

LA PLATA, 30 de Junio de 2015

**VISTO** el Expediente N°5300-328/15 por el cual se propicia la modificación de la estructura organizativa del Honorable Tribunal de Cuentas aprobada por el Decreto N°3948/94 y 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 la estructura orgánica funcional;

Que en pos de profundizar las buenas prácticas en el ejercicio de sus responsabilidades constitucionales, de continuar con los planes de fortalecimiento institucional, el cumplimiento del Plan Estratégico 2013-2017 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 Asuntos Jurídicos, la Secretaría de Consultas, Empréstitos y Proyectos Especiales, la Secretaría de Inspección, la Secretaría de Modernización y Fortalecimiento Institucional, la Secretaría Ejecutiva de Administración y Recursos Humanos, la Secretaría de Relaciones Institucionales y Profesionales y la Coordinación de Estudios Técnicos;

**htc**

RESOLUCION PRESIDENTE

N° : R-TpPr-201  
Revisión: 07  
Fecha: 24/09/14

Que a partir de la implementación del Plan Estratégico Institucional y las acciones desarrolladas por la Secretaría de Inspección es conveniente actualizar su denominación a la de Secretaría de Auditorías Financieras y de Proyectos de Inversión, como asimismo la de sus dependencias a cargo, para lograr una coherencia en relación con sus acciones y metas actuales;

Que se requiere la sustitución y cambio de denominación de las unidades estructurales actuales por una nueva que recepte las modificaciones propuestas, a los efectos de que las reparticiones involucradas ejerzan y cumplan sus cometidos con mayor eficiencia y eficacia;

Que resulta menester sustituir la Secretaría de Asuntos Jurídicos por la Secretaría de Actuaciones y Procedimiento y cambiar la denominación de la Secretaría de Consultas, Empréstitos y Proyectos Especiales por la de Secretaría de Consultas y Dictámenes, ambas con dependencia directa del Honorable Cuerpo;

Que las adecuaciones en las citadas Secretarías se orientan al cumplimiento efectivo de los objetivos propuestos y asistir al logro de la mejora continua siguiendo los lineamientos del Plan Estratégico diseñado por el organismo;

Que asimismo, es necesaria la creación de la Dirección General de Análisis Técnico y un cargo de Oficial Mayor de Análisis Técnico, a efectos de acompañar y asistir en la sistematización y ordenamiento de la jurisprudencia del Honorable Tribunal de Cuentas;

Que para un mejor desarrollo de las acciones de la Secretaría de Modernización y Fortalecimiento Institucional, resulta conveniente reemplazar la Dirección General de Relaciones con Organismos Multilaterales de Crédito por la Dirección General de Auditorías Operacionales y Organismos Multilaterales de Crédito y ampliar sus dependencias estructurales específicas;

Que la visión estratégica de los recursos humanos, su gestión integral y la promoción permanente de la capacitación y el desarrollo de las personas, implican la necesaria creación de la Dirección de Capacitación y Formación, en el ámbito de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Recursos Humanos;

Que a efectos de profundizar la gestión y la participación en las organizaciones de entidades fiscalizadoras superiores internacionales, resulta oportuno

**htc**

RESOLUCION PRESIDENTE

Nº : R-TpPr-201  
Revisión: 07  
Fecha: 24/09/14

crear en el ámbito de la Secretaría de Relaciones Institucionales y Profesionales, la Dirección de Relaciones Internacionales, según consta en el Anexo 2 de la presente;

Que conforme las adecuaciones previas de la estructura organizacional y las reasignaciones de cargos en las Vocalías Administración Central y Reparticiones Autárquicas y Entes Especiales, deviene necesario crear un cargo de Oficial Mayor por cada una de las citadas Vocalías con las acciones fijadas por el Decreto N°3948/94;

Que para un mejor desenvolvimiento y adecuación de procesos de la Secretaría de Actuaciones y Procedimiento y la Secretaría de Consultas y Dictámenes se actualizan las denominaciones y acciones de diversos cargos, conforme lo previsto en los Anexos 2 y 3 del presente;

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

Que la Ley N°13.375 faculta al Presidente del Honorable Tribunal de Cuentas de la provincia de Buenos Aires a organizar y reglamentar el funcionamiento interno del organismo y aprobar su estructura orgánica funcional y el plantel básico correspondiente, de acuerdo al presupuesto anual asignado;

Por ello,

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

**ARTÍCULO 1º.** Aprobar, a partir del 4 de mayo de 2015, en el ámbito del Honorable Tribunal de Cuentas de la provincia de Buenos Aires, la modificación de la estructura organizativa aprobada por Decretos N° 3948/94, N° 200/11, N° 484/12 y Resolución N° 47/14 de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 1g, 1h, 2 y 3 forman parte integrante de la presente Resolución.

**htc**

**RESOLUCION PRESIDENTE**

N° : R-TpPr-201  
Revisión: 07  
Fecha: 24/09/14

**ARTÍCULO 2º.** Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo 1º los siguientes cargos: un (1) Secretario de Consultas y Dictámenes, un (1) Secretario de Actuaciones y Procedimientos, un (1) Director General de Legislación y Jurisprudencia, un (1) Director General de Asistencia Técnica, un (1) Director General de Actuaciones Judiciales y Administrativas, un (1) Director General de Coordinación Legal, un (1) Director General de Receptoria y Procedimiento, un (1) Director General de Actuaciones, un (1) Director General de Análisis Técnico, un (1) Director General de Auditorías Operacionales y Organismos Multilaterales de Crédito, un (1) Prosecretario de Sumarios, un (1) Relator de Consultas, un (1) Relator de Auditoria Interna, un (1) Prosecretario de Receptoria y Procedimiento, un (1) Prosecretario de Actuaciones Vocalías Administración Central y Reparticiones Autárquicas y Entes Especiales, un (1) Prosecretario de Actuaciones Vocalías Municipalidades A y B, un (1) Relator de Relaciones con Organismos Multilaterales de Crédito, un (1) Oficial Mayor de Despacho y Biblioteca, un (1) Oficial Mayor de Actuaciones Judiciales y Administrativas, un (1) Oficial Mayor de Coordinación Legal, un (1) Oficial Mayor de Despacho y Trámite Procesal, un (1) Oficial Mayor de Actuaciones Vocalías Administración Central y Reparticiones Autárquicas y Entes Especiales, un (1) Oficial Mayor de Actuaciones Vocalías Municipalidades A y B, un (1) Director de Planificación de Auditorías Operacionales, un (1) Director de Ejecución de Auditorías Operacionales, un (1) Director de Coordinación de Auditorías Operacionales, un (1) Director de Capacitación y Formación, un (1) Director de Relaciones Internacionales, un (1) Oficial Mayor de Estudios de Vocalía Administración Central, un (1) Oficial Mayor de Estudios de Vocalía Reparticiones Autárquicas y Entes Especiales y un (1) Oficial Mayor de Análisis Técnico.

**ARTÍCULO 3º.** Dejar establecido, en el ámbito del Honorable Tribunal de Cuentas, la equivalencia en rango y remuneración de los cargos que a continuación se mencionan:

a) Secretarios con idéntico rango y remuneración que el Fiscal Adjunto de la Fiscalía de Estado; b) Directores Generales, con idéntico rango y remuneración que los Directores Generales de la Ley Nº10.430 (Texto Ordenado por Decreto Nº1869/96) reglamentada por Decreto Nº4161/96; c) Relatores y Prosecretarios con idéntico rango que los Directores de la Ley Nº10.430 (Texto Ordenado por Decreto Nº1869/96) reglamentada por Decreto Nº 4161/96

<b>htc</b>	<b>RESOLUCION PRESIDENTE</b>	Nº : R-TpPr-201 Revisión: 07 Fecha: 24/09/14
------------	------------------------------	--

y remuneración equivalente al 90 % de la correspondiente a Directores Generales de la citada Ley y d) Oficial Mayores y Directores, con idéntico rango y remuneración que los Directores de la Ley N°10.430 (Texto Ordenado por Decreto N°1869/96) reglamentada por Decreto N°4161/96.

**ARTÍCULO 4º.** Modificar la denominación de la Secretaría de Inspección por la Secretaría de Auditoría Financiera y de Proyectos de Inversión y las denominaciones de los cargos dependientes de la misma de acuerdo al Anexo 3 de la presente.

**ARTÍCULO 5º.** Reemplazar la Secretaría de Asuntos Jurídicos por la Secretaría de Actuaciones y Procedimiento y de los cargos dependientes de la misma de acuerdo a los Anexos 2 y 3 de la presente.

**ARTÍCULO 6º.** Modificar la denominación de la Secretaría de Consultas, Empréstitos y Proyectos Especiales por la de Secretaría de Consultas y Dictámenes y de los cargos dependientes de la misma de acuerdo a los Anexos 2 y 3 de la presente.

**ARTÍCULO 7º.** Incorporar al Anexo 2 de la Resolución N°47/14 respecto del cargo Secretario Ejecutivo de Administración y Recursos Humanos la siguiente acción: "17. Refrendar con el Presidente las resoluciones".

**ARTÍCULO 8º.** Las adecuaciones de denominaciones y acciones previstas por los Anexos 2 y 3 contemplan la transferencia de los cargos y plantas de personal, créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros y materiales.

**ARTÍCULO 9º.** Dentro del plazo de ciento ochenta (180) días hábiles, a partir de la fecha de

	<b>RESOLUCION PRESIDENTE</b>	N° : R-TpPr-201 Revisión: 07 Fecha: 24/09/14
---	------------------------------	--



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 y Resolución N°47/14.

**ARTÍCULO 10°.** 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 11°.** Exceptuar la aprobación de la presente estructura del cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto N°1322/05.

