



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

Resolución

Número:

Referencia: Resolución Estructura Orgánico Funcional - HTC

VISTO el EX-2019-07188185-GDEBA-DACHTC, por el cual se propicia la modificación de la estructura orgánico funcional del Honorable Tribunal de Cuentas, aprobada por el Decreto N° 3948/94 y sus modificatorias, y

CONSIDERANDO:

Que los desafíos de gestión y el contexto actual del control externo público imprimen la necesidad de analizar sistémicamente la realidad organizacional determinada por la coherencia y consistencia de las acciones, objetivos y metas institucionales;

Que en pos de profundizar las buenas prácticas en el ejercicio de sus responsabilidades constitucionales, de continuar con los planes de fortalecimiento institucional y la promoción de la buena gobernanza como garantía de transparencia, resulta clave fortalecer las capacidades institucionales y la organización de sus recursos humanos;

Que el compromiso con la mejora continua y el interés con la calidad constituyen pilares fundamentales en el desarrollo de las acciones del organismo orientado a resultados;

Que el conjunto de procesos y operaciones se sustentan en un enfoque estratégico compuesto por la gestión del recurso humano y la estructura alineada a los objetivos y valores de la organización;

Que en el marco del funcionamiento interno del Honorable Cuerpo se realizó una revisión de las acciones, metas y organigramas de la Secretaría de Consultas y Dictámenes, la Secretaría de Modernización y Fortalecimiento Institucional, asimismo la de sus dependencias a cargo, para lograr la coherencia en relación con sus acciones y metas actuales, como así también considera necesaria la creación de la Secretaría Legal y Técnica;

Que la creación de la citada Secretaría se orientan al cumplimiento efectivo de los objetivos propuestos y respondiendo a la necesidad de contar con un área legal a cargo de personal idóneo que puedan brindar una visión jurídica y asesorar sobre temas vinculados al derecho público provincial y municipal, atento el control de legalidad que debe desarrollar el Organismo respecto de la Administración Central, el Poder Legislativo, los Entes Autárquicos, los Consejos Escolares y los ciento treinta y cinco (135) Municipios de la provincia;

Que se requiere la sustitución y cambio de denominación de la Secretaría de Consultas y Dictámenes por la de Secretaría de Jurisprudencia, Doctrina y Consultas;

Que corresponde, atento sus nuevas acciones indicadas, el traspaso de la Dirección General de Análisis

Técnico y sus dependencias, a la Secretaría de Jurisprudencia, Doctrina y Consultas;
Que, asimismo, es imperioso que la Secretaría de Modernización y Fortalecimiento Institucional, pase a tener dependencia directa del Honorable Cuerpo;
Que, a su vez, la Dirección General de Coordinación con Delegaciones, Sistemas y Archivo, pase a tener dependencia directa de la Secretaría de Modernización y Fortalecimiento Institucional;
Que para un mejor desenvolvimiento y adecuación de procesos de la Secretaría de Jurisprudencia, Doctrina y Consultas, la Secretaría Legal y Técnica, y la Secretaría de Modernización y Fortalecimiento Institucional, se reorganizan sus dependencias y acciones de diversos cargos, conforme lo previsto en el Anexo 2 (IF-2019-10220907-GDEBA-DPERHTC);
Que han tomado la intervención de su competencia la Asesoría General de Gobierno, la Dirección Provincial de Presupuesto Público y la Subsecretaría de Capital Humano;
Que la presente se emite de acuerdo a lo establecido por las Leyes N° 10869, N° 13.375 y el Decreto N° 1770/09;
Por ello,

**EL PRESIDENTE DEL HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
RESUELVE**

ARTÍCULO 1°. Aprobar, a partir del 9° de mayo de 2019, en el ámbito del Honorable Tribunal de Cuentas de la provincia de Buenos Aires, la modificación de la estructura orgánico funcional aprobada por Decretos N° 3948/94, N° 200/11, N° 484/12 y Resoluciones N° 47/14 y N° 75/15, de acuerdo a los organigramas que como Anexos 1a, 1b, 1c, 1d, 1e (IF-2019-08385782-GDEBA-DPERHTC) y 2 (IF2019-10220907-GDEBA-DPERHTC), forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°. Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo 1°, un (1) cargo de Secretario Legal y Técnico.

ARTÍCULO 3°. Dejar establecido, en el ámbito del Honorable Tribunal de Cuentas, la equivalencia del cargo de Secretario, es idéntico rango y remuneración que el de Fiscal Adjunto de la Fiscalía de Estado.

ARTÍCULO 4°. Modificar la denominación de la Secretaría de Consultas y Dictámenes por la de Secretaría de Jurisprudencia, Doctrina y Consultas, que tendrá dependencia directa del Honorable Cuerpo.

ARTÍCULO 5°. Transferir bajo la órbita de la Secretaría de Jurisprudencia, Doctrina y Consultas, a la Dirección General de Análisis Técnico, junto con los cargos estructurales, competencias, planteles básicos, recursos, bienes y créditos presupuestarios.

