

LA PLATA 27 OCT 1987

VISTO que la estructura orgánico-funcional actualmente en vigencia en el H. Tribunal de Cuentas, no es fiel reflejo de la organización interna del Organismo, ni responde tampoco a sus reales necesidades y

CONSIDERANDO:

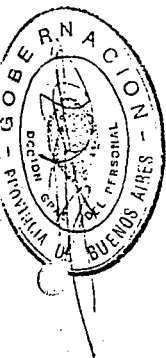
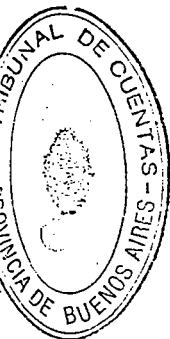
Que la índole particular de las funciones asignadas al H. Tribunal por la Constitución de la Provincia en su artículo 147 y las facultades que le han sido atribuidas (Ley Orgánica n° 4373, Ley Orgánica Municipal Decreto-Ley n° 6769/58 y sus modificatorias, Ley de Contabilidad Decreto-Ley 7764/71 y sus modificatorias), obligan a considerar a este Organismo en una forma especial dentro del ámbito administrativo Provincial, atendiendo fundamentalmente al adecuado y oportuno cumplimiento de la elevada tarea de control que le compete; Por ello,

EL PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Apruébase a partir del 1° de octubre de 1987, la estructura orgánico-funcional del H. Tribunal de Cuentas conforme a lo establecido a continuación:

SECCION I - PRESIDENTE

- 1.0.0.0.0. Secretario General
- 1.1.0.0.0. Secretario Técnico Administrativo
 - 1.1.1.0.0. Director de Despacho
 - 1.1.1.1.0. Subdirector de Gabinete
 - 1.1.1.1.1. Departamento Trámite Procesal
 - 1.1.1.1.2. Departamento Mesa General de Entradas
 - 1.0.0.0.1. Departamento Relaciones Públicas
 - 1.1.1.2.0. Subdirector de Archivo
 - 1.1.1.2.1. Departamento Certificación de Servicios y Archivo Expedientes Fallados
 - 1.1.1.2.2. Departamento Archivo División Central
 - 1.1.1.2.3. Departamento Archivo Reparticiones Autárquicas
 - 1.1.1.2.4. Departamento Archivo Municipalidades
 - 1.1.0.1.0. Subdirector de Sistemas
 - 1.1.0.1.1. Departamento Métodos
 - 1.1.0.1.2. Departamento Programación
 - 1.1.0.1.3. Departamento Procesamiento
 - 1.1.2.0.0. Director Administrativo Contable
 - 1.1.2.1.0. Subdirector Contable
 - 1.1.2.1.1. Departamento Registros y Rendiciones de Cuentas
 - 1.1.2.1.2. Departamento Tesorería
 - 1.1.2.2.0. Subdirector de Personal



///2.-

- 1.1.2.2.1. Departamento Actuaciones y Legajos
- 1.1.2.2.2. Departamento Liquidación y Haberes
- 1.1.2.0.1. Departamento Contrataciones
- 1.1.2.0.2. Departamento Mantenimiento de Bienes de Uso y Servicios Generales
- 1.1.2.0.3. Departamento Mantenimiento Vehículos
- 1.2.0.0.0. Secretario Jurídico
- 1.2.1.0.0. Director de Dictámenes
- 1.2.2.0.0. Director de Sumarios
- 1.2.3.0.0. Director de Pericias
- 1.2.0.0.1. Departamento Despacho y Biblioteca
- 1.3.0.0.0. Secretario de Consultas y Estudios Especiales
- 1.3.1.0.0. Relator Jefe Consultas
- 1.3.0.1.0. Director Estudios Especiales
- 1.3.0.0.1. Departamento Despacho
- 1.4.0.0.0. Secretario de Asesoramiento y Auditoría
- 1.4.1.0.0. Relator Jefe de Asesoramiento y Auditoría (2)
- 1.4.1.1.0. Relator Auditoría Externa (4)
- 1.4.1.1.1. Oficial Mayor de Auditorías (8)

SECCION II - VOCAL (4)

- 2.0.0.0.0. Relator Mayor (4)
- 2.1.0.0.0. Relator Jefe (8)
- 2.1.1.0.0. Relator (16)
- 2.1.1.1.0. Oficial Mayor de Estudio (32)
- 2.0.2.0.0. Director de Coordinación (4)
- 2.0.2.0.1. Departamento Información (4)
- 2.0.2.0.2. Departamento Despacho (4).

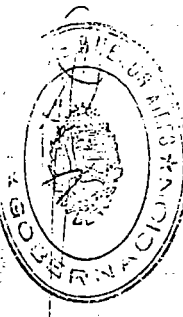
ARTICULO 2°.- Apruébanse las misiones y funciones y el organigrama, de los sectores que figuran en el artículo anterior, que como Anexos I y II respectivamente, forman parte del presente / decreto.

ARTICULO 3°.- Apruébase a partir del 1° de octubre de 1987 el Plan- tel Básico de la Jurisdicción 9, Organismos de la /// Constitución. Item 4, H.TRIBUNAL DE CUENTAS, que se detalla en las planillas que como Anexo III forman parte del presente decreto.---

ARTICULO 4°.- Suprímense en la Jurisdicción 9, Organismos de la /// Constitución, Item 4, H.TRIBUNAL DE CUENTAS, de su /// plantel básico los cargos vacantes que constan en planilla Anexa /// IV.

ARTICULO 5°.- Incorpóranse en Jurisdicción 9, Organismos de la /// Constitución, Item 4, H.TRIBUNAL DE CUENTAS, en el A- grupamiento Personal Jerárquico de la Ley 10.430, los cargos que se

///



[Handwritten signature and scribbles]

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

1113.-

indican en planilla Anexa V.-----

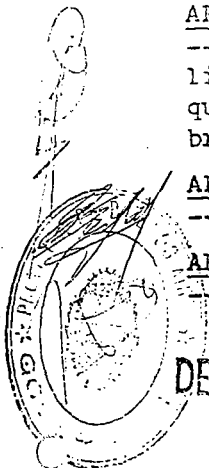
ARTICULO 6°.- A partir de la vigencia de este decreto, la estructura y el plantel básico aprobados, serán los únicos válidos para el H. Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires, quedando derogada, en consecuencia, toda otra norma que disponga sobre la materia, en cuanto se oponga o resulta sustituida por ésta.-

ARTICULO 7°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro Secretario en el Departamento de Economía.-----

ARTICULO 8°.- Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y archívese.-----

DECRETO N°

9329



El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

Anexo 1

9329

Hoja n° 1

Código : 1.0.0.0.0.

Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

Secretaría Secretario General

Jerarquizado Superior

Dirección

Subdirección

Departamento

MISION: Administrar las distintas áreas del Organismo a fin de hacer /
cumplir las decisiones que adopte el H. Cuerpo.-



FUNCIONES: Poner en conocimiento del H. Cuerpo el estado procesal de //
los juicios de cuentas y de responsabilidad, controlando los términos
en los expedientes con autos para sentencia (Art. 5° del Reglamento In-
terno).-

Asistir a los acuerdos, refrendar las sentencias, acordadas
y resoluciones y redactar las actas de los mismos.-

Asumir la responsabilidad del cumplimiento de las decisio-
nes que el H. Cuerpo adopte.-

Mantener la vinculación del H. Tribunal con personas o enti-
dades privadas.-

Preparar el despacho y refrendar las providencias y comuni-
caciones que suscribe el Presidente.-

Disponer y autorizar con su firma por delegación del Presi-
dente el impulso procesal interno, en actuaciones de mero trámite.-

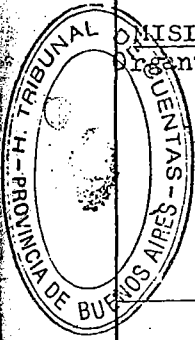
Establecer procedimientos adecuados para la producción y re-
cepción de todo tipo de información para ser tratada por el H. Cuerpo/
o dirigida al Presidente.-

Disponer con conocimiento del Presidente, las tareas a cum-
plir por las áreas de asesoramiento u auditoría, jurídica y consultas/
y estudios especiales.-

Actuar en relación directa con el Secretario Técnico Adminis-
trativo, en lo que hace a la labor del citado funcionario y sus áreas/
de acción.-

//////

Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS
 Secretaría General.-----
 Jerarquizado Superior Secretario Técnico Administrativo.-----
 Dirección -----
 Subdirección -----
 Departamento -----



COMISION: Administrar las actividades de apoyo técnico administrativo del Organismo.-

FUNCIONES: Proveer a la prestación de los servicios administrativos y / técnicos del Organismo.-

Asumir la responsabilidad del cumplimiento de las disposiciones que hacen a la administración de personal en el área del Organismo.-

Recabar información y reunir antecedentes normativos y doctrinarios sobre racionalización y sistematización de los juicios de cuentas y responsabilidad en su aspecto procesal.-

Coordinar la redacción del proyecto de presupuesto del Organismo.-

Preparar los proyectos referentes a su área, previo a la firma del Presidente.-

Preparar métodos, procedimientos y formularios para la confección de nóminas de dotación y asesorar al H. Cuerpo para la enunciación de las funciones y cargos.-

Reemplazar al Secretario General en su ausencia.-

Responsabilizarse de las relaciones del Organismo con el Consejo del Edificio donde funciona, teniendo la facultad de proponer al Presidente el agente que lo represente ante el mismo.-

Controlar los depósitos en la cuenta fiscal: "TRIBUNAL DE CUENTAS O/PRESIDENTES", confrontando los mismos con los cargos y sanciones pecuniarias aplicadas, comunicando a la Subdirección Contable dicha circunstancia, indicando su destino.-

A handwritten signature or set of initials in the bottom left corner of the page.