**ARTÍCULO 12°.** Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

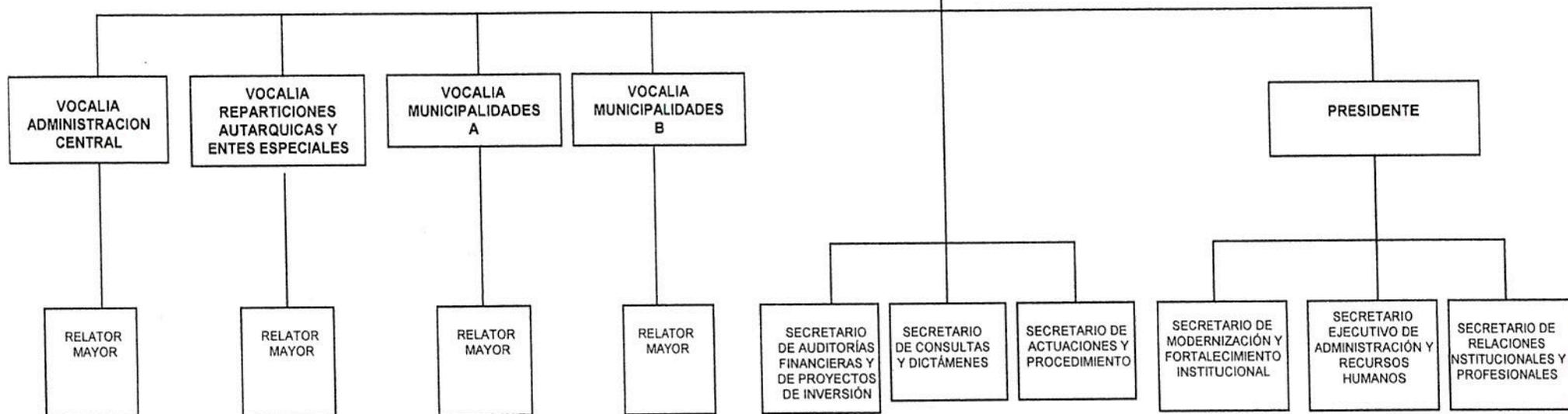
**RESOLUCION N° 075/15**

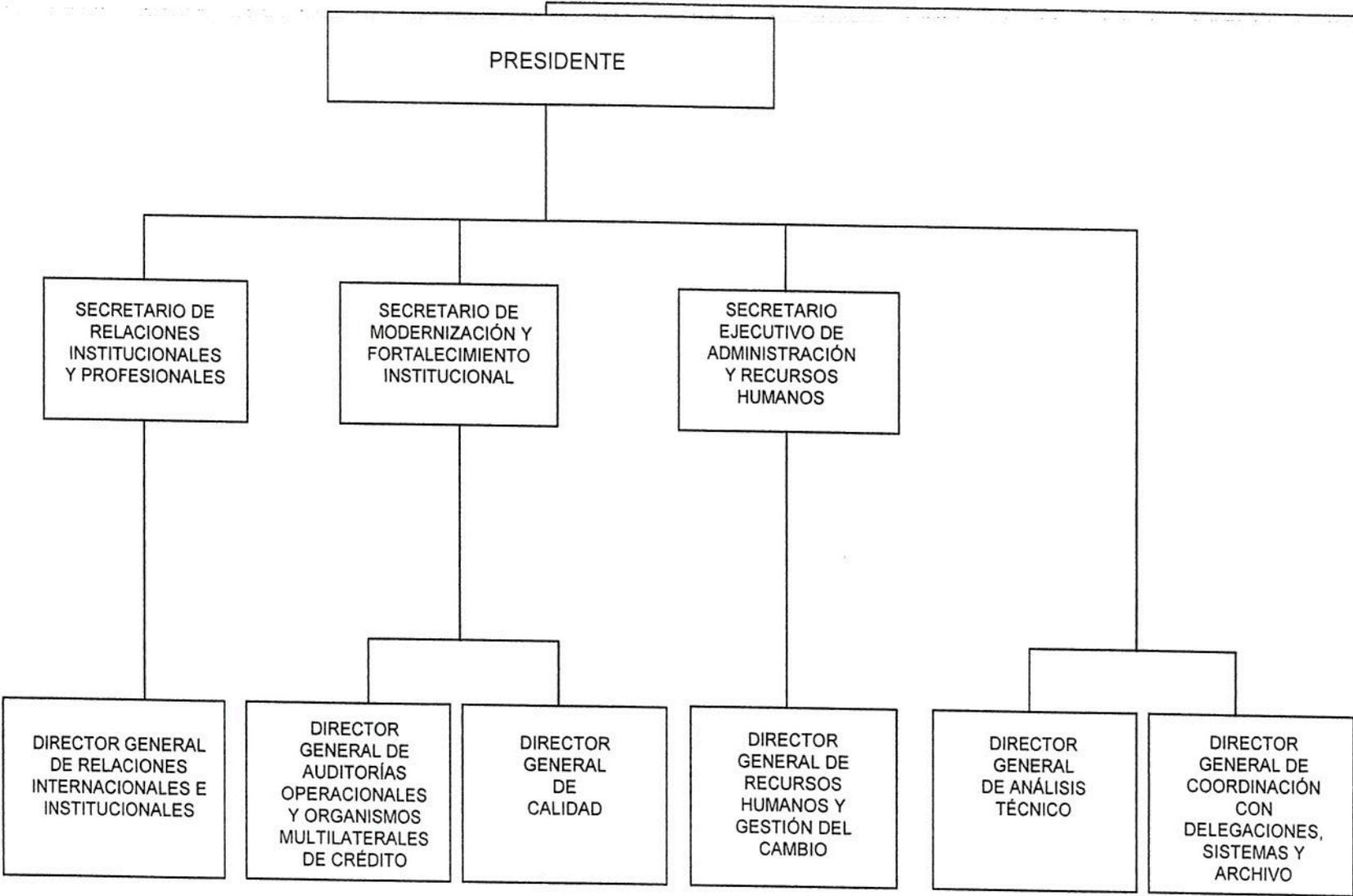


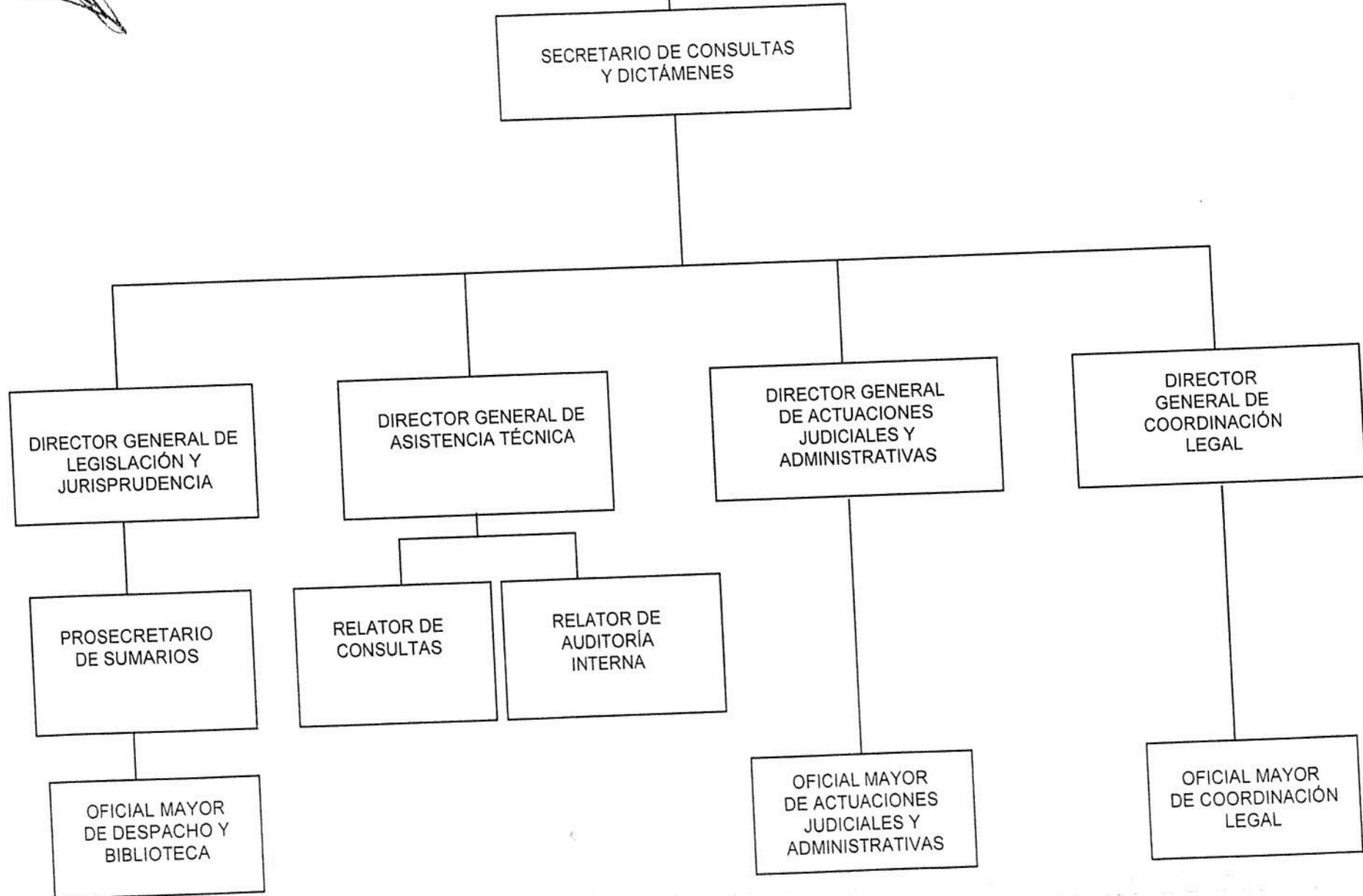
Dr. EDUARDO B. GRINBERG  
PRESIDENTE  
H. Tribunal de Cuentas  
Provincia de Buenos Aires

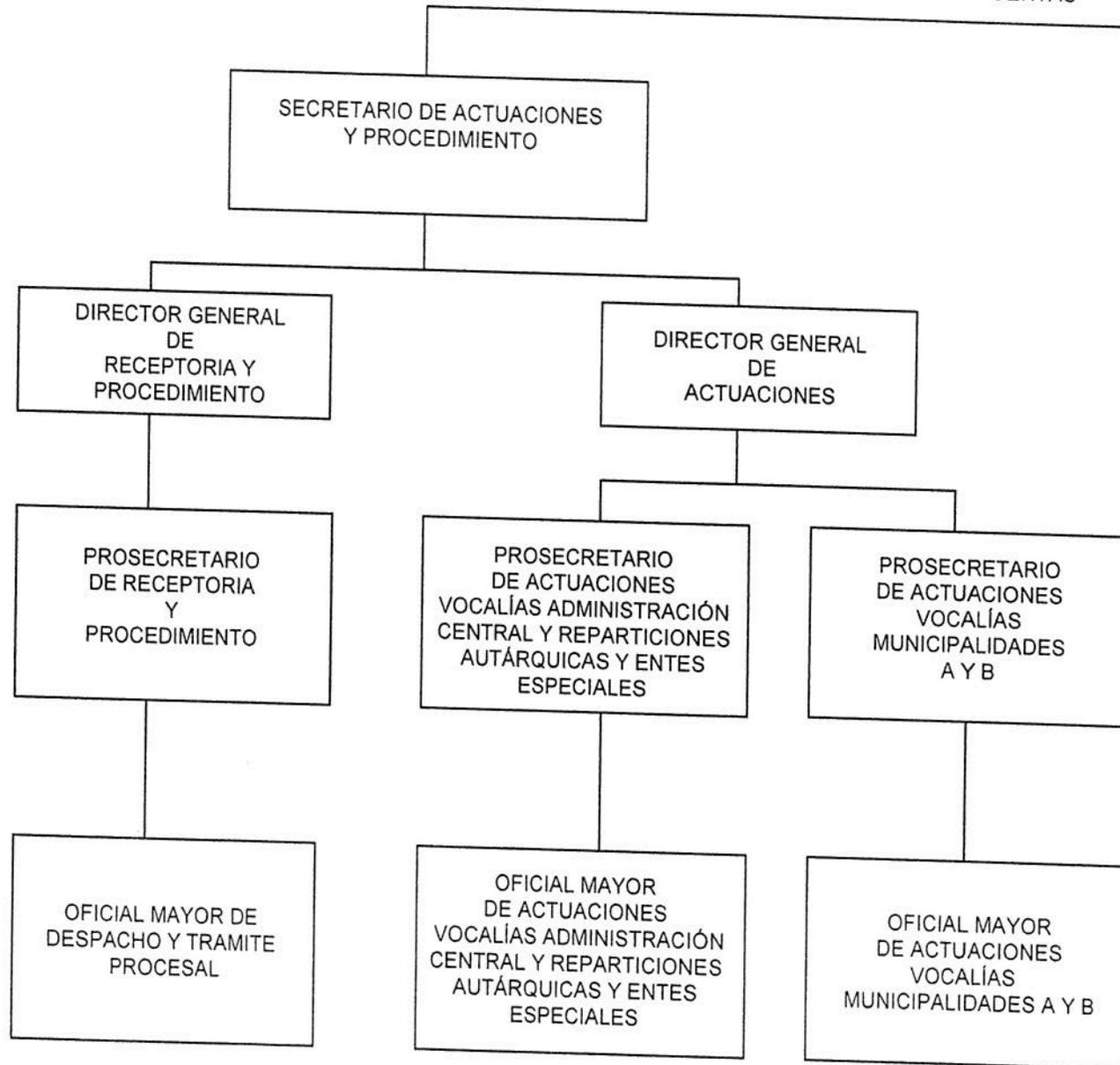
**HONORABLE TRIBUNAL  
DE CUENTAS  
(Cuerpo Colegiado)**

