

PODER EJECUTIVO

RÍO GALLEGOS, 05 OCT. 2023

VISTO:

El expediente PHTD-N° 162.191/23, elevado al Honorable Tribunal de Disciplinario; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Provincial N° 1175/17, se aprobó la Estructura Orgánica del Honorable Tribunal de Disciplina, en todos sus niveles de acuerdo con las misiones, funciones y organigramas que forma parte integrante del mismo;

Que la Ley Provincial N° 3755 "Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Provincial", y modificatoria Ley N° 3810, establece y regula los actos, hechos y operaciones relacionadas con la Administración Financiera y los Sistemas de Control que serán de aplicación en todo el sector público provincial;

Que asimismo mediante Decreto Provincial N° 1389/22 se dispuso que las estructuras organizativas de las Jurisdicciones o entidades dependientes del Poder Ejecutivo Provincial deberán organizarse de acuerdo a las estructuras mínimas establecidas en el Anexo de ese dispositivo con el fin de dotar a los servicios de apoyo de cada Jurisdicción de los elementos y capacidades requeridas teniendo en cuenta la magnitud, características y complejidad de su administración;

Que los Servicios Administrativos Financieros (S.A.F) funcionarán en forma sistemática e integrada con los órganos rectores adoptando el principio de centralización normativa y descentralización operativa;

Que en función de lo expuesto corresponde ajustar la estructura orgánica del Tribunal Disciplinario conforme las misiones, funciones y organigramas que como Anexo I y II forman parte integrante del presente;

Que nada obsta para proceder en consecuencia;

Por ello y atento a los Dictámenes DGFS-HTD -N° 65/23, emitido por la Dirección General de Fiscalización de Sumarios del Honorable Tribunal Disciplinario, obrante a fojas 65 y vuelta y SLyT-GOB-N° 904/23, emitido por la Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación, obrante a fojas 89/90;

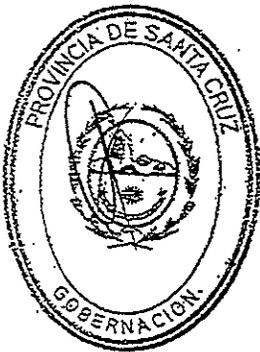
LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA

DECRETA:

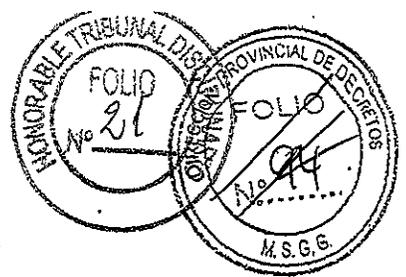
Artículo 1°.- APRUEBASE a partir del 1° de octubre de 2023, la nueva Estructura Organiza-

1170

///



PODER EJECUTIVO



///-2-

tiva de los Servicios Administrativos Financieros (S.A.F.) del Honorable Tribunal de Disciplina de la Provincia de Santa Cruz, de acuerdo a las Misiones, Funciones y Organigrama que como ANEXO I y II forman parte integrante del presente, en un todo de acuerdo a lo expuesto en los considerandos que anteceden.-

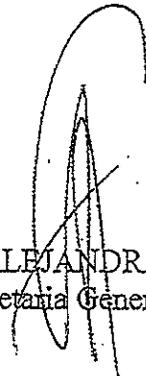
Artículo 2°.- INCORPÓRASE a partir del 1° de octubre del 2023 a la Estructura Orgánica del Honorable Tribunal de Disciplina de la Provincia de Santa Cruz aprobada mediante Decreto N° 1175/17, la Unidad de Auditoría Interna (U.A.I) Nivel Dirección Provincial, que dependerá jerárquicamente de la máxima autoridad de acuerdo a las Misiones, Funciones y Organigrama que como ANEXO I y II, forman parte integrante del presente.

