite las tareas de fiscalización de los fondos nacionales.

Funciones:

a) Diseñar y actualizar las bases de datos que estime convenientes a los fines de lograr mayor eficiencia en las tareas de fiscalización.

b) Participar en la elaboración de formularios, planillas, etc, relacionados al control de los fondos nacionales.

c) Compatibilizar las metodologías de fiscalización con las pautas que manejen los entes nacionales.

d) Diseñar sistemas de retroalimentación de las bases de datos a los fines de mantenerla actualizada.

e) Instruir a los agentes que se le asignen sobre los aspectos administrativos, técnicos y prácticos inherentes al trabajo asignado, haciendo las indicaciones que estime convenientes para el logro de un mayor rendimiento de los mismos.

f) Responder por omisiones y falencias del Sector cuando se produzcan atrasos o incumplimientos que generen inconvenientes en el servicio, salvo que demuestre su accionar correctivo.

g) Producir informes sobre las tareas realizadas con la periodicidad que determinen los niveles superiores.

Depende de: Control y Seguimiento de Fondos Federales.

Autoridad sobre: Personal a cargo.

5.2. ENLACE DE SISTEMAS

Misión: Efectuar el seguimiento integral del flujo de los fondos desde su ingreso de la banca nacional, su tránsito por el Tesoro Provincial hacia los destinos específicos y la pertinente rendición de cuentas.

Funciones:

a) Recepcionar información proveniente de los distintos Organismos Nacionales relativos a las transferencias de fondos al Tesoro Provincial, realizando el seguimientos de los mismos y solicitando a la supervisoría pertinente informe sobre la verificación de los ingresos en la hacienda pública provincial o municipal según corresponda y el estado de las rendiciones de los mismo.

b) Coordinar con los estamentos nacionales los procedimientos y canales válidos, ajustados a las particularidades legales de la Provincia.

c) Remitir toda la información relacionada con los Fondos que se encuentren bajo verificación en el marco de la Red Federal de Control Público al departamento de Coordinación de dichos fondos.

d) Informar al Juez de Trámite competente sobre la situación de los fondos nacionales recibidos y rendidos/exigidos de las cuentas a su cargo.

e) Suministrar información al Departamento de Organización y Método a los fines de ser incorporadas a las bases de datos que se dispongan.

f) Llevar y mantener una base de datos que refleje el movimiento en todas sus etapas de los fondos nacionales que ingresen a la Provincia por el circuito financiero que establece la ley.

g) Instruir a los agentes que se le asignen sobre los aspectos administrativos, técnicos y prácticos inherentes al trabajo asignado, haciendo las indicaciones que estime convenientes para el logro de un mayor rendimiento de los mismos.

h) Responder por omisiones y falencias del Sector cuando se produzcan atrasos o incumplimientos que generen inconvenientes en el servicio, salvo que demuestre su accionar correctivo.

i) Producir informes sobre las tareas realizadas con la periodicidad que determinen los niveles superiores.

Depende de: Control y Seguimiento de Fondos Federales

Autoridad sobre: Personal a cargo.

5.3. COORDINACIÓN RED FEDERAL

Misión: Coordinar las metodologías, procedimientos y canales válidos que se establezcan respecto de los fondos sujetos a control en el marco de la Red Federal de Control Público.

Funciones:

a) Coordinar con los estamentos nacionales los procedimientos y canales válidos, referidos a los fondos verificados en la marco de la Red Federal de Control Público ajustados a las particularidades legales de la Provincia.

b) Integrarse a los sistemas informáticos implementados por los Organismos nacionales para el control de los fondos públicos nacionales eficazmente.

c) Planificar las auditorías a realizar, realizar la carga de los formularios en los sistemas informáticos establecidos a tal fin, como así también realizar el envío de los informes por las vías que correspondan.

d) Instruir a los agentes que se le asignen sobre los aspectos administrativos, técnicos y prácticos inherentes al trabajo asignado, haciendo las indicaciones que estime convenientes para el logro de un mayor rendimiento de los mismos.

e) Responder por omisiones y falencias del Sector cuando se produzcan atrasos o incumplimientos que generen inconvenientes en el servicio, salvo que demuestre su accionar correctivo.

f) Producir informes sobre las tareas realizadas con la periodicidad que determinen los niveles superiores.

Depende de: Control y Seguimiento de Fondos Federales.