ARTÍCULO 6°. Transferir bajo la órbita de la Secretaría Legal y Técnica, que tendrá dependencia directa del Honorable Cuerpo, la Dirección General de Coordinación Legal, y la Dirección General de Actuaciones Judiciales y Administrativas, junto con los cargos estructurales, competencias, planteles básicos, recursos, bienes y créditos presupuestarios de cada Dirección General.

ARTÍCULO 7°. Transferir bajo la órbita de la Secretaría de Modernización y Fortalecimiento Institucional, que tendrá dependencia directa del Honorable Cuerpo, la Dirección General de Coordinación con Delegaciones, Sistemas y Archivos, junto con los cargos estructurales, competencias, planteles básicos, recursos, bienes y créditos presupuestarios.

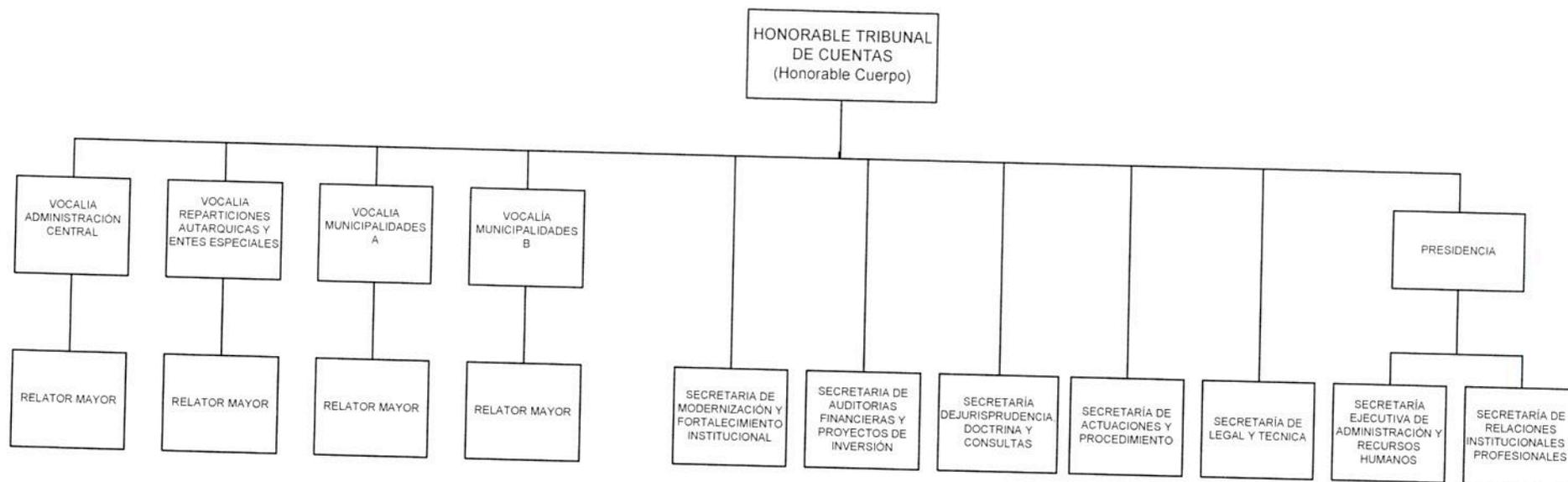
ARTÍCULO 8°. Dentro del plazo de ciento ochenta (180) días hábiles, a partir de la fecha de publicación del presente acto, la Secretaría Ejecutiva de Administración y Recursos Humanos, deberá elaborar un texto único actualizado relativo a la estructura orgánico-funcional vigente que recepte los Decretos N° 3948/94 y las demás normas modificatorias Decretos N° 200/11, N° 484/12, Resoluciones N° 47/14 y N° 75/15, el que deberá ser aprobado por el Honorable Cuerpo, de conformidad con lo normado en el artículo 5, 9 y concordantes de la Ley N° 10.869 y sus modificatorias.

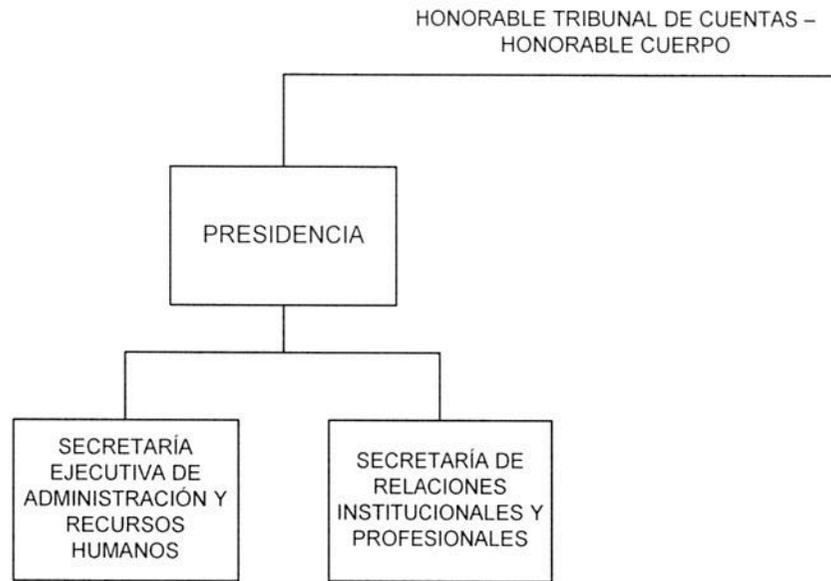
ARTÍCULO 9°. El Honorable Tribunal de Cuentas propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento al presente acto administrativo, las que deberán ajustarse a las previsiones del ejercicio presupuestario vigente.

