



Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

VISTO:

El Expediente N° 817.065 – Letra T.C.- Año 2014, caratulado:
"TRIBUNAL DE CUENTAS – S/PROYECTO MODIFICACION ESTRUCTURA ORGANICA" y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo normado en el Art. 10° de la Ley N° 500, el Tribunal de Cuentas dictará su reglamento y organizará al personal administrativo y técnico que tendrá a su cargo el control de la legalidad;

Que, mediante Resolución N° **153-T.C.-14** se modificó el Organigrama de este Tribunal de Cuentas delimitando Responsabilidades, Misiones y Funciones de los distintos estamentos que lo componen;

Que, asimismo, mediante Resolución N° **513-T.C.-17** se implementó en las Jurisdicciones de Auditoría una carrera administrativa con las consiguientes posibilidades de ascenso profesional, como así también, se determinaron las condiciones para ingresar en la misma;

Que, en igual sentido a través de **Resolución N° 070-T.C.-19**, este Organismo de Control aprobó los lineamientos reglamentarios que deben aplicarse para el Acceso a Cargos Concursables dentro de este Tribunal;

Que, del mismo modo, según **Resolución N° 213-T.C.-21** se procuró garantizar las condiciones ambientales de trabajo, cubrir el asesoramiento técnico legal en la tarea diaria de las Auditorías y centralizar la tarea de digitalización y carga en sistema de la documentación;

Que, en virtud de la normativa citada y las facultades delegadas a este Tribunal en materia reglamentaria como Órgano Rector del Sistema de Control Externo implementado por la Ley N° 3.755 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público y su modificatoria Ley N° 3.810, mediante la **Resolución N° 038-T.C.-23** se consideró propicio readecuar la estructura organizativa de éste Organismo, suprimiendo la Auditoría de Cuentas Especiales y creando una Subjefatura de Subjurisdicciones dependiente de la Auditoría de Administración Central, la que tiene a su cargo exclusivamente el control de las Subjurisdicciones creadas y a crearse en el ámbito de Administración Central;

Que las reformas efectuadas tuvieron por finalidad adecuar y optimizar la estructura orgánica ante el creciente volumen de trabajo y las exigencias en la función de control externo;





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Que las modificaciones realizadas oportunamente importan la necesidad de la aprobación de un nuevo marco normativo que unifique la reglamentación dispersa en distintas Resoluciones;

Que la presente Resolución permite consolidar, en un solo cuerpo normativo, la identificación precisa de las misiones, funciones y responsabilidades del personal perteneciente a este Organismo de Control;

Que, además, para el cumplimiento de los objetivos y las necesidades operativas que plantea la nueva Ley Provincial N° 3.755 de "Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Provincial" el Poder Ejecutivo, mediante Decreto N° 1389/22, estableció las estructuras mínimas organizativas de las jurisdicciones o entidades comprendidas en el Poder Ejecutivo Provincial, teniendo en cuenta la magnitud, características y complejidad de su administración;

Que estos niveles mínimos y homogéneos fijados a los servicios administrativos financieros (S.A.F.) permitirán su correcto funcionamiento, pudiendo desempeñar con eficiencia y eficacia las funciones que se le asignen en el marco de la mencionada Ley;

Que, por su nivel de jerarquía conforme a su magnitud, característica y complejidad de su sistema administrativo, el nivel asignado para este Organismo, fue el de Tipo I;

Que la autoridad superior de cada organización debe constituir en su servicio administrativo financiero (S.A.F.) una Unidad de Auditoría Interna (U.A.I.) con una adecuada estructura administrativa que dependerá jerárquicamente de ésta y será responsable de velar por el cumplimiento de las normas y procesos que establezca el órgano rector de control interno y realizará la evaluación de control interno del ente, realizando exámenes financieros, legales y de gestión de los distintos procesos, en apoyo a la dirección y dando servicio a toda la organización;

Que se fijó un plazo de sesenta (60) días corridos a partir del veintiuno de octubre de 2022, fecha en que fue dictado el Decreto mencionado, para que las autoridades responsables de cada jurisdicción presenten las adecuaciones de las estructuras organizativas fijando los niveles mínimos y homogéneos de sus servicios administrativos financieros que permitan el correcto funcionamiento de las unidades operativas que las componen, considerando su nivel de S.A.F.;





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Que a razón de ello resulta necesario realizar la adecuación de la estructura orgánica del servicio administrativo financiero del organismo y, consecuencia de ello, la modificación de los niveles de algunos cargos;

Que no hay que dejar de soslayar que la obligación constitucional a cargo de este Organismo implica contar con procedimientos funcionales ágiles, con una clara descripción de las responsabilidades de cada área profesional y administrativa que conforman la Estructura Orgánica del Tribunal;

Que, por ello, toda estructura organizativa es el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de ella, promoviendo líneas de autoridad a través de los diversos niveles y delimitando la responsabilidad de cada empleado ante un supervisor inmediato;

Que la modernización de los procesos administrativos, exige a este Organismo el desafío de contar con una nueva estructura funcional;

Que, en definitiva, la nueva Estructura Funcional implica la modificación en la terminología, dependencia y nivel de cargos que actualmente se encuentran en posesión de los dependientes de este Organismo;

Que esto implicará una readecuación en las designaciones, con lo cual se amerita oportuno facultar a la Presidencia del Organismo a efectuar el reacomodamiento del personal conforme cada área de trabajo;

Que el mencionado proceso de readecuación de nominaciones, cargos, niveles y funciones se implementará contemporáneamente con el cumplimiento de todas las etapas administrativas y la correspondiente participación del Ministerio de Economía y Obras Públicas de la Provincia en materia Presupuestaria, función propia de dicho Organismo;

Que en virtud de todo lo expuesto y en uso de las facultades otorgadas por la Ley Orgánica N° 500 – T.O. Decreto 662;

EL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR a partir del primero de septiembre del año 2023 la Estructura Orgánica del Tribunal de Cuentas, que en un total de **XII ANEXOS**, conforma el presente instrumento. -





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

SEGUNDO: FACULTAR a la Presidencia de este Organismo a los fines que readecue las designaciones del personal, que ya cumple funciones en el Tribunal, a los nuevos cargos aprobados en la presente orgánica. -

TERCERO: DETERMINAR que las áreas administrativas continúen transitoriamente funcionando con las denominaciones preexistentes a la presente modificación, con los mismos niveles y responsabilidades, hasta tanto se cumplimente el procedimiento administrativo indicado en los considerandos de la presente. -

CUARTO: DEJAR SIN EFECTO las Resoluciones N° 153-T.C.-14, 513-T.C.-17, 213-T.C.-21, 038-T.C.-23 y toda otra disposición que se oponga a la presente. -

QUINTO: SOLICITAR al Señor Ministro de Economía, Finanzas e Infraestructura de la Provincia de Santa Cruz, arbitre las medidas conducentes a los efectos de la implementación de la presente Resolución. -

SEXTO: PONER EN CONOCIMIENTO de la presente a las distintas áreas de este Organismo, a través de la Dirección Provincial de Personal y Servicios. -

SEPTIMO: NOTIFICAR a la Subsecretaría de Servicio Administrativo Financiero y a la Dirección Provincial de Personal y Servicios de este Organismo. **COMUNICAR** al Señor Ministro de Economía y Obras Públicas, a la Contadora General de la Provincia y a la Dirección Provincial de Recursos Humanos. **DEJAR CONSTANCIA** en el Libro de Actas de Acuerdos y cumplido; **ARCHIVARSE.**-

RESOLUCION N° 359-T.C.-23.- DADA EN EL ACUERDO ORDINARIO NUMERO DOS MIL NOVECIENTOS DOS DE FECHA SEIS DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.-

Dra. MARIA MATILDE MORALES
VOCAL
TRIBUNAL DE CUENTAS

Dra. YANINA SILVIA GRIBAUDO
VOCAL
TRIBUNAL DE CUENTAS



Dr. CARLOS JAVIER RAMOS
PRESIDENTE
TRIBUNAL DE CUENTAS

Dra. ROMINA FERNANDA GAITAN
VOCAL
TRIBUNAL DE CUENTAS

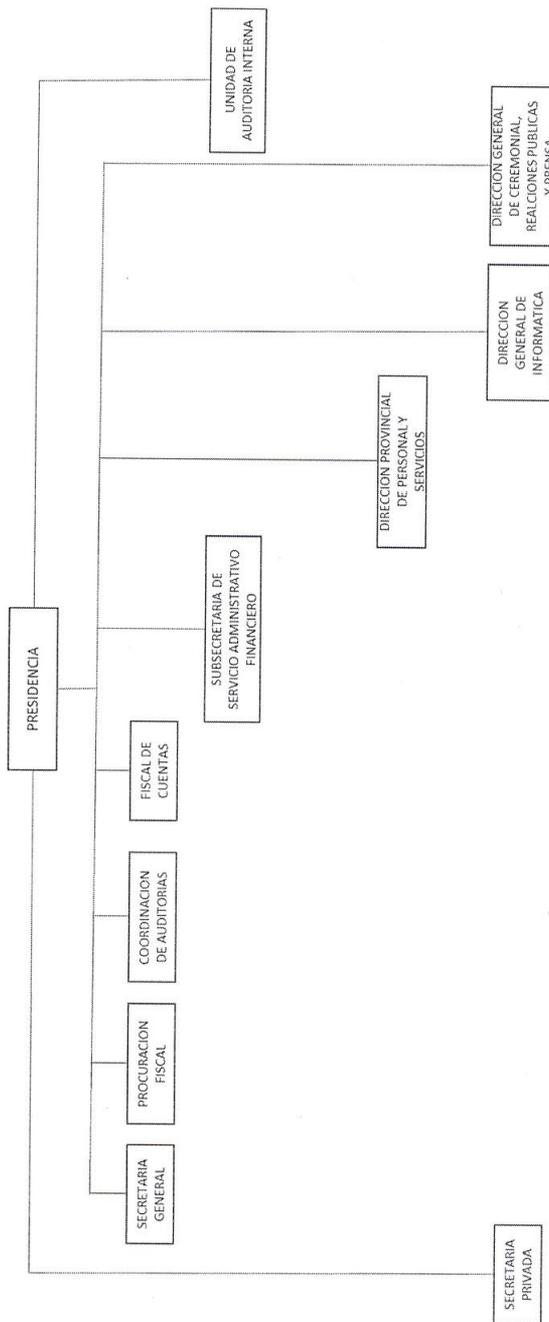
ANTE MI:

C.P.N. KARINA MURCIA
SECRETARIA GENERAL
TRIBUNAL DE CUENTAS



Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

ANEXO I





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Artículo N° 1:

PRESIDENCIA

Cargo: Presidente.

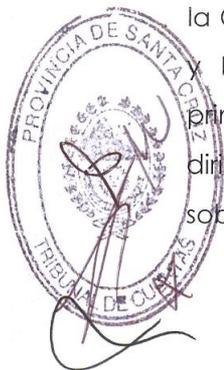
Unidades a Cargo: Secretaria General, Procuración Fiscal, Coordinación de Auditorías, Fiscal de Cuentas, Unidad de Auditoría Interna, Subsecretaría de Servicio Administrativo Financiero, Dirección Provincial de Personal y Servicios, Dirección General de Informática, Dirección General de Ceremonial, Relaciones Públicas y Prensa.

Composición: El Presidente será designado por el Poder Ejecutivo Provincial con acuerdo de la Honorable Cámara de Diputados de la Provincia de Santa Cruz, deberá tener como mínimo 25 años, poseer título de doctor en ciencias económicas, abogado o contador público nacional expedido por universidad argentina. Ser argentino, nativo o por opción; o naturalizado con más de seis años de ejercicio de la ciudadanía.

Misiones y Funciones:

Corresponde al Presidente además de las facultades y deberes que le asigna el Artículo 24° de la Ley del Tribunal de Cuentas, las siguientes:

- a) Presidir los Acuerdos del Cuerpo e intervenir en las deliberaciones con voz y voto.
- b) Dictar Resoluciones en aquellos actos administrativos que son de su competencia.
- c) Hacer cumplir las Resoluciones que dicte, como así también las emitidas por el Tribunal y en especial todo cuanto se refiere a este Reglamento.
- d) Formular el anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos del Tribunal y someterlo a la aprobación del Cuerpo para su presentación ante el Poder Ejecutivo Provincial.
- e) Ordenar la recopilación de antecedentes para la redacción de la Memoria Anual del Tribunal y someterla a la aprobación del Cuerpo antes del 31 de marzo del año siguiente. A tal fin, los Auditores Jefes, la Coordinación de Auditorías, la Secretaria General, las Autoridades y Personal Superior deberán elevar informes semestralmente: el primero, antes del 30 de junio y el segundo, antes del 20 de diciembre, dirigidos directamente al Presidente del Tribunal, detallando todo sobre su gestión y el resultado de los sectores a su cargo.





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

- f) Firmar el Despacho que se origine por la Secretaría General, las comunicaciones, notas, y cualquier otra documentación que requiera su intervención personal.
- g) Dictar el auto para sentencia cuando considere agotada la tramitación del expediente, como así también cualquier otra medida conducente al cumplimiento de las normas procesales.
- h) Autorizar la prestación de servicios en horas extraordinarias y designar el personal respectivo.
- i) Acordar las Licencias Especiales y Extraordinarias; conceder justificaciones por inasistencia y demás permisos, de acuerdo al régimen vigente.
- j) Proponer al Cuerpo, las designaciones, promociones y remociones del Personal; y aceptar las renunciaciones del Personal, con excepción de las correspondientes a los auditores, fiscales de cuentas y personal superior, que serán resueltas en Acuerdo.
- k) Resolver por intermedio de Secretaría General los pases internos de los empleados con opinión de los Vocales cuando afecte su jurisdicción.
- l) Disponer la instrucción de los Sumarios al personal en los casos que corresponda, debiendo dar cuenta al Cuerpo en el Primer Acuerdo Ordinario.
- m) Interiorizarse en cualquier momento y en forma directa de la gestión de las distintas dependencias del Tribunal.
- n) Tomar las demás Providencias que juzgue indispensables y que no se hayan previsto en este Reglamento, de lo que informará al Cuerpo en el Primer Acuerdo Ordinario.

Artículo N° 2:

SECRETARIA PRIVADA

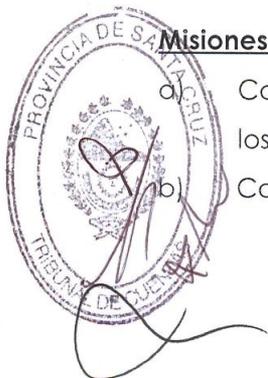
Cargo: Secretario Privado.

Nivel: Dirección General.

Composición: De la Presidencia dependerá un (1) Secretario Privado.

Misiones y Funciones:

- a) Coordinar procesos de comunicación interna entre el Presidente con los demás miembros del Organismo.
- b) Coordinar los procesos de comunicación externa con el Presidente.





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

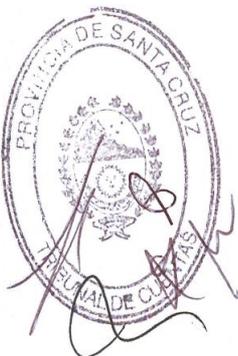
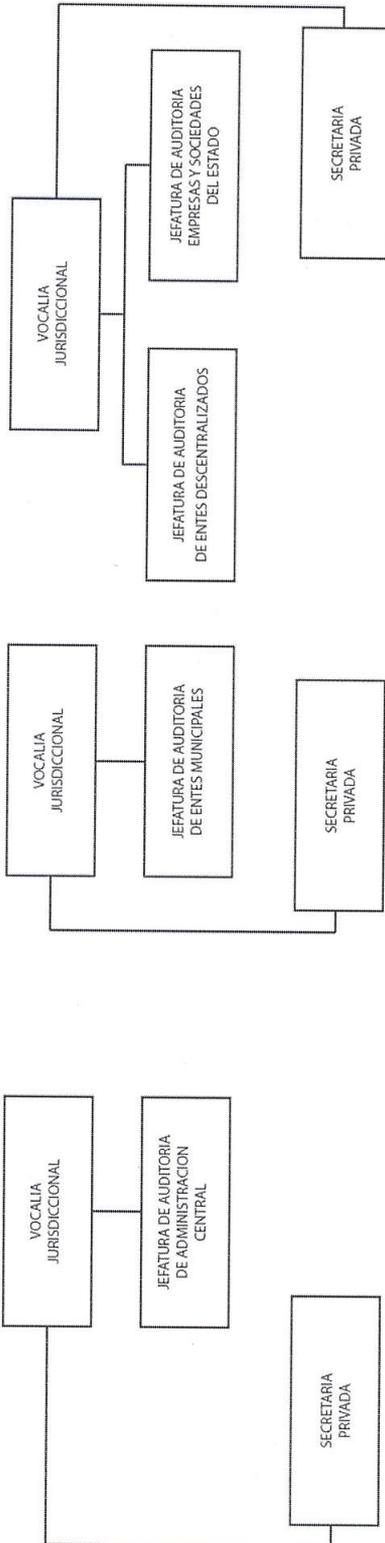
- c) Organizar la agenda diaria de las actividades del Presidente.
- d) Llevar el registro de las actividades del Presidente.
- e) Organizar las audiencias.
- f) Recepcionar y enviar documentación perteneciente a la Presidencia.
- g) Orientar y derivar a las personas que solicitan audiencia por distintos motivos a las áreas que correspondan.
- h) Comunicar las reuniones de presidencia a los responsables de cada área.
- i) Brindar apoyo administrativo a las actividades de la Presidencia
- j) Disponer de todas las medidas necesarias para dar cumplimiento a las directivas dadas por el Presidente.
- k) Recepcionar y despachar toda la documentación que ingrese o egrese de la Presidencia, aún ante la ausencia del Presidente cualquiera sea el vocal a cargo, a los efectos de la unificación de los trámites correspondientes.