Autoridad sobre: Personal a cargo.

6. SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES (SITIC)

Misión: Asesorar a las autoridades del Tribunal de Cuentas en la planeación, coordinación, orientación, sistematización, promoción de la innovación de las actividades relacionadas con los Sistemas de Información y la integración de Tecnologías de la Información y Comunicación; administrando los equipos y sistemas como herramienta principal de los usuarios para cumplir sus objetivos específicos y responsabilidades institucionales, coordinando y brindando soporte a los agentes de este Tribunal en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), tanto en materia de infraestructura, desarrollo de sistemas, provisión de servicios, como así también, en la atención de proveedores y usuarios (internos y externos).

Funciones:

- a) Proponer y poner a consideración de los señores Miembros del Tribunal de Cuentas el Plan General de Sistemas y un modelo de implementación y arquitectura integral para los proyectos actuales y futuros.
- b) Gestionar, ejecutar y monitorear el Plan General de Sistemas del H.T.C. aprobado conforme a las pautas y prioridades establecidas por el comité de sistemas y/o el comité de sistemas ampliado.
- c) Gestionar y coordinar las actividades de Análisis, Diseño, Desarrollo, Implementación, Monitoreo y Evaluación de los Sistemas de Información que se definan en el marco del Plan General de Sistemas.
- d) Participar en el estudio de los sistemas organizacionales, estructuras funcionales y procesos a fin de optimizar la gestión interna y la función de control del H.T.C.
- e) Participar en el diseño y elaboración Procesos, Circuitos, Cursogramas, Manuales de Misiones y Funciones y Manuales de Procedimiento.
- f) Capacitar y concientizar al personal usuario respecto a la utilización de los sistemas y herramientas TICs en cuestiones relativas a la seguridad y control de la información, así como temas de interés que definan las autoridades superiores.
- g) Participar en la definición e implementación de políticas de calidad, seguridad, auditoría y control con el fin de salvaguardar los recursos de información del H.T.C. y

que garanticen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos, de los equipos, de los sistemas informáticos y de los recursos humanos que tiene a su cargo la Dirección.

- h) Informar en tiempo y forma y efectuar propuestas sobre temas de su incumbencia, para mejorar y agregar valor a los procesos organizacionales.
- i) Diseñar y definir los planes de contingencia y recuperación para las bases de datos y los sistemas informáticos de la institución.
- j) Toda información y/o dato a los cuales se accedan, procesen y/o se interviene desde la Dirección tiene carácter estrictamente confidencial. Incurrir en la omisión de este deber por parte de los agentes integrantes de la misma es considerada falta grave, pasible de sanción y de la instrucción de sumario.

Depende: TRIBUNAL DE CUENTAS

Autoridad sobre:

- Jefatura de Desarrollo y Operaciones (DeVops)
- Producción y sustentabilidad de Sistemas
- Tic y Soportes

6.1. JEFATURA DE DESARROLLO Y OPERACIONES

Misión: Realizar el análisis, determinación y documentación de requerimientos de los proyectos encomendados por la dirección.

Funciones

- a) Diseñar y desarrollar las aplicaciones que componen los proyectos encomendados.
- b) Participar junto con sector de Producción y Sustentabilidad en la Implementación, Monitoreo, Evaluación y Ajuste de los Sistemas de Información que se definan en el marco del Plan General de Sistemas.
- c) Asegurar el cumplimiento de las políticas de seguridad y métricas de calidad en los proyectos que participa.
- d) Asegurar junto con el sector de Producción y Sustentabilidad, la integración, despliegue continuo y entrega de aplicaciones.
- e) Proponer un modelo de implementación integral apropiado para los proyectos asignados.
- f) Comunicar los resultados, problemas de desarrollo y proposición de soluciones.
- g) Idear, diseñar y producir los elementos gráficos y multimediales que contribuyan con el fortalecimiento de la imagen institucional y difusión de acciones del H.T.C.

Depende: SiTIC.

Autoridad sobre: Personal a su cargo.

6.2. PRODUCCION Y SUSTENTABILIDAD DE SISTEMAS

Mision: Asegurar el ambiente y la configuración de la arquitectura técnica para el despliegue adecuado de las aplicaciones.

Funciones:

- a) Participar junto con el sector DevOps en la Implementación, Monitoreo, Evaluación y Ajuste de los Sistemas de Información que se definan en el marco del Plan General de Sistemas.