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

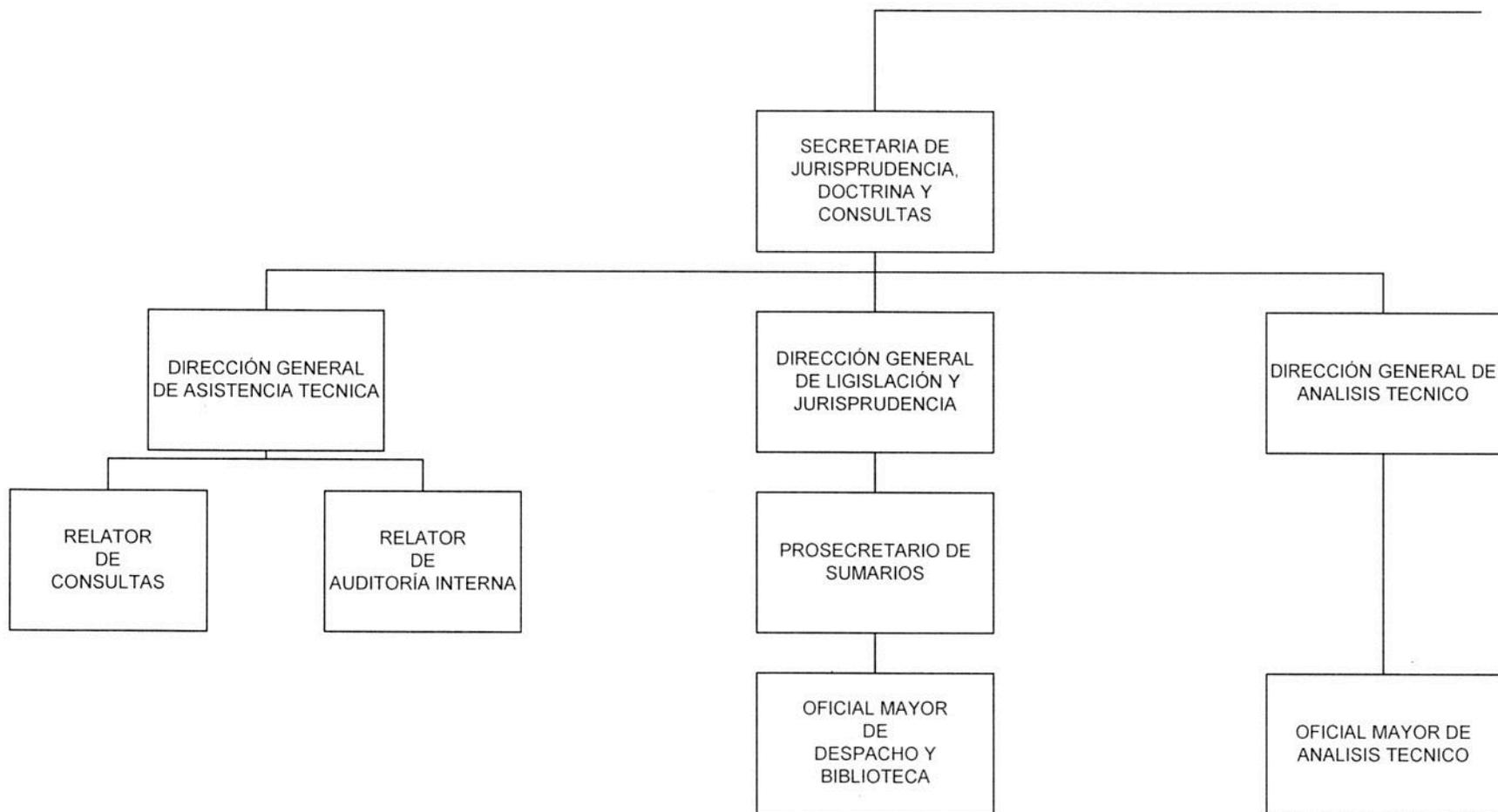
Digitally signed by GRINBERG Eduardo Benjamín
Date: 2019.05.08 17:38:48 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL
ESTADO, serialNumber=CUIIT 30715471511
Date: 2019.05.08 17:38:56 -03'00'