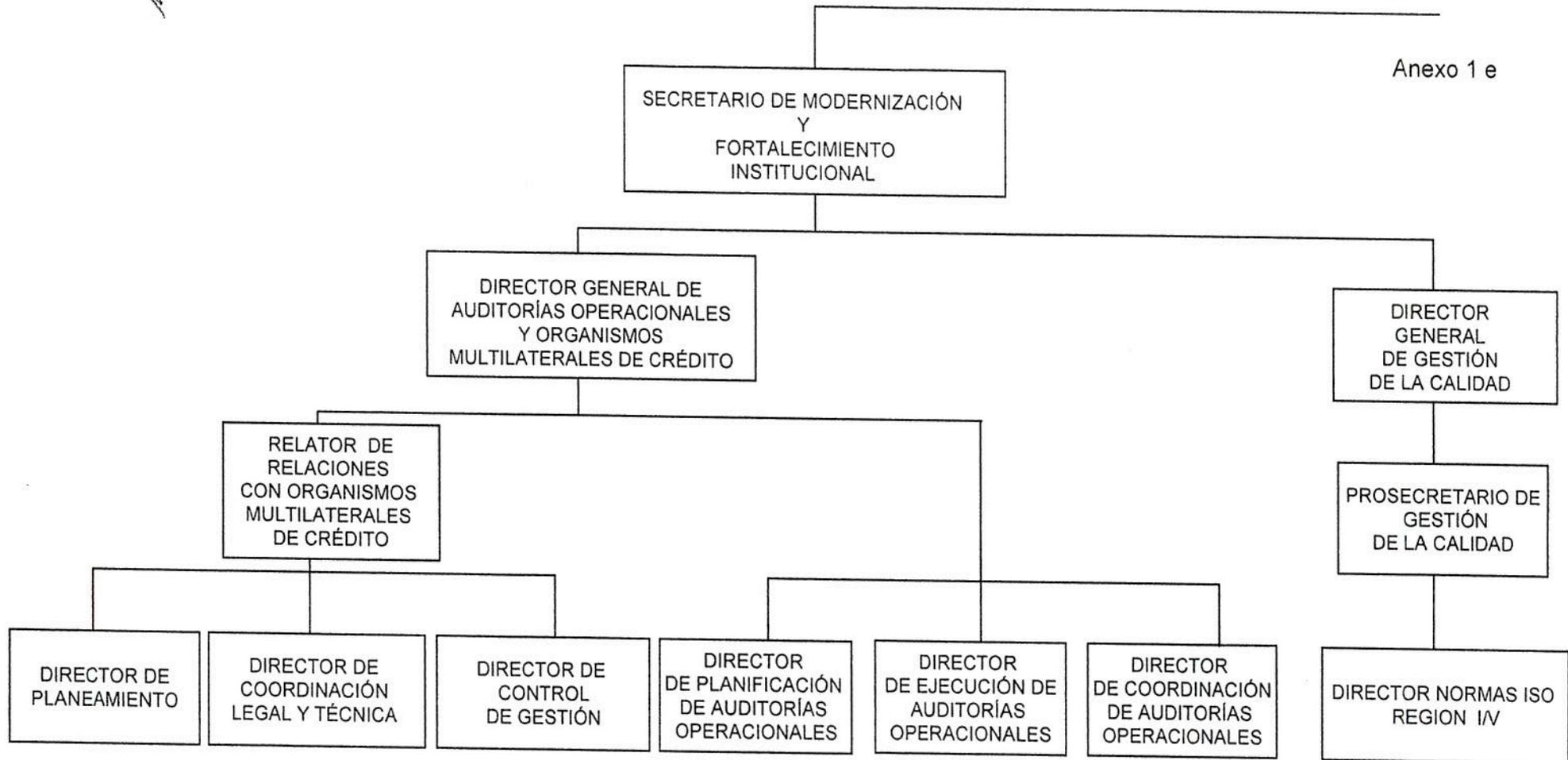
Anexo 1 a

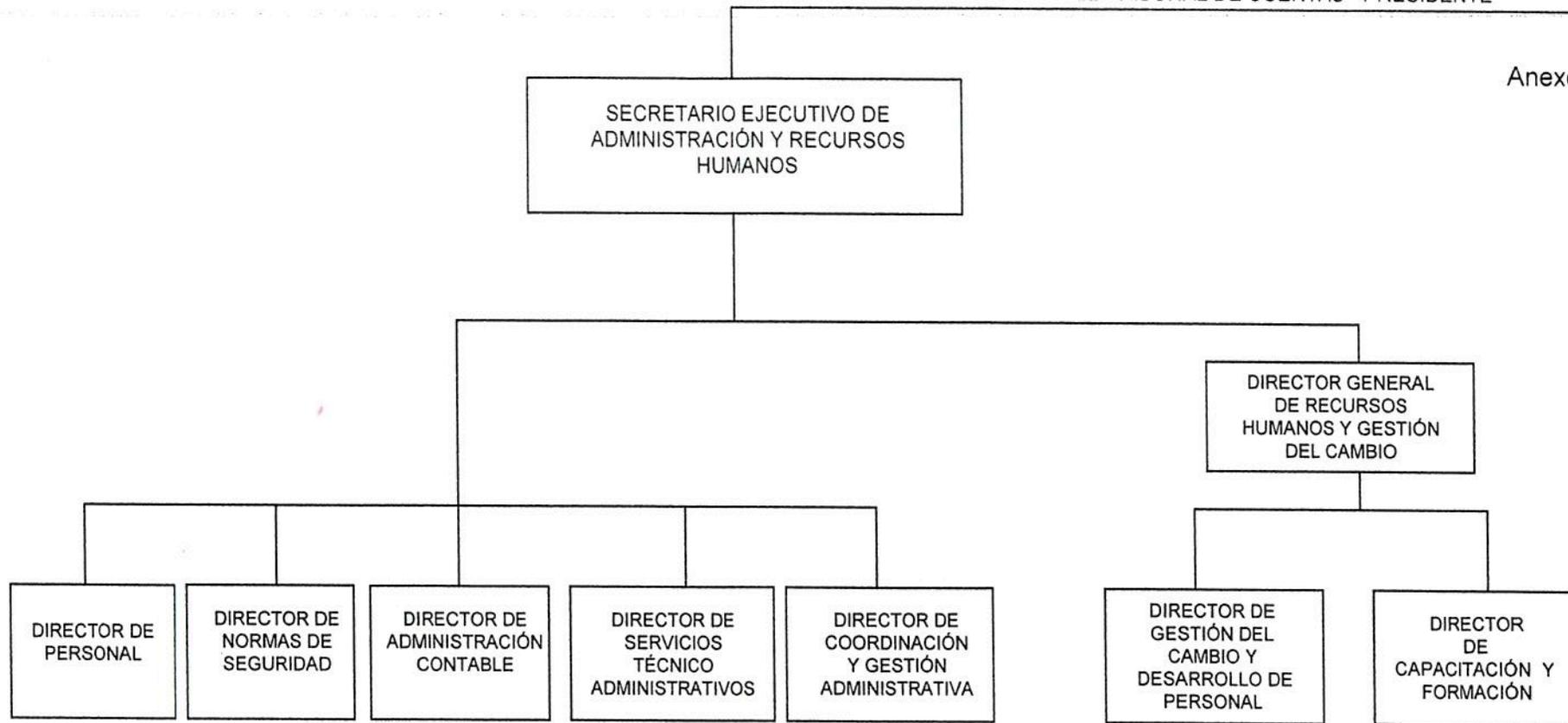














**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – HONORABLE CUERPO  
SECRETARIO DE ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTO  
DIRECTOR GENERAL DE ACTUACIONES**

**ACCIONES**

1. Supervisar la concordancia de los proyectos de fallo con la jurisprudencia dictada por el Honorable Tribunal de Cuentas.
2. Verificar la relación de los proyectos de fallo con los informes técnicos, integrantes de los expedientes de estudios de cuentas y sumarios administrativos de responsabilidad patrimonial.
3. Controlar el cálculo de los importes de los cargos con su actualización e intereses y la aplicación de las multas.
4. Analizar proyectos de fallo elaborados por las Vocalías correspondientes a estudios de cuenta, revisiones, expedientes especiales y sumarios.
5. Verificar aspectos técnico-contables, así como la claridad en la redacción de los proyectos de fallo.
6. Analizar y cotejar la concordancia entre el resuelve, considerando y articulado de los proyectos de fallos.
7. Controlar las correcciones efectuadas por las Vocalías en los proyectos de fallo, previamente a la firma del Honorable Cuerpo.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Título: Contador Público

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – HONORABLE CUERPO  
SECRETARIO DE ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTO  
DIRECTOR GENERAL DE ACTUACIONES  
PROSECRETARIO DE ACTUACIONES VOCALÍAS ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y  
REPARTICIONES AUTÁRQUICAS Y ENTES ESPECIALES**

**ACCIONES**

1. Asistir al Director General de Actuaciones en la elaboración de los dictámenes sobre las consultas recibidas, reuniendo los antecedentes necesarios.
2. Realizar los estudios sobre los sistemas contables computarizados de las Vocalías

**htc**

RESOLUCION PRESIDENTE

Nº : R-TpPr-201

Revisión: 07

Fecha: 24/09/14

Administración Central y Reparticiones Autárquicas y Entes Especiales, verificando su ajuste a las normas legales vigentes.

3. Asistir al Director General de Actuaciones en el control de la concordancia de los proyectos de fallo con la jurisprudencia dictada por el Honorable Tribunal de Cuentas.
4. Asistir en el análisis de proyectos de fallo elaborados por las Vocalías de Administración Central y Reparticiones Autárquicas y Entes Especiales.
5. Requerir al Director General de Análisis Técnico la publicación de la actualización y vigencia de la doctrina obrante en los sistemas de información del Honorable Tribunal de Cuentas.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Título: Contador Público

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – HONORABLE CUERPO**

**SECRETARIO DE ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTO**

**DIRECTOR GENERAL DE ACTUACIONES**

**PROSECRETARIO DE ACTUACIONES VOCALÍAS ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y  
REPARTICIONES AUTÁRQUICAS Y ENTES ESPECIALES**

**OFICIAL MAYOR DE ACTUACIONES VOCALÍAS ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y  
REPARTICIONES AUTÁRQUICAS Y ENTES ESPECIALES**

**ACCIONES**

1. Recibir y organizar la documentación de las Vocalías Administración Central y Reparticiones Autárquicas y Entes Especiales.
2. Controlar y disponer el archivo de las copias de las respuestas a las consultas evacuadas por los Delegados Zonales, informando en los casos de desvíos jurisprudenciales y/o legales.
3. Analizar la concordancia de los proyectos de fallo con la jurisprudencia dictada por el Honorable Tribunal de Cuentas.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Título: Contador Público

	<b>RESOLUCION PRESIDENTE</b>	N° : R-TpPr-201 Revisión: 07 Fecha: 24/09/14
--	------------------------------	--

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS - HONORABLE  
SECRETARIO DE ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTO  
DIRECTOR GENERAL DE ACTUACIONES  
PROSECRETARIO DE ACTUACIONES VOCALÍAS MUNICIPALIDADES A Y B  
ACCIONES**

1. Asistir al Director General de Actuaciones en la elaboración de los dictámenes sobre las consultas recibidas, reuniendo los antecedentes necesarios.
2. Realizar los estudios sobre los sistemas contables computarizados de las Vocalías Municipalidades A y B, verificando su ajuste a las normas legales vigente.
3. Asistir al Director General de Actuaciones en el control de la concordancia de los proyectos de fallo con la jurisprudencia dictada por el Honorable Tribunal de Cuentas.
4. Asistir en el análisis de proyectos de fallo elaborados por las Vocalías Municipalidades A y B.
5. Requerir al Director General de Análisis Técnico la publicación de la actualización y vigencia de la doctrina obrante en los sistemas de información del Honorable Tribunal de Cuentas.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Título: Contador Público

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – HONORABLE CUERPO  
SECRETARIO DE ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTO  
DIRECTOR GENERAL DE ACTUACIONES  
PROSECRETARIO DE ACTUACIONES VOCALÍAS MUNICIPALIDADES A Y B  
OFICIAL MAYOR DE ACTUACIONES VOCALÍAS MUNICIPALIDADES A Y B  
ACCIONES**

1. Recibir y organizar la documentación de las Vocalías Municipalidades A y B.
2. Controlar y disponer el archivo de las copias de las respuestas a las consultas evacuadas por los Delegados Zonales, informando en los casos de desvíos jurisprudenciales y/o legales.
3. Analizar la concordancia de los proyectos de fallo con la jurisprudencia dictada por

**htc**

RESOLUCION PRESIDENTE

Nº : R-TpPr-201

Revisión: 07

Fecha: 24/09/14

el Honorable Tribunal de Cuentas.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Título: Contador Público

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS - PRESIDENTE  
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



RESOLUCION PRESIDENTE

N° : R-TpPr-201  
Revisión: 07  
Fecha: 24/09/14

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS - PRESIDENTE**

**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 – PRESIDENTE**

**SECRETARIO EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO**

**DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN**

**ACCIONES**

	<b>RESOLUCION PRESIDENTE</b>	N° : R-TpPr-201 Revisión: 07 Fecha: 24/09/14
---	------------------------------	--



1. Diseñar y proponer planes, programas y proyectos de capacitación siguiendo los lineamientos del Plan Estratégico Institucional, los resultados de la evaluación de desempeño y la detección de necesidades de capacitación.
2. Asistir a los responsables de las unidades estructurales en la detección de necesidades de capacitación relacionadas con los perfiles de competencias respectivos.
3. Supervisar y coordinar las encuestas de evaluación de capacitación.
4. Articular con el Director de Gestión del Cambio y Desarrollo de Personal, la actualización del manual de puestos y del manual de perfiles de competencias en pos de la mejora continua del ciclo de capacitación anual.
5. Crear y mantener actualizado un registro codificado de capacitaciones inherentes a las competencias organizacionales requeridas.
6. Crear, gestionar y mantener actualizado el registro de formadores internos del Honorable Tribunal de Cuentas.
7. Planificar la instrumentación de los planes de capacitación aprobados por el Comité Central de Capacitación.
8. Diseñar, articular y coordinar planes de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo.
9. Promover y conformar comunidades de comunicación e intercambio de conocimientos y experiencias sobre recursos humanos en el ámbito de las instituciones públicas y de los organismos de control.
10. Colaborar con la gestión de los sistemas de información para la toma de decisiones y planificación de recursos humanos por competencias.
11. Promover investigaciones y estudios en materia de empleo público necesarios para la formulación de planes, programas y proyectos de cooperación.
12. Elaborar, en coordinación con el Director de Gestión del Cambio y Desarrollo de Personal, informes de gestión basados en los resultados de los programas y proyectos del área, su impacto en la productividad, el rendimiento individual y colectivo del personal.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Título: Carreras a fines a recursos humanos y gestión pública.