- b) Asegurar el cumplimiento de las políticas de seguridad y métricas de calidad en los proyectos que participa.
- c) Asegurar las condiciones para la integración, despliegue continuo y entrega de servicio.
- d) Proponer mejoras junto con el sector DevOps al modelo de implementación y arquitectura para los proyectos actuales y futuros.
- e) Comunicar resultados, problemas de desarrollo y proposición de soluciones en el área de su incumbencia.

Depende: SiTIC.

Autoridad sobre: Personal a su cargo.

6.3. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y SOPORTE

Mision: Asegurar el funcionamiento adecuado de la infraestructura TIC del H.T.C. mediante el mantenimiento preventivo y correctivo.

Funciones:

- a) Asistir a los diferentes sectores del H.T.C., resolviendo los problemas relacionados con los equipamientos informáticos, configuración, redes y conectividad, software de base, software aplicativo y seguridad.
- b) Implementar el plan de mantenimiento informático anual conforme el Plan General de Sistemas y los lineamientos de la Dirección de SiTIC.
- c) Comunicar resultados, problemas relevados y proponer soluciones en el área de su incumbencia.

Depende: SiTIC.

Autoridad sobre: Personal a su cargo.

7. SUPERVISORIAS DE CUENTAS

Misión: Supervisar el normal desarrollo de los Controles de Cuentas de inversión y recaudación del estado provincial y municipales, atendiendo al estricto cumplimiento de los plazos legales establecidos, tendiendo al mejoramiento del control en lo referido a técnicas y metodologías implementadas.

Funciones:

- a) Impartir las instrucciones específicas que emanen del Tribunal o Juez de Trámite competente, en todo lo atinente a la fiscalización de las cuentas.
- b) Ejercer la supervisión técnico-profesional de los funcionarios que se desempeñan como Delegados Fiscales.
- c) Planificar las tareas que ejecutan las Delegaciones Fiscales, coordinando y distribuyendo las funciones conforme con las disposiciones recibidas de los niveles superiores.
- d) Controlar la ejecución de las tareas de análisis de las cuentas, haciendo cumplir las normas en vigencia como así las instrucciones que expresamente emanen de la Superioridad.
- e) Controlar el cumplimiento de los plazos impuestos por la Legislación vigente para el proceso de fiscalización de cuentas, siendo responsables de las

penalidades legales instituidas en caso de omisión, negligencia o inadvertencia a las autoridades superiores.

- f) Controlar la ejecución de las tareas de auditorías, compulsas y/o verificaciones, verificando el cumplimiento de las pautas impuestas por el Tribunal.
- g) Controlar la ejecución de las tareas de los Delegados Fiscales y su coordinación con los Planes y Programas implementados por el Juez de Trámite correspondiente y, en especial, en lo referido al cumplimiento de los plazos legales y reglamentarios establecidos.
- h) Recepcionar y distribuir conforme a las áreas de control todos los expedientes relacionados con la fiscalización de las cuentas de los responsables.
- i) Coordinar con los obligados a rendir cuenta, las condiciones mínimas necesarias para el desempeño de las Delegaciones Fiscales.
- j) Responder por omisiones y falencias del Sector cuando se produzcan atrasos o incumplimientos que generen inconvenientes en el servicio, salvo que demuestre su accionar correctivo.
- k) Supervisar el normal desenvolvimiento de las áreas bajo su autoridad.

Depende de: TRIBUNAL DE CUENTAS.

Autoridad sobre:

- Delegaciones Fiscales

7.1. DELEGACIÓN FISCAL

Misión: Realizar el control externo formal, contable, numérico, legal, y documental de todo órgano o ente administrador de fondos del Estado, tanto provincial como comunal, conforme la asignación de tareas que realicen los niveles superiores, ajustados a la reglamentación vigente y a los principios de profesionalidad y competencia, siguiendo estrictamente los lineamientos impuestos por el Juez de Trámite.