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

ANEXO II





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Artículo N° 1:

VOCALIAS

Cargo: Vocal.

Unidades a Cargo: Auditoría de Administración Central, Auditoría de Entes Municipales, Auditoría de Entes Descentralizados y Auditoría de Empresas y Sociedades del Estado.

Cada una de las Auditorías dependerá de un Vocal, conforme a la asignación dispuesta en Acuerdo.

Composición: Los Vocales del Tribunal de Cuentas serán designados por el Poder Ejecutivo con acuerdo de la Honorable Cámara de Diputados, salvo uno (1) que lo será a propuesta del partido político que constituya la primera minoría de la Provincia, los nombrados con acuerdo de la Honorable Cámara serán inamovibles, conservando sus cargos mientras dure su buena conducta y capacidad. El miembro nombrado a propuesta de la primera minoría durará dos (2) años en sus funciones y podrá ser designado por períodos sucesivos en forma indefinida, permanecerá en el cargo hasta que sea nombrado su reemplazante en virtud de los prescripto.

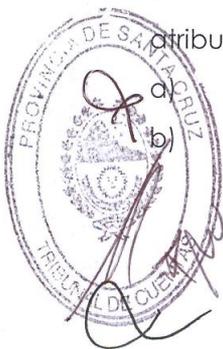
Deberán tener como mínimo 25 años, poseer título de doctor en ciencias económicas, abogado o contador público nacional expedido por universidad argentina. Ser argentinos, nativos o por opción; o naturalizados con más de seis años de ejercicio de la ciudadanía.

Misiones y Funciones:

De acuerdo a la jurisdicción asignada, los Vocales supervisarán la marcha interna de las respectivas Auditorías, procediendo directamente al despacho de los asuntos de su jurisdicción produciendo los respectivos informes y providencias e informando y elevando los asuntos que deban ser tratados en Acuerdo. El Vocal que representa a la primera minoría política ejercerá además el control de la gestión económica-financiera del Tribunal debiendo en todos los casos proyectar los fallos del estudio de la Rendición de Cuentas del propio Tribunal.

Los Vocales, como Miembros del Tribunal, tienen los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Asistir a los Acuerdos.
- b) Solicitar la inclusión de asuntos en el Orden del Día en los plazos establecidos en el Reglamento Interno del Tribunal de Cuentas.





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

- c) Prestar estricto cumplimiento del plazo de CINCO (5) días hábiles fijado para el estudio individual de todos aquellos asuntos cuya complejidad así lo requieran, previo a su incorporación al Orden del Día.
- d) Supervisar el funcionamiento de las Auditorías a su cargo conforme con la distribución de jurisdicción que dispone este Reglamento.
- e) Proponer al Tribunal las medidas que consideren necesarias o de interés para su mejor organización y funcionamiento dentro de cada una de sus jurisdicciones.
- f) Producir los Proyectos de Fallos en aquellas Cuentas que les hayan sido destinadas dentro de los QUINCE (15) días posteriores de recibido el expediente.

Artículo N° 2:

SECRETARIA PRIVADA

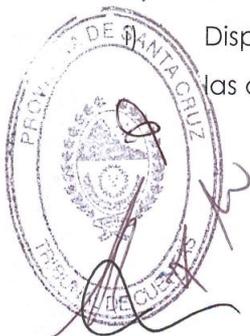
Cargo: Secretario Privado.

Nivel: Dirección.

Composición: De cada Vocalía dependerá un (1) Secretario Privado.

Misiones y Funciones:

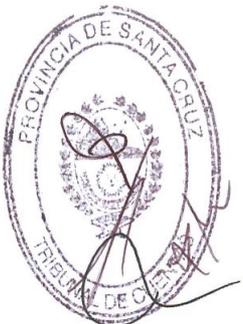
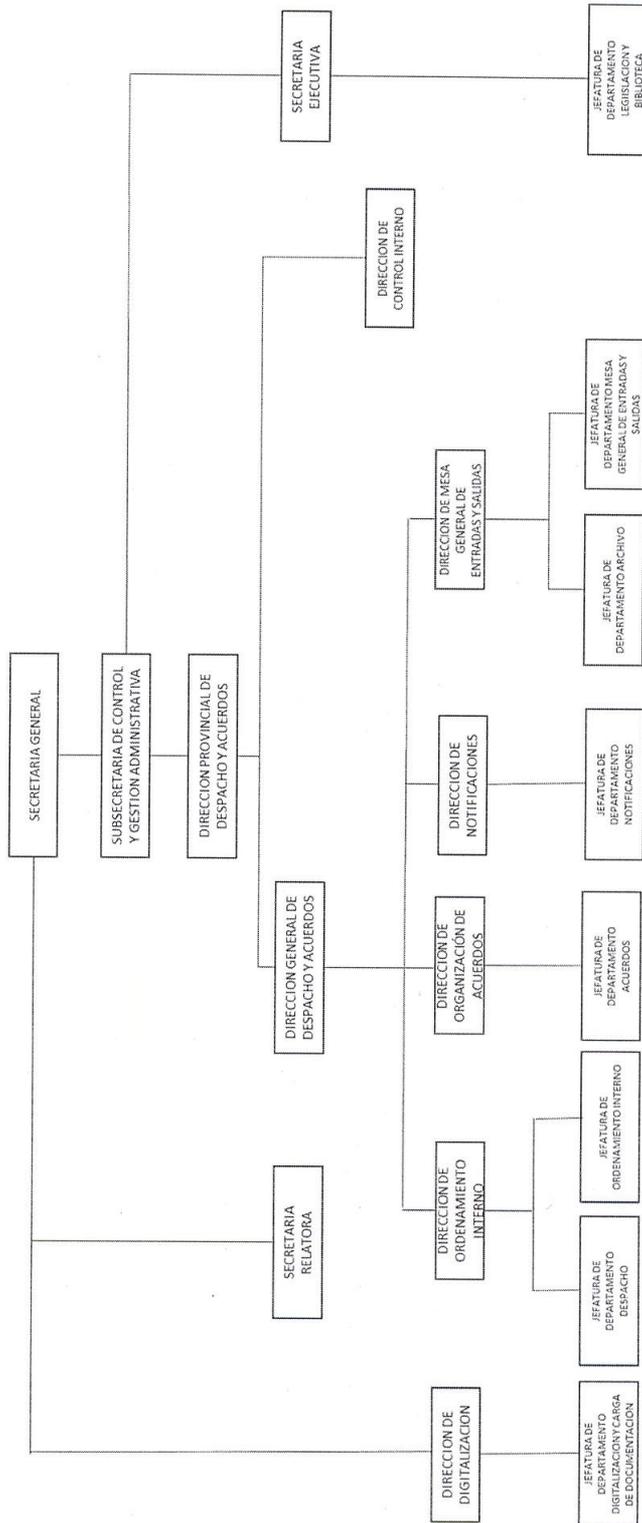
- a) Coordinar procesos de comunicación interna entre el Vocal y los demás miembros del Organismo.
- b) Coordinar los procesos de comunicación externa del Vocal.
- c) Organizar la agenda diaria de las actividades del Vocal.
- d) Llevar el registro de las actividades del Vocal.
- e) Organizar las audiencias.
- f) Recepcionar y enviar documentación perteneciente a la Vocalía Jurisdiccional.
- g) Orientar y derivar a las personas que solicitan audiencia por distintos motivos a las áreas que correspondan.
- h) Brindar apoyo administrativo a las actividades de la Vocalía.
Disponer de todas las medidas necesarias para dar cumplimiento a las directivas dadas por Vocal.





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

ANEXO III





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Artículo N° 1:

SECRETARIA GENERAL

Cargo: Secretario General.

Nivel: Secretario de Estado. -

Unidades a Cargo: Subsecretaria de Control y Gestión Administrativa, Secretaria Relatora, Dirección de Digitalización. -

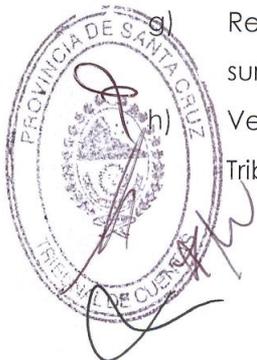
Superior inmediato: Presidencia.

Composición: El Secretario General que deberá tener cualidades de ciudadano argentino y reunir las condiciones de idoneidad suficientes para desempeñar el cargo. Para ocupar el puesto de Secretario General, deberá tener título de contador público nacional, abogado o escribano.

Misiones y Funciones:

Sin perjuicio de las funciones que expresamente le están confiadas por la Ley del Tribunal de Cuentas, son deberes y atribuciones del Secretario General:

- a) El estudio y despacho de los asuntos que el Tribunal, el Presidente o los Vocales le encomienden específicamente.
- b) La vigilancia de la regularidad en el despacho y tramitación de los asuntos que sustancie el Tribunal, poniendo en conocimiento del Presidente o de los Vocales respectivos cualquier deficiencia, como así también los atrasos injustificados que observase.
- c) Atender las consultas sobre trámites que planteen los Jefes impartiendo las directivas e instrucciones que al efecto reciba del Tribunal.
- d) Preparar las resoluciones relativas a la designación, promoción, traslados y sanciones de personal.
- e) Confeccionar el Orden del Día para los Acuerdos, conforme a las instrucciones que reciba del Presidente.
- f) Asistir a las reuniones de acuerdos, llevar el Registro de los mismos, y el Registro de las Observaciones, inasistencias e informes que deban publicarse en la memoria de gestión del Tribunal.
- g) Redactar las Resoluciones, Fallos, Providencias, Oficios y Notas que surjan de los Acuerdos.
- h) Verificar que el análisis de los actos administrativos comunicados al Tribunal se efectúe dentro de los plazos establecidos.





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

- i) Controlar el registro de los emplazamientos que resuelva el Tribunal.
- j) Centralizar y distribuir el despacho diario.
- k) Llevar a conocimiento de los funcionarios y empleados del organismo las resoluciones adoptadas por el Tribunal dentro de las VEINTICUATRO (24) horas de celebrado el Acuerdo.
- l) Preparar la Memoria Anual de la gestión del Tribunal de Cuentas.
- m) Tener bajo su responsabilidad y vigilancia directa los expedientes, libros y documentos del Tribunal.
- n) Autenticar las copias que se emitan del Tribunal, de sus determinaciones y a requerimiento, los testimonios de la documentación que obre en el mismo.
- o) Supervisar todas las Resoluciones emanadas de las distintas áreas del Tribunal de Cuentas corrigiendo y unificando su redacción, previo a su despacho.

Artículo N° 2:

SUBSECRETARIA DE CONTROL Y GESTION ADMINISTRATIVA

Cargo: Subsecretaria de Control y Gestión Administrativa.

Nivel: Subsecretario de Estado.

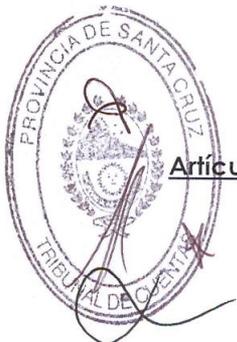
Unidades a Cargo: Dirección Provincial de Despacho y Acuerdos, Secretaría Ejecutiva. -

Superior inmediato: Secretaria General

Misiones y Funciones:

- a) Secundar a la Secretaría General.
- b) Controlar el cumplimiento de todas las funciones encomendadas a la Secretaría Ejecutiva.
- c) Cumplimentar las demás instrucciones que se le imparta en relación a sus funciones.
- d) Llevar el Registro de las Resoluciones de Presidencia, que surjan de los servicios administrativos de personal como las concernientes a la administración del Organismo.

Artículo N° 3:





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

DIRECCION PROVINCIAL DE DESPACHO Y ACUERDOS

Cargo: Director Provincial de Despacho y Acuerdos

Nivel: Dirección Provincial

Unidades a Cargo: Dirección General de Despacho y Acuerdos, Dirección de Control Interno .-

Superior inmediato: Subsecretaria de Control y Gestión Administrativa.-

Misiones y Funciones:

- a) Secundar a la Subsecretaria de Control y Gestión Administrativa.-
- b) Controlar el cumplimiento de todas las funciones competentes a la Dirección General de Despacho y Acuerdos.-
- c) Controlar el cumplimiento de todas las funciones encomendadas a la Dirección de Control Interno.-
- d) Cumplimentar las demás instrucciones que se le imparta en relación a sus funciones.

Artículo N° 4:

DIRECCION GENERAL DE DESPACHO Y ACUERDOS

Cargo: Director General de Despacho y Acuerdos.

Nivel: Dirección General.

Unidades a Cargo: Dirección de Ordenamiento Administrativo, Dirección de Organización de Acuerdos, Dirección de Notificaciones, Dirección de Mesa General de Entradas y Salidas y Dirección de Control Interno.

Superior inmediato: Dirección Provincial de Despacho y Acuerdos.

Misiones y Funciones:

- a) Secundar a la Dirección Provincial de Despacho y Acuerdos atendiendo el Despacho en toda tramitación que se le asigne y que le fuera requerida por la superioridad.
- b) Verificar la redacción y confección de los Instrumentos Legales que surjan de la realización de los Acuerdos Ordinarios y/o Extraordinarios. Verificar que se tramite en tiempo y forma todos los Instrumentos del Organismo hasta el archivo de las actuaciones.





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

- d) Informar a la Superioridad de la falta de cumplimiento de los plazos otorgados por este organismo.
- e) Confeccionar y mantener actualizado el Registro de Responsables cuya información deberá ser suministrada por las Auditorías Jurisdiccionales a medida que se vaya tomando conocimiento de los cambios producidos en los diferentes organismos.
- f) Controlar y confeccionar el trámite de la ampliación del saldo destinado al envío de correspondencia cuando lo requiriera la Dirección de Notificaciones.

Artículo N° 5:

DIRECCION DE ORDENAMIENTO ADMINISTRATIVO

Cargo: Director de Ordenamiento Administrativo.

Nivel: Dirección.

Unidades a Cargo: Jefatura de Departamento Despacho y Jefatura de Departamento Ordenamiento Interno.

Superior inmediato: Dirección General de Despacho y Acuerdos.

Misiones y Funciones:

- a) Mantener el archivo ordenado de notas recibidas, despachadas y solicitud de antecedentes.
- b) Llevar el Registro de Actas de Acuerdo y de Observaciones Legales.
- c) Llevar el registro anual de Certificaciones de Fondos Nacionales emitidos por el Tribunal.
- d) Efectuar la carga de datos administrativos en los distintos sistemas informáticos disponibles del Organismo.

Artículo N° 6:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DESPACHO

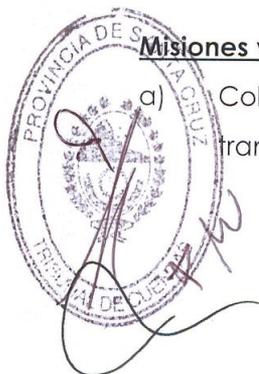
Cargo: Jefe de Departamento Despacho.

Nivel: Jefatura de Departamento.

Superior inmediato: Dirección de Ordenamiento Administrativo.

Misiones y Funciones:

- a) Colaborar con la Dirección de Ordenamiento Administrativo en toda tramitación que se le solicite.





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

- b) Cumplimentar las instrucciones que se le impartan desde la Superioridad en relación a sus funciones.
- c) En ausencia del titular de la Dirección controlará la realización de todas las tareas que ésta tiene a su cargo, controlando su estricto cumplimiento.
- d) Efectuar transcripciones de informes, resoluciones, fallos, etc., que sean solicitados por la superioridad en relación a sus funciones.

Artículo N° 7:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO ORDENAMIENTO INTERNO

Cargo: Jefe de Departamento Ordenamiento Interno.

Nivel: Jefatura de Departamento.

Superior inmediato: Dirección de Ordenamiento Administrativo.

Misiones y Funciones:

- a) Colaborar con la Dirección de Ordenamiento Administrativo en toda tramitación que se le solicite.
- b) Colaborar con la confección y mantenimiento del Registro de Responsables.
- c) Colaborar con el archivo de notas recibidas, despachas y solicitud de antecedentes.
- d) Cumplimentar las instrucciones que se le impartan desde la Superioridad en relación a sus funciones.

Artículo N° 8:

DIRECCION DE ORGANIZACIÓN DE ACUERDOS

Cargo: Director de Acuerdos.

Nivel: Dirección.

Unidades a Cargo: Jefatura de Departamento Acuerdos.

Superior inmediato: Dirección General de Despacho y Acuerdos.

Composición: Estará integrada por cuatro (4) Directores, y podrán acceder aquellos que se desempeñaron durante dos años como mínimo en el Departamento Acuerdos y deberán cumplir con los demás requisitos que se exijan en la reglamentación específica establecida por el Tribunal de Cuentas.