	<b>RESOLUCION PRESIDENTE</b>	N° : R-TpPr-201 Revisión: 07 Fecha: 24/09/14
--	------------------------------	--

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – PRESIDENTE**  
**SECRETARIO DE MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**  
**DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍAS OPERACIONALES Y ORGANISMOS**  
**MULTILATERALES DE CRÉDITO**

**ACCIONES**

1. Asistir al Secretario en todas aquellas cuestiones vinculadas con los recursos provenientes del financiamiento externo.
2. Proponer planes, programas y proyectos orientados a impulsar el logro de resultados definidos en las políticas formuladas para la jurisdicción.
3. Planificar la ejecución de las actividades conducentes al logro de los objetivos de los planes, programas y proyectos que se formulen a partir de la relación existente entre el Honorable Tribunal de Cuentas y Organismos Multilaterales de Crédito, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, legales, financieros, contables y administrativos.
4. Promover investigaciones y estudios necesarios para la optimización en la formulación de planes, programas y proyectos de cooperación.
5. Coordinar el accionar del Secretario de Modernización y Fortalecimiento Institucional con los distintos Organismos Internacionales con competencia en la materia.
6. Proponer proyectos conducentes al fortalecimiento institucional a fin de solicitar recursos a Bancos, ONG's, Gobierno en general, en vistas a su concreción.
7. Coordinar y controlar al área beneficiaria en la ejecución, plazos y condiciones de los proyectos y/o programas de asistencia.
8. Promover y definir directrices para el desarrollo de las auditorías operacionales que aseguren la eficiencia y eficacia en las prácticas de gestión implementadas desde el Organismo.
9. Supervisar los objetivos, programas y acciones de las auditorías operacionales a desarrollarse desde el Organismo, prestando debida atención al logro de la eficiencia, eficacia y economía de las actividades con el propósito de llevar a cabo mejoras en las gestiones correspondientes.
10. Establecer los mecanismos de confidencialidad del procedimiento de las auditorías que se ejecutan desde el Honorable Tribunal de Cuentas.

**htc**

RESOLUCION PRESIDENTE

Nº : R-TpPr-201

Revisión: 07

Fecha: 24/09/14

11. Participar en la actualización del manual de auditorías del Organismo (MACOEX), de manera de aportar a las buenas prácticas de auditoría, a través del establecimiento de los principios orientadores de las mismas.
12. Designar el equipo auditor para la ejecución de auditorías operacionales.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Título: Abogado o Contador Público

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – PRESIDENTE**  
**SECRETARIO DE MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**  
**DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍAS OPERACIONALES Y ORGANISMOS**  
**MULTILATERALES DE CRÉDITO**  
**RELATOR DE RELACIONES CON ORGANISMOS MULTILATERALES DE CRÉDITO**  
**ACCIONES**

1. Diseñar y proponer proyectos y cursos de acción orientados a implementar políticas que contribuyan a incrementar la eficacia y eficiencia institucional.
2. Planificar conjuntamente con el Director General de Auditorías Operacionales y Organismos Multilaterales de Crédito la ejecución de las actividades conducentes al logro de los objetivos de los planes, programas y proyectos que se formulen a partir de la relación existente entre el Honorable Tribunal de Cuentas y Organismos Multilaterales de Crédito, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, legales, financieros, contables y administrativos.
3. Realizar estudios e informes orientados a la optimización en la formulación de planes, programas y proyectos de cooperación.
4. Planificar y organizar actividades institucionales de difusión externa e interna de los proyectos de modernización y fortalecimiento en ejecución.
5. Coordinar la implementación, ejecución y seguimiento de los proyectos conducentes al fortalecimiento institucional del Organismo.
6. Supervisar los programas anuales, a través de las direcciones a su cargo, cumpliendo con lo requerido en cuanto a los avances, fases y plazos de ejecución.
7. Supervisar y registrar los recursos adquiridos por Bancos, ONG's, Gobierno en

**htc**

RESOLUCION PRESIDENTE

Nº : R-TpPr-201  
Revisión: 07  
Fecha: 24/09/14

- general para la implementación de los proyectos que se formulen en el Organismo.
8. Planificar y controlar los instrumentos aplicados para la programación, ejecución, plazos y condiciones de los proyectos de asistencia de las áreas beneficiarias.
  9. Gestionar y coordinar las relaciones y negociaciones entre el Honorable Tribunal de Cuentas y Organismos Multilaterales de Crédito.
  10. Gestionar los convenios destinados a la obtención de recursos (fuentes internas/externas) para la implementación de los proyectos de fortalecimiento en el Organismo.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Título: Abogado o Contador Público

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – PRESIDENTE**

**SECRETARIO DE MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

**DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍAS OPERACIONALES Y ORGANISMOS  
MULTILATERALES DE CRÉDITO**

**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍAS OPERACIONALES**

**ACCIONES**

1. Supervisar y comunicar la actualización de normativa relacionada a la ejecución y control gubernamental de auditorías operacionales.
2. Planificar y programar el plan anual de auditorías, analizando y determinando las áreas de intervención, respetando los criterios y directrices establecidos por el Director General de Auditorías Operacionales y Organismos Multilaterales de Crédito.
3. Diseñar acciones preventivas y/o correctivas, detectadas en las auditorías, orientadas a la eficiencia, eficacia y economía del desarrollo de actividades en pos de la mejora continua de la gestión.
4. Controlar la implementación de los elementos que conforman las auditorías operacionales.
5. Asistir a las áreas y/u organismos que lo requieran, en materia de planificación y programación de auditorías operacionales orientadas a la obtención de eficacia y eficiencia en los resultados de gestión.

**htc**

**RESOLUCION PRESIDENTE**

Nº : R-TpPr-201

Revisión: 07

Fecha: 24/09/14



6. Proponer al Director General de Auditorías Operacionales y Organismos Multilaterales de Crédito, el equipo auditor para la ejecución de las distintas auditorías operacionales aprobadas.
7. Supervisar la confección, implementación y evaluación de la matriz de riesgos enfocados en el logro de los objetivos operacionales, financieros y normativos del Organismo, que fueran elaboradas por los auditores de acuerdo a cada proyecto de auditoría.
8. Planificar, en caso que corresponda, las evaluaciones externas de calidad realizadas por entidades o colegas externos e independientes, con el propósito de obtener una opinión objetiva sobre la observancia de las políticas, el cumplimiento de las normas técnicas y jurídicas y las metodologías establecidas.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Título: Abogado o Contador Público

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – PRESIDENTE**  
**SECRETARIO DE MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**  
**DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍAS OPERACIONALES Y ORGANISMOS**  
**MULTILATERALES DE CRÉDITO**  
**DIRECTOR DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS OPERACIONALES**  
**ACCIONES**

1. Proponer metodologías e instrumentos para la realización de las auditorías operacionales planificadas, así como el rendimiento e impacto de los programas asociados a las mismas.
2. Seleccionar y aplicar técnicas de reunión de evidencia que garanticen validez y confiabilidad y que resulten más adecuadas al objeto, objetivo y chek list de las auditorías operacionales a ejecutarse.
3. Verificar y controlar el cumplimiento de las fases de ejecución de las auditorías operacionales, que incluye el programa de auditoría, la organización de información, su registro y documentación, el análisis, la producción de hallazgos y conclusiones y la comunicación al organismo auditado.
4. Brindar asistencia en materia de ejecución y desarrollo de auditorías operacionales



RESOLUCION PRESIDENTE

Nº : R-TpPr-201  
Revisión: 07  
Fecha: 24/09/14

- a las áreas y/u organismos que lo requieran.
5. Asistir y supervisar a los auditores en la dirección y la realización de las auditorías operacionales de un modo eficiente y eficaz.
  6. Organizar las reuniones de trabajo entre el equipo auditor y las partes interesadas.
  7. Agrupar y ordenar los papeles de trabajo correspondientes a las distintas auditorías que se ejecuten desde el Honorable Tribunal de Cuentas.
  8. Supervisar la confección de los informes de las auditorías realizadas, siguiendo los procedimientos establecidos.
  9. Conducir la ejecución de las acciones preventivas y/o correctivas detectadas en las auditorías, evaluando la eficacia, eficiencia y economía de las actividades en pos de la mejora continua.
  10. Acompañar a las entidades o colegas externos e independientes que ejecuten las evaluaciones externas de calidad sobre las auditorías operativas aprobadas.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Título: Abogado o Contador Público

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – PRESIDENTE**

**SECRETARIO DE MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

**DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍAS OPERACIONALES Y ORGANISMOS  
MULTILATERALES DE CRÉDITO**

**DIRECTOR DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS OPERACIONALES**

**ACCIONES**

1. Supervisar la concordancia entre los objetivos institucionales y el plan anual de auditorías, para asegurar el rendimiento eficaz y eficiente de las prácticas de gestión.
2. Articular las acciones entre la Dirección de Planificación de Auditorías Operacionales y la Dirección de Ejecución de Auditorías Operacionales, asegurando la retroalimentación en pos de la eficacia y mejora continua de las auditorías aprobadas y ejecutadas.
3. Proponer al Director General de Auditorías Operacionales y Organismos Multilaterales de Crédito, métodos y herramientas para la unificación de criterios y

**htc**

RESOLUCION PRESIDENTE

Nº : R-TpPr-201

Revisión: 07

Fecha: 24/09/14

directrices en la aplicación de procedimientos para la planificación, ejecución, elaboración de informes y seguimiento de las auditorías operacionales que aseguren la eficiencia y eficacia en las prácticas de gestión implementadas desde el Organismo.

4. Coordinar y supervisar la comunicación interna y externa del equipo auditor con las partes interesadas.
5. Supervisar y organizar el archivo y resguardo de los papeles de trabajo correspondientes a las distintas auditorías ejecutadas desde el Honorable Tribunal de Cuentas.
6. Elaborar y mantener actualizado un registro de auditores para la asignación de los mismos a las diversas auditorías que lleva adelante el Honorable Tribunal de Cuentas.
7. Mantener actualizado el registro estadístico de las auditorías operacionales ejecutadas por el Organismo.
8. Asistir al Director General de Auditorías Operacionales y Organismos Multilaterales de Crédito en la actualización del manual de auditorías del organismo (MACOEX).
9. Coordinar y supervisar el sistema de control de calidad de los procesos de auditoría, asegurando el cumplimiento de las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables.
10. Coordinar las actividades relacionadas con las evaluaciones externas de calidad realizadas por entidades o colegas externos e independientes.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Título: Abogado o Contador Público

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – PRESIDENTE**  
**SECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y PROFESIONALES**  
**DIRECTOR GENERAL DE RELACIONES INSTIUCIONALES E INTERNACIONALES**  
**DIRECTOR DE RELACIONES INTERNACIONALES**  
**ACCIONES**

1. Diseñar y proponer programas, proyectos y procedimientos destinados a fortalecer las relaciones del Organismo con la comunidad, empresas, organismos públicos y

	<b>RESOLUCION PRESIDENTE</b>	N° : R-TpPr-201 Revisión: 07 Fecha: 24/09/14
---	------------------------------	--

- privados, nacionales e internacionales.
2. Mantener actualizada la nómina de los convenios aprobados a nivel institucional con organizaciones públicas y privadas en el ámbito local, nacional e internacional (BID, Banco Mundial, Organismos Multilaterales de Crédito, Agencias Internacionales de Cooperación, otras entidades internacionales).
  3. Planificar las acciones acordadas entre la Secretaría de Relaciones Institucionales y Profesionales y la Secretaría de Modernización y Fortalecimiento Institucional.
  4. Realizar y elevar informes al Director General de Relaciones Institucionales e Internacionales en relación a la evaluación de la pertinencia en la participación de eventos internacionales, que tengan incidencia directa e indirecta en el Organismo.
  5. Colaborar en la organización de seminarios y eventos de reflexión y difusión, con el objeto de fomentar el intercambio de conocimientos y experiencias en la materia.
  6. Coordinar acciones tendientes a mantener la participación y conocimiento del Organismo en foros nacionales e internacionales.
  7. Asistir y acompañar a los representantes del Honorable Tribunal de Cuentas, en la participación de reuniones, seminarios, congresos y otros eventos nacionales e internacionales vinculados al objeto de las políticas definidas por la Jurisdicción.
  8. Organizar la documentación e información relacionada en materia de participación internacional necesaria para la edición y difusión de publicaciones de carácter institucional.