Artículo 3°.- INCORPÓRASE a partir del 1° de octubre de 2023 a la Estructura Orgánica del Honorable Tribunal de Disciplina aprobada mediante Decreto N°1175/17, la Dirección de Tesorería y la Dirección de Presupuesto, Contabilidad, Contrataciones y Rendimientos, ambas dependiente de la Dirección Provincial de Administración, de acuerdo a las Misiones, Funciones y Organigrama que como ANEXO I y II, forman parte integrante del presente.-

Artículo 4°.- MODIFÍCASE en las partes pertinentes, a partir del 1° de octubre del 2023, la Estructura organizativa del Honorable Tribunal de Disciplina aprobada por Decreto 1175/17, de conformidad a las Misiones, Funciones y Organigrama que como ANEXO I y II forman parte integrante del presente, en un todo de acuerdo con lo expuesto en los considerandos que anteceden.-

Artículo 5°.- El presente Decreto será refrendado por la señora Ministra Secretaria en el Departamento de la Secretaría General de la Gobernación.-

Artículo 6°.- PASE al Honorable Tribunal Disciplinario, a sus efectos, tomen conocimiento Dirección Provincial de Recursos Humanos, Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación, Contaduría General y Tribunal de Cuentas, dése al Boletín Oficial y, cumplido, ARCHÍVESE.-


CLAUDIA ALEJANDRA MARTÍNEZ
Ministra de la Secretaría General de la Gobernación




Dra. ALICIA M. KIRCHNER
Gobernadora

DECRETO

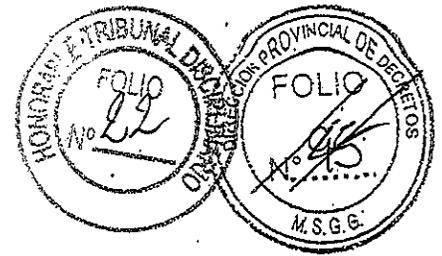
N°

1170

/23.-

CERTIFICO: que la presente es copia fiel del original tenido ante mí vista Ley N°1289 Dirección Provincial de Decretos - M.S.G.G. Río Gallegos Provincia de Santa Cruz


Monica v. Fernandez
Directora Provincial de Decretos
M.S.G.G



ANEXO I

ORGANICA DEL TRIBUNAL DISCIPLINARIO DE LA ADMINISTRACIÓN
PUBLICA DE LA PROVINCIA DE LA SANTA CRUZ

NOMBRE: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: PRESIDENCIA

UNIDADES A SU CARGO:

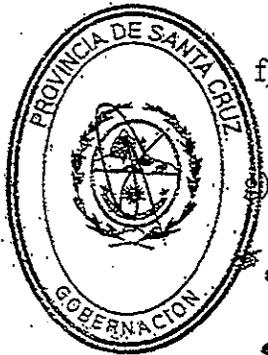
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

MISIÓN:

- Será responsable de velar por el cumplimiento de las normas y procesos que establezca el órgano rector de control interno.

FUNCIONES:

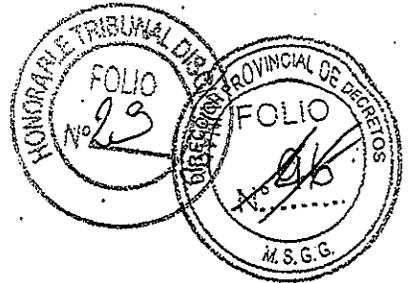
- a) Evaluar el sistema de control interno en coordinación con el titular del SAF, planificar, ejecutar y supervisar un sistema de control interno y sus actividades de control, de manera tal que permita alcanzar los objetivos del organismo relacionados con una ejecución ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva de las operaciones.
- b) Participar en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos a efectos de establecer el sistema de control interno.
- c) Implementar prácticas de control previo, concomitante y posterior, como así también evaluar la aplicación de los controles operativos, contables de legalidad y financieros, a efectos de lograr una eficiente administración de riesgos y de cumplimiento de la normativa vigente.
- d) Formular las observaciones, recomendaciones y medidas correctivas pertinentes realizando su seguimiento informando a las autoridades y áreas involucradas.
- e) Evaluar el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior, brindando recomendaciones para su mejora.
- f) Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y salvaguarda de activos de la jurisdicción y entidad.
- g) Evaluar la confiabilidad (totalidad, exactitud, oportunidad) de la información generada por las áreas de la Jurisdicción o entidad o ente aplicando técnicas de revisión previstas



1170

///

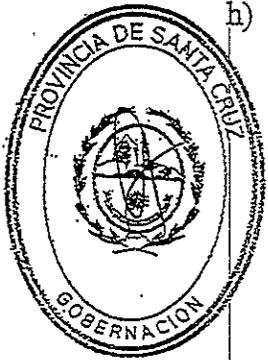
PODER EJECUTIVO



///-2-

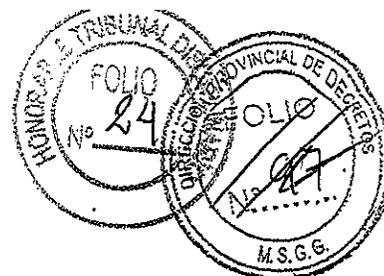
en las normas de auditoría.