1111

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

9329

Foja n° 4

Código 1.1.0.0.0

Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

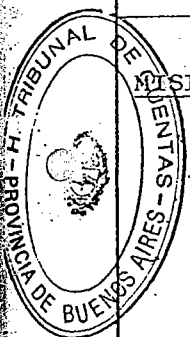
Secretaría General.-

Jerarquizado Superior Secretario Técnico Administrativo.-

Dirección

Subdirección

Departamento



DESCRIPCIÓN:

FUNCIONES: /////

Canalizar las necesidades de cursos y capacitación del personal del Organismo con el Organismo Central de Administración de Personal.-

Elaborar normas y pautas tendientes a lograr la adaptación de las estructuras y procedimientos a fin de maximizar la implementación de los objetivos del H. Tribunal.-

Implementar la programación de los sistemas, previo a su análisis y evaluación.-

Procesar la información en el ordenador y asegurar que los archivos y datos de entrada ingresen cuando se requieran a fin de mantener el plan de producción.-

Administrar las actividades contables patrimoniales, administrativas y servicios generales del Organismo, y su vinculación con las distintas áreas de la Administración Provincial en las funciones que le competen, de conformidad a lo prescripto por la ley de Contabilidad y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.-

REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

TÍTULO: Contador Público.-

EXPERIENCIA EN EL ÁREA: Desempeño anterior como Relator Jefe.-

Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

Secretaría General.-

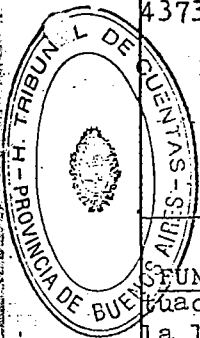
Jerarquizado Superior Secretario Técnico Administrativo.-

Dirección De Despacho.-

Subdirección

Departamento

MISION: Realizar el control previo del despacho en las actuaciones sometidas a consideración de las autoridades, según lo dispuesto por la ley 4373.- Organizar y custodiar el protocolo del H. Tribunal.-



FUNCIONES: Controlar procesos administrativos, expedientes y otras actuaciones que se vinculen con traslados y cumplimentaciones que exige la ley 4373.-

Recibir, registrar y expedir las actuaciones giradas o que se inicien en el H. Tribunal y en cuya tramitación ineludiblemente deba intervenir.-

Informar y certificar servicios y asignaciones percibidas por ex-agentes de la Administración Pública Provincial, que no revista en planta permanente tal como: jornalizados, destajistas, contratados, mensualizados, supernumerarios, etc.-

Archivar las actuaciones de juicios de cuentas y sumarios administrativos de responsabilidad, ya fallados (con sentencia) según Ley 4373.-

Fijar directivas para la organización del archivo de documentación, controlando la recepción, clasificación y distribución de la misma, en lo referente a las áreas de Municipalidades, División Central y Reparticiones Autárquicas.-

REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

EXPERIENCIA EN EL AREA: Desempeño anterior: cinco (5) años en el H. Tribunal.-

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

Hoja n° 9329
Código 1.1.1.1.0.

Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

Secretaría General.-

Jerarquizado Superior Secretario Técnico Administrativo.-

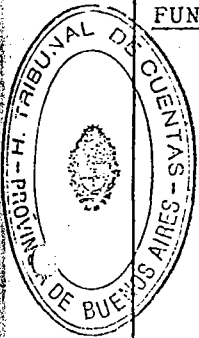
Dirección De Despacho.-

Subdirección De Gabinete.-

Departamento

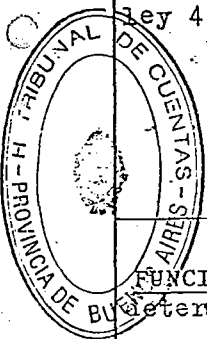
MISION: Hacer cumplir las misiones y funciones de los Departamentos, Trámite Procesal y Mesa General de Entradas.-

FUNCIONES:



Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS
 Secretaría General.-
 Jerarquizado Superior Secretario Técnico Administrativo.-
 Dirección De Despacho.-
 Subdirección De Gabinete.-
 Departamento Trámite Procesal.-

MISION: Controlar procesos administrativos, expedientes y otras actuaciones que se vinculen con traslados y cumplimentaciones que exige la ley 4373.-



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

Formalizar y realizar las notificaciones que practique el Organismo.-

Controlar el cumplimiento de fallos por parte de los alcancados.-

Efectivizar el control de los plazos determinados por el H. Tribunal.-

Confeccionar testimonios para su remisión a Fiscalía de Estado, para cumplimentar el artículo 29° de la ley 4373.-

Redactar proyectos de resoluciones internas del H. Cuerpo.-

Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

Secretaría General.-

Jerarquizado Superior Secretario Técnico Administrativo.-

Dirección De Despacho.-

Subdirección De Gabinete.-

Departamento Mesa General de Entradas.-

MISION: Recibir, registrar y expedir las actuaciones giradas o que se inicien en el H. Tribunal y en cuya tramitación ineludiblemente debe intervenir.-



FUNCIONES: Intervenir en todo trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas, notificaciones, etc.-

Supervisar el cumplimiento de todos los requisitos de ley, documentación, información, etc., en relación con los expedientes de trámite interno y externo.-

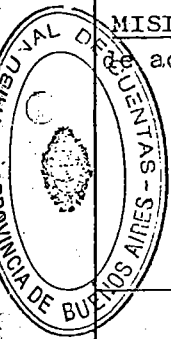
Mantener actualizados los registros numérico y alfabético.-

Expedir la estadística del movimiento de expedientes del H. Tribunal.-

Organizar el correo del Organismo.-

Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS
Secretaría General.-
Jerarquizado Superior
Dirección
Subdirección
Departamento Relaciones Públicas.-

MISION: Atender la coordinación de las labores de ceremonial y prensa de acuerdo a las directivas impartidas.-



FUNCIONES: Dar publicidad a los actos del H. Tribunal.-
Planificar y programar la asistencia de los Funcionarios / del Organismo a los actos a que concurren.-
Mantener informados a los Funcionarios de las noticias que hacen al ámbito de actuación del H. Tribunal.-
Atender lo atinente a las relaciones con el Secretariado / Permanente de Tribunales de Cuentas.-
Organizar Congresos, Jornadas y Conferencias.-
Preparar la síntesis de prensa.-
Redactar las gacetillas de información para ser distribuidas a los medios de difusión.-
Asesorar a la autoridad en la materia de su incumbencia.-

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

Hoja n° 10
Código 1.1.1.2.0.

Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

Secretaría General.-

Jerarquizado Superior Secretario Técnico Administrativo.-

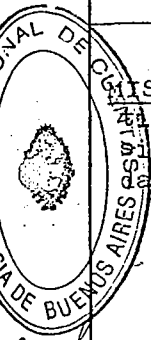
Dirección De Despacho.-

Subdirección De Archivo.-

Departamento

COMISION: Hacer cumplir las misiones y funciones de los Departamentos: Certificación de Servicios y Archivo Expedientes Fallados; Archivo División Central; Archivo Reparticiones Autárquicas y Archivo Municipalidades.-

FUNCIONES:



Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS
Secretaría General.-
Jerarquizado Superior Secretario Técnico Administrativo.-
Dirección De Despacho.-
Subdirección De Archivo.-
Departamento Certificación de Servicios y Archivo Expedientes Fallados.

MISION: Informar y certificar servicios y asignaciones percibidas por/exigentes de la Administración Pública Provincial, que no revistaron/en planta permanente, tales como jornalizados, destajistas, contrata--
dos, mensualizados, supernumerarios, etc.-

Archivar las actuaciones de juicios de cuentas y sumarios admi--
nistrativos de responsabilidad, ya fallados según Ley 4373.-

FUNCIONES: Efectuar agregaciones de documentación (rendiciones de cuen--
tas), expedientes y/o antecedentes de pago, en requisitorias efectua--
das por autoridad competente.-

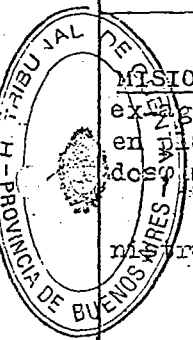
Fichar, encarpetar y archivar los expedientes de juicios de
cuentas y sumarios administrativos de responsabilidad, fallados (con //
sentencia) por el H. Cuerpo, administrando su guarda y formalizando su/
entrega cuando sean requeridos.-

Clasificar la documentación que queda en custodia del Orga--
nismo en: gastos, sueldos, cheques, material bibliográfico, estadísti--
co, etc.-

Coordinar con las Instituciones de Bien Público autorizadas
la entrega de papelería considerada inútil, labrando acta y conservan--
do recibo.-