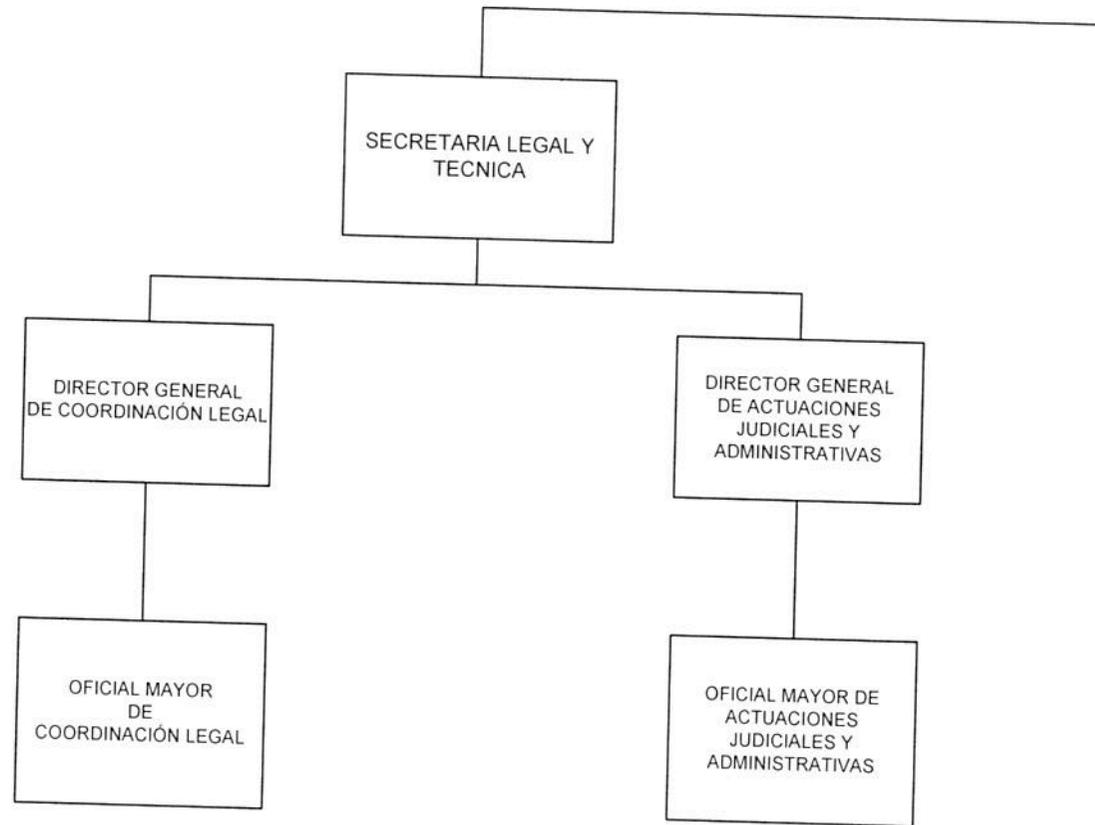




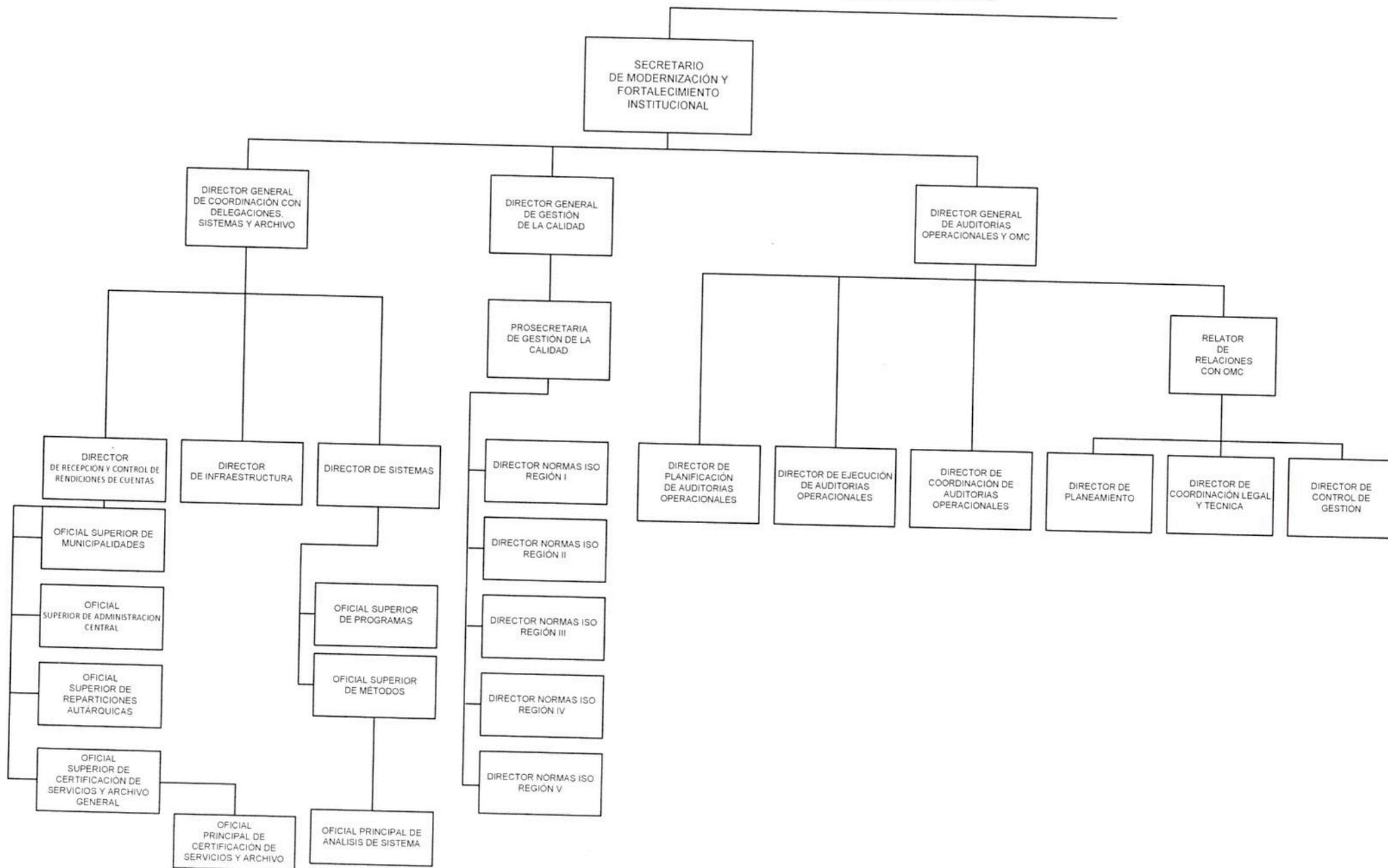
HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS –
HONORABLE CUERPO



HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS
HONORABLE CUERPO



HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS
HONORABLE CUERPO



Anexo 2

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – HONORABLE CUERPO

SECRETARIA LEGAL Y TECNICA

ACCIONES

1. Organizar, coordinar y controlar la labor de información judicial y administrativa necesaria para el Organismo.
2. Dictaminar sobre la interpretación de las normas jurídicas aplicables por el Honorable Tribunal de Cuentas, como la Ley de Procedimiento Administrativo y aquellas relacionadas con las tramitaciones internas y con el personal del Organismo.
3. Supervisar el análisis de los aspectos jurídicos que se le requieran en las actuaciones administrativas ante el Honorable Tribunal de Cuentas.
4. Planificar, programar, dirigir y supervisar la ejecución de las responsabilidades de la Dirección General de Actuaciones Judiciales y Administrativas, y la Dirección General de Coordinación Legal.
5. Coordinar y ejecutar el accionar dentro de su competencia con las restantes áreas del Organismo.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Abogado o Profesional en Ciencias Económicas

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – HONORABLE CUERPO

SECRETARIA LEGAL Y TECNICA

DIRECTOR GENERAL DE ACTUACIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS

ACCIONES

1. Controlar el movimiento de las actuaciones judiciales y administrativas en las cuales se controvertan decisiones del Honorable Tribunal de Cuentas.
2. Requerir informes sobre actuaciones judiciales y administrativas referidas a funcionarios y/o dependencias del Organismo.
3. Realizar recomendaciones en el tratamiento administrativo de los expedientes ingresados a la Secretaría Legal y Técnica y/o al Organismo.
4. Efectuar la verificación, seguimiento y control de las actuaciones en el sistema Gestión Integral de Documentos (GID).
5. Asesorar al Secretario Legal y Técnico en la actualización de disposiciones del Honorable Tribunal de Cuentas referidas a temas de su competencia.
6. Refrendar las resoluciones, disposiciones y actas acuerdo del Honorable Cuerpo.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Título: Abogado

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – HONORABLE CUERPO

SECRETARIA LEGAL Y TECNICA

DIRECTOR GENERAL DE ACTUACIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS

OFICIAL MAYOR DE ACTUACIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS

ACCIONES

1. Asistir al Director General de Actuaciones Judiciales y Administrativas, en el control del movimiento de actuaciones judiciales y administrativas en las cuales se controvertan decisiones del Honorable Tribunal de Cuentas.
2. Mantener contacto con la Fiscalía de Estado y/o cualquier otra dependencia Provincial o Municipal en relación a actuaciones judiciales y toda otra cuestión relacionada, previa autorización del Secretario.
3. Informar sobre la jurisprudencia en general que tenga relación con temas de responsabilidad patrimonial de funcionarios públicos.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Título: Abogado

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – HONORABLE CUERPO

SECRETARIA LEGAL Y TECNICA

DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN LEGAL

ACCIONES

1. Programar, coordinar e instrumentar los actos administrativos necesarios a la atención del despacho de la Secretaría, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros actos inherentes a la gestión.
2. Verificar el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación en los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros actos administrativos.
3. Supervisar la instrumentación del registro, elaboración y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el área.
4. Fiscalizar el registro de actuaciones que ingresan y egresan del área y el movimiento interno de las mismas y su archivo.
5. Supervisar el desenvolvimiento y el desarrollo de las tareas de los Oficiales Letrados y comunicarles los cambios de orientación de la jurisprudencia.