- h) Fiscalizar la recepción, registro, prosecución y archivo de la documentación y actuaciones que ingresen al Honorable Tribunal Disciplinario.



1170

PODER EJECUTIVO



///-3-

NOMBRE: REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

NIVEL: DEPARTAMENTO

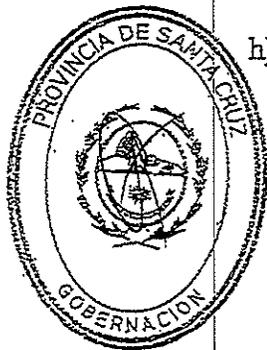
DEPENDE DE: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

MISIÓN:

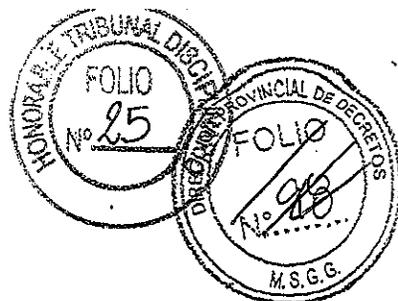
- Registrar digitalmente los movimientos y actuaciones de los expedientes y la documentación que se genere e ingrese al Honorable Tribunal Disciplinario como así también de la firma digital asistiendo a la Dirección Provincial de Unidad de Auditoría Interna en todo lo concerniente a su función.

FUNCIONES:

- a) Digitalizar todos los expedientes que ingresen en el Honorable Tribunal Disciplinario o se generen en el mismo.
- b) Mantener actualizada la digitalización de las actuaciones.
- c) Controlar el sistema de seguridad y acceso a las versiones digitales habilitando el servicio de alojamiento.
- d) Ser responsable de los datos almacenados resguardándolos en un servidor asequible y/o NUBE.
- e) Crear salas de reuniones virtuales y su grabación.
- f) Tener a su cargo el procedimiento para la firma digital del Documento Administrativo.
- g) Actuar como nexo con la Autoridad de Aplicación del régimen normativo que establece la base de la firma digital y expediente.
- h) Compilar digitalmente las normas provinciales, convenios colectivos y toda aquella información que se considere relevante tanto para su resguardo como para su acceso.



1170



PODER EJECUTIVO

///-4-

NOMBRE: DESPACHO

NIVEL: DEPARTAMENTO

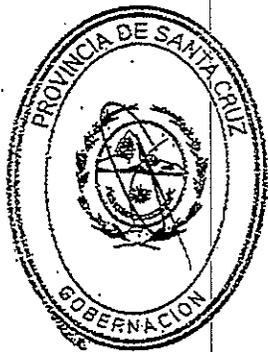
DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL SECRETARÍA GENERAL

MISIÓN:

- Preparar el despacho diario del Honorable Tribunal Disciplinario asistiendo a la Dirección Provincial Secretaría General en todo lo concerniente a su función.

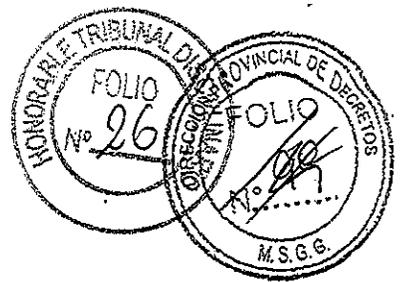
FUNCIONES:

- a) Confeccionar Proyectos de Decretos, Disposiciones, Resoluciones, Sentencias, Oficios, Notas, Informes, Providencias' como asimismo su distribución y toda otra documentación requerida por el Cuerpo de Vocales y la Dirección Provincial Secretaría General.
- b) Resguardar el registro y compilación original de las Resoluciones y Proyectos de Decretos.
- c) Emitir copias, testimonios y toda otra documentación a solicitud del Cuerpo de Vocales o Dirección Provincial Secretaría General.
- d) Controlar el cumplimiento de la aplicación de las Normas de Correspondencia y Escritura para la Administración Pública Provincial.
- e) Asistir a la Dirección Provincial Secretaría General en la información a interesados sobre tramitaciones internas, entradas y salidas de expedientes, notas, etcétera.
- f) Desarrollará además todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije a la Dirección Provincial Secretaría General y Presidencia del Honorable Tribunal Disciplinario.