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Misiones y Funciones:

- a) Colaborar con la confección del temario destinado a emplear en los Acuerdos conforme los trámites remitidos a la Dirección de Despacho por las Vocalías y la Presidencia del Organismo.
- b) Notificar el temario a la Presidencia, Vocalías, Secretaria General y Procuración Fiscal.
- c) Redactar los proyectos de Resoluciones y Providencias simples conforme el pedido formulado por el órgano que propone el tratamiento del tema en Acuerdo.
- d) Efectuar las modificaciones en los Proyectos redactados conforme las indicaciones recibidas por la Secretaria General.
- e) Disponer el despacho de todas las comunicaciones que instrumenten las decisiones adoptadas en el marco del Acuerdo.

Artículo N° 9:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO ACUERDOS

Cargo: Jefe de Departamento Acuerdo.

Nivel: Jefatura de Departamento.

Superior inmediato: Organización de Acuerdos.

Composición: Estará integrada por cuatro (4) Jefes de Departamento.

Misiones y Funciones:

- a) Confeccionar y asistir en la confección del Temario de Acuerdos.
- b) Redactar Resoluciones y Providencias simples conforme las instrucciones impartidas desde la Dirección.
- c) Verificar las formalidades y registraciones en el seguimiento de los Acuerdos celebrados por el Organismo.

Artículo N° 10:

DIRECCION DE NOTIFICACIONES

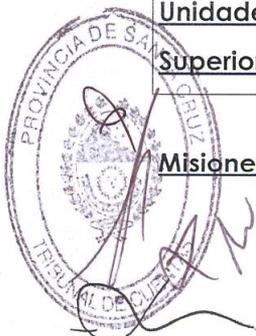
Cargo: Director de Notificaciones.

Nivel: Dirección.

Unidades a Cargo: Jefatura de Departamento Notificaciones.

Superior inmediato: Dirección General de Despacho y Acuerdos.

Misiones y Funciones:





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

- a) Centralizar, intervenir y diligenciar las notificaciones y cédulas ordenadas por la superioridad, con arreglo a las normas y modalidades vigentes.
- b) Dejar constancia fehaciente de la fecha cierta y hora del diligenciamiento y en su caso, de las circunstancias que imposibiliten su concreción.
- c) Confeccionar y llevar actualizado el registro de todos los plazos que otorgue el Tribunal, certificando el vencimiento de los mismos.
- d) Mantener en reserva las actuaciones y expedientes que así se dispongan, como también todos los trámites que correspondan a vistas, notificaciones, cédulas etc. con emplazamientos.
- e) Controlar los términos de los emplazamientos y generar según corresponda a través de la Dirección de Despacho, la continuidad del trámite específico.
- f) Elevar periódicamente una reseña explicativa de las tareas pendientes de ejecución.
- g) Llevar el saldo de los fondos destinados al envío de correspondencia.
- h) Efectuar la carga de datos administrativos en el sistema informático específico de notificaciones.

Artículo N° 11:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO NOTIFICACIONES

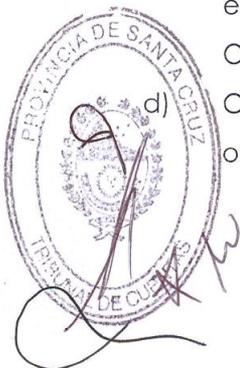
Cargo: Jefe de Departamento Notificaciones.

Nivel: Jefatura de Departamento.

Superior inmediato: Dirección de Notificaciones.

Misiones y Funciones:

- a) Colaborar con la Dirección de Notificaciones en toda tramitación que se le solicite.
- b) Asistir al Notificador en las diligencias que le sean asignadas.
- c) Diligenciar con arreglo a las normas y modalidades vigentes las notas emitidas por las Auditorías Jurisdiccionales y otros sectores de este Organismo.
- d) Colaborar con el Oficial Notificador en la entrega de Expedientes a otros Entes.





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

- e) Cumplimentar las instrucciones que se le impartan desde la Superioridad.

Artículo N° 12:

DIRECCION DE MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

Cargo: Director de Mesa General de Entradas y Salidas.

Nivel: Dirección.

Unidades a Cargo: Jefatura de Departamento Archivo y Jefatura de Departamento Mesa General en Entradas y Salidas.

Superior inmediato: Dirección General de Despacho y Acuerdos.

Misiones y Funciones:

- a) Llevar registro de entradas y salidas de toda clase de actuaciones en el sistema operativo informático correspondiente, completando todos los campos pertinentes
- b) Llevar el registro de la documentación ingresada, tales como actuaciones, notas, cédulas, etc.
- c) Controlar la tramitación de toda documentación ingresada, registrando en el sistema los pases sucesivos que tengan como consecuencia del trámite posterior en dependencia del Tribunal hasta su despacho.
- d) Intervenir en la formación de expedientes, procediendo a la confección de las carátulas respectivas conforme el detalle suministrado por el solicitante, y a la foliatura de toda la documentación que se vaya agregando con posterioridad.
- e) Recibir, abrir y clasificar la correspondencia, así como libros, revistas y demás material impreso, a fin de distribuirlos en el día al destino que correspondan.
- f) Registrar en el sistema operativo informático todas las actuaciones que se originen en este Tribunal.
- g) Remitir bajo recibo a otras dependencias los expedientes, notas y demás actuaciones que expida el Tribunal. Ninguna actuación, nota, expediente o documento podrá ser despachado con pase de salida sin su correspondiente recibo e intervención del encargado de esta Dirección.
- Controlar adecuadamente la tramitación de las actuaciones





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

"confidenciales", "secretas" o "reservadas", registrándolas en registros habilitados al efecto.

- i) Verificar la integridad física de la documentación que maneja, dejando constancia de los elementos que se acompañan.
- j) Otras que se asignen por instructivos internos.

Artículo N° 13:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO ARCHIVO

Cargo: Jefe de Departamento Archivo.

Nivel: Jefatura de Departamento.

Superior inmediato: Dirección de Mesa General de Entradas y Salidas.

Misiones y Funciones:

- a) Registrar el ingreso de toda documentación que le haya sido destinada por el Tribunal, ubicándola adecuada y organizadamente de modo tal que pueda ser fácilmente localizada.
- b) Verificar, previo a su archivo, que se hayan cumplido con todas las disposiciones contenidas en los Instrumentos respectivos; y, asimismo, que se encuentren acreditadas todas las notificaciones dispuestas en el acto administrativo en cuestión.
- c) Tomar todas las medidas que sean necesarias para la conservación, custodia y fácil manejo de la documentación.
- d) Cumplimentar las instrucciones que se le impartan desde la Superioridad.

Artículo N° 14:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

Cargo: Jefe de Departamento Mesa General de Entradas y Salidas.

Nivel: Jefatura de Departamento.

Superior inmediato: Dirección de Mesa General de Entradas y Salidas.

Misiones y Funciones:

a) Colaborar con la Dirección de Mesa General de Entradas y Salidas en toda tramitación que se le solicite.

b) Colaborar con el ingreso de toda documentación, ubicándola adecuada y organizadamente.





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

- c) Cumplimentar las instrucciones que se le impartan desde la Superioridad.

Artículo N° 15:

DIRECCION DE CONTROL INTERNO

Cargo: Director de Control Interno.

Nivel: Dirección.

Superior inmediato: Dirección Provincial de Despacho y Acuerdos.

Misiones y Funciones:

- a) Colaborar directamente con la Dirección Provincial de Despacho y Acuerdos, en todo lo que le sea solicitado para facilitar el normal funcionamiento de la misma.
- b) Será el área encargada de recibir la documentación que egrese de las distintas dependencias del Tribunal, registrando, ordenando y clasificando la misma.
- c) Verificará que la documentación recepcionada para el egreso, contenga las pautas establecidas en las normas de correspondencia y escritura con el fin de unificar las mismas.
- d) Remitirá cuando correspondiese el diligenciamiento de la documentación egresada a las dependencias internas del Tribunal.

Artículo N° 16:

SECRETARIA EJECUTIVA

Cargo: Secretario Ejecutivo.

Nivel: Dirección General.

Unidades a Cargo: Jefatura de Departamento Legislación y Biblioteca.

Superior inmediato: Subsecretaria de Control y Gestión Administrativa.

Misiones y Funciones:

- a) Proceder a la confección de los testimonios según la legislación vigente.
- b) Intervenir en la emisión de copias, testimonios, fotocopias e impresos que se realicen a solicitud de partes y por disposición de la Superioridad; y autenticar su validez con su firma.
- c) Entender en la organización, ordenamiento, clasificación, archivo y





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

resguardo de todo lo referido a bibliografía, jurisprudencia y disposiciones legales de la Provincia que rijan la actuación de este Tribunal.

- d) Proceder, antes del 30 de mayo de cada año, a la recopilación y encuadernación de los dispositivos emanados del Tribunal, Presidencia y Vocalías, tales como Fallos, Resoluciones y Providencias, y elaborar los índices respectivos.

Artículo N° 17:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO LEGISLACION Y BIBLIOTECA

Cargo: Jefe de Departamento Legislación y Biblioteca.

Nivel: Jefatura de Departamento.

Superior inmediato: Secretaria Ejecutiva.

Misiones y Funciones:

- a) Organizar un sistema de registro de Leyes, Decretos y Resoluciones de los distintos Entes de la Administración Provincial, como así también la sistematización de la Jurisprudencia del tribunal.
- b) Llevar y mantener actualizados el registro y archivo de Decretos y Leyes de la Administración Pública Provincial, como así también de Jurisprudencia, Doctrina y Legislación Nacional aplicables.
- c) Llevar y mantener registros numéricos y temáticos de la documentación bajo su custodia.
- d) Facilitar documentación y bibliografía bajo recibo a los sectores del Organismo que lo soliciten.
- e) Recibir sugerencias del personal del Tribunal sobre la adquisición de libros y revistas de interés, que serán elevadas a consideración del Presidente para su aprobación y posteriores gestiones de compra.

Artículo N° 18:

SECRETARIA RELATORA

Cargo: Secretario Relator.

Nivel: Auditor Delegado Tribunal de Cuentas – Auditor Senior Tribunal de Cuentas.

Superior inmediato: Secretaria General.

Composición: La Relatoría estará conformada por un Cuerpo de cuatro (4)





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Secretarios Relatores que deberán contar con Título Universitario o Terciario reconocido por el Ministerio de Educación de la Nación. Se iniciarán con nivel Auditor Delegado y deberán cumplir con los demás requisitos que se exijan en la reglamentación específica establecida por el Tribunal de Cuentas para poder ser Secretarios Relatores nivel Auditor Senior.

Misiones y Funciones:

- a) Confección y redacción de todos los instrumentos legales que le sean encomendados por la Secretaria General del Organismo.
- b) Colaborar con la Coordinación de Auditorías en la redacción de los proyectos y/o propuestas que eleve a consideración el cuerpo.
- c) Disponer en la redacción de los Actos Administrativos que los mismos se encuentren debidamente fundados en Derecho; con expresa mención de la Doctrina Jurídica aplicable a lo resuelto.
- d) Incorporar en los Actos Administrativos citas jurisprudenciales aplicables al caso en tratamiento, procurando mantener actualizado dichos criterios judiciales.
- e) Aplicar la Jurisprudencia del propio Tribunal de Cuentas en la redacción de los Actos a dictarse.
- f) Emplear un lenguaje depurado en la redacción de los instrumentos consecuencia de los Acuerdos del Tribunal, manteniendo unificada las líneas de expresión, así como los modos y formas de expresión del Organismo.
- g) Adoptar la diligencia apropiada que cada tema demande de modo que los proyectos que se le encomienden sean confeccionados en el menor tiempo posible y dentro de las formas indicadas.
- h) Verificar, previa consulta al Auditor interviniente en el asunto, toda mención económica o matemática que luego deba volcarse en forma expresa en los Actos a dictarse.
- i) Poner en conocimiento de la Secretaría General todo error, omisión o inconveniente administrativo que pueda detectarse consecuencia de la intervención a los efectos de la redacción del proyecto encomendado.

Artículo N° 19:

DIRECCION DE DIGITALIZACION





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Cargo: Director de Digitalización.

Nivel: Dirección.

Unidades a Cargo: Jefatura de Departamento Digitalización y Carga de Documentación.

Superior inmediato: Secretaría General.

Misiones y Funciones:

Son funciones del Director de Digitalización las siguientes:

- a) Centralizar y coordinar la digitalización y posterior carga en los sistemas de todos los instrumentos legales e informes que emanen del Cuerpo del Tribunal, Auditorías Jurisdiccionales y demás estamentos del Organismo.
- b) Llevar un Registro de todos los Instrumentos Legales, informes y demás documentación que sea objeto de digitalización y carga en sistema.
- c) Definir y aplicar los parámetros de digitalización.
- d) Prever la aplicación de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) en caso de que le sea requerido por la Superioridad.
- e) Mantenerse actualizado en materia de técnicas de digitalización, sugiriendo a la Superioridad las adecuaciones y/o modificaciones que considere necesarias a los fines de promover la mejora continua en los procesos administrativos.
- f) Controlar el cumplimiento de todas las funciones encomendadas al Departamento de Digitalización y Carga de Documentación.
- g) Cumplimentar las demás instrucciones que se le impartan desde la Superioridad en relación a sus funciones.

Artículo N° 20:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DIGITALIZACION Y CARGA DE DOCUMENTACION

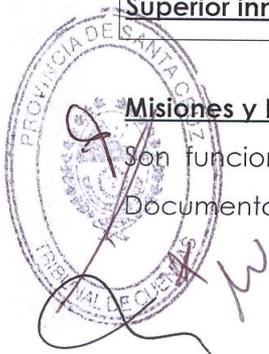
Cargo: Jefe de Departamento Digitalización y Carga de Documentación.

Nivel: Jefatura de Departamento.

Superior inmediato: Dirección de Digitalización.

Misiones y Funciones:

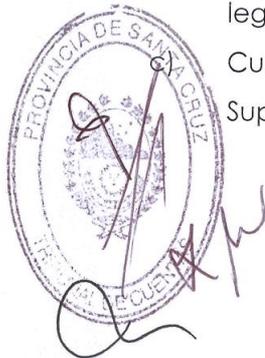
Son funciones del Jefe de Departamento de Digitalización y Carga de Documentación las siguientes:





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

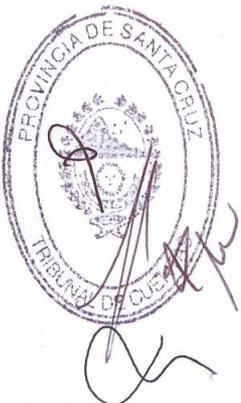
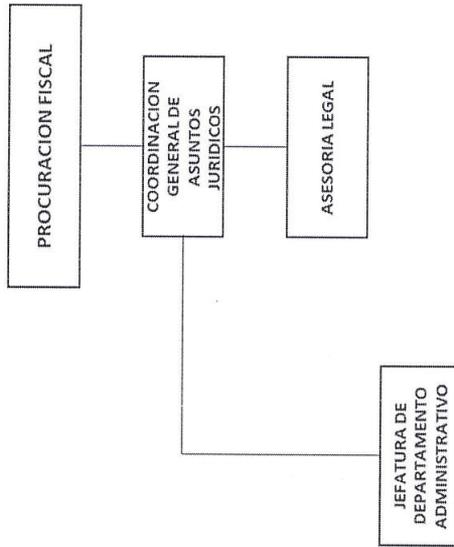
- a) Colaborar directamente con la Dirección de Digitalización en todo lo que le sea solicitado para facilitar el normal funcionamiento de la misma.
- b) Realizar la digitalización y posterior carga de todos los instrumentos legales, informes y demás documentación que le sea encargada. Cumplimentar las demás instrucciones que se le impartan desde la Superioridad en relación a sus funciones.





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

ANEXO IV





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Artículo N° 1:

PROCURACION FISCAL

Cargo: Procurador Fiscal Tribunal de Cuentas.

Nivel: Secretario de Estado.

Unidades a Cargo: Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

Superior inmediato: Presidencia.

Composición: Estará a cargo de una persona con Título de Abogado en las condiciones prescriptas en el Art. 9 Inciso d) de la Ley N° 500.

Misiones y Funciones:

Sin perjuicio de las funciones normadas en el Art. 9 Inciso d) Apartado 1, 2 y 3 de la Ley N° 500, serán parte de sus tareas:

- a) Dictaminar respecto a los aspectos formales de los Juicios Administrativos de Responsabilidad, elevando dicho informe a la Presidencia del Organismo.
- b) Actuar como Secretario de Actas en las reuniones de acuerdos, en ausencia del Secretario General.
- c) Asesorar a la Secretaría General y Coordinación de Auditorías respecto al contenido jurídico, doctrinario y jurisprudencial de los Actos Administrativos que se propicie dictar.
- d) Cuidar que los documentos y papeles que instrumenten las decisiones del Tribunal estén fundados en derecho y a tal fin, se cite la disposición legal y jurisprudencial correspondiente.
- e) Confeccionar los proyectos normativos que le sean encomendados por la Presidencia del Organismo.
- f) Supervisar el funcionamiento administrativo y jurídico de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

Artículo N° 2:

COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

Cargo: Coordinador General de Asuntos Jurídicos.

Nivel: Auditor Delegado Tribunal de Cuentas.