Restituir, bajo debida constancia, la documentación pertene--
ciente a Ministerios y Organismos, cuando así lo dispongan sentencias/
y Resoluciones del H. Tribunal.-

Llevar un registro sintético de las carpetas de sueldos y /
jornales.-



Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

Secretaría General.-

Jerarquizado Superior Secretario Técnico Administrativo.-

Dirección De Despacho.-

Subdirección De Archivo.-

Departamento Archivo División Central.-

MISION: Recibir, controlar y clasificar para su estudio la documentación asignada a la Vocalía División Central.-

FUNCIONES: Recibir las rendiciones de cuentas y expedientes de pago // por Tesorería General de la Provincia, de Organismos Centralizados, provenientes de Contaduría General de la Provincia.-

Controlar numeración, tomos e imputación de cada una de las cuentas recibidas, clasificándolas por ítem, separando en cada uno: sueldos, gastos, capital, pasivo, cuentas de terceros y cuentas varias.-

Controlar la recepción de los expedientes de pago por Tesorería General de la Provincia, con los libros Caja Egresos de ese Organismo.-

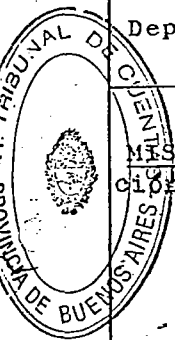
Confeccionar las planillas de cargos por imputación, conforme a prioridades expuestas por la Vocalía.-

Coordinar la remisión y retiro de documentación a la Vocalía como así también su consulta, al igual que su devolución a los Organismos de origen en caso de ser fallados los juicios de cuentas.-

Informar expedientes, actuaciones, y efectuar agregaciones, con el pertinente control y seguimiento.-

Preparar los libros que para rúbrica le sean entregados, remitiéndolos a la firma del Señor Presidente.-

Informar a Mesa General de Entradas, las novedades producidas en la recepción de documentación.-



Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS
Secretaría General.-
Jerarquizado Superior Secretario Técnico Administrativo.-
Dirección De Despacho.-
Subdirección De Archivo.-
Departamento Archivo Reparticiones Autárquicas.-

MISION: Recibir, controlar y clasificar para su estudio, la documentación asignada a la Vocalía División Reparticiones Autárquicas.-

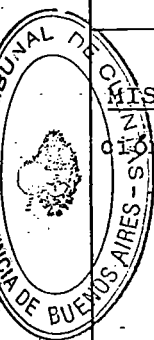
FUNCIONES: Recibir las rendiciones de cuentas y demás documentación de Organismos Descentralizados y Autárquicos.-
Controlar y ordenar la documentación recibida.-
Informar a Mesa General de Entradas, las novedades producidas en la recepción de documentación.-

Confeccionar las planillas de cargos por imputación, de la documentación del área a su cargo, conforme a las prioridades de la Vocalía.-

Coordinar la remisión y retiro de documentación a la Vocalía, como así también su consulta, al igual que su devolución a los Organismos de origen, en caso de ser fallados los juicios de cuentas.-

Preparar los libros que para la rúbrica le sean entregados.-

Efectuar las agregaciones de expedientes y demás documentación, con su respectivo informe, dejando debida constancia de los mismos.-



Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

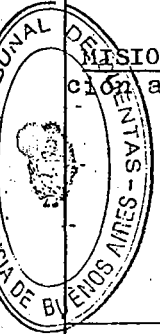
Secretaría General.-

Jerarquizado Superior Secretario Técnico Administrativo.-

Dirección De Despacho.-

Subdirección De Archivo.-

Departamento Archivo Municipalidades.-

 MISIÓN: Recibir, controlar y clasificar para su estudio, la documentación asignada a las Vocalfas de Municipalidades.-

FUNCIONES: Recibir la documentación de Municipios.-

Proceder a la apertura, control y ordenamiento de la documentación recepcionada.-

Informar a Mesa General de Entredas las novedades producidas con la recepción de documentación.-

Comunicar a Presidencia la culminación de la labor de apertura y control de documentación de Municipalidades.-

Coordinar la remisión y retiro de documentación a las Vocalfas, como así también su consulta, al igual que su devolución parcial o total a los Municipios de origen, en caso de ser fallados los juicios de cuentas, o en virtud del cumplimiento de normas en vigor.-

Preparar los libros que para la rúbrica le sean entregados.

Verificar que los libros a rubricar se ajusten a las normas vigentes.-

Remitir los libros a rubricar a la firma de los funcionarios obligados.-

Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

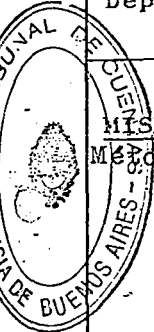
Secretaría General.-

Jerarquizado Superior Secretario Técnico Administrativo.-

Dirección

Subdirección De Sistemas.-

Departamento



MISION: Hacer cumplir las misiones y funciones de los Departamentos/
Métodos, Programación y Procesamiento.-

FUNCIONES:

Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

Secretaría General.-

Jerarquizado Superior Secretario Técnico Administrativo.-

Dirección

Subdirección De Sistemas.-

Departamento Métodos.-

MISION: Elaborar normas y pautas tendientes a lograr la adaptación de las estructuras y procedimientos a fin de maximizar la implementación de los objetivos del Organismo.-

FUNCIONES: Determinar los costos y niveles de eficiencia, índices de utilización de personal e instalaciones y equipos.-

Asesorar y apoyar a los distintos sectores sobre análisis de nuevas tareas a fin de propender a su sistematización.-

Asegurar el cumplimiento en término de los proyectos de desarrollo de sistemas.-

Tramitar todas las actuaciones del área.-

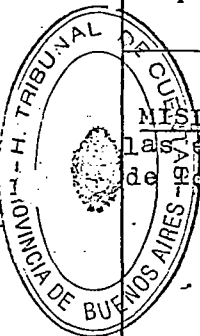
Preparar la estadística del área.-

Evacuar consultas que lleguen al sector.-

Preparar notas y disposiciones de la Sub-Dirección.-

Prestar apoyo logístico a todo el sector.-

Organizar la biblioteca del área.-



Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

Secretaría General.-

Jerarquizado Superior Secretario Técnico Administrativo.-

Dirección

Subdirección De Sistemas.-

Departamento Programación.-

MISION: Implementar la programación de los sistemas, previo a su análisis y evaluación.-

FUNCIONES: Estudiar y documentar los sistemas.-

Efectuar las modificaciones a sistemas existentes de acuerdo a los requerimientos de mantenimiento y optimización de los mismos.-

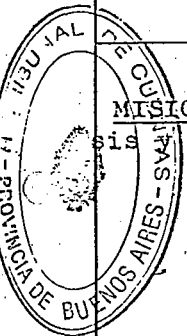
Diseñar archivos, formularios e informes.-

Probar en detalle los programas.-

Mantener el conocimiento actualizado de los lenguajes, los métodos de codificación y los requerimientos de operación.-

Evaluar resultados a obtener y formas de los mismos.-

Definir los requerimientos para mejorar e reemplazar sistemas en nuevos programas y funciones que deben cumplir cada uno.-



Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

Secretaría General.-

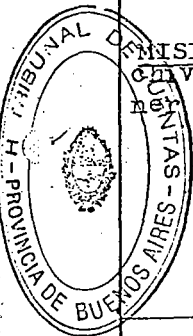
Jerarquizado Superior Secretario Técnico Administrativo.-

Dirección

Subdirección De Sistemas.-

Departamento Precesamiento.-

COMISION: Procesar la información en el ordenador y asegurar que los archivos y datos de entrada ingresen cuando se requieran a fin de mantener el plan de producción.-



FUNCIONES: Ejecutar los diagramas de trabajo.-

Optimizar la carga de máquina.-

Definir procedimientos de seguridad y control.-

Controlar los mensajes y actuar de acuerdo a las instrucciones del sistema o programa de aplicación.-

Mantener un registro de la recepción de datos, entrada de procesos completos y envío de resultados.-

Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

Secretaría General.-

Jerarquizado Superior Secretario Técnico Administrativo.-

Dirección Administrativo Contable.-

Subdirección

Departamento

MISSION: Administrar las actividades contables patrimoniales, administrativas y de servicios generales del Organismo, y su vinculación con las distintas áreas de la administración provincial en las funciones que le competen, de conformidad a lo prescripto por la Ley de Contabilidad y / demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.-



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

Confeccionar el anteproyecto de presupuesto que anualmente rige en el Organismo, e intervenir en los reajustes posteriores.-

Supervisar las registraciones contables en lo que se refiere al movimiento de fondos, ejecución presupuestaria y patrimonial.-

Intervenir o delegar en funcionarios de la Dirección en toda gestión previa y de ejecución relacionada con licitaciones públicas o privadas, compras directas, locaciones y contrataciones en general.-

Intervenir en los pedidos de transferencias de partidas y/o refuerzos de créditos.-

Centralizar el registro patrimonial del Organismo.-

Supervisar las tareas de liquidación y ajuste de haberes al personal y de la liquidación y pago de gastos.-

Rendir cuenta a la Contaduría General de la Provincia de la percepción e inversión de fondos, efectuadas conforme a las normas que rigen en la materia, en su carácter de "responsable".-

Controlar el cumplimiento de los servicios generales y el mantenimiento de los bienes de uso: vehículos (automotores), edificios, instalaciones, muebles y útiles, maquinarias, aparatos e instrumentos, etc

Custodiar los fondos y valores del Organismo.-

Mantener actualizados los legajos del personal del H. Tribunal.-

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

9329

Hoja n° 20
Código 1.1.2.1.0.

Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

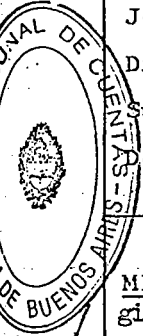
Secretaría GENERAL.-

Jerarquizado Superior Secretario Técnico Administrativo.-

Dirección Administrativo Contable.-

Subdirección Contable.-

Departamento



MISION: Hacer cumplir las misiones y funciones de los Departamentos Registraciones y Rendiciones de Cuentas; y Tesorería.- Reemplazar en caso de ausencia al Director Administrativo Contable.-

FUNCIONES:

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

Hoja n° 21
Código 1.1.2.1.1
3322

Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

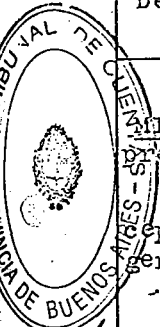
Secretaría General.-

Jerarquizado Superior Secretario Técnico Administrativo.-

Dirección Administrativo Contable.-

Subdirección Contable.-

Departamento Registraciones y Rendiciones de Cuentas.-



ASIGNACION: Practicar las registraciones de la contabilidad de ejecución / presupuestaria, de movimiento de fondos, y patrimonial.-

Rendir cuenta a la Contaduría General de la Provincia de la percepción e inversión de fondos, efectuados conforme a las normas que rigen la materia.-

FUNCIONES: Practicar la liquidación de gastos y pagos.-

Preparar proyectos de actos administrativos sobre transferencias de partidas y refuerzos de créditos.-

Confeccionar periódicamente los estados que resulten de los registros contables.-

Mantener actualizado el Registro Patrimonial, confeccionando la respectiva documentación de altas y bajas, así como toda otra información y/o documentación que haga a la materia.-

Reunir y compatibilizar la documentación necesaria para la laboración de las rendiciones de cuentas.-

Llevar los registros analíticos y sintéticos de la contabilidad presupuestaria y de movimiento de fondos.-

Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

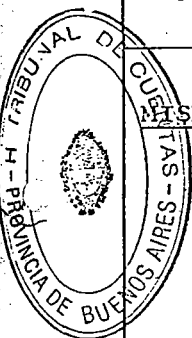
Secretaría General.-

Jerarquizado Superior Secretario Técnico Administrativo.-

Dirección Administrativo Contable.-

Subdirección Contable.-

Departamento Tesorería.-



MISION: Custodiar y disponer los fondos y valores del Organismo.-

FUNCIONES: Realizar los pagos que le sean ordenados, conforme la legislación vigente.-

Cumplimentar las funciones de agente de retención, de conformidad a las normativas impositivas en vigor.-

Efectuar la retención de haberes a practicar al personal por causas judiciales y/o préstamos de entidades financieras.-

Formular los pedidos de fondos pertinentes, preparando la documentación respectiva.-

Administrar la atención de los gastos menores (caja chica), efectivizando su rendición ajustándose a la normativa vigente.-

Administrar (efectuar depósitos y librar cheques) las cuentas corrientes del Organismo existentes en entidades financieras.-

Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

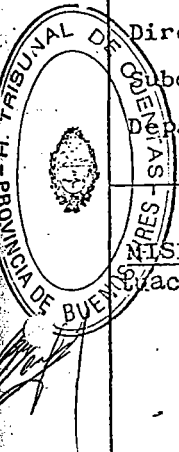
Secretaría General.-

Jerarquizado Superior Secretario Técnico Administrativo.-

Dirección Administrativo Contable.-

Subdirección De Personal.-

Departamento



MISION: Hacer cumplir las misiones y funciones de los Departamentos de
Administración y Legajos y Liquidación y Haberes.-

FUNCIONES:

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

Hoja n°24.....9329

Código1.1.2.2.12.....

Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

Secretaría General.-

Jerarquizado Superior Secretario Técnico Administrativo.-

Dirección Administrativo Contable.-

Subdirección De Personal.-

Departamento Actuaciones y Legajos.-

MISION: Tramitar las actuaciones en que intervenga el área.-

Mantener actualizados los legajos del personal del Organismo.-

FUNCIONES: Tramitar expedientes, proyectar notas y providencias.-

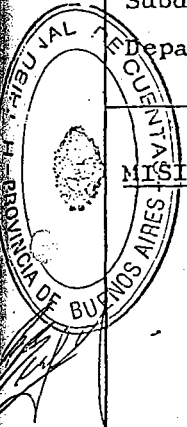
Proyectar decretos, resoluciones y disposiciones que se refirieran a cambios en situaciones de revista del personal.-

Confeccionar el plantel básico del Organismo.-

Preparar y diligenciar los concursos que se lleven a cabo en el Organismo.-

Elaborar las estadísticas del sector.-

Confeccionar los legajos del personal del H. Tribunal.-



Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

Secretaría General.-

Jerarquizado Superior Secretario Técnico Administrativo.-

Dirección Administrativo Contable.-

Subdirección De Personal.-

Departamento Liquidación y Haberes.-

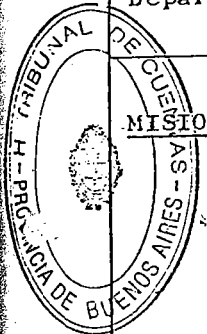
MISSION: Liquidar y controlar los haberes del personal del Organismo.-

FUNCIONES: Comunicar las novedades que impliquen el cambio de situación de revista del personal.-

Llevar un registro de control de asistencia del personal.-

Emitir certificaciones de sueldos y de prestación de servicios del personal del Organismo.-

Llevar un registro y control de los subsidios y asignaciones familiares del personal.-



Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

Secretaría General.-

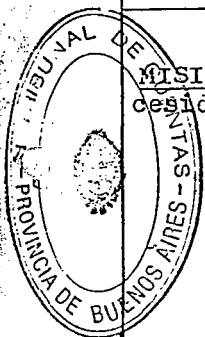
Jerarquizado Superior Secretario Técnico Administrativo.-

Dirección Administrativo Contable.-

Subdirección

Departamento Contrataciones.-

MISION: Efectuar las contrataciones pertinentes para satisfacer las necesidades requeridas para el funcionamiento del Organismo.-



FUNCIONES: Tramitar todo el proceso de las contrataciones.-

Confeccionar las cláusulas particulares para los pliegos de llamados, actas de apertura, cuadros comparativos, etc.-

Registrar las órdenes de compra.-

Mantener actualizados el registro de stock de bienes en depósito, y el registro de proveedores.-

Actualizar el patrimonio de la cuenta 5.9.0.-

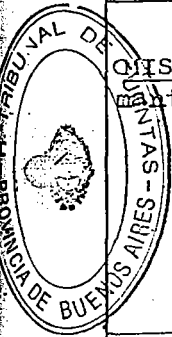
Verificar la recepción de materiales, artículos y elementos adquiridos con el responsable del área destinataria, a fin de extender la recepción definitiva.-

Realizar los suministros, conservación y almacenamiento.-

Administrar el depósito de útiles y papelería de uso en las distintas dependencias del Organismo.-

Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS
Secretaría General.-
Jerarquizado Superior Secretario Técnico Administrativo.-
Dirección Administrativo Contable.-
Subdirección
Departamento Mantenimiento de Bienes de Uso y Servicios Generales.-

COMISION: Conducir, ejecutar y controlar las tareas relacionadas con el/ Mantenimiento de bienes de uso y los servicios generales del Organismo.



FUNCIONES: Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal de limpieza, ordenanzas, peones y obreros.-

Supervisar las tareas de reparación de muebles y útiles, maquinarias, aparatos e instrumentos del patrimonio del H. Tribunal.-

Supervisar las tareas de refacción y mantenimiento de los/ inmuebles afectados al Organismo.-

Establecer planes de renovación de bienes de uso, en función al deterioro producido en los mismos.-

Asesorar, desde el punto de vista técnico, a la superioridad, o a la Comisión de Preadjudicaciones, en contrataciones cuyo cumplimiento resulte de utilidad.-

Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

Secretaría General.-

Jerarquizado Superior Secretario Técnico Administrativo.-

Dirección Administrativo Contable.-

Subdirección

Departamento Mantenimiento Vehículos.-

COMISION: Conducir, ejecutar y controlar las tareas relacionadas con el mantenimiento, reparación y conservación de los automotores de patrimonio del H. Tribunal.-

FUNCIONES: Establecer las necesidades del parque automotor y proponer, planes periódicos de renovación.-

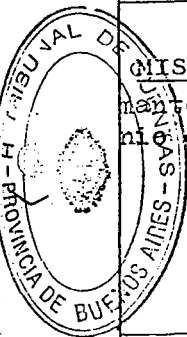
Coordinar la ejecución y cumplimiento de las tareas del personal obrero y de servicios afectado al área de automotores.-

Asesorar a sus superiores y/o a la Comisión de Preadjudicaciones cuando sea requerida la opinión técnica del Departamento, en adquisiciones de automotores que deba efectuar el Organismo, ad-referendum de la opinión del Organismo Centralizador del rubro en la Provincia (D.A.E.C.).-