1170

PODER EJECUTIVO



///-5-

NOMBRE: ADMINISTRACIÓN

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: PRESIDENCIA

UNIDADES A SU CARGO:

- DIRECCIÓN DE TESORERÍA
- DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO – CONTABILIDAD – CONTRATACIONES Y RENDICIONES

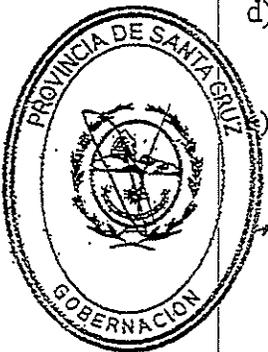
MISION:

- Atender todo lo relativo a la contabilización y registración en la coordinación de las tareas de revisión, contabilización, inversión, fiscalización, registro, control y distribución de los fondos conforme a las normas de la Ley de Administración Financiera N° 3755 y sus modificatorias o la que en el futuro la remplace manteniendo actualizado todo el bien patrimonial.

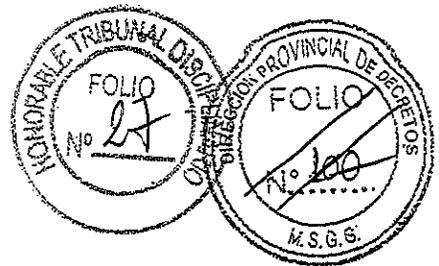
FUNCIONES:

- Asistir a la Presidencia en la previsión, contabilización de los fondos y elementos de la gestión presupuestaria, conforme a las normas de la Ley de Administración Financiera N° 3755 y sus modificatorias o la que en el futuro la remplace.
- Ejercer las funciones de Órgano Responsable de la Coordinación del Sistema de Administración Financiera, los sistemas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
- Actuar como nexo entre los órganos rectores de los sistemas de administración financiera, las unidades ejecutoras de los programas u otras categorías presupuestarias, las unidades responsables de presupuesto, de registración contable, de tesorería, de contrataciones y otras a crear. Supervisando la coordinación de las actividades de todas ellas.
- Coordinar la gestión operativa de las distintas áreas que integran la unidad de administración financiera del HTD.

Coordinar el diligenciamiento de toda documentación que ingrese la unidad de administración financiera del HTD, verificando el estricto cumplimiento de todos los pasos



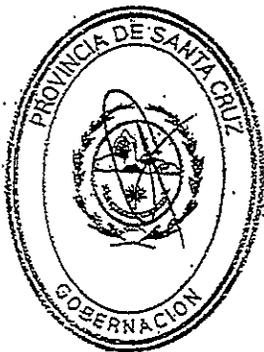
1170



///-6-

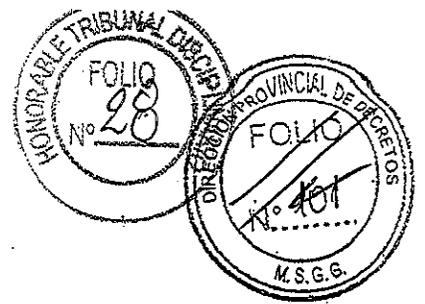
administrativos pertinentes.