Unidades a Cargo: Asesoría Legal y Jefatura de Departamento Administrativo.

Superior inmediato: Procuración Fiscal.

Composición: La Coordinación General de Asuntos Jurídicos, estará a cargo





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

de un Coordinador que deberá poseer título de Abogado, expedido por Universidad Argentina.

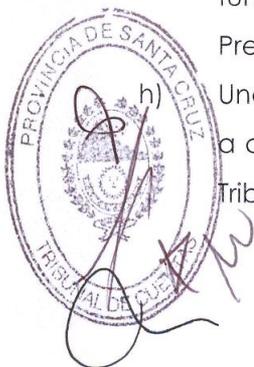
Dentro del Programa de Formación Profesional que se implementa en el Organismo, y cumpliendo con los requisitos que se exijan en la reglamentación específica establecida por el Tribunal de Cuentas podrá ascender a nivel Auditor Senior Tribunal de Cuentas.

Misiones y Funciones:

Sin perjuicio de las funciones que expresamente le sean confiadas por el **Procurador Fiscal**, son funciones del Coordinador General las siguientes:

- a) Ser interlocutor entre la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y la Procuración Fiscal por cualquier necesidad del sector.
- b) Intervenir, Planificar, dirigir y supervisar en la etapa sumarial de todos los Juicios de Responsabilidad que se inicien en base a la Resolución que al efecto dicte el Tribunal de Cuentas, fijando las pautas generales de investigación y planificación de cada Juicio.
- c) Intervenir personalmente en los casos en que específicamente le sean designados a requerimiento del Procurador Fiscal y/o del Presidente del Tribunal.
- d) Elevar al Presidente del Tribunal los informes de todo sumario que se concluya.
- e) Controlar y supervisar el trabajo que realiza el Cuerpo de Asesores Legales.
- f) Atender el despacho general a cuyo efecto distribuirá la labor entre los Asesores, propiciando medidas y normas del funcionamiento del sector a su cargo.
- g) Solicitar a los Organismos Públicos hasta el nivel de Dirección Provincial o equivalente, así como a sujetos de derecho privado todos los antecedentes o informes necesarios para el cumplimiento de las tramitaciones sumariales a él encomendadas o a requerimientos de los Sumariantes. Todo pedido que deba formularse para un rango funcional superior al indicado, deberá contar con la firma del Presidente del Tribunal de Cuentas.

h) Una vez cerrado el Sumario elevará las conclusiones mediante informe a consideración del Tribunal a los fines del Artículo 60º) de la Ley del Tribunal de Cuentas debidamente visado y rubricado.





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

- i) Observar y verificar de parte de los sumariantes absoluta reserva y confidencia de todo lo actuado atento la trascendencia moral y laboral de las personas involucradas en la investigación sumarial.
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas por el Tribunal y las específicas indicadas por la Ley del Tribunal de Cuentas N° 500-T.O.-Dto. 662/86 y la Reglamentación de Sumarios Resolución N° 13-T.C.-89 y las que en consecuencia se dicten.

Artículo N° 3:

ASESORIA LEGAL

Cargo: Asesor Legal.

Nivel: Auditor Junior Tribunal de Cuentas.

Unidades a Cargo: Cuerpo de Auxiliares.

Superior inmediato: Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

Composición: Los Asesores Legales serán profesionales que deberán poseer título de Abogado, expedido por Universidad Argentina. Dentro del Programa de Formación Profesional que se implementa en el Organismo, y cumpliendo con los requisitos que se exijan en la reglamentación específica establecida por el Tribunal de Cuentas podrán ascender a nivel Auditor Delegado Tribunal de Cuentas.

Misiones y Funciones:

Son funciones de los **Asesores Legales** las siguientes:

- a) Intervenir como Instructor sumarial en los Juicios Administrativos de Responsabilidad que ordene el cuerpo.
- b) Asesorar, Dictaminar y Elaborar informes y/o Realizar otras actividades que sean solicitadas a requerimiento del Coordinador General sobre asuntos de su competencia.
- c) Intervenir como Instructores en los sumarios administrativos internos que ordene la Presidencia del Tribunal de Cuentas, dentro de su ámbito, debiendo cumplimentar la instrucción dentro del plazo asignado por la reglamentación en la materia.

Una vez finalizada la etapa de instrucción en el Juicio Administrativo de Responsabilidad y/o Sumario se elevarán las conclusiones al Coordinador General mediante informe fundado, con expresa mención del derecho y la doctrina y jurisprudencia aplicable al caso.





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

- e) Emitir criterio legal en asuntos inherentes al desempeño de sus funciones.
- f) Dictaminar en definitiva en los Sumarios Administrativos sustanciados en el ámbito del Tribunal.
- g) Participar conforme le fuera ordenado en la confección de proyectos normativos, marcos regulatorios, con la Coordinación de Auditoría.
- h) Desempeñarse en las Auditorías Jurisdiccionales bajo la supervisión de la Procuración Fiscal.
- i) Integrar la delegación del Organismo en las inspecciones administrativo contables dispuestas por el Cuerpo.

Artículo N° 4:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Cargo: Jefe Departamento Administrativo.

Nivel: Jefatura de Departamento.

Superior inmediato: Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

Misiones y Funciones:

- a) Cumplir con las instrucciones y tareas encomendadas por el Coordinador General que se le impartan en relación a sus funciones.
- b) Atender el despacho en toda tramitación que corresponda.
- c) Llevar el archivo ordenado de notas recibidas y enviadas, despachadas cuidando su cumplimiento y resguardo, y poniendo en conocimiento del superior la falta de contestación en los plazos acordados.
- d) Controlar la tramitación de toda documentación ingresada.

Artículo N° 5:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Superior inmediato: Asesoría Legal.

Misiones y Funciones:

- a) Prestar colaboración a los Asesores, asistiéndolos en toda tarea que se le requiera.
- b) Remitir bajo recibo a otras dependencias los expedientes, notas y demás actuaciones que expida el Tribunal a través de la Secretaría





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

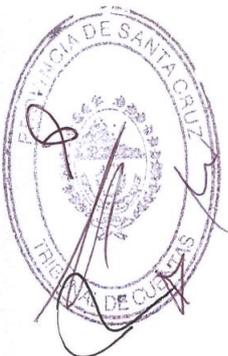
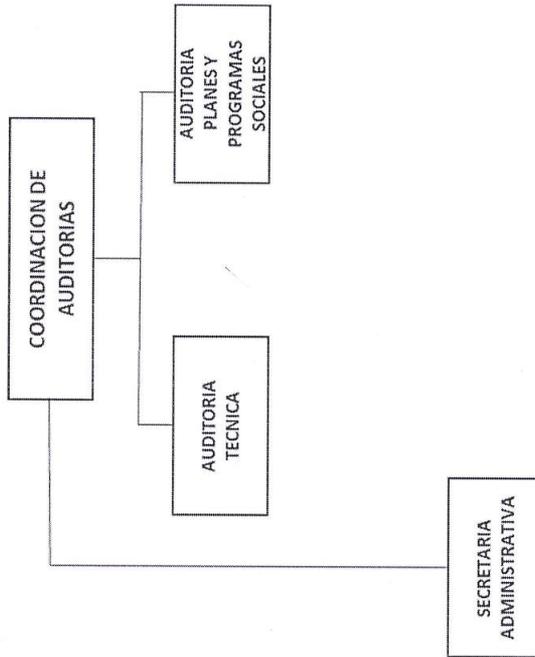
General del Organismo. Ninguna actuación, nota, expediente o documento podrá ser despachado con pase de salida sin su correspondiente recibo e intervención del encargado del Departamento Administrativo.





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

ANEXO V





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Artículo N° 1:

COORDINACION DE AUDITORIAS

Cargo: Coordinador de Auditorías.

Nivel: Secretario de Estado.-

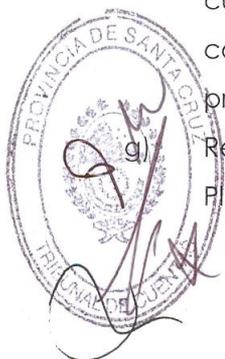
Unidades a Cargo: Auditoría Técnica, Auditoría Planes y Programas Nacionales y Secretaría Administrativa.

Superior inmediato: Presidencia.

Composición: Estará a cargo de un profesional que cuente con Título Universitario de grado reconocido por el Ministerio de Educación de la Nación.

Misiones y Funciones:

- a) Constituirse en un nexo entre las Auditorías Jurisdiccionales y la Presidencia del Organismo a los efectos del tratamiento de las necesidades operativas de cada jurisdicción.
- b) Organizar la normativa aplicable en cada una de las jurisdicciones, manteniendo registros actualizados y ordenados de manera cronológica, respecto de modificaciones de la legislación vigente.
- c) Propiciar la creación y/o modificación de normativa que considere necesaria a los efectos de la modernización de los procesos administrativos.
- d) Diseñar planes de capacitación del personal del Organismo, disponiendo la temática, así como los recursos humanos responsables de dicha tarea.
- e) Elaborar un plan anual de temas jurídicos – contables a desarrollar, recabando en cada jurisdicción las problemáticas, así como las materias de interés a los fines de lograr encuentros de trabajo donde se analicen los mismos, logrando unicidad de criterios.
- f) Desarrollar un Manual de Procedimientos que sistematice la labor del Auditor, donde se describan las actividades y se proporcionen cuestionarios y guías de trabajo para la ejecución de las auditorías, como así también un protocolo respecto de los formatos de presentación de los informes en los Juicios de Cuenta.
- g) Realizar la Planificación Anual de las Auditorías de los Programas y Planes Nacionales que desarrollara el Tribunal de Cuentas de la





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

- Provincia como integrante de la Red Federal de Control Público. Desarrollando dicha actividad conjuntamente con el cuerpo de Auditores que a tal efecto asigne el Tribunal.
- h) Mantener un Registro actualizado de Inspecciones Administrativo – Contables realizadas por las distintas jurisdicciones.
 - i) Coordinar con los Auditores Jefes la intervención de la Auditoría Técnica en todo asunto de su competencia.

Artículo N° 2:

AUDITORIA TECNICA

Cargo: Auditor Técnico.

Nivel: Auditor Delegado Tribunal de Cuentas.

Superior inmediato: Coordinación de Auditorias.

Composición: Estará integrada por un staff de 4 (cuatro) personas especializadas en la rama de la ingeniería, medicina y arquitectura.

Misiones y Funciones:

- a) Asistir a la Coordinación de Auditorias en todas las tareas que le sean encomendadas.
- b) Brindar asesoramiento escrito dentro de su especificidad a requerimiento de las distintas Jurisdicciones de Auditoria del tribunal.
- c) Efectuar relevamientos de campo, materializando los traslados a los sitios que sean objeto de estudio.
- d) Desplegar todos los procedimientos técnicos necesarios que permitan efectuar cálculos, mediciones, avances de obra, precisión de calidades, y todo aquello necesario para cumplimentar lo requerido por los Auditores Actuales.
- e) Fundar en la normativa técnica específica todo informe que se produzca.

Artículo N° 3:

AUDITORIA PLANES Y PROGRAMAS NACIONALES

Superior inmediato: Coordinación de Auditorias.

Composición: Estará integrada por un equipo de Auxiliares y Auditores que podrán ser designados por el cuerpo o afectados por Presidencia sin perjuicio de las misiones y funciones que desarrollen cotidianamente en su jurisdicción.





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Misiones y Funciones:

- a) Efectuar relevamientos de campo, materializando los traslados a los sitios que sean objeto de estudio.
- b) Fundar en la normativa técnica específica todo informe que se produzca.
- c) Ejecutar la Planificación Anual de las Auditorías de los Programas y Planes Nacionales que desarrollara el Tribunal de Cuentas.

Artículo N° 4:

SECRETARIA ADMINISTRATIVA:

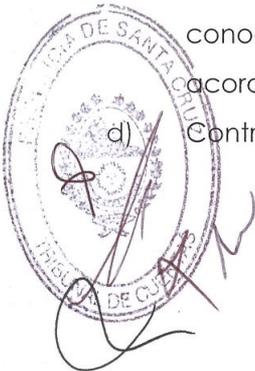
Cargo: Secretario Administrativo.

Nivel: Jefatura de Departamento.

Superior inmediato: Coordinación de Auditorías.

Misiones y Funciones:

- a) Cumplir con las instrucciones y tareas encomendadas por el Coordinador que se le impartan en relación a sus funciones.
- b) Atender el despacho en toda tramitación que corresponda.
- c) Llevar el archivo ordenado de notas recibidas y enviadas, despachadas cuidando su cumplimiento y resguardo, y poniendo en conocimiento del superior la falta de contestación en los plazos acordados.
- d) Controlar la tramitación de toda documentación ingresada.

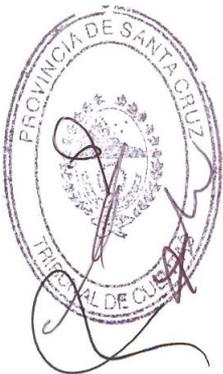




Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

ANEXO VI

FISCAL DE CUENTAS





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Artículo N° 1:

FISCAL DE CUENTAS

Superior inmediato: Presidencia.

Composición: Su designación se hará en Acuerdo de una terna que propondrá la Presidencia entre los Auditores Jefes durante el mes de diciembre del año anterior a su desempeño, durará UN (1) año en sus funciones debiendo tomar posesión de su cargo el primer día hábil del año y dejarlas el último día del mismo.

En caso de ausencia del Fiscal de Cuentas, cualquiera sea la causa, se desempeñarán en esa función los Auditores Jefes y/o Senior que como subrogantes hayan sido designados en el instrumento de nombramiento del titular.

Misiones y Funciones:

El Fiscal de Cuentas será el encargado de analizar y expedirse en los recursos de revisión que el Tribunal de Cuentas acepte.





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

ANEXO VII

UNIDAD DE AUDITORIA
INTERNA





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Artículo N° 1

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Cargo: Auditor Interno.

Nivel: Subsecretario de Estado.

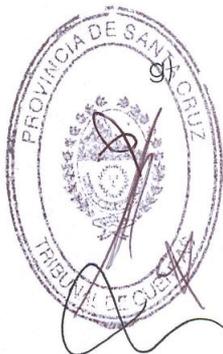
Superior inmediato: Presidencia

Composición:

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

Misiones y funciones:

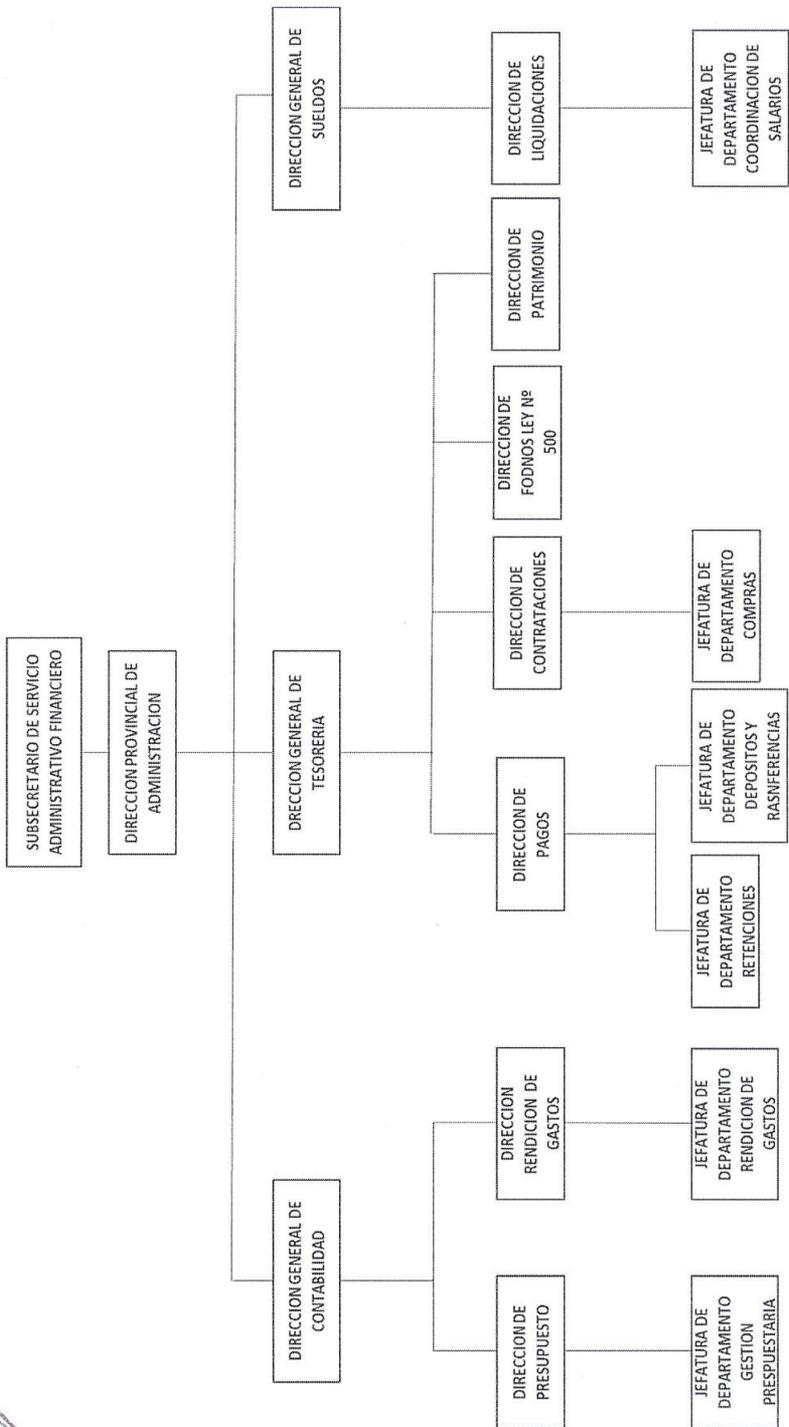
- a) Evaluar el sistema de control interno en coordinación con el titular del S.A.F., planificar, ejecutar y supervisar un sistema de control interno y sus actividades de control, de manera tal que permita alcanzar los objetivos del organismo relacionados con una ejecución ordenada, ética, económica, 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 la 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 en las normas de auditoría.