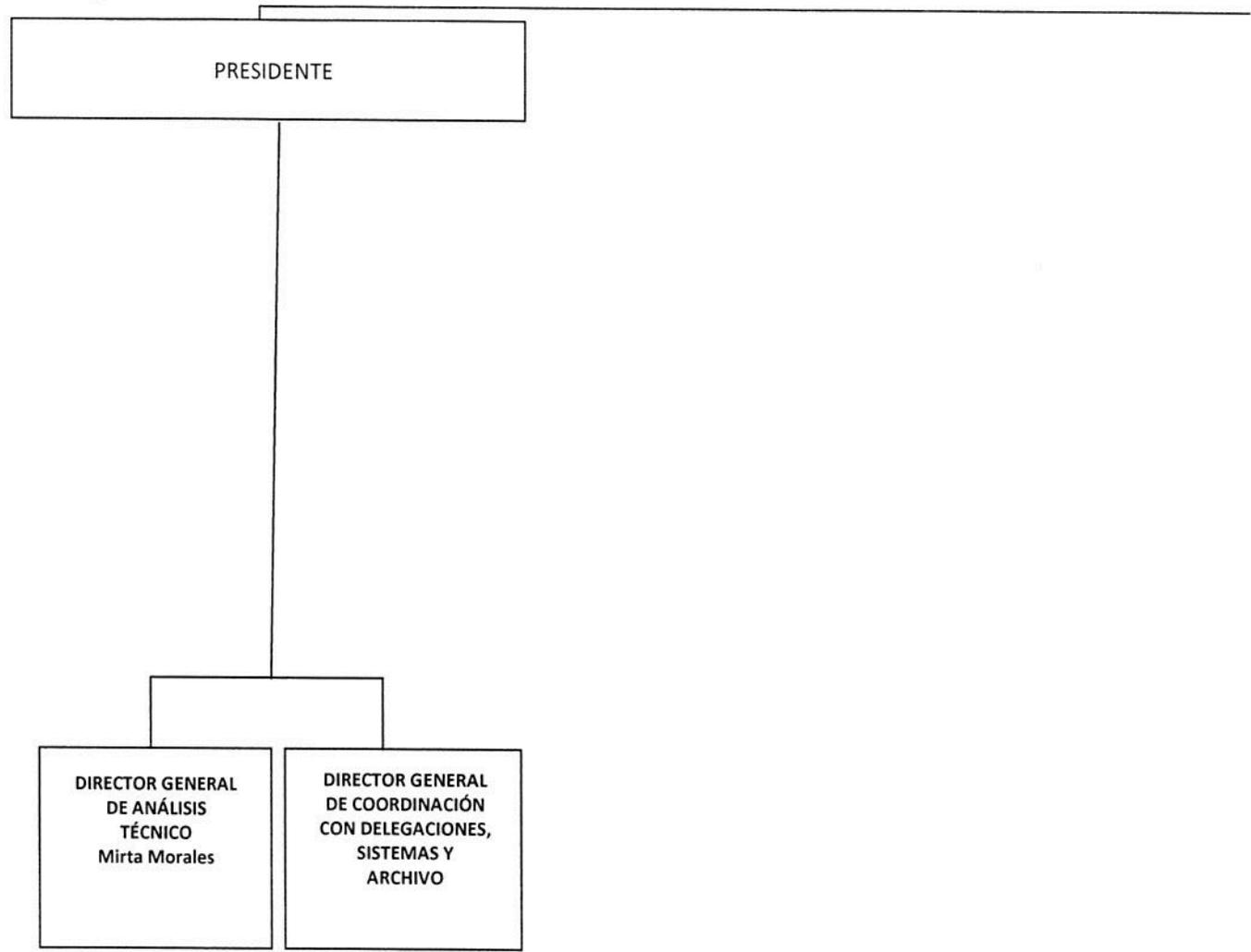
Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Título: Abogado

**htc**

RESOLUCION PRESIDENTE

Nº : R-TpPr-201  
Revisión: 07  
Fecha: 24/09/14



## **HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS - PRESIDENTE**

### **DIRECTOR GENERAL DE ANÁLISIS TÉCNICO**

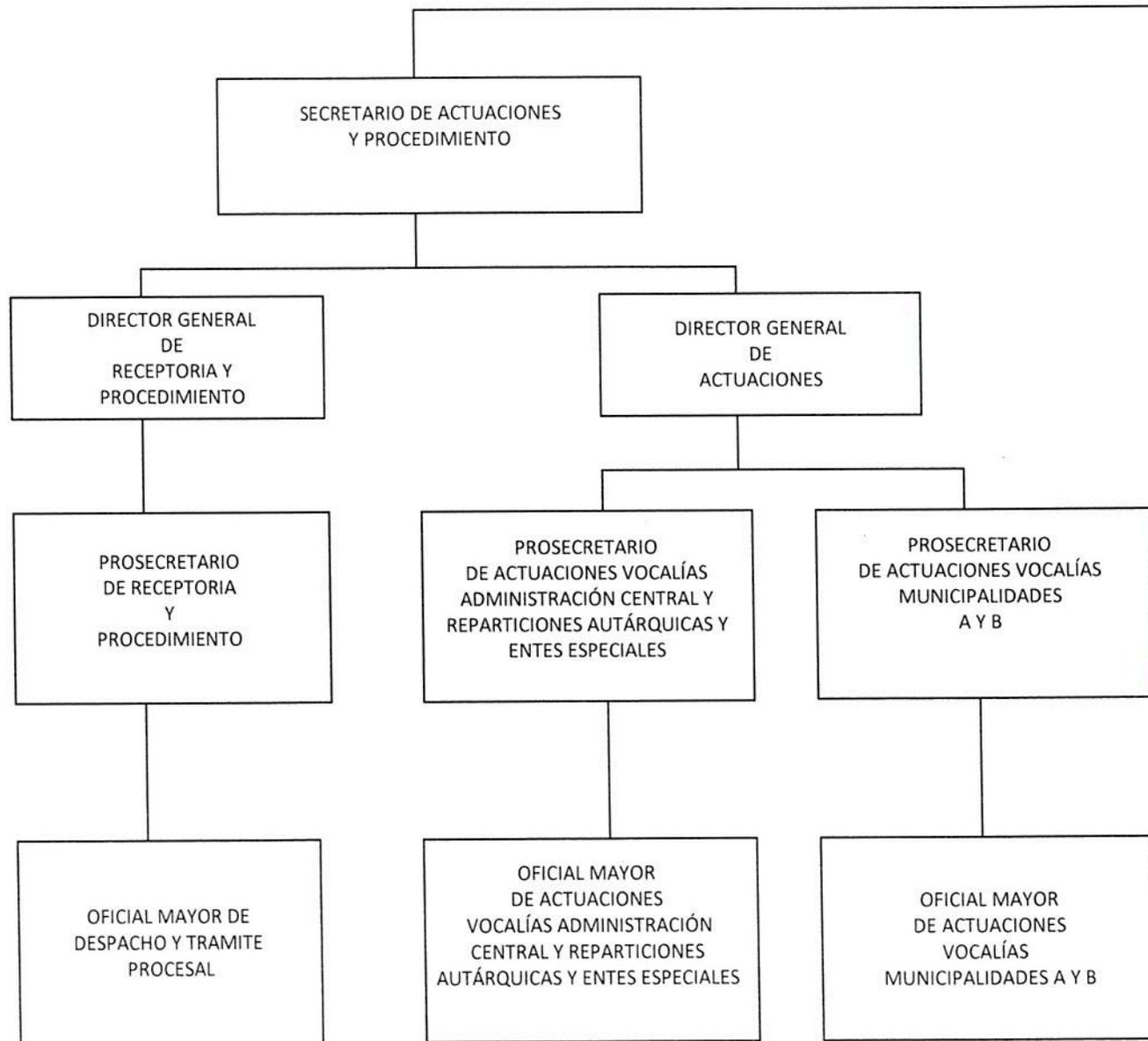
#### **ACCIONES**

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.

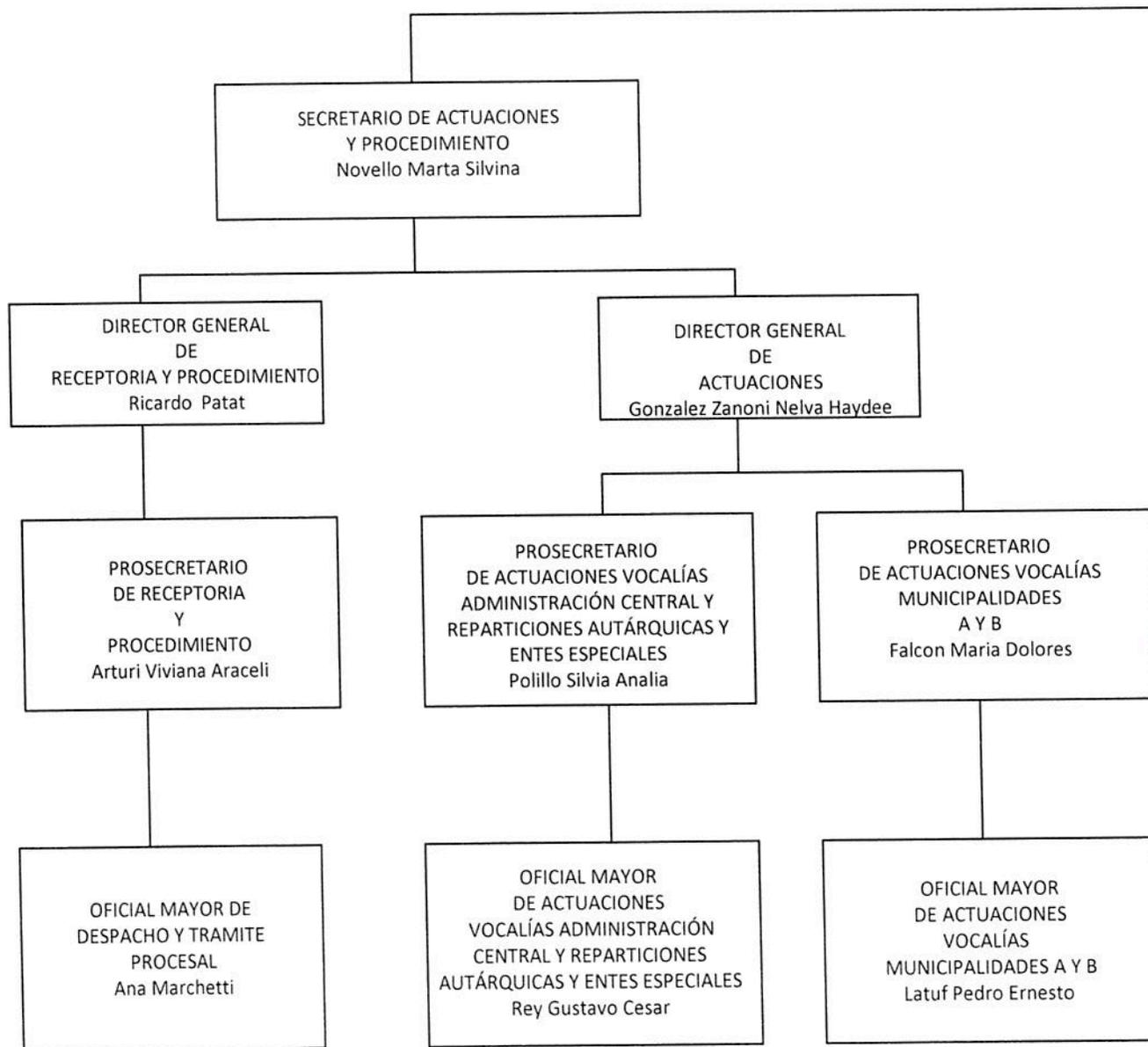
Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Título: Abogado

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS



HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS



**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – HONORABLE CUERPO  
SECRETARIO DE ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTO**

**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 del Director General de Receptoría y Procedimiento y del Director General de Actuaciones.
3. Asistir al Presidente en el análisis de los elementos de juicio que integran las actuaciones, con el fin de elaborar la emisión de su voto.
4. Asistir al Presidente en materia técnico-contable.
5. Analizar asuntos que por su importancia y complejidad delegue el Presidente, proyectando informes y dictámenes.
6. Supervisar y analizar proyectos de fallo elaborados por las Vocalías, correspondientes a estudios de cuentas, revisiones, expedientes especiales, sumarios y a la cuenta general del ejercicio.
7. Verificar la concordancia de los proyectos de fallo con los informes técnicos integrantes de los expedientes.
8. Supervisar y controlar la coherencia entre el resuelve, considerando y articulado en los proyectos de fallo.
9. Redactar los fundamentos de las disidencias, en los casos que los emisores de voto lo requieran.
10. Controlar las correcciones efectuadas por las Vocalías y las transcripciones de las disidencias en los proyectos de fallo, previamente a la firma del Honorable Cuerpo.
11. Coordinar programas del Plan Estratégico Institucional relacionados con el estudio de cuenta y fallo.
12. Participar en los Comité de tomas de decisión conformados en el Organismo.
13. Convocar y confeccionar el Orden del Día del Honorable Cuerpo.
14. Refrendar el Acta Acuerdo del Honorable Cuerpo.
15. Refrendar con el Presidente las resoluciones, comunicaciones, providencias y actas.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Título: Contador Público