Llevar fichas técnicas de estado de conservación de automotores, para tener un conocimiento cabal de su real situación de funcionamiento.-

Administrar y controlar el consumo del combustible adquirido por el Organismo en sus diversas formas: vales y/o a granel.-

Foner en práctica los procedimientos y llevar las registros que por naturaleza de los bienes que administra(automotores) requieran el cumplimiento de expresas disposiciones legales y/o reglamentarias(implementar libretas de viaje, control de R.O., gastos de patentamiento, leyendas con el logotipo del Organismo, y demás circunstancias que hacen a la vinculación con el Organismo Centralizador de Automotores de la Provincia(D.A.E.C.)).-



Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

Secretaría General.-

Jerarquizado Superior Secretario Jurídico.-

Dirección

Subdirección

Departamento

MISION: Dictaminar en las interpretaciones de las normas jurídicas aplicables a la competencia del H. Tribunal.-

FUNCIONES: Intervenir en la preparación de dictámenes jurídicos y administrativos.-

Intervenir en la elaboración de proyectos de leyes, decretos, reglamentaciones, acordadas y resoluciones.-

Asesorar a la Superioridad sobre las normas de aplicación de la Ley de procedimientos administrativos y las relacionadas con el personal.-

Analizar los aspectos jurídicos que puedan surgir de las presentaciones de recursos interpuestos ante el H. Tribunal de Cuentas.-

Planificar, programar y controlar las tareas y al personal de su área.-

Supervisar la redacción de la memoria anual del H. Tribunal.

Organizar y compilar la jurisprudencia del H. Tribunal.-

Iniciar e intervenir en los sumarios disciplinarios y de responsabilidad administrativa que correspondan.-

Organizar, coordinar y controlar la tarea pericial del área
Lograr el apoyo administrativo necesario para el funcionamiento de la Secretaría.-

Organizar la biblioteca del Organismo.-

REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

TITULO: Abogado.-

EXPERIENCIA EN EL AREA: Desempeño anterior como Director de Sumarios y Dictámenes.-

Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

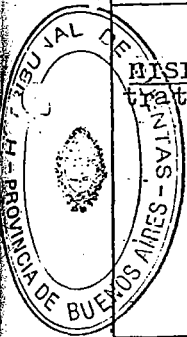
Secretaría General.-

Jerarquizado Superior Secretario Jurídico.-

Dirección De Dictámenes.-

Subdirección

Departamento



MISION: Intervenir en la preparación de dictámenes jurídicos y administrativos.-

FUNCIONES: Expedirse sobre todos los puntos de consulta en la materia de su competencia, que se vinculen con cuestiones sometidas al juzgamiento del H. Tribunal.-

Colaborar con el Secretario Jurídico en la recopilación y ordenamiento de la legislación y jurisprudencia de interés para el H. Tribunal de Cuentas.-

Redactar la memoria anual del organismo.-

Elaborar trimestralmente un boletín informativo de jurisprudencia del H. Tribunal.-

Capacitar al personal a su cargo, de conformidad a las normativas vigentes, y con la intervención del Organismo Central de Administración de Personal.-

REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

TITULO: Abogado.-

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

- 9329

Hoja n° 31
Código 1.2.2.0.0.

Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

Secretaría General.-

Jerarquizado Superior Secretario Jurídico.-

Dirección De Sumarios.-

Subdirección

Departamento

MISION: Iniciar e intervenir en los sumarios disciplinarios y de responsabilidad administrativa que correspondan.-

FUNCIONES: Informar en los sumarios administrativos de responsabilidad patrimonial que se inicien o tramiten por ante el H. Tribunal.-

Capacitar al personal a su cargo, de conformidad a las normativas vigentes, y con la intervención del Organismo Central de Administración de Personal.-

Impulsar las actuaciones sumariales.-

Tomar declaraciones a testigos e imputados.-

Merituar pruebas.-

Solicitar actuaciones probatorias.-

Iniciar actuaciones en el ámbito Municipal en función de / denuncias recibidas.-

REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

TITULO: Abogado.-

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

Hoja n° 32.-

Código 1.2.3.0.0.

Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

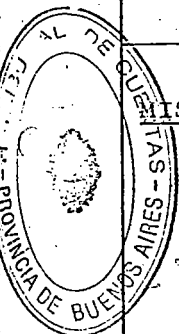
Secretaría General.-

Jerarquizado Superior Secretario Jurídico.-

Dirección De Pericias.-

Subdirección

Departamento



MISSION: Organizar, coordinar y controlar la tarea pericial del área.-

FUNCIONES: Proponer a Presidencia la intervención de Peritos que revisen en otros Organismos de la Administración Pública, o en el propio Tribunal de Cuentas, en actuaciones que merezcan se aporten conocimientos específicos (ingenieros, mecánicos, médicos, calígrafos, etc.).-

Tomar vista de todos los informes, pruebas y/o dictámenes elaborados por el cuerpo de peritos a su cargo.-

Proponer y redactar cuestionarios periciales.-

Solicitar ampliaciones y aclaraciones de puntos periciales.

Impugnar puntos de pericia.-

REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

TITULO: Profesional Universitario.-

Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

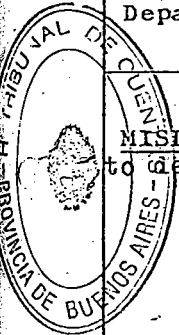
Secretaría General.-

Jerarquizado Superior Secretario Jurídico.-

Dirección

Subdirección

Departamento Despacho y Biblioteca.-



MISION: Brindar el apoyo administrativo necesario para el funcionamiento de la Secretaría.-

Organizar la biblioteca del Organismo.-

FUNCIONES: Recepcionar actuaciones destinadas al área.-

Confeccionar providencias para dar curso a actuaciones que merecen dictámen jurídico o se refieren a sumarios o pericias.-

Proponer adquisición y renovación de bibliografía.-

Llevar un registro centralizado de los volúmenes en existencia.-

Clasificar la bibliografía según las necesidades del Organismo, por temas, conceptos, etc.-

Compatibilizar la recepción de volúmenes, gacetillas, notas etc., de interés para el H. Tribunal, provenientes de Organismos Profesionales.-

de la

Provincia de Buenos Aires

Hoja n° 34.-

Código 1.3.0.0.0.

Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

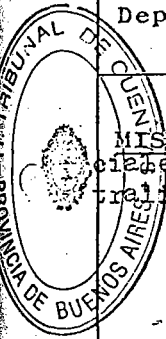
Secretaría General.-

Jerarquizado Superior Secretario de Consultas y Estudios Especiales.-

Dirección

Subdirección

Departamento



MISION: Organizar y controlar las tareas de consultas y estudios especiales del H. Tribunal, provenientes de los Municipios, Organismos Centralizados, Descentralizados y Autárquicos de toda la provincia.-

FUNCIONES: Evacuar en relación directa con las respectivas Vocalías / las consultas que requieren la opinión técnica o interpretación del H. Tribunal, y que resultan por aplicación de la Ley Orgánica Municipal, / Ley de Contabilidad, Leyes y Cartas Orgánicas, y demás disposiciones aplicables a los Organismos controlados por éste (Municipios, Entes Centralizados, Descentralizados y Autárquicos).-

Producir informes y dictámenes en relación con estudios especiales ordenados por el H. Cuerpo, y que resulten trascendentes para el funcionamiento y planificación del crecimiento de los Municipios, Entes Centralizados, Descentralizados y Autárquicos de la Provincia.-

REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

TITULO: Contador Público.-

EXPERIENCIA EN EL AREA: Desempeño anterior como Relator Jefe.-

Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

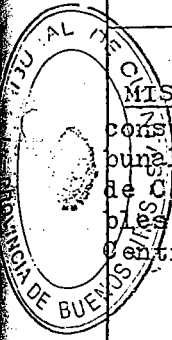
Secretaría General.-

Jerarquizado Superior Secretario de Consultas y Estudios Especiales.-

~~DIRECCIÓN~~ Jerarquizado Superior: Relator Jefe Consultas.-

Subdirección

Departamento



MISION: Evacuar en relación directa con las respectivas Vocalías las / consultas que requieran la opinión técnica o interpretación del H. Tribunal, y que resulten por aplicación de la Ley Orgánica Municipal, Ley / de Contabilidad, leyes y cartas orgánicas, y demás disposiciones aplicables a los Organismos controlados por el H. Tribunal (Municipios, Entes / Centralizados, Descentralizados y Autárquicos).-

FUNCIONES: Producir dictámenes sobre consultas que se formulen al H. Tribunal cursadas por Funcionarios de la Administración Central, Reparticiones Autárquicas, Municipalidades, Consejos Escolares y Organismos Para / Estatales, conforme las formalidades impuestas por las normas vigentes, y que se refieran al análisis de sistemas informativo-administrativos / que sean presentados a tal fin.-

Organizar y compilar la doctrina emanada del Organismo.-

REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

TITULO: Contador Público.-

EXPERIENCIA EN EL AREA: Desempeño anterior como Relator o Director de / Estudios Especiales.-

Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

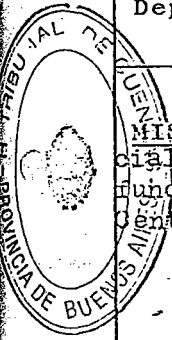
Secretaría General

Jerarquizado Superior Secretario de Consultas y Estudios Especiales

Dirección Estudios Especiales

Subdirección

Departamento



MISION: Producir informes y dictámenes en relación con estudios especiales ordenados por el H. Cuerpo, y que resulten trascendentes para el funcionamiento y planificación del crecimiento de los Municipios, Entes Centralizados, Descentralizados y Autárquicos de la Provincia.