Funciones:

- a) Constituirse en el Organismo cuyo contralor externo se le ha asignado y conducir la Delegación a su cargo en relación con la labor específica que la misma desarrolla e impartir, con tal propósito, las instrucciones y órdenes correspondientes. Todo ello de acuerdo a la planificación y directivas emanadas del Juez de Trámite competente y/o comunicadas por la Supervisoría respectiva.
- b) Examinar la Cuenta y las cuentas documentadas con que los responsables de la administración de fondos y bienes de la Hacienda Pública Provincial justifiquen su gestión ante el Tribunal, conforme a las técnicas y procedimientos que a ese efecto se hubieren reglamentado.
- c) Vigilar las oportunas presentaciones de la Cuenta y cuentas documentadas ordenadas por el Tribunal de Cuentas, parciales o generales, cuyo estudio esté a su cargo, conforme los plazos y modalidades que a tal efecto fije la ley y el Tribunal, requiriéndolas de inmediato o informando, en su caso.
- d) Constatar que la presentación mensual de la cuenta documentada y anual de la cuenta, según corresponda, se realice en legal forma; ello sin perjuicio de los

otros sectores operativos del Tribunal a quienes compete la actividad específica de recepción.

- e) Cotejar los Estados de cada organismo bajo control con la Cuenta General de Inversión, ajustándose a los procedimientos que al respecto se fijen.
- f) Dictaminar respecto de las cuentas sometidas a su análisis, ajustando su actuación a las técnicas y procedimientos de revisión y/o auditoría que a ese efecto se hubieren reglamentado a través de los Consejos Profesionales de Ciencias Económicas en lo que fueren aplicables.
- g) Efectuar comprobaciones, verificaciones y recabar los informes que considere necesarios para el cumplimiento de su misión labrando a tal fin las actas y documentación de trabajo que hubiere menester.
- h) Requerir la presentación y rendición de todo antecedente, libro, registro y/o comprobante referido a la gestión del Organismo.
- i) Hacer conocer a los responsables, las observaciones que le merezca la documental sub-exámene, conforme a los procedimientos fijados en la normativa vigente y demás normas que se dicten al efecto.
- j) Analizar, las pruebas y descargos ofrecidos por los Responsables.
- k) Emitir opinión sobre el cumplimiento de planes y programas, efectividad de los sistemas operativos y evaluación del control interno.
- l) Auditar los diferentes sectores funcionales y sus sostenes de información interna a fin de verificar la certeza de las informaciones que obran en las presentaciones al órgano de control.
- m) Realizar auditorías temáticas conforme las indicaciones del Juez de Trámite, confeccionando las hojas de trabajo y labrando las actas pertinentes. Toda documentación emanada de tales procedimientos, deberá anexarse a la Actuación Fiscal y, si correspondiere, informarse a otras áreas que tengan relación con la cuestión analizada (v.gr. Fondos nacionales).
- n) Sugerir todas las medidas tendientes a corregir cualquier irregularidad violatoria de las disposiciones legales vigentes y/o para mejorar los sistemas implementados.
- o) Proponer al Tribunal de Cuentas, medidas correctivas tendientes a regularizar anomalías advertidas en el desenvolvimiento de los servicios administrativos fiscalizados.
- p) Solicitar la intervención y dictamen de profesionales de otras disciplinas, relacionados con la especificidad de la materia bajo contralor.
- q) En ningún caso el Delegado Fiscal podrá, en relación al Organismo que fiscalice, integrar equipos de trabajo, prestar asesoramiento o efectuar estudios especiales o complementarios que deriven de problemas de administración y/o gobierno que dichos Organismos deban encarar.
- r) Verificar y cerrar de Libros y Registros Contables, conforme al procedimiento que al respecto se sancione.
- s) Cumplir en forma estricta y bajo su responsabilidad, los plazos establecidos por la ley y la reglamentación, cuidando la normalidad del trámite y el debido proceso.

- t) Desempeñarse con probidad, solvencia y profesionalismo, cumpliendo acabadamente con su tarea y observando lo dispuesto por el Decreto-Ley N° 696/78 o el que haga sus veces y la reglamentación del Tribunal
- u) Instruir a los agentes que se le asignen sobre los aspectos legales y prácticos inherentes al trabajo asignado, haciendo las indicaciones que estime convenientes para el logro de un mayor rendimiento de los mismos.
- v) Producir informes sobre las tareas realizadas con la periodicidad que determinen los niveles superiores.

Depende de: Supervisoría de Cuentas.

Autoridad sobre: Personal a cargo.

8. REFERENTE

Misión: Asesorar y apoyar técnicamente a la Presidencia y Vocalías, según corresponda, en materia legal-contable, administrativa, y/o en materia informática.