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – HONORABLE CUERPO  
SECRETARIO DE ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTO  
DIRECTOR GENERAL DE RECEPTORIA Y PROCEDIMIENTO  
ACCIONES**

1. Asistir a los acuerdos ordinarios y extraordinarios del Honorable Tribunal de Cuentas, refrendar las resoluciones del Honorable Cuerpo y levantar actas de las mismas.
2. Refrendar con el Presidente sus resoluciones, comunicaciones y providencias.
3. Conducir y organizar el movimiento de la totalidad de expedientes administrativos y su información estadística.
4. Supervisar el proceso administrativo en los expedientes y demás actuaciones vinculadas con el cumplimiento de las normas de aplicación de la Ley N°10.869 y su modificatoria Ley N°10.876.
5. Organizar y supervisar el proceso de registración, expedición y notificación de las disposiciones en general dictadas por el Honorable Tribunal de Cuentas.
6. Supervisar y controlar los términos de las sentencias en los respectivos expedientes.
7. Controlar las condiciones de autos para sentencia y la documentación para elaborar los oficios a otros organismos.
8. Monitorear los traslados que se remiten a los Municipios.
9. Supervisar el funcionamiento de los sistemas de notificaciones, multas y mesa de entradas que hacen a la vinculación del administrado con el Organismo.
10. Abrir los recursos de revisión interpuestos.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Título: Abogado

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – HONORABLE CUERPO  
SECRETARIO DE ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTO  
DIRECTOR GENERAL DE RECEPTORIA Y PROCEDIMIENTO  
PROSECRETARIO DE RECEPTORIA Y PROCEDIMIENTO**

**ACCIONES**

1. Intervenir en los proyectos de acordadas, circulares y resoluciones del Honorable Tribunal de Cuentas, analizando los aspectos técnico-jurídicos.
2. Confeccionar el Orden del Día de los Acuerdos conforme a las disposiciones del Reglamento Interno.
3. Asistir al Director General de Receptoria y Procedimiento en la redacción de informes y dictámenes, y en el contralor de las actas de acuerdo, así como en la Apertura de recursos ante sentencias del Honorable Tribunal de Cuentas.
4. Recepcionar las denuncias y los expedientes que tramitan empréstitos municipales para su incorporación al Orden del Día de los Acuerdos.
5. Informar periódicamente el estado de las actuaciones originadas por los testimonios remitidos a la Fiscalía de Estado.
6. Confeccionar los testimonios de sentencia y registrar su remisión.
7. Refrendar, en ausencia del Director General de Receptoria y Procedimiento, las notificaciones, autos para sentencia, apertura de recursos, y toda disposición necesaria vinculada a la totalidad del trámite de los expedientes traídos por ante el Honorable Tribunal de Cuentas.
8. Controlar la gestión del flujo de tramitaciones externas e internas del Honorable Tribunal de Cuentas y distribuir las a los destinatarios correspondientes.
9. Legalizar notas y cédulas salientes.
10. Controlar y enviar los documentos que se encuentren en condiciones de archivar.
11. Confeccionar y enviar Testimonios a la Fiscalía de Estado.
12. Realizar las transferencias de depósitos por pago de cargos.
13. Ejecutar las acciones referidas al despacho diario de expedientes y supervisar las providencias correspondientes.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Título: Abogado

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – HONORABLE CUERPO**

**SECRETARIO DE ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTO**  
**DIRECTOR GENERAL DE RECEPTORIA Y PROCEDIMIENTO**  
**PROSECRETARIO DE RECEPTORIA Y PROCEDIMIENTO**  
**OFICIAL MAYOR DE DESPACHO Y TRÁMITE PROCESAL**  
**ACCIONES**

1. Organizar, controlar y conducir la recepción de expedientes, descargos, recursos y documentación presentados por los alcanzados en las rendiciones de cuentas y los sumarios administrativos de responsabilidad patrimonial.
2. Ordenar y controlar la registración del movimiento desde su ingreso, trámite interno y expedición, de la totalidad de las actuaciones iniciadas por el Organismo o provenientes de otros ámbitos de la Administración Pública Provincial y los particulares.
3. Realizar el contralor e informar sobre los vencimientos de los términos procesales para la expedición de sentencias dictadas por el Honorable Tribunal de Cuentas.
4. Coordinar y supervisar la operatividad de las tramitaciones derivadas de los estudios de cuenta con unidades internas y los clientes externos.
5. Diligenciar el flujo de tramitaciones internas del organismo en apoyo a las funciones de otras unidades estructurales del Honorable Tribunal de Cuentas.
6. Analizar y determinar el curso a seguir con tramitaciones que poseen condiciones excepcionales o extraordinarias.
7. Legalizar los fallos a notificar.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Título: Abogado

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – HONORABLE CUERPO  
SECRETARIO DE ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTO  
DIRECTOR GENERAL DE ACTUACIONES**

**ACCIONES**

1. Supervisar la concordancia de los proyectos de fallo con la jurisprudencia dictada por el Honorable Tribunal de Cuentas.
2. Verificar la relación de los proyectos de fallo con los informes técnicos, integrantes de los expedientes de estudios de cuentas y sumarios administrativos de responsabilidad patrimonial.
3. Controlar el cálculo de los importes de los cargos con su actualización e intereses y la aplicación de las multas.
4. Analizar proyectos de fallo elaborados por las Vocalías correspondientes a estudios de cuenta, revisiones, expedientes especiales y sumarios.
5. Verificar aspectos técnico-contables, así como la claridad en la redacción de los proyectos de fallo.
6. Analizar y cotejar la concordancia entre el resuelve, considerando y articulado de los proyectos de fallos.
7. Controlar las correcciones efectuadas por las Vocalías en los proyectos de fallo, previamente a la firma del Honorable Cuerpo.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Título: Contador Público

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – HONORABLE CUERPO  
SECRETARIO DE ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTO  
DIRECTOR GENERAL DE ACTUACIONES  
PROSECRETARIO DE ACTUACIONES VOCALÍAS ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y  
REPARTICIONES AUTÁRQUICAS Y ENTES ESPECIALES**

**ACCIONES**

1. Asistir al Director General de Actuaciones en la elaboración de los dictámenes sobre las consultas recibidas, reuniendo los antecedentes necesarios.
2. Realizar los estudios sobre los sistemas contables computarizados de las Vocalías Administración Central y Reparticiones Autárquicas y Entes Especiales,

verificando su ajuste a las normas legales vigente.

3. Asistir al Director General de Actuaciones en el control de la concordancia de los proyectos de fallo con la jurisprudencia dictada por el Honorable Tribunal de Cuentas.
4. Asistir en el análisis de proyectos de fallo elaborados por las Vocalías de Administración Central y Reparticiones Autárquicas y Entes Especiales.
5. Requerir al Director General de Análisis Técnico la publicación de la actualización y vigencia de la doctrina obrante en los sistemas de información del Honorable Tribunal de Cuentas.
6. Programar y supervisar las tareas del área.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Título: Contador Público

#### **HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – HONORABLE CUERPO**

#### **SECRETARIO DE ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTO**

#### **DIRECTOR GENERAL DE ACTUACIONES**

#### **PROSECRETARIO DE ACTUACIONES VOCALÍAS ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y REPARTICIONES AUTÁRQUICAS Y ENTES ESPECIALES**

#### **OFICIAL MAYOR DE ACTUACIONES VOCALÍAS ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y REPARTICIONES AUTÁRQUICAS Y ENTES ESPECIALES**

#### **ACCIONES**

1. Recibir y organizar la documentación de las Vocalías Administración Central y Reparticiones Autárquicas y Entes Especiales.
2. Controlar y disponer el archivo de las copias de las respuestas a las consultas evacuadas por los Delegados Zonales, informando en los casos de desvíos jurisprudenciales y/o legales.
3. Analizar la concordancia de los proyectos de fallo con la jurisprudencia dictada por el Honorable Tribunal de Cuentas.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Título: Contador Público

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS - HONORABLE  
SECRETARIO DE ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTO  
DIRECTOR GENERAL DE ACTUACIONES  
PROSECRETARIO DE ACTUACIONES VOCALÍAS MUNICIPALIDADES A Y B  
ACCIONES**

1. Asistir al Director General de Actuaciones en la elaboración de los dictámenes sobre las consultas recibidas, reuniendo los antecedentes necesarios.
2. Realizar los estudios sobre los sistemas contables computarizados de las Vocalías Municipalidades A y B, verificando su ajuste a las normas legales vigente.
3. Asistir al Director General de Actuaciones en el control de la concordancia de los proyectos de fallo con la jurisprudencia dictada por el Honorable Tribunal de Cuentas.
4. Asistir en el análisis de proyectos de fallo elaborados por las Vocalías Municipalidades A y B.
5. Requerir al Director General de Análisis Técnico la publicación de la actualización y vigencia de la doctrina obrante en los sistemas de información del Honorable Tribunal de Cuentas.
6. Programar y supervisar las tareas del área.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