FUNCIONES: Dictaminar sobre la legalidad de la operación y factibilidad de la capacidad financiera para la contratación de empréstitos que gestionen las Municipalidades y los Entes Provinciales, previo al pronunciamiento del H. Tribunal.

Recopilar información estadística y en función de la misma, producir estudios para fines específicos.

Preparar manuales y reglamentos de procedimientos para su aplicación en Organismos Provinciales o Municipales a efectos de reducir costos y mejorar la eficiencia administrativa.

Efectuar estudios de proyectos de inversión presentados por los Organismos Provinciales y Municipales controlados por el H. Tribunal.

Determinar y dictaminar acerca de la capacidad de endeudamiento de Municipios, Entes Centralizados, Descentralizados y Autárquicos, a fin de establecer la viabilidad en el otorgamiento de préstamos por parte de entidades financieras nacionales o extranjeras.

REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

TITULO: Contador Público.

de la

Provincia de Buenos Aires

Hoja n° 37

Código 1.3.0.0.1.

Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

Secretaría General.-

Jerarquizado Superior Secretario de Consultas y Estudios Especiales.-

Dirección

Subdirección

Departamento Despacho.-

MISION: Dar curso a todas las actuaciones que requieran la opinión técnica o interpretación del H. Tribunal y que lleguen al Organismo en carácter de consulta.-

FUNCIONES: Recepcionar y dar curso a las actuaciones destinadas al // área.-

Confeccionar las providencias que sean necesarias para impulsar los expedientes que lleguen al área en carácter de consulta.-

Llevar un registro de todas las actuaciones que circulen en el área, con sus correspondientes pases y fechas.-

Prestar apoyo logístico al área.-



Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS
 Secretaría General
 Jerarquizado Superior Secretario de Asesoramiento y Auditoría
 Dirección
 Subdirección
 Departamento



MISION: Brindar el asesoramiento y planificar las auditorías "in situ" que por la Presidencia se definan en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 147, inciso 2º de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires en las Municipalidades, Organismos Descentralizados, Descentralizados Autárquicos de toda la Provincia.-

FUNCIONES: Coordinar con las Vocafías y cumplimentar, los planes de auditoría que se llevarán a cabo en función de las necesidades que éstas le hagan llegar.-
 Preparar y elevar a Presidencia, por intermedio de la Secretaría General los planes de auditoría que desarrollará su Secretaría.-
 Proponer manuales de auditoría para el cumplimiento efectivo de las funciones que tienen asignadas las distintas áreas que componen la Secretaría.-
 Preparar proyectos de normas que hagan a la actividad específica del área a su cargo, elevándolas para su tratamiento y consideración.-
 Prestar asesoramiento a los Funcionarios y agentes de la administración sobre la materia de su competencia cuando éstos lo soliciten o cuando lo crea conveniente.-
 Coordinar y controlar lo concerniente a la administración del personal asignado a su Secretaría.-
 Ordenar las comisiones de servicios específicas, y designar los agentes en función de los planes generales que sean aprobados, autorizando la movilidad y viáticos correspondientes.-
 Fijar y conformar los horarios extraordinarios del personal a su cargo dentro de las autorizaciones que le sean dadas por Presidencia.
 Proyectar y proponer el presupuesto anual de la Secretaría a su cargo en función de las directivas que se le impartan.-
 Colaborar en la confección de la memoria anual del Organismo, aportando los elementos de juicio, antecedentes y estadísticas de su Secretaría.-

///////

Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

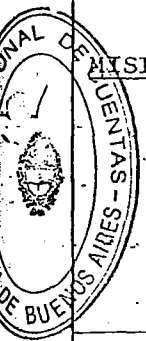
Secretaría General

Jerarquizado Superior .. Secretario de Asesoramiento y Auditoría

Dirección

Subdirección

Departamento



RESUMEN DE LA MISIÓN:

FUNCIONES: // // // //

Informar a la Secretaría General y a la Presidencia o al H./
Cuerpo, por intermedio de aquella, por sí, o a solicitud de aquellos, el
estado de las actuaciones del área y el desarrollo de los planes aproba-
dos.-

REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

TÍTULO: Contador Público.-

EXPERIENCIA EN EL AREA: Desempeño anterior como Relator Jefe.-

[Handwritten signature]

Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

Secretaría General

Jerarquizado Superior Secretario de Asesoramiento y Auditoría.-

~~XXXXXX~~ Dirección Jerarquizado Superior: Relator Jefe Asesoramiento y Auditoría.-
112(2).

Subdirección

Departamento



COMISION: Prestar asesoramiento en materia administrativa-contable, a los funcionarios y agentes de la Administración, cuando éstos lo soliciten, cuando lo crea conveniente.- Cumplimentar los planes de auditoría "in-situ" ya elaborados.-

FUNCIONES: Desarrollar, en función a programas preestablecidos, y prestar las auditorías "in-situ", de carácter integral, en los municipios, Entes Centralizados, Descentralizados y Autárquicos de la Provincia.-

Proponer al Secretario la designación de los integrantes para el cumplimiento de las comisiones de servicios del área a su cargo.-

Acompañar a las comisiones de servicio que se designen, supervisando su actuación y prestándoles el correspondiente apoyo.-

Verificar la instrumentación de observaciones por parte del personal a su cargo, supervisando el seguimiento del trámite procesal de las mismas hasta que éste se agote en su sector (ver el resultado último de las observaciones puntualizadas).-

Fijar plazos y controlar el cumplimiento de los mismos por parte de los responsables.-

Impulsar el juicio de responsabilidad a Funcionarios en caso de ser comprobadas transgresiones a las disposiciones legales y reglamentarias.-

Colaborar con el Secretario en la elaboración de planes, normas de procedimiento y manuales de auditoría.-

Capacitar al personal de su área, y solicitar los cursos que estime convenientes al sector encargado de los mismos, proponiendo las materias y programas que estime convenientes, comunicándolo al Organismo Central de Administración de Personal.-

Informar al Secretario las necesidades económico-financieras del sector a su cargo, y colaborar con éste en la redacción del presupuesto de la Secretaría.-

Recopilar antecedentes y llevar estadísticas de la labor realizada, manteniendo un archivo actualizado de las auditorías y demás actuaciones que se realicen.-

REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

Secretaría General.-

Jerarquizado Superior Secretario de Asesoramiento y Auditoría.-

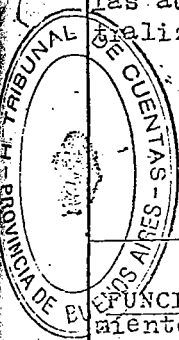
Jerarquizado Superior: Relator Jefe de Asesoramiento y Auditoría.-

Dirección Relator Auditoría Externa(4).-

Subdirección

Departamento

MISION: Desarrollar, en función a programas peestablecidos, y practicar/ las auditorías "in-situ", en los Municipios, Entes Centralizados, Descen- / ralizados y Autárquicos de la Provincia, con carácter "integral".-



FUNCIONES: Coordinar las tareas de sus equipos de trabajo para el cumpli- / miento eficiente de las auditorías y demás labores que se le encomienden

Practicar auditorías sectoriales o parciales a los controla- / dos.-

Compulsar e intervenir los libros y registros de los Organismos en los cuales se lo designa para actuar.-

Efectuar relevamientos de sistemas administrativos y de información contable, realizar las observaciones y proponer las modificaciones a los mismos que estime convenientes, con cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria.-

Relevar cuentas corrientes, analizar su correcta implementación conforme a la normativa vigente y a las prácticas en la materia, // sean éstas deudoras o acreedoras.-

Auditar los saldos impagos girados a "legales" para su gestión judicial, así como el seguimiento que se hace de los mismos para que no se opere la prescripción liberatoria.-

Comprobar la correcta emisión de los estados contables en // tiempo y forma de acuerdo a las normas legales y reglamentarias en vigencia.-

Auditar las compras de bienes y las contrataciones de servicios, suministros y obras públicas, verificando el cumplimiento de la // normativa legal, y observando todo desvío que pudiese detectar.-

Denunciar todo tipo de irregularidades que pudiere detectar

1111

Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

Secretaría General.-

Jerarquizado Superior Secretario de Asesoramiento y Auditoría.-

Jerarquizado Superior: Relator Jefe de Asesoramiento y Auditoría.-

Dirección Relator Auditoría Externa(4).-

Subdirección

Departamento

MISION:



FUNCIONES: // // // //

tomar las medidas cautelares que estime conveniente a los fines de preservar los bienes del Estado, e informar, en forma inmediata de este tipo de actuaciones a sus Superiores Jerárquicos.-

Requerir de las autoridades del Organismo al cuál haya sido comisionado antecedentes e información que le permitan cumplimentar su labor.-