- f) Elevar a consideración de la autoridad superior de la entidad los documentos que consoliden los proyectos de asignación y reasignación de recursos presupuestarios a las unidades ejecutoras de los programas presupuestarios y la documentación correspondiente para el trámite.
- g) Controlar la correcta aplicación en relación a la ley de Administración Financiera N° 3755 y sus modificatorias o la que en el futuro la remplace.
- h) Establecer y controlar la rendición de cuentas en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las normas, procedimientos y plazos.
- i) Supervisar todo ingreso y egreso de fondos y valores que se efectúen en el SAF.
- j) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del HTD e intervenir en sus modificaciones.
- k) Controlar la registración patrimonial.
- l) Intervenir, gestionar y controlar los procesos de contrataciones para la obtención de bienes y servicios.
- m) Cumplir y hacer cumplir las normas de control interno para asegurar la regularidad de la gestión administrativa contable.
- n) Efectuar el relevamiento y mantenimiento de los bienes muebles, bienes y vehículos conforme a nomencladores y clasificadores que se confeccionen.
- o) Determinar los bienes no necesarios para el cumplimiento de sus fines y comunicar a quien corresponda a efectos de proponer su reasignación o se declaren innecesarios participando en su venta, donación o cesión gratuita.
- p) Mantener, conservar y asignar responsabilidades en la tenencia de los bienes de acuerdo a las normas que se dicten.
- q) Remitir la documentación que permita efectuar al área responsable, el saneamiento y perfeccionamiento dominial y catastral del inmueble donde cumple funciones el Honorable Tribunal Disciplinario.
- r) Realizar la verificación física los bienes.
- s) Entender en la confección de las notas de cargo interviniendo en todos los trámites de compras de bienes patrimoniales o movimiento de los mismos.
- t) Mantener el inventario de transferencia, el que será actualizado conforme se produzca



1170

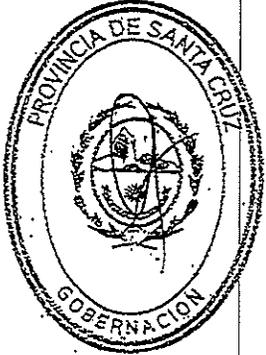
PODER EJECUTIVO



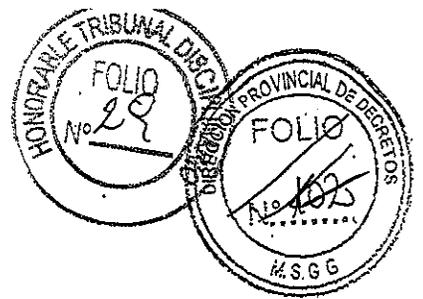
///-7-

un cambio de responsable o jurisdicción de un determinado servicio.

- u) Mantener un inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles.
- v) Confeccionar en cada procedimiento de descargo, baja o transferencia, el acta que corresponda a efectos de finalizar con las actuaciones.
- w) Controlar y mantener actualizado el inventario.



1170



PODER EJECUTIVO

///-8-

NOMBRE: TESORERIA

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACION

MISION:

- Entender en el manejo de todo lo relativo a la situación presupuestaria, económica y financiera del organismo; la custodia de los fondos y valores provenientes de las distintas fuentes de financiamiento de las jurisdicciones administradas.

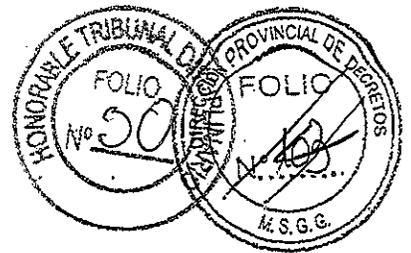
FUNCIONES:

- Administrar el funcionamiento de los fondos rotatorios/ cajas chicas, de acuerdo al régimen y los límites establecidos por los Órganos Rectores.
- Administrar las cuentas bancarias propias.
- Administrar los pagos con recursos de la administración o con fondos transferidos desde la Tesorería General.
- Generar los registros actualizados de cada uno de los ingresos, pagos retenciones y deducciones que se realicen.
- Elaborar las rendiciones de cuentas que justifiquen los movimientos de fondos y valores realizados.
- Aplicar los regímenes tributarios vigentes que graven los pagos que se efectúen a los beneficiarios de pagos de la Provincia, dando cumplimiento a las formalidades y obligaciones establecidas por el fisco.
- Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones de la Ley de Administración Financiera y sus modificaciones, en especial, las vinculadas al área de su competencia.

1170



PODER EJECUTIVO



///-9-

NOMBRE: PRESUPUESTO - CONTABILIDAD - CONTRATACIONES Y RENDICIONES

NIVEL: DIRECCION

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

MISION:

- Programar, Confeccionar y gestionar la situación presupuestaria, económica y financiera del HTD, las contrataciones e Instrumentar el proceso de rendición de cuentas previo cumplimiento de los aspectos normativos, reglamentarios y administrativos.