Funciones:

- a) Confeccionar en tiempo y forma proyectos de providencias, votos, acuerdos, resoluciones y/o disposiciones, de conformidad a la jurisprudencia y criterios fijados por la Presidencia y Vocalías.
- b) Asistir técnica, y legalmente al Presidente o Vocalías cuando ello le es requerido.
- c) Agendar, controlar e informar al Miembro de quien depende sobre los plazos de los expedientes en trámite.
- d) Actuar en las cuentas como apoyatura jurídica – cuando detente el título de abogado - a fin de actuar como auxiliar del Delegado Fiscal con facultad para efectuar el encuadre jurídico de las observaciones detectadas.

Depende de: Presidente o Vocales.

Autoridad sobre: Personal a cargo.

9. DESPACHO

Misión: Tiene a su cargo el despacho de la oficina de cada uno de los miembros, responsable de la agenda de los mismos

Funciones:

- a) Llevar un inventario permanente de las actuaciones y expedientes en trámite ante la Presidencia y/o Vocalías, registrando los ingresos y egresos de los mismos.
- b) Confeccionar y registrar cronológicamente las convocatorias a Sesión de Acuerdo efectuadas por la Presidencia y/o Vocalía.
- c) Realizar los trabajos informáticos e impresión relativos a providencias, resoluciones, disposiciones, etc. que le fueran solicitados.
- d) Agendar y controlar los plazos de las actuaciones en trámite.
- e) Gestionar toda cuestión indicado por los miembros.

Depende de: Presidente o Vocales.

10. SECRETARIA PRIVADA

Misión: Tendrán a su cargo la asistencia directa o indirecta y apoyo logístico de los miembros.

Funciones:

- a) Coordinar todos los actos de naturaleza protocolar de cada uno de los miembros.
- b) Recibir y distribuir la correspondencia en forma personal e inmediata.
- c) Efectuar las comunicaciones telefónicas, postales y digitales relativas al desenvolvimiento de la Secretaría Privada.
- d) Gestionar toda cuestión indicado por los miembros.

Depende de: Presidente o Vocales

11. SINDICOS

Misión: Tiene a su cargo la realización del control de legalidad y contable de las cuentas de las Empresas del Estado provincial, conforme art. 151 de la Constitución Provincial-

Funciones:

- a) Fiscalizar la administración de la empresa, a cuyo efecto examinará los libros y documentación siempre que lo juzgue conveniente y, por lo menos una vez cada tres meses.
- b) Verificar en igual forma y periodicidad las disponibilidades y títulos valores, así como las obligaciones y su cumplimiento; igualmente puede solicitar la confección de balances de comprobación.
- c) Verificar que las decisiones tomadas por las autoridades de la empresa estén de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias.
- d) Vigilar que los órganos den debido cumplimiento a la ley, estatuto, reglamento y/o decisiones asamblearias, en especial verificando el cumplimiento de las inscripciones registrales pertinentes.
- e) Controlar la legalidad de los actos mediante los que se cumple la liquidación, con el mismo alcance con el que se ejerce tal control en otras etapas de la empresa.
- f) Efectuar el seguimiento de las recomendaciones u observaciones al Directorio y/o Administración de la empresa que requieran un curso de acción.
- g) Controlar la constitución y subsistencia de la garantía de los directores requeridas por el estatuto y recabar las medidas necesarias para corregir cualquier irregularidad.

Depende de: Presidente o Vocales

Autoridad sobre: Personal a cargo

12. CEREMONIAL Y PROTOCOLO

Misión: Tiene a su cargo la realización de los actos oficiales y eventos sociales del Tribunal, aplicando procedimientos de la diplomacia.

Funciones:

- a) Establecer los principios protocolares y los procedimientos correspondientes a la hora de planificar, organizar y concretar un acto institucional o una ceremonia.

- b) Asesorar, planificar, organizar, coordinar y supervisar todos los actos y ceremonias que se realicen tanto fuera como dentro de la institución que sean de responsabilidad del Tribunal de Cuentas.
- c) Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad.

Depende de: Presidente

Autoridad sobre: Personal a cargo.

13. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Misión: Tiene la misión de colaborar con el Tribunal de Cuentas en el proceso de modernización, adecuación y fortalecimiento institucional del organismo para atender a las nuevas demandas y adaptar sus aptitudes, herramientas y metodologías de control, teniendo a la perspectiva de género como eje transversal en el ámbito del Tribunal de Cuentas.