Evacuar traslados de las Relatorías.-

Labrar acta en cada una de las intervenciones que realice.-

Producir informe relacionado con cada una de las actuaciones que realice.-

Efectuar el seguimiento de las observaciones formuladas hasta el total agotamiento del trámite procesal en el sector.-

REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

TITULO: Contador Público.-

EXPERIENCIA EN EL AREA: Desempeño en el H. Tribunal de Cuentas.-

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

Hoja n° 43
Código 1.4.1.1.1.1

Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

Secretaría General.-

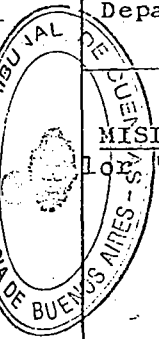
Jerarquizado Superior Secretario de Asesoramiento y Auditoría.-

Jerarquizado Superior: Relator Jefe de Asesoramiento y Auditoría.-

Dirección Relator Auditoría Externa.-

Subdirección Oficial Mayor de Auditoría(8).-

Departamento



MISION: Practicar auditorías sectoriales y demás actuaciones de control "in-situ", que formen parte de una auditoría integral.-

FUNCIONES: Realizar arqueos de fondos y valores, labrando las respectivas actas con los responsables.-

Verificar inventarios, informando del resultado de la actuación para que se formule la respectiva planilla de cargos, de corresponder, según lo normado por la ley 4373.-, Orgánica del H. Tribunal de Cuentas.-

Controlar la correcta aplicación de las leyes y ordenanzas impositivas y fiscales en la liquidación de los tributos.-

Efectuar y controlar conciliaciones bancarias, tanto cuantitativa como cualitativamente, así como en su regularidad y oportunidad.

Comprobar la correcta emisión de los estados contables en tiempo y forma por parte de los responsables, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias en vigor.-

Auditar la correcta constitución de fianzas por parte de aquellos obligados que manejan fondos y valores.-

Labrar acta de cada una de sus actuaciones, con firma de los pertinentes responsables.-

Dejar constancia en actas de las desviaciones detectadas, y explicitar la solución aplicable para corregir las mismas.-

Producir por cada actuación un informe, que elevará a la superioridad, para el trámite procesal que corresponda, conjuntamente con las actas labradas en cada caso.-

Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

Secretaría RELATOR MAYOR(4) ..-

Jerarquizado Superior

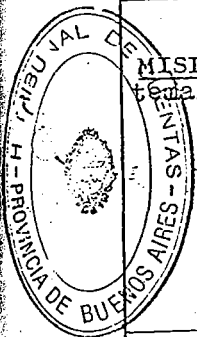
Dirección

Subdirección

Departamento

MISION: Colaborar en forma directa con el Vocal en la resolución de los temas de su competencia.-

Realizar la conducción operativa de las Vocalías.-



FUNCIONES: Coordinar y Controlar, ad-referendum de la decisión del Señor Presidente, lo concerniente a la administración del personal asignado a las Vocalías (designaciones, concursos, interinatos, reemplazos, licencias, licencias especiales, horarios especiales, bonificaciones, / adicionales, traslados internos, concurrencia a congresos, conferencias charlas, etc.)..-

Fijar a los Relatores Jefes el programa de actividades anuales y presupuesto de Vocalías (constitución de equipos de trabajo, variación del plantel básico asignado a cada Vocalía, necesidades de bienes y útiles del sector, etc.)..-

Coordinar y controlar la continuidad y calidad de los servicios de apoyo a Vocalías.-

Informar al Vocal el estado procesal de las actuaciones del área (juicios de cuentas, sumarios, denuncias, pedidos de informes, etc)

Colaborar directamente con el Vocal en la redacción de los proyectos de fallos (sentencias), ya sea de juicios de cuentas, sumarios administrativos de responsabilidades, revisiones, expedientes especiales, etc.)..-

Redactar las resoluciones que le competen a las Vocalías (asignación de estadíos, comisiones, etc.)..-

Atender el despacho de Vocalías.-

REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

TITULO: Contador Público.-

EXPERIENCIA EN EL AREA: Desempeño anterior como Relator-Jefe.-

Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

Secretaría Relator Mayor.-

Jerarquizado Superior RELATOR JEFE(8).-

Dirección

Subdirección

Departamento

MISION: Colaborar directamente con el Vocal en la redacción de los // proyectos de fallos(sentencias), ya sea de juicios de cuentas, sumarios, sumarios administrativos de responsabilidad, revisiones, expedientes especiales, etc.)..-

Redactar las Resoluciones que le competen a las Vocalías(asignación de estudios, comisiones, etc.)..-

Emitir opinión sobre las actuaciones remitidas por los Relatores.-

FUNCIONES: Difundir en el personal de Vocalías la jurisprudencia y doctrina del Tribunal, como así también toda otra información necesaria para desarrollar los juicios de cuentas y sumarios administrativos de responsabilidad..-

Aprobar los programas de auditoría para el desarrollo de los juicios de cuentas..-

Asesorar a los Relatores en la materia de su incumbencia..-

Proponer al Relator Mayor todo lo concerniente a la administración del personal del área(designaciones, concursos, interinatos, reemplazos, licencias, licencias especiales, horarios especiales, bonificaciones, adicionales, traslados internos, asistencia a congresos, charlas, etc.)..-

Desarrollar y controlar el cumplimiento del programa anual de actividades de la Vocalía(constitución de equipos de trabajo, asignación de estudios, variaciones en el plantel básico asignado, etc.)..-

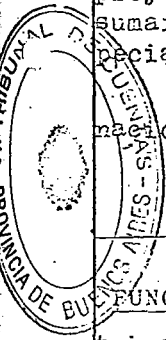
Formalizar el presupuesto de necesidades de la Vocalía(bienes muebles, etc.)..-

Confecionar los informes previstos en la ley orgánica del H. Tribunal de Cuentas, N° 4373, en función de las tareas y estudios realizados por los equipos de trabajo, elevándolos para que se practiquen los traslados pertinentes y se impulse el procedimiento, en los juicios de cuentas y sumarios administrativos de responsabilidad..-

REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

TÍTULO: Contador Público..-

EXPERIENCIA EN EL AREA: Desempeño anterior como Relator..-



Handwritten signature or initials.

Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS


Secretaría Relator Mayor.-

Jerarquizado Superior Relator Jefe.-

Dirección RELATOR(16).-

Subdirección

Departamento



MISION: Confeccionar los informes previstos en la Ley Orgánica del H. Tribunal de Cuentas, N° 4373, en función de las tareas y estudios realizados por los equipos de trabajo, elevándolos para que se practiquen / los traslados pertinentes y se impulse el procedimiento, en los juicios de cuentas y sumarios administrativos de responsabilidad.-

FUNCIONES: Desarrollar, en forma integral, y de conformidad a programas preestablecidos, los juicios de cuentas, conforme lo estipulado por la ley 4373.-

Intervenir, técnicamente, en los sumarios administrativos de responsabilidad.-

Programar y controlar las tareas del personal a su cargo.-

Solicitar las inspecciones y auditorías que considere necesarias.-

Proyectar, para aprobación de los Relatores Jefes, los programas de auditoría aplicables a los juicios de cuentas.-

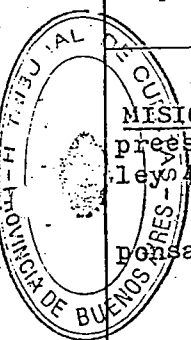
Meritar la prueba y descargos formulados por los controlados ante observaciones puntualizadas, de conformidad con la normativa/vigente(Ley 4373).-

REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

TITULO: Contador Público.-

EXPERIENCIA EN EL AREA: Desempeño anterior como Oficial Mayor de Estudio o pertenecer al Agrupamiento Personal Profesional del Organismo.-

Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS
 Secretaría Relator Mayor.-
 Jerarquizado Superior Relator Jefe.-
 Dirección Relator.-
 Subdirección OFICIAL MAYOR DE ESTUDIO(32).-
 Departamento



MISION: Desarrollar, en forma integral, y de conformidad a programas / preestablecidos, los juicios de cuentas, conforme lo estipulado por la ley 4373.-

Intervenir, técnicamente, en los sumarios administrativos de responsabilidad.-

FUNCIONES: Llevar a la práctica los programas de auditoría elaborados por la Superioridad, aplicables a los juicios de cuentas y sumarios administrativos de responsabilidad.-

Proyectar la elaboración de los informes previstos por la ley 4373.-

Impulsar los traslados y pedidos de informes que sean necesarios a los controlados.-

Programar y controlar las tareas de sus equipos de estudio

REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO: Título de Contador Público, o desempeño anterior por cinco(5) años, como mínimo en Vocalías.

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

5563

Hoja n° 5

Código 2.0.2.0.0.

Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

Secretaría Relator Mayor.-

Jerarquizado Superior

Dirección De Coordinación;-(4).-

Subdirección

Departamento

MISION: Coordinar y controlar la continuidad y calidad de los servicios de apoyo a Vocalías.-

FUNCIONES: Recopilar la información y estadística de la Vocalía para la confección de la Memoria anual del H. Tribunal.-

Atender el despacho de las Vocalías.-

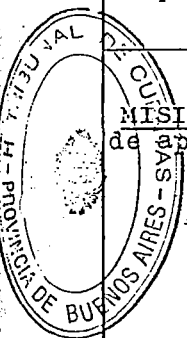
Asegurar la fluidez del ingreso y retiro de documentación para el estudio y realización de los juicios de cuentas, y sumarios administrativos de responsabilidad, coordinando la tarea con el área de Archivo del H. Tribunal.-

Fijar las necesidades de las Vocalías en cuanto a la adquisición de bienes de uso, su reemplazo; reparaciones; mantenimiento en general; en función de los programas de trabajo de estudio de cuentas preestablecido.-

Atender las necesidades de útiles y papelería de las Vocalías, conformando stocks mínimos, de acuerdo a las necesidades del trabajo, y los planes trazados al respecto, coordinando esta labor con el Departamento Contrataciones de la Dirección Administrativo Contable del H. Tribunal.-

Fijar las necesidades de automotores, coordinando su utilización con el área de servicios y mantenimiento de vehículos del H. Tribunal, en función a la programación de los estudios preestablecida.-

Producir información de carácter administrativo relativa a los expedientes que circulan por las Vocalías.-



de la

Provincia de Buenos Aires

Hoja n° 6
Código 2.0.2.0.1.

Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

Secretaría Relator Mayor.-

Jerarquizado Superior

Dirección De Coordinación

Subdirección

Departamento INFORMACION(4).-

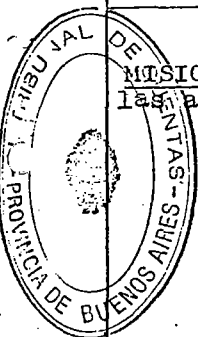
MISION: Producir la información de carácter administrativo, relativa a las actuaciones de Vocalías.-

FUNCIONES: Controlar el cumplimiento de los plazos en la tramitación/ de expedientes.-

Informar al Superior Jerárquico de los incumplimientos producidos.-

Elaborar informes estadísticos sobre el movimiento de expedientes.-

Controlar el aspecto formal en la elaboración de los fallos y resoluciones de la Vocalía, como así también, en traslados, pedidos/ de informes, etc.-



[Handwritten signature]

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

Hoja n°7.....

Código : 2.0.2.0.2.

Organismo: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

Secretaría Relator Mayor.-

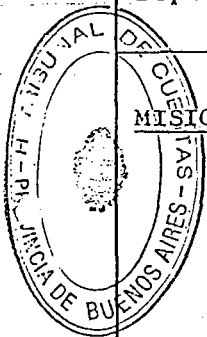
Jerarquizado Superior

Dirección De Coordinación.-

Subdirección

Departamento DESPACHO(4).-

MISION: Atender el despacho de las Vocalías.-



FUNCIONES: Practicar las tareas de recepción y distribución de los expedientes de Vocalías entre los equipos pertinentes.-

Confeccionar las resoluciones de Vocalía de asignación de estudios.-

Llevar un registro centralizado de las resoluciones y demás actos administrativos elaborados en Vocalías.-

Llevar un registro de todas las actuaciones que circulan por las Vocalías, con sus correspondientes pases y fechas.-

Confeccionar las providencias necesarias para impulsar las actuaciones de Vocalías.-

9329

Aprobado por Dto. N° fecha

PLANTEL BASICO

ORGANISMO: H. TRIBUNAL DE CUENTAS.

DIRECCION:

PARTIDO: La Plata

SUBSECRETARIA:

SUBDIRECCION:

LOCALIDAD: La Plata

DCCION: GRAL/PCIAL:

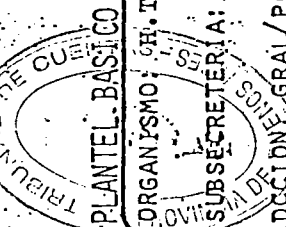
DEPARTAMENTO:

CATEGORIA SALARIAL

PLANILLA ANEXA

TOTAL DE CARGOS

	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
Director de Sumarios																									
Director de Pericias																									
Secretaria Privada																									
Of. Ppal. 1.º (Of. Mayor de Estudios)					32																				
Of. Ppal. 1.º (Of. Mayor de Auditoria)																									
Of. Ppal. 1.º (Sub-Director de Gabinete)																									
Of. Ppal. 1.º (Sub-Director de Archivo)																									
Of. Ppal. 1.º (Sub-Director de Sistemas)																									
Of. Ppal. 1.º (Sub-Director Contable)																									
Of. Ppal. 1.º (Sub-Director de Personal)																									
Of. Ppal. 4.º (Jefe Depto. Despacho y Oficina)																									
Of. Ppal. 4.º (Jefe Depto. Información)																									
Of. Ppal. 4.º (Jefe Depto. Despacho)																									
Of. Ppal. 4.º (Jefe Depto. Trámite y Procesa.)																									
Of. Ppal. 4.º (Jefe Depto. Mesa General de Entradas)																									
Of. Ppal. 4.º (Jefe Depto. Relaciones Públicas)																									
Of. Ppal. 4.º (Jefe Depto. Certific. de Servicios y Archivo Exptes. fallados)																									
Of. Ppal. 4.º (Jefe C. Depto. Archivo y Selección Central)																									



Aprobado por Dto. N° fecha

PARTIDO: La Plata
 LOCALIDAD: La Plata

DIRECCION:
 SUBDIRECCION:
 DEPARTAMENTO:

ORGANISMO: OH. TRIBUNAL DE CUENTAS.
 SUBSECRETARIA:
 DECISION GRAL/PCIAL:

CATEGORIA SALARIAL	PLANILLA ANEXA	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
TOTAL DE CARGOS																										
Of. Ppal. 4° (Jefe Depto. Archi-vo y Adm. Automáticas)				1																						
Of. Ppal. 4° (Jefe Depto. Archi-vo Municipalidades)				1																						
Cf. Ppal. 4° (Jefe Depto. Métodos)				1																						
Cf. Ppal. 4° (Jefe Depto. Isrogración)				1																						
Of. Ppal. 4° (Jefe Depto. Proce-samiento)				1																						
Of. Ppal. 4° (Jefe Depto. Reg. y Rendiciones de Cuentas)				1																						
Of. Ppal. 4° (Jefe Depto. Tesore-ría)				1																						
Of. Ppal. 4° (Jefe Depto. Actua-ciones y Locales)				1																						
Of. Ppal. 4° (Jefe Depto. Liqui-dación y Haberes)				1																						
Cf. Ppal. 4° (Jefe Depto. Man-te-nimiento de Bienes de Uso y Servicios Generales)				1																						
Cf. Ppal. 4° (Jefe Depto. Man-te-nimiento de Vehículos)				1																						
Cf. Ppal. 4° (Jefe Depto. Contra-taciones)				1																						
AGrupamiento	CLASE	GRADO																								
5	A	I			1																					
		II			1																					
		III				6																				



9329

Aprobado por Dto. N° fecha

ORGANISMO: H. TRIBUNAL DE CUENTAS

DIRECCION:

La Plata

SUBSECRETARIA:

SUBDIRECCION:

La Plata

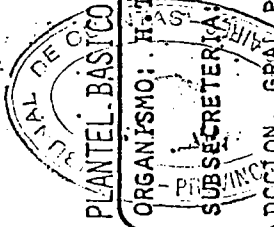
DCCION. GRAL. PCIAL:

DEPARTAMENTO:

CATEGORIA SALARIAL	PLANILLA ANEXA																							
	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
TOTAL DE CARGOS																								
5 I IV							I																	
V							I																	
VI								6																
5 2 VII										i														
VIII											I													
IX												8												
5 3 X													2											
XI														3										
XII															9									
5 4 XIII																5								
XIV																	15							
3 A I																								
II																								
III																								
I IV																								
V																								
VI																								
2 VII																								

9329

Aprobado por Dto. N° fecha



ORGANISMO: TRIBUNAL DE CUENTAS.

DIRECCION:

PARTIDO: La Plata

SUBSECRETARIA:

SUBDIRECCION:

LOCALIDAD: La Plata

DECCION. GRAL. PCIAL:

DEPARTAMENTO:

CATEGORIA SALARIAL	PLANILLA ANEXA																							
	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
TOTAL DE CARGOS																	8							
VIII																								
IX																	13							
X																	9							
XI																		11						
XII																			15					
XIII																								
XIV																								
I																								
IV									1															
VII																								
X																								
XIII																								
Ingresante																								
I																								
IV																								
V																								
VII																								
VIII																								

9329



Aprobado por Dto. N° fecha

PARTIDO: La Plata
LOCALIDAD: La Plata

DIRECCION:
SUBDIRECCION:
DEPARTAMENTO:

ORGANISMO: H. TRIBUNAL DE CUENTAS.
SUBSECRETARIA:
DCCION: GRAL/ PGIAL:

CATEGORIA-SALARIAL	PLANILLA ANEXA	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
		TOTAL DE CARGOS																							
XI																			4						
X																				3					
XI																					5				
XII																						5			
XIII																							5		
XIV																								7	
Ingresante																									8
																									11
NOTA: Se encuentran previstas las cantidades de cargos de actividad exclusiva																									
-art. 22° inc. e) de La Ley 10.430- que a continuación se indican:																									
(a) Uno (1) cargo																									
(b) Cinco (5) cargos																									
(c) Uno (1) Cargo																									
(d) Uno (1) cargo																									
(e) Cuatro (4) cargos																									