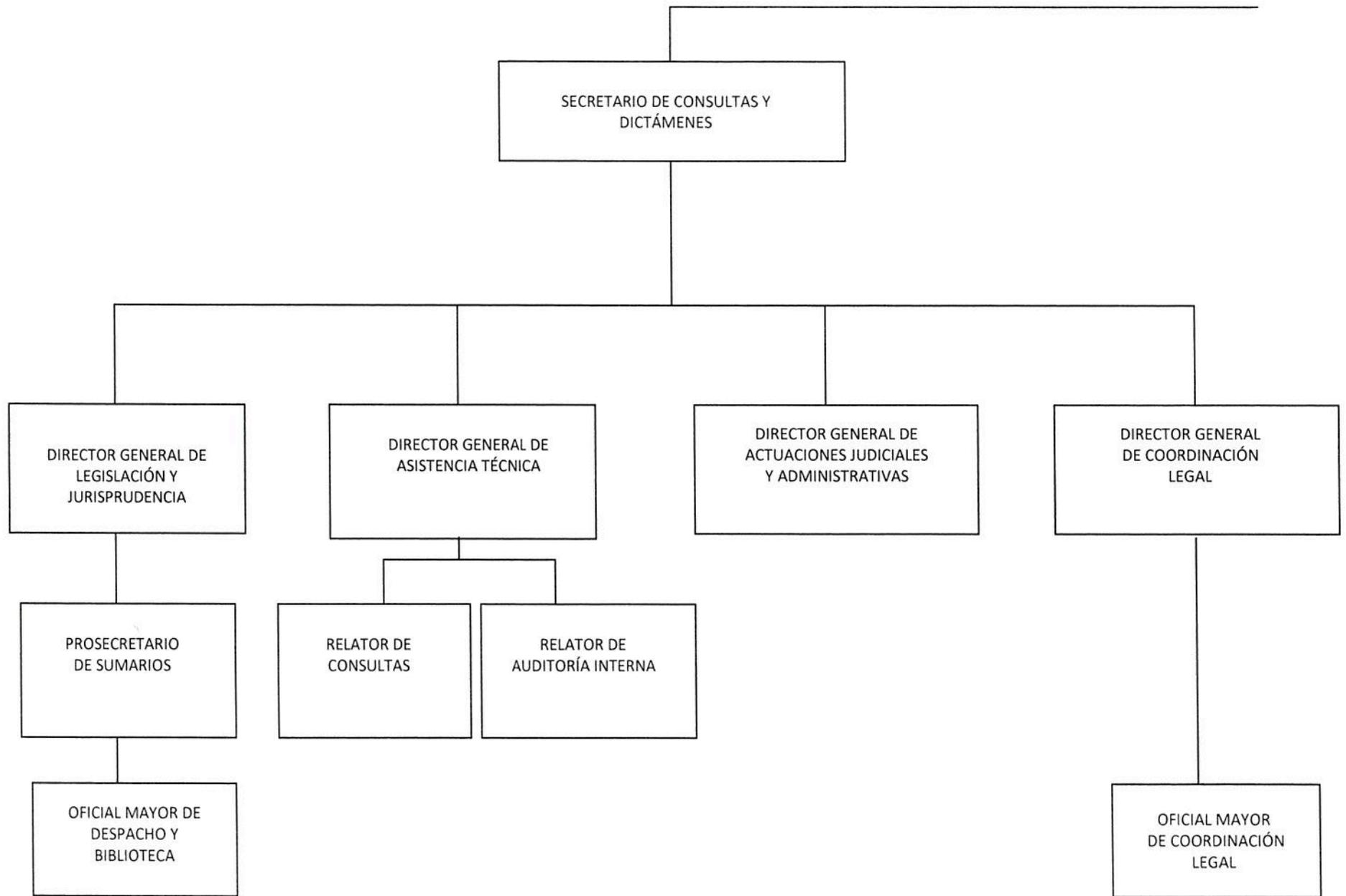
Título: Contador Público

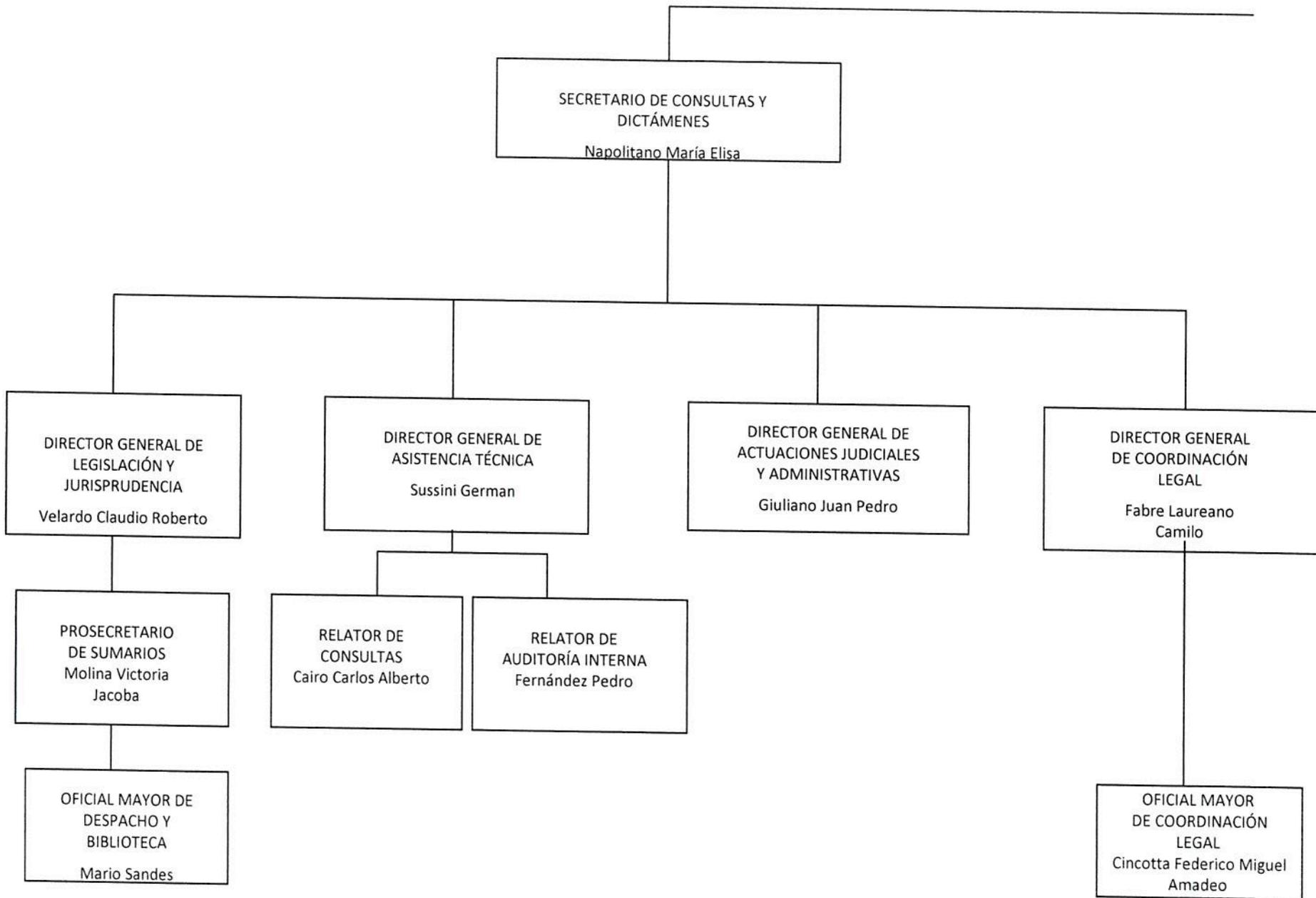
**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – HONORABLE CUERPO  
SECRETARIO DE ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTO  
DIRECTOR GENERAL DE ACTUACIONES  
PROSECRETARIO DE ACTUACIONES VOCALÍAS MUNICIPALIDADES A Y B  
OFICIAL MAYOR DE ACTUACIONES VOCALÍAS MUNICIPALIDADES A Y B  
ACCIONES**

1. Recibir y organizar la documentación de las Vocalías Municipalidades A y B.
2. Controlar y disponer el archivo de las copias de las respuestas a las consultas evacuadas por los Delegados Zonales, informando en los casos de desvíos jurisprudenciales y/o legales.
3. Analizar la concordancia de los proyectos de fallo con la jurisprudencia dictada por el Honorable Tribunal de Cuentas.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Título: Contador Público





**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – HONORABLE CUERPO  
SECRETARIO DE CONSULTAS Y DICTÁMENES**

**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 del Director General de Legislación y Jurisprudencia, Director General de Asistencia Técnica, Director General de Actuaciones Judiciales y Administrativas, Director General de Coordinación Legal 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. Asesorar 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.
5. Organizar, coordinar y controlar la labor de información judicial y administrativa.
6. Intervenir en los sumarios administrativos de responsabilidad patrimonial y disciplinaria.
7. Aprobar los dictámenes e informes sobre las consultas que requieran la opinión técnica o interpretación del Honorable Tribunal de Cuentas respecto de la Ley Orgánica de las Municipalidades, su Decreto reglamentario y demás normas complementarias de aplicación.
8. Supervisar los estudios sobre la capacidad financiera de las Municipalidades.
9. Participar y representar al Honorable Tribunal de Cuentas en jornadas, seminarios, simposios, conferencias de actualización a fin de impulsar el proceso de expansión y divulgación de los aspectos técnicos, jurídicos y contables.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Título Abogado o Contador Público

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – HONORABLE CUERPO  
SECRETARIO DE CONSULTAS Y DICTÁMENES  
DIRECTOR GENERAL DE LEGISLACIÓN Y JURISPRUDENCIA  
ACCIONES**

1. Supervisar y controlar las actuaciones sobre consultas, sumarios administrativos de responsabilidad patrimonial y disciplinaria, informes judiciales, administrativos y todas aquéllas en que intervenga el Secretario de Consultas y Dictámenes.
2. Analizar asuntos que por su importancia le sean encomendados por el Secretario del área.
3. Elaborar dictámenes, propuestas jurídicas e informes.
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 CONSULTAS Y DICTÁMENES  
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.
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 Vocalías o del Honorable Cuerpo según corresponda.
6. Intervenir en la preparación de dictámenes e informes jurídicos.
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 CONSULTAS Y DICTÁMENES  
DIRECTOR GENERAL DE LEGISLACIÓN Y JURISPRUDENCIA  
PROSECRETARIO DE SUMARIO  
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 y se refieran a sumarios.
4. Asesorar a funcionarios del Honorable Tribunal de Cuentas a declarar ante la Justicia.
5. Realizar vista de causas judiciales en toda la Provincia.
6. Elaborar dictámenes, informes y sumarios jurídicos completos.
7. Clasificar y archivar material bibliográfico, libros, textos, notas y revistas ingresadas.
8. Efectuar el contacto y tareas del Registro Adhesión Normas Provinciales (RANOP).
9. Proponer la adquisición y renovación de material bibliográfico.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Título: Abogado

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – HONORABLE CUERPO  
SECRETARIO DE CONSULTAS Y DICTÁMENES  
DIRECTOR GENERAL DE ASISTENCIA TÉCNICA  
ACCIONES**

1. Asesorar al Honorable Cuerpo 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.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Título: Abogado o Contador Público

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – HONORABLE CUERPO  
SECRETARIO DE CONSULTAS Y DICTÁMENES  
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 CONSULTAS Y DICTÁMENES  
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 Delegados Zonales, 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 CONSULTAS Y DICTÁMENES  
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 de Consultas y Dictámenes y/o al Organismo.
4. Efectuar la verificación, seguimiento y control de las actuaciones en el sistema Gestión Integral de Documentos (GID).

5. Asesorar y colaborar en la actualización de disposiciones del Honorable Tribunal de Cuentas referidas a temas de su competencia.
6. Refrendar con el Presidente las resoluciones, disposiciones y actas acuerdo del Honorable Cuerpo.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Título: Abogado

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – HONORABLE CUERPO  
SECRETARIO DE CONSULTAS Y DICTÁMENES  
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. 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

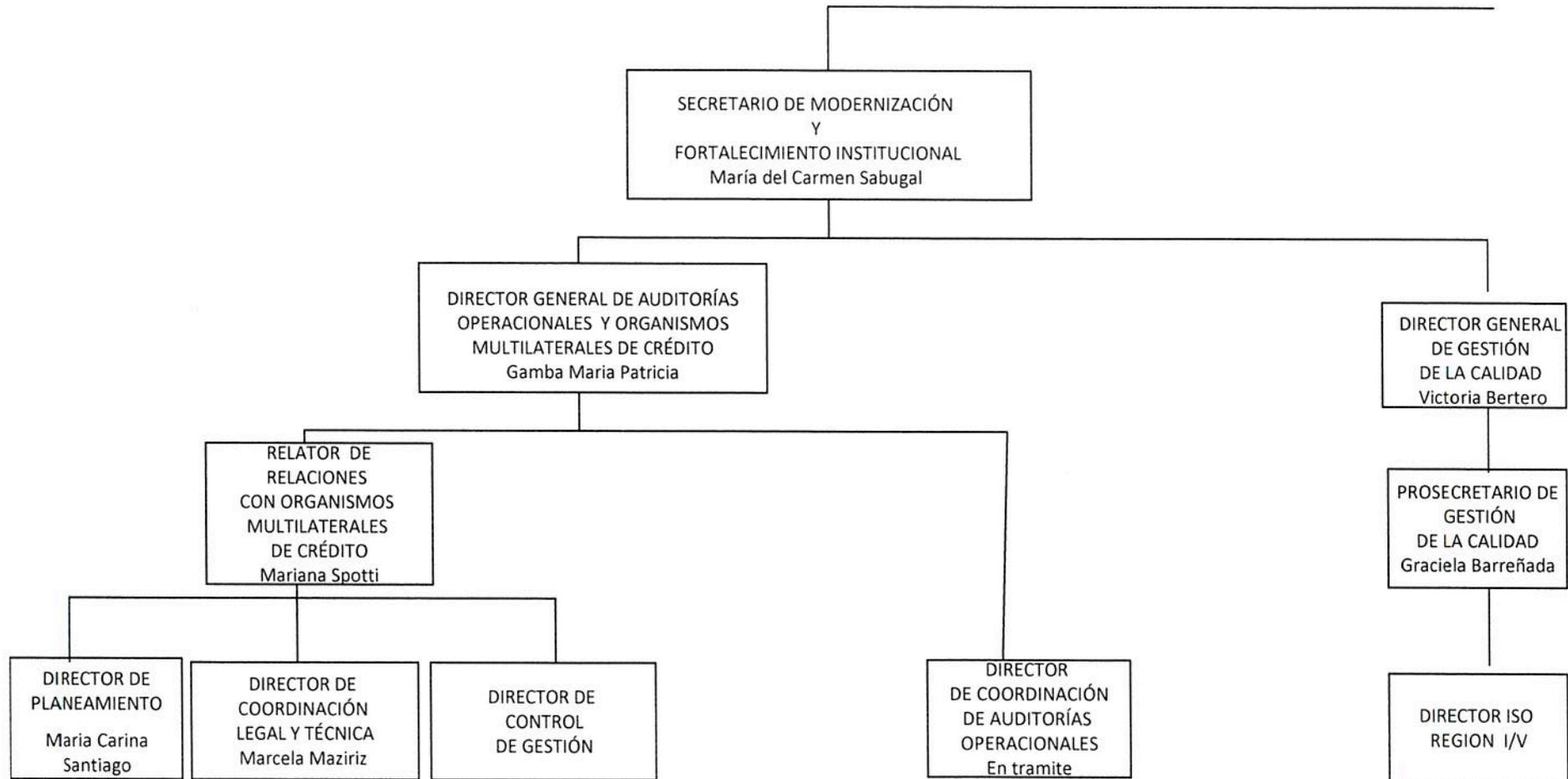
**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – HONORABLE CUERPO  
SECRETARIO DE CONSULTAS Y DICTÁMENES  
DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN LEGAL  
OFICIAL MAYOR DE COORDINACIÓN LEGAL  
ACCIONES**