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

ANEXO VIII





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Artículo N° 1:

SUBSECRETARIA DE SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Cargo: Subsecretario de Servicio Administrativo Financiero.

Nivel: Subsecretario de Estado.

Unidades a Cargo: Dirección Provincial de Administración

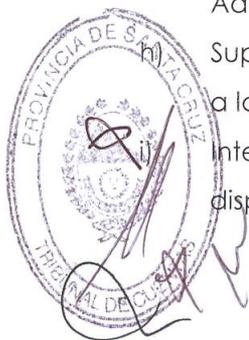
Superior inmediato: Presidencia

Composición:

A los efectos del cumplimiento de lo prescripto en la Ley Provincial N° 3755 de "Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Provincial", el Jefe del Área Administrativo Contable del Tribunal de Cuentas será el Subsecretario de Servicio Administrativo Financiero.

Misiones y Funciones:

- a) Asistir a la máxima Autoridad del Organismo en el monitoreo y control permanente de los circuitos administrativos y financieros efectuando el control de gestión de éstos
- b) Coordinar y dirigir la gestión económica, financiera, contable, patrimonial y de los recursos administrativos del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Santa Cruz.
- c) Programar y controlar la ejecución del presupuesto aprobado para el Tribunal de cuentas.
- d) Brindar y colaborar con la información que le requiera la Auditoría Interna.
- e) Asistir en la evaluación y ejecución de los recursos económicos y financieros de acuerdo a las áreas programáticas
- f) Supervisar los documentos, actos y contratos del Organismo
- g) Atender y supervisar los asuntos referidos a la Dirección Provincial de Administración
- h) Supervisar y controlar las áreas operativas para que den cumplimiento a los objetivos y necesidades de la Ley Provincial N° 3755
- i) Intervenir en materia de ejecución presupuestaria de acuerdo a lo que disponga la presidencia y suscribir sus estados mensuales





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

- j) Colaborar con el Presidente del Tribunal de Cuentas en la formulación del presupuesto que regirá en este organismo.
- k) Coordinar las necesidades de abastecimiento de todos los sectores, los que a los efectos del trámite de aprovisionamiento deberán estar previamente autorizados por Presidencia.
- l) Controla y Coordinar las disposiciones legales que modifiquen los créditos presupuestarios.

Artículo N° 2:

DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACION

Cargo: Director Provincial de Administración.

Nivel: Dirección Provincial

Unidades a Cargo: Dirección General de Tesorería, Dirección General de Sueldos y Dirección General de Contabilidad. -

Superior inmediato: Subsecretario de Servicio Administrativo Financiero.

Misiones y Funciones:

- a) Supervisar las registraciones Contables emergentes de la Ejecución de Presupuesto y del movimiento de fondos.
- b) Centralizar las necesidades de abastecimiento de todos los sectores, los que a los efectos del trámite de aprovisionamiento deberán estar previamente autorizados por la Subsecretaría de Servicio Administrativo Financiero.
- e) Cumplimentar en su gestión las disposiciones legales en vigencia y las directivas particulares de funcionamiento que imparte el Órgano Rector.
- f) Entender en el sistema operativo de compras y las contrataciones de bienes y servicios de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Efectuar los trámites administrativos legales para la consecución del sistema operativo de compras, conforme a los pedidos que se realicen.
- h) Realizar el seguimiento de las operaciones en trámite a fin de que su finalización se verifique antes de los plazos estipulados, en pro de una celeridad, eficiencia positiva para evitar pérdidas al Estado Provincial.





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

- i) Suscribir los libramientos y cheques que emita el Tribunal, éstos últimos conjuntamente con el Tesorero.
- j) Verificar que las Rendiciones de Cuentas estén completas, conformadas y a requerimientos de la Auditoría.
- k) Controlar la percepción del importe de las ordenes de pago formulados y sus depósitos.
- l) Rendir cuenta documentada de los recursos que el organismo perciba en cualquier concepto (fondos propios, transferencias del Tesoro Provincial, fondos de terceros, valores, etc.) Coordinar un registro de disposiciones legales que modifiquen los créditos asignados a las diversas partidas presupuestarias.
- m) Supervisar el balance mensual de ejecución presupuestaria, elaborado por la Dirección General de contabilidad.
- n) Coordinar un registro de disposiciones legales que modifiquen los créditos asignados a las diversas partidas presupuestarias.
- o) Desarrollar además todas las funciones que surjan de su misión, las complementarias de las mismas, las que devienen de las necesidades de la Administración y las que fije la Presidencia.
- p) Ejercer la Subsecretaría de Servicio Administrativo Financiero en ausencia de su titular.

Artículo N° 3:

DIRECCION GENERAL DE TESORERIA

Cargo: Director General de Tesorería.

Nivel: Dirección General

Unidades a Cargo: Dirección de Pagos, Dirección de Contrataciones, Dirección de Fondos Ley N° 500 y Dirección de Patrimonio.

Superior inmediato: Dirección Provincial de Administración

Misiones y Funciones:

Custodiar la totalidad de los fondos y valores financieros de la institución y ejecutar todos los procedimientos administrativos legales y reglamentarios que a los efectos de pagos y Rendiciones de Cuentas correspondan.





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

- b) Realizar los registros de movimiento de fondos y valores que ingresen a la Tesorería.
- c) Controlar previa a cada plazo, que se cuente con toda la documentación respaldatoria que corresponda.
- d) Efectuar el pago de los Sueldos de acuerdo a la información que se reciba de la Contaduría General de la Provincia, Subsecretaría de Informática y Dirección Provincial de Personal y Servicios, correspondiente a funciones y agentes del tribunal de Cuentas.
- e) Confeccionar el registro anual del Libro de Gastos en Personal de acuerdo a los créditos asignados al Tribunal de Cuentas por las respectivas leyes de presupuesto.
- f) Efectuar las operaciones contables de los pagos, de acuerdo a las disposiciones en vigencia.
- g) Fiscalizar los libros banco debidamente diligenciado.
- h) Ejercer la Dirección Provincial de Administración en ausencia de su titular.
- i) Manejar, controlar y rendir los fondos fijos asignados a la Subsecretaria de Servicios Administrativos Financieros para la atención de comisiones bancarias y gastos de menor cuantía de las dependencias del organismo.
- j) Ejercer asesoramiento sobre actividades contables y efectuar control de gestiones que se asuman.
- k) Realizar arqueos.
- l) Efectuar las conciliaciones mensuales de las cuentas corrientes emitiendo informe respectivo ante la auditoría correspondiente a éste Tribunal de Cuentas.
- m) Asistir a la Subsecretaria de Servicio Administrativo Financiero en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y en los distintos informes que se le requiera.
- n) Colaborar con toda tarea que le sea asignada por la Subsecretaria de Servicio Administrativo Financiero y la Dirección Provincial de Administración.

Artículo N° 4:

DIRECCION DE PAGOS

Cargo: Director de Pagos





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Nivel: Dirección

Unidades a Cargo: Departamento de Retenciones y Departamento Depósitos y Transferencias. -

Superior inmediato: Dirección General de Tesorería

Misiones y Funciones:

- a) Coordinar y asistir al Director General de Tesorería en lo concerniente a pago de proveedores, comisiones de servicios, fondos fijos, becas, reintegros, ingresos brutos, A.F.I.P. y solicitud de fondos.
- b) Confeccionar el pedido de fondos al Ministerio de Economía Finanzas e Infraestructura.
- c) Controlar y balancear las órdenes de pago que se reciben de la Tesorería General de la Provincia.
- d) Asistir en los pagos a proveedores, comisiones de servicio, fondos fijos, becas, reintegros, impuestos nacionales y provinciales, etc.

Artículo N° 5:

DEPARTAMENTO DE RETENCIONES

Cargo: Jefe de Departamento de Retenciones.

Nivel: Jefe de Departamento

Superior inmediato: Dirección de Pagos

Misiones y Funciones:

- a) Realizar retenciones de los impuestos que correspondan.
- b) Elaborar los correspondientes recibos de retenciones.
- c) Elaborar la planilla para el pago de ingresos brutos en forma mensual.
- d) Realizar el pago de los impuestos que correspondan en tiempo y forma.
- e) Llevar el registro correspondiente a las retenciones realizadas.

Artículo N° 6:

DEPARTAMENTO DEPOSITOS Y TRANSFERENCIAS

Cargo: Jefe de Departamento Depósitos y Transferencias





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Nivel: Jefe de Departamento

Superior inmediato: Dirección de Pagos

Misiones y Funciones:

- a) Efectuar el diligenciamiento de todas aquellas tramitaciones que se realicen externamente relacionadas al área.
- b) Efectuar los trámites administrativos para realizar transferencias.
- c) Efectuar el seguimiento de las operaciones en trámite.
- e) Efectuar gestiones y tramitaciones bancarias (pagos, depósitos de fondos, solicitud de resúmenes y certificación de saldos etc..).
- f) Mantener comunicado de forma permanente al Director de los atrasos y/o inconvenientes existentes.

Artículo N° 7:

DIRECCION DE CONTRATACIONES

Cargo: Director de Contrataciones.

Nivel: Dirección.

Unidades a Cargo: Departamento de Compras.

Superior inmediato: Dirección General de Tesorería

Misiones y Funciones:

- a) Asistir a la Dirección Provincial de Administración en todo lo concerniente a la planificación y posterior adquisición de insumos, bienes inventariarles, contratación de servicios, etc., que se requieran para el normal desenvolvimiento del organismo.
- b) Planificar juntamente con la Dirección Provincial de Administración, las adquisiciones que correspondan generando las previsiones presupuestarias a tal efecto.
- c) Confeccionar la documentación necesaria para los trámites a realizar, llamase contratación directa, concurso de precios, licitación privada y/o pública encuadrando la misma en un todo de acuerdo a la legislación vigente.
- d) Mantener permanentemente actualizado en el E-Sidif, el registro de





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

los entes.

- e) Efectuar regularmente un seguimiento y control, juntamente con la Dirección de Patrimonio y la Jefatura de Compras, de los insumos y equipamientos que se adquieran, constatando el destino dado a los mismos de acuerdo a la orden de compra.
- f) Confeccionar los instrumentos legales internos según la reglamentación vigente.
- g) Convocar a la Comisión de Pre-Adjudicaciones en término requiriendo los informes necesarios.

Artículo N° 8:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Cargo: Jefe de Departamento de Compras.

Nivel: Jefe de Departamento

Superior inmediato: Dirección de Contrataciones.

Misiones y Funciones:

- a) Contratar los servicios y los bienes requeridos que sean de probada necesidad para las distintas dependencias de la institución.
- b) Asistir a la Dirección de Contrataciones los pedidos de bienes y servicios en término y de conformidad con las normas legales vigentes, previa aprobación de Presidencia.
- c) Remitir las órdenes de compra a los proveedores y una copia a la Dirección de Contrataciones; controlar la recepción de los bienes y/o servicios.
- d) Distribuir los elementos adquiridos de acuerdo al plan de requerimientos, conservando el stock necesario.
- e) Ejecutar los procedimientos de compras y contrataciones de acuerdo con el régimen vigente.
- f) Colaborar con toda tarea que le sea asignada por la Dirección Provincial y/o Dirección General Tesorería.

Artículo N° 9:

DIRECCION DE PATRIMONIO





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Cargo: Dirección de Patrimonio

Nivel: Dirección

Superior inmediato: Dirección General de Tesorería.

Misiones y Funciones:

- a) Mantener permanentemente actualizado los registros que reflejan la facturación de los cargos o responsables y/o custodia del material propio, tendiente a la individualización de los agentes y funcionarios intervinientes en la gestión administrativa. -
- b) Entender en los programas de auditoría y control patrimonial en el área de depósito, destinos de los bienes y sus respectivos cargos patrimoniales.
- c) Intervenir en el sistema de aprovisionamiento mediante la formulación del cargo patrimonial respectivo, previa identificación y valorización del bien.
- d) Participar en el sistema de recuento, cargos patrimoniales faltantes y excedentes de materiales y bienes en general registrando sus movimientos y practicando las informaciones de la formulación de cargos patrimoniales al personal, funcionario y/o instituciones oficiales.
- e) Elaborar y evaluar la estadística presupuestaria demarcando las causas de variaciones sufridas, tendencias, reportes y presentación de soluciones en las distintas gestiones patrimoniales.
- f) Verificar la real existencia, en caso de situaciones de emergencia en la provisión de elementos (no previstos en el presupuesto anual) para el normal desempeño y funcionamiento de las distintas dependencias.
- g) Proponer y asesorar en materia de uso, cuidado, conservación, reparto y custodia del material a cargo de los distintos sectores.
- h) Colaborar con toda tarea que le sea asignada por la Dirección Provincial.

Artículo N° 10:

DIRECCION DE FONDOS LEY N° 500

Cargo: Director de Fondos Ley N° 500

Nivel: Dirección





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Superior inmediato: Dirección General de Tesorería

Misiones y Funciones:

- a) Tomar conocimiento y posterior registro de los cargos y/o multas que imponga el organismo a los responsables en cumplimiento de la Ley N° 500.
- b) Realizar la confección de las certificaciones de ingresos conjuntamente con la Dirección General de Tesorería.
- c) Asistir a la Dirección General de Tesorería en los registros de los movimientos de fondos
- d) Llevar un registro actualizado de los ingresos para asistir a la Dirección General de Tesorería para cuando esta disponga la devolución de los fondos a los entes a los cuales se les ocasiono el perjuicio al erario público.
- e) Llevar actualizado el seguimiento de aquellos casos que se encuentren, con testimonio del fallo, en Fiscalía de Estado para su cobro por vía judicial.
- f) Efectuar el diligenciamiento de todas aquellas tramitaciones que se realicen relacionadas al área.
- g) Efectuar gestiones y tramitaciones bancarias (identificaciones de depósitos)
- h) Confeccionar las gestiones y toda documentación necesaria para realizar las adquisiciones, que indique la Dirección General de Tesorería, para que se realicen por la vía de fondos propios (Fuente de Financiamiento 13)

Artículo N° 11:

DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD

Cargo: Director General de Contabilidad.

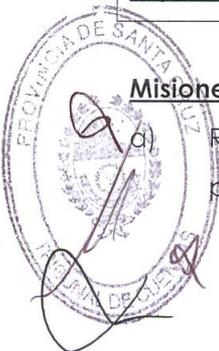
Nivel: Dirección General

Unidades a Cargo: Dirección de Presupuesto y Dirección Rendición de Gastos.

Superior inmediato: Dirección Provincial de Administración.

Misiones y Funciones:

- a) Realizar las registraciones contables emergentes de la ejecución presupuestaria.





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

- b) Efectuar la apertura anual de los Registros Contables del Tribunal de Cuentas de acuerdo a los créditos asignados.
- c) Confeccionar el balance mensual de ejecución presupuestaria para ser presentado ante la Contaduría General de la Provincia.
- d) Habilitar un registro de las disposiciones legales modificatorias de los créditos originales asignados por la Ley de Presupuesto y preparar los datos necesarios para la rendición de la documentación que para cada cierre de ejercicio corresponda.
- f) Presentar planillas de rendición por Item y de acuerdo al nomenclador de partidas.
- g) Confeccionar las rendiciones de cuentas correspondientes a los incisos Personal; Bienes y Servicios no Personales; Bienes de Capital; etc.
- h) Realizar informes relativos al área a solicitud de la Dirección Provincial de Administración y/o Dirección General Tesorería.
- i) Colaborar con toda tarea que le sea asignada por la Subsecretaria de Servicios Administrativos Financieros, Dirección Provincial de Administración y/o Dirección General Tesorería.

Artículo N° 12:

DIRECCION DE PRESUPUESTO

Cargo: Director de Presupuesto.

Nivel: Dirección

Unidades a cargo: Departamento Gestión Presupuestaria.

Superior inmediato: Dirección General de Contabilidad.

Misiones y Funciones:

- a) Asistir e informar a la Dirección General de Contabilidad los movimientos presupuestarios.
- b) Efectuar los estados mensuales de la ejecución presupuestaria.
- c) Intervenir en la tramitación de las compensaciones, refuerzos y/o reajustes del presupuesto que correspondan por Ley N° 3755 "Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Provincial" y sus reglamentaciones.
- d) Asistir permanentemente a la Dirección General de Contabilidad en las tramitaciones del área.