Funciones:

- a) Fortalecer la imagen institucional del Tribunal de Cuentas y su rol como responsable del sistema de control externo en la Provincia.
- b) Proponer metas y objetivos, procedimientos y mecanismos de control interno que permitan evaluar los resultados de la gestión institucional, tomando en consideración los recursos disponibles, tendiendo al desarrollo e implementación de sistemas de calidad.
- c) Identificar las necesidades de actualización en materia de control externo, propiciando las reformas y modificaciones necesarias para el logro de un control eficaz y eficiente.
- d) Recabar y obtener informes de las distintas áreas del Tribunal a fin de elaborar objetivos estratégicos y los correspondientes planes de acción para alcanzarlos.
- e) Proponer el trabajo del área informática y el de las demás áreas del organismo con la intención de diseñar procedimientos y sistemas específicos para atender las necesidades propias y de terceros, con el objetivo de obtener una modernización en los procedimientos aplicados.
- f) Participar en el diseño de las políticas de comunicación institucional del organismo, incluyendo los contenidos para los medios y las redes sociales.
- g) Desarrollar propuestas para la vinculación del organismo con otras instituciones provinciales, nacionales e internacionales y con la sociedad.
- h) Articular la Secretaria Técnica la implementación de programas y/o talleres de capacitación y perfeccionamiento continuo del personal y responsables de rendir cuentas.
- i) Proponer el desarrollo de actividades de responsabilidad social institucional.
- j) Elaborar los proyectos de Acuerdo necesarios para poner en marcha la actualización y modernización del sistema de control del Tribunal, como de procedimientos internos.
- k) Fomentar la adopción de políticas con perspectiva de género como eje transversal en el ámbito del Tribunal de Cuentas, proponiendo capacitaciones de sensibilización en temas relativos a la igualdad de género, diversidad, inclusión y violencia.

Depende de: Tribunal de Cuentas

Autoridad sobre:

- Planificación estratégica
- Género

13.1. PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA

Misión: Diseñar políticas de actualización y modernización en el ámbito del control externo ajustando el mismo a las demandas de la sociedad, a fin de lograr eficiencia, eficacia y calidad en el cumplimiento de la misión del Tribunal de Cuentas

Funciones

- a) Analizar los mecanismos de gestión y organización institucional proponiendo mejoras.
- b) Fomentar la capacitación técnica y personal de los recursos humanos del Tribunal de Cuentas.
- c) Impulsar acciones relacionadas a la transparencia y al derecho de acceso a la información fortaleciendo la vinculación del Órgano de Control con la comunidad.
- d) Promover la actualización de sistemas integrales de información que apoyen los procedimientos de control implementados.

Depende de: Genero y Fortalecimiento Institucional

Autoridad sobre: personal a su cargo

13.2. GÉNERO

Misión: Impulsar el proceso de incorporación de la perspectiva de género en la planificación institucional y en los procesos internos, a fin de alcanzar la equidad de género en el sistema de control externo.

Funciones:

- a) Integrar y promover activamente la perspectiva de género, inclusión y no discriminación en todas las actividades que desarrolle el Tribunal.
- b) Promover la eliminación de estereotipos y roles de género, así como la reducción de prácticas discriminatorias en el espacio laboral, mediante acciones -continuas y periódicas- de sensibilización y, de creación y fortalecimiento de capacidades.
- c) Velar porque en el ámbito del Tribunal se reconozca y valore la diversidad de las personas y el respeto a ellas, generando entornos seguros e inclusivos.
- d) Implementar acciones para prevenir, eliminar y sancionar cualquier forma de violencia, acoso, abuso, maltrato, discriminación y segregación tanto al interior de la organización, como con personas externas.
- e) Realizar campañas de sensibilización y difusión con el fin de prevenir, eliminar y sancionar los posibles casos de exclusión, discriminación, maltrato o incidencias de sesgos.

Depende de: Fortalecimiento Institucional

Autoridad sobre: personal a su cargo

Dra. AGUSTINA R. SCHIAVONI
VOCAL

Dr. ANDRES PABLO BENITEZ
VOCAL

Dra. MYRIAM E. RADRIZANI
PRESIDENTE



Dra. ANA I. ZACARIAZ FROIA
SECRETARIA TECNICA

Dr. GUILLERMO A. ROMERO SERVÍN
SECRETARIO ADMINISTRATIVO