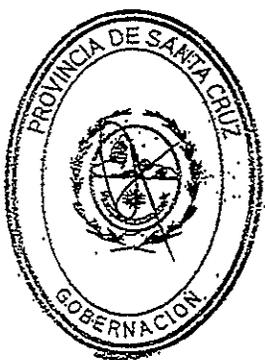
FUNCIONES:

Presupuesto:

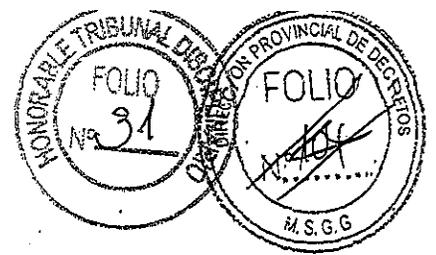
- a) Formular el presupuesto preliminar.
- b) Preparar el anteproyecto de presupuesto del Honorable Tribunal Disciplinario.
- c) Programar la ejecución presupuestaria financiera y física siguiendo los lineamientos que determine el Órgano Rector.
- d) Reprogramar la ejecución presupuestaria financiera y física.
- e) Propiciar las modificaciones al Presupuesto vigente.
- f) Brindar la información que requiera el Órgano Rector del Sistema de presupuesto a los efectos de evaluar la ejecución presupuestaria y su avance físico.

Contabilidad:

- g) Realizar las imputaciones y/o ajustes en los momentos de registros que corresponden a la ejecución presupuestaria de recursos y gastos.
- h) Cumplimentar con los estados en los términos y modalidades que requiera la Contaduría General de la Provincia.
- i) Realizar las operaciones de ajustes de cierre del Ejercicio Presupuestario que posibiliten elaborar los estados contables/financieros que integran la Cuenta de Inversión.
- j) Cuando se trate de entidades descentralizadas y otros entes públicos, mantener registros contables de las transacciones con incidencia económica y financiera,



1170



conforme las normas y principios de contabilidad establecidos por la Contaduría General de la Provincia.

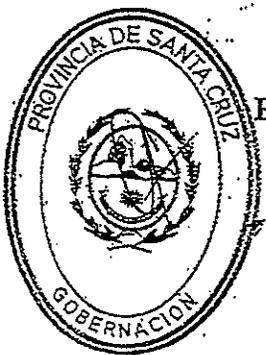
- l) Cuando el Servicio Administrativo Financiero tenga a su cargo la administración de fondos provenientes del Crédito Público, mantener un registro actualizado del estado de endeudamiento, conforme las normas que dice el Órgano Rector de Crédito Público.
- m) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones de la Ley de Administración financiera y sus modificaciones y en especial las vinculadas con el área de su competencia.

Contrataciones:

- x) Preparar los programas anuales de contrataciones de acuerdo a las disposiciones que establezca el Órgano Rector de Contrataciones.
- ñ) Intervenir y Gestionar las contrataciones requeridas, conforme a los procedimientos establecidos por el Órgano Rector de Contrataciones respetando los principios de centralización normativa y descentralización operativa.
- y) Comunicar al Órgano Rector de Contrataciones los incumplimientos de órdenes de provisión o contratos a fin de la aplicación de las sanciones que correspondan.
- z) Remitir las actuaciones a intervención del Órgano Rector de Contrataciones en caso de existir controversias en los trámites.
- aa) Cumplimentar las disposiciones en materia de publicidad de los actos y gestiones.
- bb) Diligenciar las compras ya sean directas, concursos de precio, licitaciones privadas y/o públicas;
- cc) Requerir los presupuestos y cotizaciones a los proveedores.
- dd) Elaborar los formularios de recepción de materiales solicitados y redactar los pliegos de Base y Condiciones.
- ee) Efectuar los registros de los llamados a concursos y/o llamados a licitación y de las órdenes de compras, producto de las mismas.
- ff) Participar en las aperturas de sobres de concursos de precios.
- gg) Elaborar un sistema de precios testigo de todos aquellos insumos de uso habitual.
- hh) Intervenir en toda tramitación y tarea que se le encomiende.

Rendiciones:

- ii) Realizar la revisión e informe de las Rendiciones de Cuentas presentadas por los



1170

PODER EJECUTIVO

ANEXO II