6. Coordinar, programar y supervisar el servicio de apoyo en la materia, a las Vocalías y Secretarías.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Título: Abogado

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – HONORABLE CUERPO

SECRETARIA LEGAL Y TECNICA

DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN LEGAL

OFICIAL MAYOR DE COORDINACIÓN LEGAL

ACCIONES

1. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, giradas o iniciadas por la Secretaría, y prestar asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias de la jurisdicción.
2. Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos, con la finalidad de verificar la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en su elaboración.
3. Ejecutar y registrar los actos de protocolización, archivo, aplicación y control de los actos administrativos que se dicten en el área.
4. Registrar las actuaciones que ingresan y egresan del área y el movimiento interno de las mismas.
5. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de todas las actuaciones de salida.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Título: Abogado

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – HONORABLE CUERPO

SECRETARIO DE MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

ACCIONES

1. Definir objetivos y estrategias en materia de relaciones internacionales, con el propósito de generar un vínculo sostenido y fluido de la Jurisdicción con organismos internacionales y los distintos poderes del Estado en el ámbito Nacional, Provincial y Municipal.
2. Asesorar en todas aquellas cuestiones vinculadas con los recursos provenientes del financiamiento externo, para la ejecución de políticas y proyectos en coordinación con los

organismos competentes.

3. Intervenir en la negociación y planificación de los instrumentos aplicados a proyectos o programas relacionados directa o indirectamente entre el Honorable Tribunal de Cuentas y los Organismos Multilaterales de Crédito.

4. Arbitrar los medios conducentes al logro de avances en materia de asesoramiento técnico a las dependencias y/o reparticiones del Honorable Tribunal de Cuentas en la implementación de la mejora continua a partir del desarrollo e implementación programas, proyectos y sistemas relacionados con la organización e innovación en la gestión.

5. Arbitrar los medios conducentes para favorecer la coordinación de las tareas de las Delegaciones del Organismo con la Administración Central.

6. Asegurar la programación, dirección y supervisión del servicio de sistemas de informática, control y registros de Redes, PC Hardware y Software.

7. Intervenir en la programación, dirección y supervisión de las acciones relacionadas con el control de la recepción, clasificación y archivo de las rendiciones de cuentas de todos los organismos dependientes de la Administración General y municipalidades, disponiendo de ellas.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Contador Público

Experiencia: Desempeño anterior en cargo equivalente conforme el presente acto administrativo o como Relator Jefe de Auditorías Financieras y de Proyectos de Inversión, Director General de Asistencia Técnica.

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS - HONORABLE CUERPO

SECRETARIO DE MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN CON DELEGACIONES, SISTEMAS Y ARCHIVO

ACCIONES

1. Asistir al Secretario de Modernización y Fortalecimiento Institucional en todas las cuestiones vinculadas a las Delegaciones del Organismo.

2. Coordinar la tarea de las Delegaciones del Organismo con la Administración Central.

3. Prestar apoyo técnico administrativo a las Delegaciones radicadas en el interior de la Provincia.

4. Coordinar y diligenciar los pedidos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios de las distintas Delegaciones.

5. Mantener actualizados registros de prestadores de servicios públicos en el interior, controlando vencimientos y pago.
6. Asesorar técnicamente a las Delegaciones y a su personal en la aplicación de la Ley de Presupuesto, Leyes Complementarias, de Administración Financiera y complementarias, y demás normas.
7. Programar, dirigir y supervisar el servicio de sistemas de informática, control y registro de redes y PC Hardware y Software.
8. Programar, dirigir y supervisar las acciones relacionadas con el control de la recepción, clasificación y archivo de las rendiciones de cuentas de todos los organismos dependientes de la Administración General y municipalidades, disponiendo de ellas.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

Título: Contador Público

Experiencia: Desempeño durante 5 (cinco) años en el Agrupamiento Jerárquico y un total de 7 (siete) años en la Administración Pública Provincial.(Decreto N° 200/11)

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – HONORABLE CUERPO
SECRETARIO DE JURISPRUDENCIA, DOCTRINA Y CONSULTAS
ACCIONES**

1. Coordinar, controlar y dirigir todas las actividades de competencia específica de la Secretaría, proponiendo al Honorable Cuerpo las medidas referentes a su responsabilidad.
2. Planificar, programar, dirigir y supervisar la ejecución de las responsabilidades básicas de la Dirección General de Asistencia Técnica, la Dirección General de Legislación y Jurisprudencia, la Dirección General de Análisis Técnico, y la articulación con las restantes áreas del Organismo y con terceros.
3. Promover el diseño e implementación de políticas, procedimientos y técnicas de auditoría y control interno orientada a la gestión por resultados.
4. Intervenir en los sumarios administrativos de responsabilidad patrimonial y disciplinaria.
5. Supervisar los estudios sobre la capacidad financiera de las Municipalidades.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Título Abogado o Contador Público

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS - HONORABLE CUERPO
SECRETARIO DE JURISPRUDENCIA, DOCTRINA Y CONSULTAS
DIRECTOR GENERAL DE ANÁLISIS TÉCNICO**