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

- e) Asistir a la Dirección General de Contabilidad en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y en los distintos informes que se le requiera.
- f) Mantener permanente informado a la Dirección General de Contabilidad y a la Dirección General de Tesorería de los reportes del estado de crédito presupuestario vigente.
- g) Realizar las operaciones de ajustes de cierre del ejercicio presupuestario que posibilite elaborar los estados contables/ financieros que integran la cuenta de inversión
- h) Programar la ejecución presupuestaria financiera y física siguiendo los lineamientos que determine el Órgano Rector.
- i) Brindar la información que requiera el Órgano Rector del sistema de presupuesto a los efectos de evaluar la ejecución presupuestaria y su avance físico.

Artículo N° 13:

DEPARTAMENTO GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Cargo: Jefe de Departamento Gestión presupuestaria.

Nivel: Jefatura

Superior inmediato: Dirección de Presupuesto.

Misiones y Funciones:

- a) Asistir permanentemente a la Dirección de Presupuesto en las tramitaciones del área.
- b) Asistir a la Dirección de Presupuesto en la tramitación de las compensaciones, refuerzos y/o reajustes del presupuesto que correspondan por Ley N° 3755 "Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Provincial" y sus reglamentaciones.
- c) Asistir a la Dirección de Presupuesto en la elaboración del anteproyecto de
- d) presupuesto y en los distintos informes que se le requiera.

Artículo N° 14:

DIRECCIÓN RENDICIÓN DE GASTOS

Cargo: Dirección de Rendición de Gastos

Nivel: Dirección





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Unidades a Cargo: Departamento de Rendición de Gastos

Superior inmediato: Dirección General de Contabilidad.

Misiones y Funciones:

- a) Controlar, desglosar y elaborar las planillas discriminativas y de balances de las órdenes de pago.
- b) Controlar las planillas que correspondan, balancear las respectivas partidas, foliado y armado final de las rendiciones de cuentas.
- c) Presentar rendición ante los responsables para su firma.
- d) Verificar que las rendiciones de cuentas estén completas, conformadas y a requerimiento de la Auditoría.
- d) Mantener permanente informado al Director del área, en lo referente a retrasos en las rendiciones de cuentas.
- e) Generar los reclamos que correspondan a través de la vía jerárquica pertinente.

Artículo N° 15:

DEPARTAMENTO RENDICION DE GASTOS

Cargo: Jefatura de Departamento de Rendición de Gastos

Nivel: Jefatura de Departamento.

Superior inmediato: Dirección Rendición de Gastos

Misiones y Funciones:

- a) Asistir a la Dirección de Rendiciones de Gastos en el Control, desglose y elaboración de las planillas discriminativas y de balances de las órdenes de pago.
- b) Preparar las planillas que correspondan, balancear las respectivas partidas, foliado y armado final de las rendiciones de cuentas.
- c) Asistir en la elaboración de las rendiciones de cuentas.
- d) Asistir en toda aquella tarea que le se asignada por el Director de Rendiciones de Gastos.

Artículo N° 16:

DIRECCION GENERAL DE SUELDOS





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Cargo: Director General de Sueldos.

Nivel: Dirección General.

Unidades a Cargo: Dirección de Liquidaciones

Superior inmediato: Dirección Provincial de Administración

Misiones y Funciones:

- a) Entender todo lo relativo al pago de haberes del personal del Tribunal de Cuentas de acuerdo al cronograma provincial previsto a tal efecto.
- b) Intervenir en el control y supervisión de las órdenes de pago de los fondos que se reciben para el pago de sueldos, contratos adicionales, bonificaciones y asistencia al personal.
- c) Asentar y registrar los de gastos de personal de acuerdo a los créditos presupuestarios asignados.
- d) Proyectar resoluciones de refuerzos y/o compensaciones de créditos de acuerdo a las modificaciones que se produzcan en la ejecución del crédito de los gastos en personal.
- e) Controlar las planillas y orden de pago de la Contaduría General y proceder a su ordenamiento y posterior remisión a las áreas de competencia para ser efectivo el pago de haberes.
- f) Cumplimentar los depósitos judiciales y aportes que correspondan.

Artículo N° 17:

DIRECCION DE LIQUIDACIONES

Cargo: Director de Liquidaciones.

Nivel: Dirección

Unidades a Cargo: Departamento Coordinación y Salarios.

Superior inmediato: Dirección General de Sueldos

Misiones y Funciones:

- a) Coordinar y asistir al Director General de sueldos en lo concerniente al pago de haberes complementarias, suplementarias y liquidaciones finales.
- b) Controlar y verificar la correcta efectivización de los haberes.
- c) Confeccionar el archivo y control de las órdenes de pago de suplementarias relacionadas con el pago de sueldo, sueldo anual





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

complementario y adicionales varios.

- d) Coordinar las tareas para informar a la Subsecretaría de Informática sobre la liquidación de haberes, asignaciones familiares, adicionales, altas y bajas de los agentes del organismo.
- e) Realizar los controles mensuales de las planillas de pago, a los efectos de verificar la inclusión de las novedades informadas por la Dirección Provincial de Personal y Servicios sobre remuneraciones cursadas a la Subsecretaría de informática.

Artículo N° 18:

DEPARTAMENTO COORDINACION Y SALARIOS

Cargo: Jefe de Departamento Coordinación y Salarios.

Nivel: Jefe de Departamento.

Superior inmediato: Dirección de Liquidaciones

Misiones y Funciones:

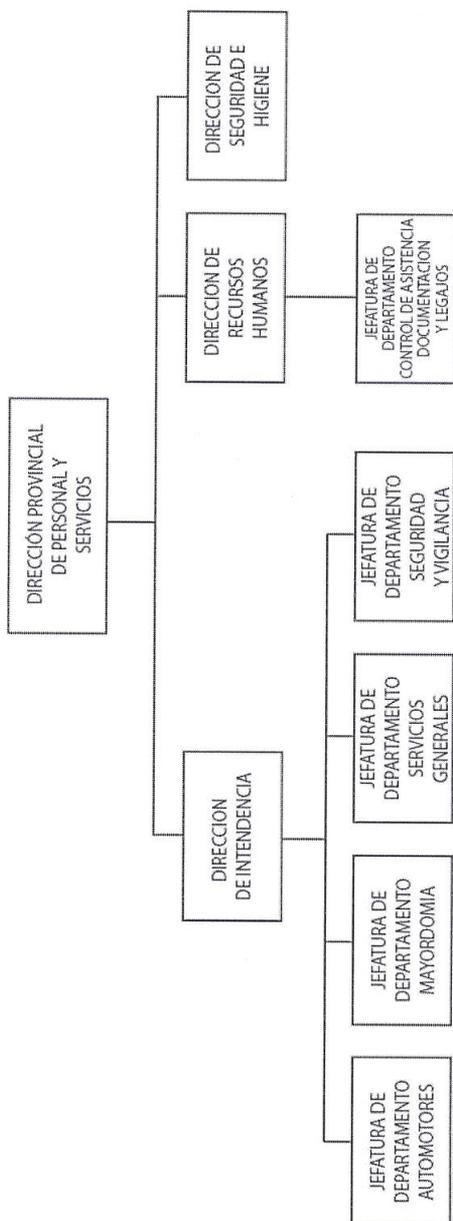
- a) Tramitar la correspondencia y documentación que ingrese y egrese de la Dirección mediante registros de entradas y salidas.
- b) Intervenir en la confección de Resoluciones y Notas que resulten de su competencia y que deba tramitar la Dirección.
- c) Asistir en la Coordinación de tareas para informar a la Subsecretaría de Informática, sobre la liquidación de haberes, asignaciones familiares, adicionales, altas y bajas de los agentes del Organismo.
- d) Asistir en los controles mensuales de las Planillas de Pago, a los efectos de verificar la inclusión de las novedades informadas por la Dirección Provincial de Personal y Servicios, sobre remuneraciones cursadas a la Subsecretaría de Informática.





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

ANEXO IX





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Artículo N° 1:

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL Y SERVICIOS

Cargo: Director Provincial de Personal y Servicios.

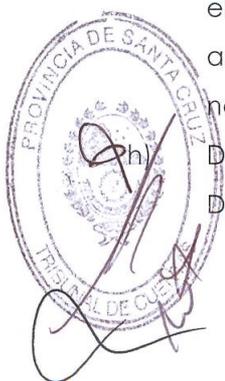
Nivel: Dirección Provincial.

Unidades a Cargo: Dirección de Intendencia, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Seguridad e Higiene.

Superior inmediato: Presidencia.

Misiones y Funciones:

- a) Controlar la puntual asistencia de todo el personal mediante planillas diarias, comunicando a la Presidencia diariamente las inasistencias, tardanzas y demás novedades que se produzcan respecto del mismo.
- b) Vigilar la disciplina y cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal, solicitando a Presidencia en cada caso autorización para la iniciación de sumarios administrativos por sí o por pedido de un funcionario jerárquico y proponer la aplicación de sanciones administrativas.
- c) Controlar la situación de revista de todo el personal dependiente del Organismo, mediante la confección y actualización de los respectivos legajos personales, donde se registrarán: designaciones, promociones, licencias, medidas disciplinarias, etc.
- d) Supervisar la confección y remisión de los antecedentes de altas, bajas y todo movimiento de personal a la Dirección Provincial de Recursos Humanos y Cajas de Previsión y Servicios Sociales.
- e) Supervisar el trámite de solicitudes de préstamos y seguros y control de los descuentos correspondientes.
- f) Controlar las Certificaciones de Servicio que se expidan y fiscalizar los trámites relacionados con la jubilación del personal.
- g) Asesorar a los Jefes de servicios sobre la reglamentación vigente en materia de licencias para el Personal de la Administración Pública de la Provincia de Santa Cruz, y recepcionar de éstos, en tiempo y forma, el diagrama de las licencias ordinarias de su personal a cargo, asegurando que el área no vea afectado en ningún momento, su normal funcionamiento.
- h) Distribuir y vigilar el trabajo del Personal de Servicio dependiente de la Dirección de Intendencia.





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

- i) Supervisar las tareas encomendadas a la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo N° 2:

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Cargo: Director de Recursos Humanos.

Nivel: Dirección.

Unidades a Cargo: Jefatura de Departamento Control de Asistencia, Documentación y Legajos.

Superior inmediato: Dirección Provincial de Personal y Servicios.

Misiones y Funciones:

- a) Intervenir y asesorar en todo lo relacionado con las disposiciones legales en vigencia y las directivas particulares de funcionamiento que imparta la Dirección Provincial de Personal y Servicios.
- b) Expedir a solicitud certificados de prestación de servicios, antigüedad, aportes, etc., que se refieren al personal que preste o haya prestado servicios en el Tribunal.
- c) Dirigir la realización de registros de movimientos del personal, comunicando las novedades a los organismos pertinentes.
- d) Intervenir, registrar y realizar el contralor de la asistencia y licencia del personal.
- e) Intervenir en la confección de los Contratos de Locación de Servicios y proyectos de Resolución referentes a nombramientos de personal.
- f) Llevar un archivo y control de Resoluciones, relacionadas con los nombramientos en Planta Permanente, Transitoria y/o Contratada.
- g) Intervenir en la aplicación e interpretación del Estatuto del Escalafón del Personal de la Administración Pública Provincial.
- h) Llevar a conocimiento del personal, directamente o por circular, las resoluciones tomadas respecto del mismo, verificando que los actos administrativos dispuestos se cumplan en la forma y tiempo establecidos.

Interiorizarse acerca de los cursos de capacitación que se dicten en las diferentes instituciones de la ciudad para ofrecer alternativas de enriquecimiento laboral y profesional al personal, informando de dichas novedades a la Coordinación de Auditorías para su análisis.





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Artículo N° 3:

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTROL DE ASISTENCIA,
DOCUMENTACION Y LEGAJOS**

Cargo: Jefe de Departamento Control de Asistencia, Documentación y Legajos.

Nivel: Jefatura de Departamento.

Superior inmediato: Dirección de Recursos Humanos.

Misiones y Funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir toda norma relacionada con el régimen de asistencia establecido en el Estatuto del Escalafón del Personal de la Administración Provincial.
- b) Registrar y verificar la asistencia del personal del organismo a través de "partes diarios de asistencia" controlando que las ausencias estén debidamente justificadas indicando el motivo de las mismas (carpeta médica, licencia ordinaria, licencia extraordinaria, comisiones de servicios, falta con aviso, etc.).
- c) Tramitar la correspondencia y documentación que ingrese y egrese de la Dirección mediante registros de entradas y salidas.
- d) Intervenir en la confección de Resoluciones y Notas que resulten de su competencia y que deba tramitar la Dirección.
- e) Velar por la actualización del Registro de Declaraciones Juradas por Antigüedad, Título y Asignaciones familiares, informando en tiempo y forma las novedades a la Dirección General de Sueldos.
- f) Administrar y custodiar los legajos personales, controlando la permanente actualización de la información.

Artículo N° 4:

DIRECCION DE INTENDENCIA

Cargo: Director de Intendencia.

Nivel: Dirección.

Unidades a Cargo: Jefatura de Departamento Automotores, Jefatura de Departamento Mayordomía, Jefatura de Departamento Servicios Generales y Jefatura de Departamento Seguridad y Vigilancia.

Superior inmediato: Dirección Provincial de Personal y Servicios.





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Misiones y Funciones:

- a) Distribuir las tareas pertinentes al mantenimiento y conservación de la infraestructura del edificio del Tribunal, así como al servicio de limpieza y de vigilancia.
- b) Asegurar el buen funcionamiento de los servicios sanitarios, de los sistemas de calefacción y ventilación, y de los artefactos electrónicos, informando oportunamente sobre las necesidades de mantenimiento y/o reparación.
- c) Vigilar que las ordenes y servicios encomendados a su personal se cumplan con prontitud y eficiencia; comunicando a su superior jerárquico las negligencias del personal a su cargo y solicitando las sanciones que en su caso correspondan.
- d) Verificar y controlar todo lo relativo al parque automotor del organismo garantizando y asegurando el buen funcionamiento y/o mantenimiento de las unidades.
- e) Disponer el mantenimiento de la Central Telefónica y Teléfonos existentes, como asimismo la instalación de nuevas líneas siguiendo planes de expansión elaborados por la superioridad.
- f) Recibir bienes ingresados al depósito, prestar su conformidad y distribuirlos de acuerdo con las demandas internas.
- g) No permitir la permanencia en el edificio del Tribunal, fuera del horario de oficina, de empleados que no tengan una misión expresa que cumplir.
- h) No permitir el acceso al edificio del Tribunal, fuera del horario de oficina, a personas extrañas al Tribunal, que no sean acompañadas por un funcionario o empleado autorizado.
- i) No permitir que salgan elementos de trabajo u otros bienes patrimoniales del edificio del Tribunal sin que medie orden escrita del Presidente.
- j) Llevar un registro de stock de toda la mercadería, herramientas, mobiliarios, insumos y demás que se encuentren en su jurisdicción.
- k) Otras que se asignen por instructivos internos.

Artículo N° 5:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO AUTOMOTORES

Cargo: Jefe de Departamento de Automotores.





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Nivel: Jefatura de Departamento.

Superior inmediato: Dirección de Intendencia.

Misiones y Funciones:

- a) Mantener el parque automotor en óptimas condiciones, elaborando los informes y planillas de control y mantenimiento de cada unidad, comunicándolo oportunamente a la superioridad incluyendo el desempeño de los agentes afectados al servicio.
- b) Llevar un registro de las unidades del organismo en el que consten los recorridos, kilometrajes, reparaciones o servicios efectuados en cada una de ellas, consumo de combustible y lubricantes.
- c) Llevar un control y actualización de toda la documentación de cada vehículo, incluyendo títulos, cédulas, seguros, patentes y autorizaciones de todos los agentes acreditados a conducirlos.
- d) Realizar la limpieza exterior e interior de los vehículos oficiales, a fin de mantener el parque automotor en óptimas condiciones, y sugerir al Director de Intendencia el traslado de los vehículos a un lavadero profesional cuando por razones fundadas amerite dicha circunstancia.

Artículo N° 6:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO MAYORDOMIA

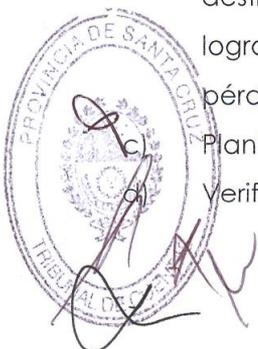
Cargo: Jefe de Departamento Mayordomía.

Nivel: Jefatura de Departamento.

Superior inmediato: Dirección de Intendencia.

Misiones y Funciones:

- a) Disponer la atención del servicio de refrigerio para los funcionarios y el personal.
 - b) Mantener en buen estado de presentación y aseo efectos, vajillas, enseres, mobiliarios, artefactos, etc. debiendo comunicar la rotura o destrucción de los mismos a fin de registrar la correspondiente baja y lograr la reposición. Asimismo, informará de inmediato sobre cualquier pérdida o extravío que observare en los bienes y útiles.
- Planificar y distribuir las tareas a desarrollar por el personal a su cargo.
Verificar que el personal asignado al servicio de limpieza y buffet





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

cumpla con las instrucciones impartidas por la superioridad, asegurando el buen funcionamiento de dichos servicios en el horario más conveniente. En el caso que este servicio se encuentre tercerizado, verificar el cumplimiento de las exigencias establecidas en el pliego respectivo.