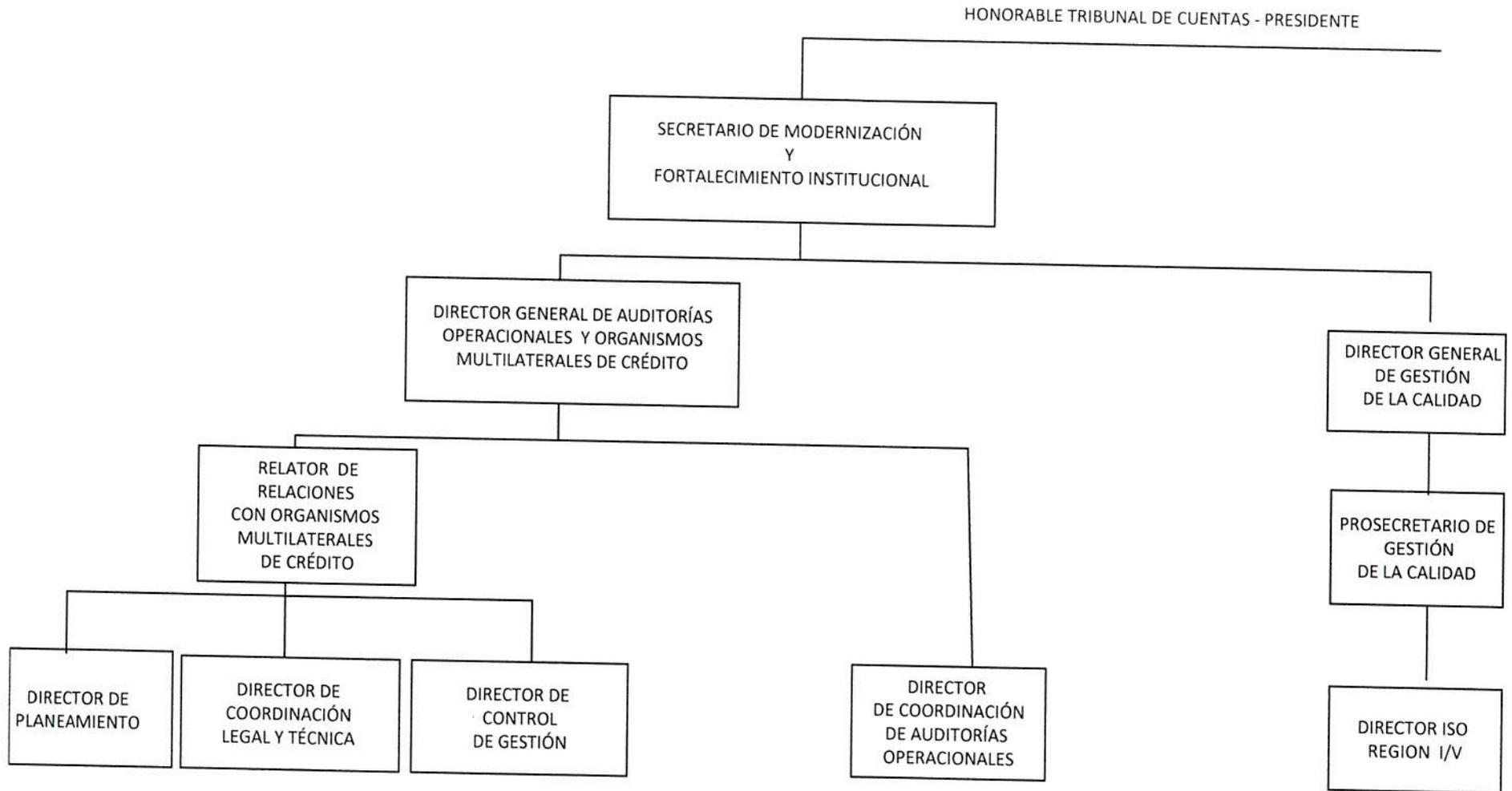
1. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, giradas o iniciadas por la Secretaría, y prestar asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias de la jurisdicción.
2. Atender la recepción, distribución y gestión 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 - PRESIDENTE





**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – PRESIDENTE**  
**SECRETARIO DE MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**  
**DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍAS OPERACIONALES Y ORGANISMOS**  
**MULTILATERALES DE CRÉDITO**

**ACCIONES**

1. Asistir al Secretario en todas aquellas cuestiones vinculadas con los recursos provenientes del financiamiento externo.
2. Proponer planes, programas y proyectos orientados a impulsar el logro de resultados definidos en las políticas formuladas para la jurisdicción.
3. Planificar la ejecución de las actividades conducentes al logro de los objetivos de los planes, programas y proyectos que se formulen a partir de la relación existente entre el Honorable Tribunal de Cuentas y Organismos Multilaterales de Crédito, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, legales, financieros, contables y administrativos.
4. Promover investigaciones y estudios necesarios para la optimización en la formulación de planes, programas y proyectos de cooperación.
5. Coordinar el accionar del Secretario de Modernización y Fortalecimiento Institucional con los distintos Organismos Internacionales con competencia en la materia.
6. Proponer proyectos conducentes al fortalecimiento institucional a fin de solicitar recursos a Bancos, ONG's, Gobierno en general, en vistas a su concreción.
7. Coordinar y controlar al área beneficiaria en la ejecución, plazos y condiciones de los proyectos y/o programas de asistencia.
8. Promover y definir directrices para el desarrollo de las auditorías operacionales que aseguren la eficiencia y eficacia en las prácticas de gestión implementadas desde el Organismo.
9. Supervisar los objetivos, programas y acciones de las auditorías operacionales a desarrollarse desde el Organismo, prestando debida atención al logro de la eficiencia, eficacia y economía de las actividades con el propósito de llevar a cabo mejoras en las gestiones correspondientes.
10. Establecer los mecanismos de confidencialidad del procedimiento de las auditorías que se ejecutan desde el Honorable Tribunal de Cuentas.
11. Participar en la actualización del manual de auditorías del Organismo (MACOEX), de manera de aportar a las buenas prácticas de auditoría, a través

del establecimiento de los principios orientadores de las mismas.

12. Designar el equipo auditor para la ejecución de auditorías operacionales.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Título: Abogado o Contador Público

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – PRESIDENTE  
SECRETARIO DE MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍAS OPERACIONALES Y ORGANISMOS  
MULTILATERALES DE CRÉDITO  
RELATOR DE RELACIONES CON ORGANISMOS MULTILATERALES DE CRÉDITO  
ACCIONES**

1. Diseñar y proponer proyectos y cursos de acción orientados a implementar políticas que contribuyan a incrementar la eficacia y eficiencia institucional.
2. Planificar conjuntamente con el Director General de Auditorías Operacionales y Organismos Multilaterales de Crédito la ejecución de las actividades conducentes al logro de los objetivos de los planes, programas y proyectos que se formulen a partir de la relación existente entre el Honorable Tribunal de Cuentas y Organismos Multilaterales de Crédito, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, legales, financieros, contables y administrativos.
3. Realizar estudios e informes orientados a la optimización en la formulación de planes, programas y proyectos de cooperación.
4. Planificar y organizar actividades institucionales de difusión externa e interna de los proyectos de modernización y fortalecimiento en ejecución.
5. Coordinar la implementación, ejecución y seguimiento de los proyectos conducentes al fortalecimiento institucional del Organismo.
6. Gerenciar programas anuales, a través de las direcciones a su cargo, cumpliendo con lo requerido en cuanto a los avances, fases y plazos de ejecución.
7. Supervisar y registrar los recursos adquiridos por Bancos, ONG's, Gobierno en general para la implementación de los proyectos que se formulen en el Organismo.
8. Planificar y controlar los instrumentos aplicados para la programación, ejecución,

- plazos y condiciones de los proyectos de asistencia de las áreas beneficiarias.
9. Gestionar y coordinar las relaciones y negociaciones entre el Honorable Tribunal de Cuentas y Organismos Multilaterales de Crédito.
  10. Gestionar los convenios destinados a la obtención de recursos (fuentes internas/externas) para la implementación de los proyectos de fortalecimiento en el Organismo.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Título: Abogado o Contador Público

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS – PRESIDENTE**  
**SECRETARIO DE MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**  
**DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍAS OPERACIONALES Y ORGANISMOS**  
**MULTILATERALES DE CRÉDITO**  
**DIRECTOR DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS OPERACIONALES**

**ACCIONES**

1. Supervisar la concordancia entre los objetivos institucionales y el plan anual de auditorías, para asegurar el rendimiento eficaz y eficiente de las prácticas de gestión.
2. Articular las acciones entre la Dirección de Planificación de Auditorías Operacionales y la Dirección de Ejecución de Auditorías Operacionales, asegurando la retroalimentación en pos de la eficacia y mejora continua de las auditorías aprobadas y ejecutadas.
3. Proponer al Director General de Auditorías Operacionales y Organismos Multilaterales de Crédito, métodos y herramientas para la unificación de criterios y directrices en la aplicación de procedimientos para la planificación, ejecución, elaboración de informes y seguimiento de las auditorías operacionales que aseguren la eficiencia y eficacia en las prácticas de gestión implementadas desde el Organismo.
4. Coordinar y supervisar la comunicación interna y externa del equipo auditor con las partes interesadas.
5. Supervisar y organizar el archivo y resguardo de los papeles de trabajo

correspondientes a las distintas auditorías ejecutadas desde el Honorable Tribunal de Cuentas.

6. Elaborar y mantener actualizado un registro de auditores para la asignación de los mismos a las diversas auditorías que lleva adelante el Honorable Tribunal de Cuentas.
7. Mantener actualizado el registro estadístico de las auditorías operacionales ejecutadas por el Organismo.
8. Asistir al Director General de Auditorías Operacionales y Organismos Multilaterales de Crédito en la actualización del manual de auditorías del organismo (MACOEX).
9. Coordinar y supervisar el sistema de control de calidad de los procesos de auditoría, asegurando el cumplimiento de las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables.
10. Coordinar las actividades relacionadas con las evaluaciones externas de calidad realizadas por entidades o colegas externos e independientes.

Requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Título: Abogado o Contador Público

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

**ACCIONES**

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

**Anexo 3**  
**Adecuación y denominación de cargos**

<b>Cargo Actual</b>	<b>Adecuación y denominación del Cargo</b>	<b>Categoría</b>
<b>Secretario de Consultas, Empréstitos y Proyectos Especiales</b>	<b>Secretario de Consultas y Dictámenes</b>	<b>29</b>
Director General de Asuntos Jurídicos	Director General de Legislación y Jurisprudencia	27
Prosecretario de Sumarios	Prosecretario de Sumarios	26
Oficial Mayor de Despacho y Biblioteca	Oficial Mayor de Despacho y Biblioteca	25
Relator Jefe de Consultas y Proyectos Especiales de Administración Central y Reparticiones Autárquicas	Director General de Asistencia Técnica	27
Prosecretario de Actuaciones Judiciales y Administrativas	Relator de Consultas	26
Prosecretario de Asuntos Institucionales (*)	Relator de Auditoria Interna	26
Director General de Actuaciones Judiciales y Administrativas	Director General de Actuaciones Judiciales y Administrativas	27
Director de Estudios Técnicos(**)	Oficial Mayor de Actuaciones Judiciales y Administrativas	25
(*) cargo de origen Secretaría de Asuntos Jurídicos		
(**) cargo de origen Coordinación de Estudios Técnicos		
<b>Secretario de Asuntos Jurídicos</b>	<b>Secretario de Actuaciones y Procedimiento</b>	<b>29</b>
Relator Jefe de Consultas y Proyectos Especiales Municipalidades (***)	Director General de Actuaciones	27
Relator de proyectos especiales y control de jurisprudencia Administración Central y Reparticiones Autárquicas	Prosecretario de Actuaciones Vocalías Administración Central y Reparticiones Autárquicas y Entes Especiales	26
Relator de proyectos especiales y control de jurisprudencia Municipalidades	Prosecretario de Actuaciones Vocalías Municipalidades A y B	26
Oficial Mayor de Sumarios	Oficial Mayor de Actuaciones Vocalías Administración Central y Reparticiones Autárquicas y Entes Especiales	25
Director General de Receptoría y Procedimiento	Director General de Receptoría y Procedimiento	27
Prosecretario de Dictámenes	Prosecretario de Receptoría y Procedimiento	26
Oficial Mayor de Despacho y Trámite Procesal	Oficial Mayor de Despacho y Trámite Procesal	25
(***) cargo de origen Secretaría de Consultas, Empréstitos y Proyectos Especiales		
<b>Coordinador de Estudios Técnicos</b>	<b>Director General de Análisis Técnico</b>	<b>27</b>
<b>Secretario de Inspección</b>	<b>Secretario de Auditorías Financieras y de Proyectos de Inversión</b>	<b>29</b>
Relator Jefe de inspección	Relator Jefe de Auditorías Financieras y de Proyectos de Inversión	27
Relator de Inspección	Relator de Auditorías Financieras y de Proyectos de Inversión	26
Oficial Mayor de Inspección	Oficial Mayor de Auditorías Financieras y de Proyectos de Inversión	25
<b>Director General de Relaciones con Organismos Multilaterales de Crédito</b>	<b>Director General de Auditorías Operacionales y Organismos Multilaterales de Crédito</b>	<b>27</b>