ACCIONES

1. Diseñar y coordinar la sistematización de doctrina, fallos y dictámenes que conforman la jurisprudencia del Honorable Tribunal de Cuentas.
2. Supervisar la revisión de la concordancia técnico-legal de los proyectos de fallos con la jurisprudencia dictada por el Organismo.
3. Controlar la aplicación de la normativa y jurisprudencia nacional, provincial y municipal vigente, en los proyectos de fallos elaborados por el Organismo.
4. Programar y supervisar las tareas de relevamiento y ordenamiento de la jurisprudencia y doctrina del Honorable Tribunal de Cuentas.
5. Supervisar el ordenamiento y carga de la información archivada y/o recopilada en el área, brindando el apoyo necesario a los requerimientos de los distintos sectores y dependencias del Organismo.
6. Programar las actividades de intercambio entre áreas y con los organismos nacionales, provinciales e internacionales, brindando permanentemente asistencia normativa, jurisprudencial y doctrinaria.
7. Brindar la colaboración en la prestación bibliográfica necesaria a otros organismos provinciales, municipios y/u otros entes e instituciones que lo requieran y soliciten.
8. Asegurar la comunicación y divulgación en el Organismo de la actualización de normativa, jurisprudencia y doctrinas, utilizando los sistemas de información y medios informáticos.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Título: Abogado

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS - HONORABLE CUERPO SECRETARIO DE JURISPRUDENCIA, DOCTRINA Y CONSULTAS DIRECTOR GENERAL DE ANÁLISIS TÉCNICO OFICIAL MAYOR DE ANÁLISIS TÉCNICO

ACCIONES

1. Organizar la sistematización de doctrina, fallos y dictámenes que conforman la jurisprudencia del Honorable Tribunal de Cuentas.
2. Realizar la revisión técnico-legal de los proyectos de fallos asegurando la concordancia con la jurisprudencia dictada por el Organismo.
3. Comprobar la aplicación de la normativa y jurisprudencia nacional, provincial y municipal vigente, en los proyectos de fallos elaborados por el Organismo.

4. Ejecutar el relevamiento y ordenamiento de la jurisprudencia y doctrina del Honorable Tribunal de Cuentas.
5. Realizar la carga de la información archivada y/o recopilada en el área, teniendo en cuenta los requerimientos de los distintos sectores y dependencias del Organismo.
6. Organizar y mantener actualizado el servicio de doctrina y jurisprudencia, de acuerdo a la programación de las actividades de intercambio entre áreas con los organismos nacionales, provinciales e internacionales.
7. Registrar los prestamos bibliográficos a otros organismos provinciales que lo soliciten y brindar la colaboración que en tal sentido requieran los municipios y/u otros entes e instituciones.
8. Acompañar al Director General de Análisis Técnico en la comunicación y divulgación en el Organismo de la actualización de normativa, jurisprudencia y doctrinas, utilizando los sistemas de información y medios informáticos.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Título: Abogado

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – HONORABLE CUERPO
SECRETARIO DE JURISPRUDENCIA, DOCTRINA Y CONSULTAS
DIRECTOR GENERAL DE ASISTENCIA TÉCNICA
ACCIONES**

1. Asesorar al Secretario de Jurisprudencia, Doctrina y Consultas en la implementación de auditorías ad-hoc a fin de evaluar la eficiencia y eficacia de la gestión por resultados en todas las unidades estructurales del Honorable Tribunal de Cuentas.
2. Proponer políticas, procedimientos y técnicas de auditoría y control interno, tendientes a mejorar la efectividad, relevancia y confiabilidad de los resultados, de acuerdo a las normas vigentes, a los objetivos fijados y a los sistemas utilizados.
3. Elaborar un plan de actividades en base a métodos y tecnologías administrativas, que permitan abordar los desvíos detectados y tender al logro de la efectividad en la gestión.
4. Requerir los dictámenes e informes de los asesores de gabinete sobre temas que así lo requieran y elevar los mismos al conocimiento y consideración del Presidente y/o responsable del área correspondiente.
5. Colaborar con la Dirección General de Calidad y la Dirección General de Auditorías Operacionales y Organismos Multilaterales de Crédito en la planificación y programación de

auditorías asociadas.

6. Establecer directrices de trabajo, programar el plan de auditorías internas y asignar tareas al Relator de Auditoría Interna, a fin de cumplir con las auditorías establecidas.
7. Coordinar la ejecución de las distintas auditorías y verificar la aplicación de las normas y procedimientos asociados.
8. Crear y supervisar el sistema de información de gestión del Honorable Tribunal de Cuentas.
9. Elaborar informes técnicos que, en materia administrativo-contable, surjan como resultado de las auditorías realizadas aplicando las normativas vigentes.
10. Supervisar los informes elaborados por los distintos auditores y formular conclusiones pertinentes.
11. Coordinar y controlar los anteproyectos de dictámenes de capacidades financieras y otorgamiento de préstamos de las Municipalidades.
12. Supervisar la correcta aplicación de la Jurisprudencia del Honorable Tribunal de Cuentas para la producción de dictámenes de consultas.
13. Efectuar el seguimiento y verificación de las correcciones dispuestas, en virtud de las recomendaciones y observaciones realizadas y proponer al Secretario en caso de inobservancia, las medidas que estime necesarias.