- e) Procurar que el área a su cargo cuente con los elementos de trabajo, seguridad e insumos necesarios.

Artículo N° 7:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

Cargo: Jefe de Departamento de Servicios Generales.

Nivel: Jefatura de Departamento.

Superior inmediato: Dirección de Intendencia.

Misiones y Funciones:

- a) Controlar diariamente el funcionamiento de las distintas instalaciones del Tribunal, debiendo tramitar su reparación ante desperfectos observados.
- b) Llevar un registro de las reparaciones que se realicen dentro del edificio del Tribunal.
- c) Mantener en buen estado los espacios verdes, realizando tareas periódicas que permitan el cuidado y mejoramiento del césped, flores, árboles y canteros, como así también mantener veredas, paredes, estacionamiento, y demás dependencias que necesiten mantenimiento.
- d) Informar periódicamente a la superioridad el estado de orden, estibamiento, conservación, etc. de los depósitos internos de las distintas dependencias, como así también de los cajones con documentación que pudiesen quedar a la intemperie.
- e) Cumplimentar las demás instrucciones que se le imparta en relación a sus funciones.

Artículo N° 8:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Cargo: Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia.

Nivel: Jefatura de Departamento.





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Superior inmediato: Dirección de Intendencia.

Misiones y Funciones:

- a) Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las tareas de protección y vigilancia de todos los bienes e instalaciones de la Institución.
- b) Satisfacer las necesidades de comunicación de los usuarios internos y externos del Tribunal.
- c) Recibir comunicación telefónica y derivarla a quien corresponda.
- d) Recepcionar y atender a las personas que asistan al tribunal, siguiendo los lineamientos de control de acceso que contemple mediante instructivos internos la Dirección Provincial de Personal y Servicios.
- e) Verificar la correcta aplicación de la legislación pertinente a higiene y seguridad, y cualquier normativa referente a personal que puedan afectar los derechos o deberes de los agentes.
- f) Colaborar con el Director de Intendencia en la Planificación de los servicios de seguridad adicional que presta la Policía de la Provincia de Santa Cruz en el Organismo.
- g) Efectuar un relevamiento cotidiano del buen funcionamiento de puertas, ventanas, cerraduras, candados, etc. de todo el Organismo, informando a la superioridad de cualquier inconveniente o faltante.
- h) Verificar la existencia y vigencia de los matafuegos, informando con la correspondiente antelación los vencimientos estipulados para poder tramitar su correspondiente recarga o recambio.

Artículo N° 9:

DIRECCION DE SEGURIDAD E HIGIENE

Cargo: Director de Seguridad e Higiene.

Nivel: Dirección.

Superior inmediato: Dirección Provincial de Personal y Servicios.

Misiones y Funciones:

Son funciones del Director de Seguridad e Higiene las siguientes:

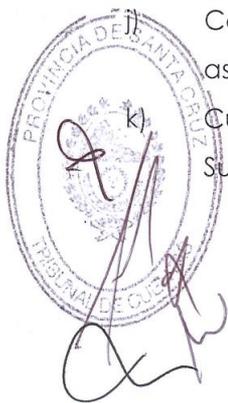
- a) Diseñar, coordinar y aplicar planes preventivos y programas de actuación que garanticen la salud y la seguridad en el trabajo.





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

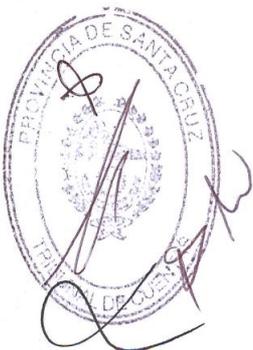
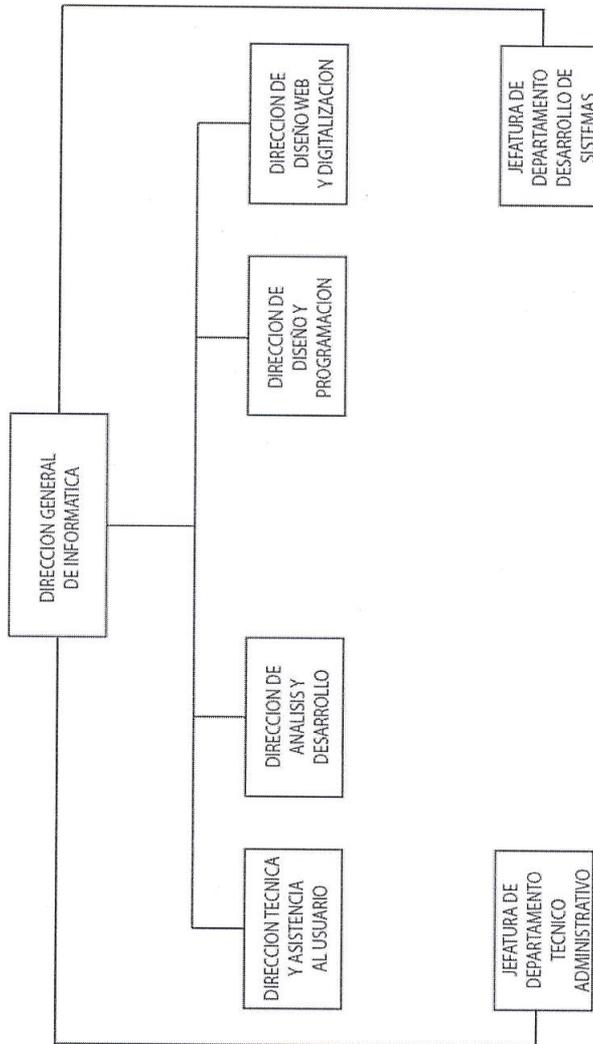
- b) Fiscalizar el cumplimiento de la legislación vigente en materia laboral y de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
 - c) Identificar, evaluar y controlar los peligros y riesgos que se encuentran asociados a cada puesto de trabajo.
 - d) Evaluar y delimitar los riesgos que no pueden ser eliminados.
 - e) Efectuar la determinación y calificación de ambientes y tareas insalubres sobre la base de elementos y pautas de investigación, análisis, medición y fijación de máximos tolerables estandarizados, conforme a la normativa vigente.
 - f) Realizar inspecciones, constataciones y verificaciones en todos los lugares y ambientes donde se desarrollan las tareas.
 - g) Realizar auditorías en los diferentes ámbitos laborales, con el fin de constatar y corregir prácticas de trabajos inseguros.
 - h) Promover el desarrollo de actividades, normas y medidas necesarias para prevenir los riesgos derivados de la tarea diaria.
 - i) Diseñar y ejecutar programas de capacitación, concientización y adiestramiento en las acciones de prevención, auxilio y emergencia, ante la eventualidad de accidentes o enfermedades laborales que atenten contra la higiene y seguridad; con el objeto de asegurar los conocimientos básicos de seguridad requeridos para trabajar en las diferentes áreas.
- Contribuir con la mejora continua en materia de seguridad e higiene asegurando las condiciones laborales.
- k) Cumplimentar las demás instrucciones que se le impartan desde la Superioridad en relación a sus funciones.





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

ANEXO X





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Artículo N° 1:

DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA

Cargo: Director General de Informática.

Nivel: Dirección General.

Unidades a Cargo: Dirección Técnica y Asistencia al Usuario, Dirección de Análisis y Desarrollo, Dirección de Diseño y Programación, Dirección de Diseño Web y Digitalización, Jefatura de Departamento Técnico Administrativo y Jefatura de Departamento Desarrollo de Sistemas.

Superior inmediato: Presidencia

Misiones y Funciones:

La Dirección de Informática tiene la tarea de proporcionar un servicio de información sistematizada que agilice el trabajo diario de las diferentes áreas del Tribunal, proveer de elementos de control y toma de decisiones a las autoridades.

- a) Brindar asistencia de auditoría informática en las inspecciones administrativo contables que así lo requieran.
- b) Incorporar y actualizar en coordinación con las unidades administrativas competentes, la información y datos que contenga la página de Internet y local del Tribunal.
- c) Desarrollar y actualizar o mejorar las aplicaciones para que cumplan con las necesidades de las diferentes áreas de la Dependencia.
- d) Proponer adecuaciones administrativas para el óptimo funcionamiento de los sistemas.
- e) Dar soporte técnico al equipo de la Dependencia y proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de cómputo.
- f) Ofrecer asesoría en el uso de los equipos informáticos y en la utilización de las aplicaciones instaladas en los mismos.
- g) Realizar programas de capacitación orientados al personal usuario de las aplicaciones implementadas o a implementarse.
- h) Colaborar en la realización de presentaciones visuales para los diferentes fines de la Dependencia.

Proponer nuevas soluciones de imagen institucional para el mejoramiento de la comunicación dentro de la Dependencia y sociedad-dependencia.

Normalizar acciones que en materia de informática se llevan a cabo





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

en la Dependencia.

- k) Promover y dirigir el desarrollo específico de aplicaciones automatizadas para mejorar el desempeño de las funciones de las diferentes áreas de la Dependencia y optimizar los recursos informáticos. Así como de generar las herramientas necesarias para el manejo y control de la información procesada.
- l) Prever en la Dependencia, la cultura informática, actualizarla con la tecnología de vanguardia y mantener en óptimo estado los equipos de cómputo y sistemas de operación.
- m) Proveer, mantener y mejorar el desarrollo de soluciones de comunicación visual y de diseño gráfico dentro y fuera de la Dependencia.

Artículo N° 2:

DIRECCION TECNICA Y ASISTENCIA AL USUARIO

Cargo: Director Técnico y Asistencia al Usuario.

Nivel: Dirección.

Superior inmediato: Dirección General de Informática.

Misiones y Funciones:

- a) Instalación y mantenimiento de servidores y puestos de trabajo.
- b) Realización de rutinas de respaldo de toda la información del Tribunal (backup).
- c) Aplicar las nuevas tecnologías en los sistemas.
- d) Dar soporte técnico al equipo de la Dependencia y proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de cómputo.
- e) Revisar y actualizar en los equipos el software de seguridad para eliminar los virus informáticos.
- f) Ofrecer asesoramiento acerca del funcionamiento de Hardware y Software.
- g) Controlar la conectividad entre los equipos y el acceso a los servidores e internet.
- h) Administración de las cuentas de correo electrónico del personal del tribunal.
- i) Propiciar la adecuada operación del equipo informático de la dependencia manteniendo la cultura informática, actualizándola





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

- con tecnología de vanguardia y mantener en óptimo estado los equipos de cómputo y sistemas operacionales.
- j) Asistir al usuario en las consultas diarias del uso del equipo y los programas de ofimática instalados en los mismos y tener las computadoras de los puestos de trabajo de las oficinas correctamente configuradas de acuerdo a las normas establecidas por el área.
 - k) Instalación y mantenimiento preventivo y/o correctivo de los puestos de trabajo de acuerdo al procedimiento establecido para los equipos destinados a las oficinas.
 - l) Supervisar el mantenimiento del sistema central de telefonía del Organismo, verificando el estado de la Central Telefónica y teléfonos existentes; solicitando los insumos y/o elementos necesarios para garantizar el correcto funcionamiento del sistema.

Artículo N° 3:

DIRECCION DE ANALISIS Y DESARROLLO

Cargo: Director de Análisis y Desarrollo.

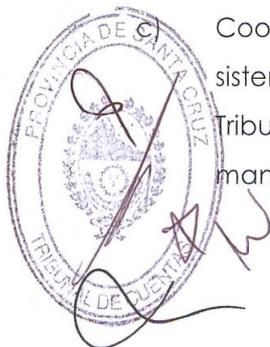
Nivel: Dirección.

Superior inmediato: Dirección General de Informática.

Composición: El Área de Análisis y Desarrollo contará con dos (2) Directores que deberán reunir las condiciones de idoneidad suficientes para desempeñar el cargo.

Misiones y Funciones:

- a) Promover, coordinar, administrar y mantener el desarrollo de aplicaciones informáticas y sistemas de información que permitan mejorar el desempeño de las funciones y agilizar los procesos de las diferentes áreas del Tribunal de Cuentas.
- b) Diseñar, proponer y evaluar los lineamientos para la capacitación, sistematización, procesamiento de datos y generación de información sobre los procesos de la institución.
- c) Coordinar, desarrollar, implementar, actualizar y administrar los sistemas y aplicaciones informáticas para las diferentes áreas del Tribunal, vigilando su adecuado uso mediante supervisión, asesoría y mantenimiento.





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

- d) Asegurar, mantener y garantizar la operación de las aplicaciones informáticas y sistemas de información sustantivos de la dependencia.
- e) Proponer adecuaciones administrativas para el óptimo funcionamiento de los sistemas.
- f) Colaborar en la revisión de los sistemas y procedimientos de fiscalización de responsables.
- g) Colaborar en el diseño de la sistematización de los distintos procesos administrativos de la Dependencia y hacer que la información que esto genera este disponible para los usuarios de las auditorias que lo requieran en forma permanente.
- h) Implementación de sistemas y capacitación a los usuarios en el uso de los mismos
- i) Realizar el manual de usuario de cada uno de los sistemas implementados.
- j) Realizar la diagramación, documentación y esquematización de los sistemas desarrollados. Mantener esta información actualizada de acuerdo a los cambios que van surgiendo en los sistemas a lo largo de su vida útil.

Artículo N° 4:

DIRECCION DE DISEÑO Y PROGRAMACION

Cargo: Director de Diseño y Programación.

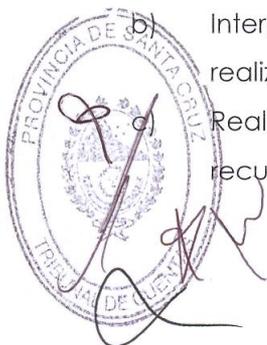
Nivel: Dirección.

Superior inmediato: Dirección General de Informática.

Composición: El Área de Diseño y Programación contara con dos (2) Directores que deberán reunir las condiciones de idoneidad suficientes para desempeñar el cargo.

Misiones y Funciones:

- a) Elaborar los programas de acuerdo a las especificaciones impartidas por la Dirección General de Informática, trabajando coordinadamente con el Área de Análisis y Desarrollo en todos los sistemas que requiera el Tribunal de Cuentas.
- b) Interpretar las especificaciones de los circuitos administrativos realizados por área de Sistemas Administrativos.
- c) Realización de estimaciones en cuanto a tiempo de desarrollo, recursos materiales y humanos que van a demandar los nuevos





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

- desarrollos.
- d) Realizar la codificación de los programas en el lenguaje de programación establecido por el área.
 - e) Realización de copias de seguridad de los sistemas y bases de datos desarrollados por el área.

Artículo N° 5:

DIRECCION DE DISEÑO WEB Y DIGITALIZACION

Cargo: Director de Diseño Web y Digitalización.

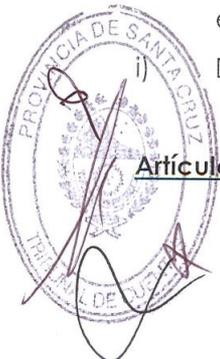
Nivel: Dirección.

Superior inmediato: Dirección General de Informática.

Misiones y Funciones:

- a) Proveer en forma digital de la documentación necesaria de uso del Tribunal y hacer de la página web local un medio de comunicación interna actualizado.
- b) Proveer, mantener y mejorar el desarrollo de soluciones de comunicación visual y desarrollar e implementar soluciones de Diseño Gráfico para la identificación de la Dependencia y todas sus áreas con el fin de consolidar la identidad interna y Dependencia-Sociedad.
- c) Organizar el registro y sistematización de las leyes, decretos, resoluciones y jurisprudencia que sobre la especialidad sean de interés para el Tribunal, en estrecha relación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Mantenimiento de la pagina web local y coordinación de la información que se publicara en la página de Internet.
- e) Realizar la digitalización de documentación, leyes, jurisprudencia y demás textos o imágenes que sean requeridos para alimentar los sistemas o páginas web interna y de internet.
- f) Planificación y elaboración de diseño de presentaciones audiovisuales.
- g) Publicar el material fotográfico relacionado a los eventos de la Dependencia en la página web interna.
- h) Dar apoyo en digitalización, impresión y retoque de trabajos elaborados en las distintas áreas.
- i) Dar soporte de imagen para las áreas de la Dependencia.

Artículo N° 6:





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

JEFATURA DE DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO

Cargo: Jefe de Departamento Técnico Administrativo.

Nivel: Jefatura de Departamento.

Superior inmediato: Dirección General de Informática.

Misiones y Funciones:

- a) Revisar y actualizar en los equipos los softwares de seguridad para eliminar los virus informáticos.
- b) Ofrecer asesoría acerca del funcionamiento de Hardware y Software.
- c) Cumplimentar las instrucciones que se le impartan desde la Dirección General de Informática, a fin de colaborar con las distintas dependencias del sector.
- d) Llevar un registro actualizado de la totalidad del parque informático del Organismo, detallado por Sector, que contenga toda la información relacionada a hardware y software de cada maquina, con el historial de servicios técnicos realizados.
- e) Mantenimiento básico de las computadoras destinadas a los puestos de trabajo.
- f) Mantenimiento preventivo de los puestos de trabajo de acuerdo al procedimiento establecido para los equipos destinados a las oficinas.

Artículo N° 7:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS

Cargo: Jefe de Departamento Desarrollo de Sistemas.

Nivel: Jefatura de Departamento.