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS - HONORABLE CUERPO
SECRETARIO DE JURISPRUDENCIA, DOCTRINA Y CONSULTAS
DIRECTOR GENERAL DE ASISTENCIA TÉCNICA
RELATOR DE AUDITORÍA INTERNA**

ACCIONES

1. Asistir técnicamente y asesorar al Director General de Asistencia Técnica, para el cumplimiento de las acciones encomendadas.
2. Realizar y documentar la programación de auditorías internas.
3. Conducir la ejecución de las auditorías y evaluar la tarea de campo a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de las mismas.
4. Realizar informes trimestrales de evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas de auditoría interna que se implementen.
5. Realizar informes periódicos relativos a la evaluación y seguimiento de planes y proyectos de asistencia técnica, modernización y mejoramiento de la capacidad de gestión de las áreas.
6. Realizar acciones de soporte interno para el control de gestión.

7. Administrar el sistema de información de gestión del Honorable Tribunal de Cuentas.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Título: Abogado o Contador Público

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – HONORABLE CUERPO
SECRETARIO DE JURISPRUDENCIA, DOCTRINA Y CONSULTAS
DIRECTOR GENERAL DE ASISTENCIA TÉCNICA
RELATOR DE CONSULTAS**

ACCIONES

1. Controlar y disponer el archivo de las copias de las respuestas a las consultas evacuadas por los Auditores Jefes, informando en los casos de desvíos jurisprudenciales y/o legales.
2. Controlar los proyectos de autorización y/o ampliación de las cajas chicas.
3. Efectuar el análisis de las solicitudes de creación e incrementos de montos de cajas chicas y redactar el proyecto de resolución respectivo.
4. Realizar el estudio de la determinación de la legalidad y posibilidades financieras para el endeudamiento de los municipios y entes descentralizados, confeccionar el dictamen de capacidad financiera y el proyecto de resolución respectivo.
5. Supervisar los estudios de la capacidad de endeudamiento de los Municipios y sus entes descentralizados y autárquicos, dictaminando sobre la viabilidad del otorgamiento de préstamos.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Título: Abogado o Contador Público

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – HONORABLE CUERPO
SECRETARIO DE JURISPRUDENCIA, DOCTRINA Y CONSULTAS
DIRECTOR GENERAL DE LEGISLACIÓN Y JURISPRUDENCIA**

ACCIONES

1. Supervisar y controlar las actuaciones sobre consultas, sumarios administrativos de responsabilidad patrimonial y disciplinaria, administrativos y todas aquellas en que intervenga el Secretario de Jurisprudencia, Doctrina y Consultas.
2. Analizar asuntos que por su importancia le sean encomendados por el Secretario del área.
3. Elaborar dictámenes, propuestas e informes relacionados con su área.

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

5. Controlar los informes y dictámenes referentes a cuestiones jurídicas resultantes de la aplicación de la Ley Orgánica del Honorable Tribunal de Cuentas y Ley Orgánica de las Municipalidades, Ley de Administración Financiera y normas complementarias, disposiciones de administración y demás normas aplicables a los organismos y entes sometidos al contralor del Organismo.

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

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Título: Abogado

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – HONORABLE CUERPO

SECRETARIO DE JURISPRUDENCIA, DOCTRINA Y CONSULTAS

DIRECTOR GENERAL DE LEGISLACIÓN Y JURISPRUDENCIA

PROSECRETARIO DE SUMARIOS

ACCIONES

1. Intervenir e informar en los sumarios de responsabilidad administrativo patrimonial y disciplinaria, que se inicien o tramiten por ante el Honorable Tribunal de Cuentas.

2. Impulsar las actuaciones sumariales.

3. Meritar las pruebas en actuaciones sumariales.

4. Solicitar medidas para la dilucidación de los sumarios.

5. Iniciar actuaciones en el ámbito municipal en función de denuncias recibidas y a instancias de las Vocafías o del Honorable Cuerpo según corresponda.

6. Intervenir en la preparación de dictámenes e informes relativos a las denuncias efectuadas.

7. Participar en la elaboración de proyectos de resolución y circulares del Organismo.

8. Impulsar criterios doctrinarios para su aplicación por el Organismo.

9. Programar y supervisar las tareas del área.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Título: Abogado

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – HONORABLE CUERPO

SECRETARIO DE JURISPRUDENCIA, DOCTRINA Y CONSULTAS

DIRECTOR GENERAL DE LEGISLACIÓN Y JURISPRUDENCIA

PROSECRETARIO DE SUMARIOS

OFICIAL MAYOR DE DESPACHO Y BIBLIOTECA

ACCIONES

1. Organizar, coordinar y controlar las actuaciones, documentación, textos e informes que compongan la biblioteca a su cargo.
2. Recibir y registrar las actuaciones destinadas al área.
3. Confeccionar providencias para dar curso a actuaciones que requieran dictamen jurídico que se refieran a sumarios.
4. Elaborar dictámenes, informes y sumarios jurídicos completos.
5. Clasificar y archivar material bibliográfico, libros, textos, notas y revistas ingresadas.
6. Efectuar el contacto y tareas del Registro Adhesión Normas Provinciales (RANOP).
7. Proponer la adquisición y renovación de material bibliográfico.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Título: Abogado