Superior inmediato: Dirección General de Informática.

Misiones y Funciones:

- a) Realizar el manual de usuario de cada uno de los sistemas Implementados en formatos que permitan su versión impresa y su disponibilidad dentro de la página web interna.
- b) Realizar los diagramas de Entidad- Relación, usar Lenguaje de Modelamiento Unificado (UML) diagrama de flujo y otras herramientas de documentación de Sistemas que sean convenientes para documentar los sistemas. Mantener esta información actualizada de acuerdo a los cambios que van surgiendo en los sistemas a lo largo de



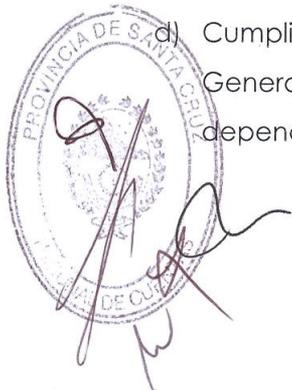


Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

su vida útil.

c) Implementación de sistemas y capacitación a los usuarios en el uso de los mismos tratando de detectar errores de manera temprana.

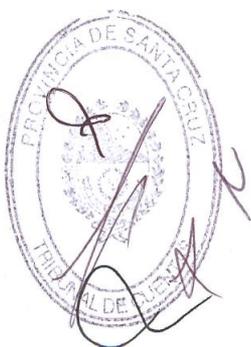
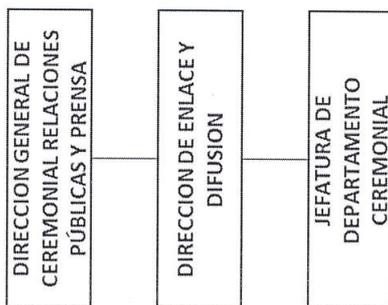
d) Cumplimentar las instrucciones que se le impartan desde la Dirección General de Informática, a fin de colaborar con las distintas dependencias del sector.





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

ANEXO XI





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Artículo N° 1:

DIRECCION GENERAL DE CEREMONIAL,
RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA

Cargo: Director General de Ceremonial, Relaciones Publicas y Prensa.

Nivel: Dirección General.

Unidades a Cargo: Dirección de Enlace y Difusión.

Superior inmediato: Presidencia.

Misiones y Funciones:

- a) Atender la organización de los actos internos que el Tribunal de Cuentas decida celebrar, previendo todo lo relativo a las formalidades que deban guardarse en los mismos, según las normas de ceremonial.
- b) Efectuar las diligencias necesarias para que se observe el protocolo que por su investidura corresponda al Presidente o Vocales del Tribunal de Cuentas, en todos aquellos actos o ceremonias externas a las que deban éstos concurrir.
- c) Tener informado al Presidente sobre todos los actos públicos de trascendencia que se realicen en el ámbito provincial.
- d) Recepcionar y organizar el despacho de la correspondencia protocolar.
- e) Mantener actualizada la nómina de autoridades nacionales, provinciales y municipales de esta provincia y la del propio Tribunal de Cuentas.
- f) Preparar el programa con la sucesión de los actos internos a realizar, determinándose horario, lugares, discursos, etc.
- g) Confeccionar lista de efemérides, festividades y aniversarios.
- h) Coordinar lista con quien corresponda según el caso, a fin de preparar y distribuir todas las saluciones de tipo protocolar: notas, invitaciones o telegramas, dirigidos a funcionarios o instituciones con motivo de aniversarios, fiestas, duelos o en ocasiones especiales en que así se disponga.
- i) Realizar la planificación, organización y difusión de los cursos, seminarios, conferencias y/o congresos auspiciados por este Tribunal de Cuentas.





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

- j) Elaborar el material gráfico, fílmico y grabaciones de los eventos especiales, los que deberá guardar bajo custodia y que oportunamente servirán de consulta.
- k) Dirigir y supervisar las actividades del área.

Artículo N° 2:

DIRECCION DE ENLACE Y DIFUSION

Cargo: Director de Enlace y Difusión.

Nivel: Dirección.

Unidades a Cargo: Jefatura de Departamento Ceremonial.

Superior inmediato: Dirección General de Ceremonial, Relaciones Publicas y Prensa.

Misiones y Funciones:

- a) Responder jerárquicamente a la Dirección General de Ceremonial, Relaciones Públicas y Prensa.
- b) Atender todas las relaciones con el periodismo.
- c) Efectuar un seguimiento diario de todas las noticias periodísticas relativas al Tribunal de Cuentas; y llevar un archivo de dichas publicaciones.
- d) Procurar la publicación de las informaciones que le indique el Tribunal de Cuentas por intermedio de su Presidente.
- e) Asegurar la publicación y difusión a través de los distintos medios locales o interprovinciales, cuando así se requiera, de cursos, conferencias, congresos o cualquier otro evento organizado por el Tribunal de Cuentas.
- f) Colaborar en todos los temas relacionados con la impresión y difusión de la Memoria Anual.

Artículo N° 3:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO CEREMONIAL

Cargo: Jefe de Departamento Ceremonial.

Nivel: Jefatura de Departamento.

Superior inmediato: Dirección de Enlace y Difusión.

Misiones y Funciones:



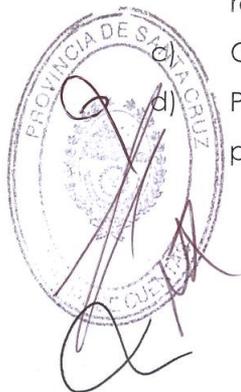


Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

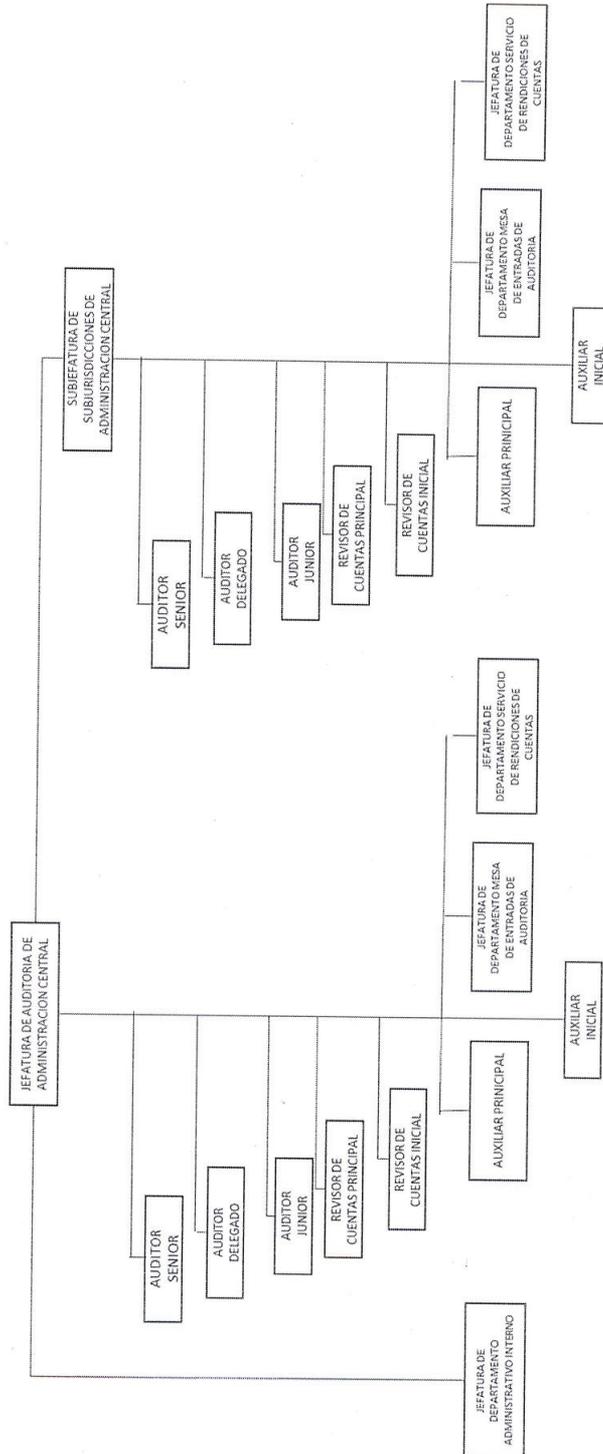
- a) Responder jerárquicamente a la Dirección General de Ceremonial, Relaciones Públicas y Prensa, y a la Dirección de Enlace y Difusión.
- b) Colaborar con el Director General en todos los actos o ceremonias externas a los que deban concurrir el Presidente o los Vocales del Tribunal de Cuentas, tomando contacto con los responsables u organizadores, previendo medios de movilidad, alojamiento, recepción y toda otra circunstancia relativa a la estadía de la representación del Tribunal de Cuentas.

Colaborar en la actualización de la nómina provincial.

- d) Proponer y administrar el sistema de relaciones con instituciones públicas, privadas, nacionales y provinciales.

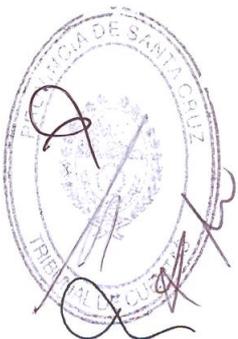
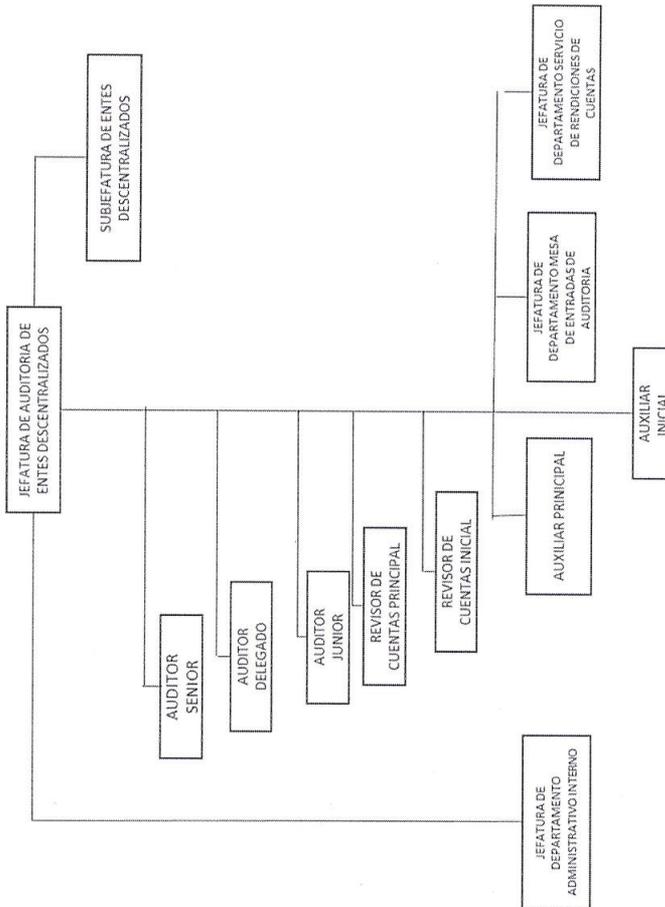


ANEXO XII



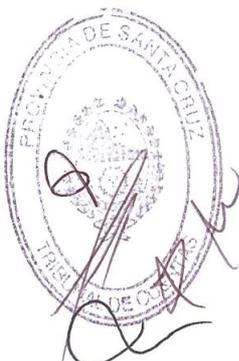
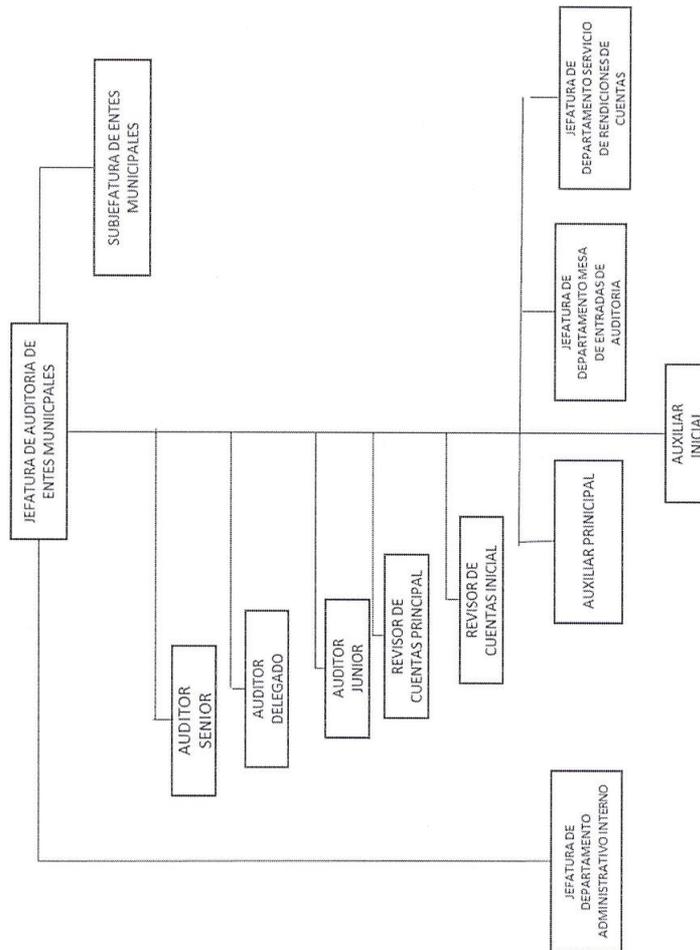


Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas



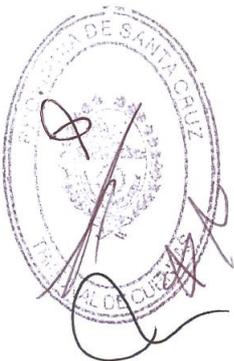
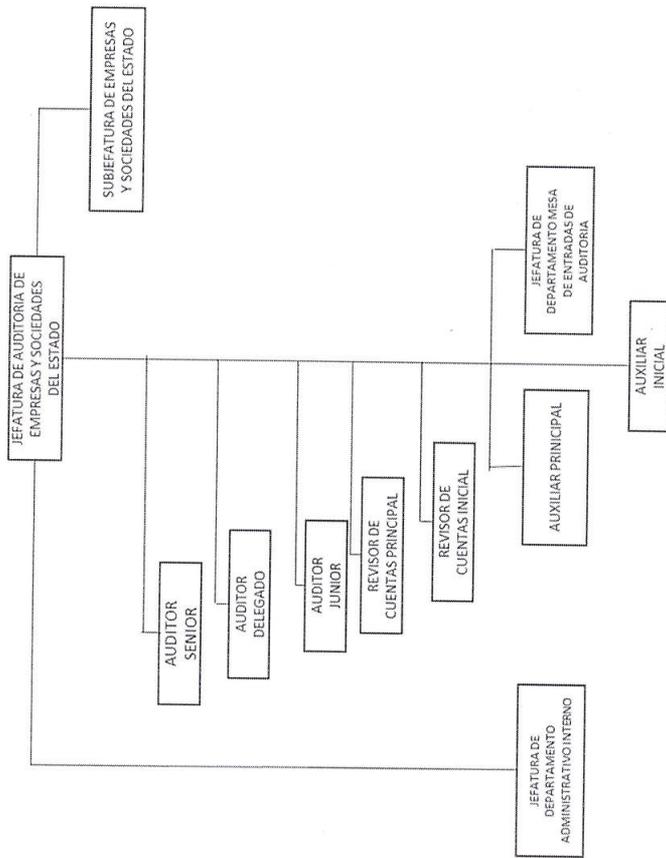


Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Artículo N° 1:

DE LA AUDITORIA

El Servicio de Auditoría se estructurará como un Programa de Formación Profesional que contribuya a alentar el desarrollo de la carrera de auditor dentro del organismo. **Los Auditores deberán poseer título** profesional de las carreras de ciencias económicas (Contador Público, accesoriamente Licenciado en Economía y/o Licenciado en Administración) **por Universidad Argentina** y se distinguirán en Auditor Junior, Auditor Delegado, Auditor Senior, Auditor Subjefe y Auditor Jefe en virtud de los requisitos establecidos en la presente.

El Servicio de Auditoría tendrá como función primordial, en lo que hace a la fiscalización externa, la de realizar inspecciones y verificaciones en las reparticiones centralizadas y descentralizadas de la Administración Pública Provincial, Hacienda para Estatales, Entes Municipales, Comisiones de Fomento y Empresas y Sociedades del Estado y la de recepcionar, registrar y verificar las respectivas rendiciones de cuentas. Por disposición del Tribunal de Cuentas, podrá constituirse en los diversos Servicios Administrativos Financieros, conforme lo dispone el Artículo 19º - inciso a) de la Ley N° 500 modificada por Ley N° 3810.

Asimismo, cumplirá una labor tendiente a obtener que las distintas reparticiones y dependencias apliquen criterios similares en lo que hace a su contabilidad y sistemas de contralor, emitiendo opinión sobre cuestiones técnico-contables cuando se requiera, previo a la cumplimentación de la exigencia documental reglamentada.

Corresponde al Servicio de Auditoría, la realización de todo tipo de inspecciones y verificación que expresamente se ordene por el Tribunal.

Para el cumplimiento de las funciones asignadas, y a los efectos de su asistencia, de cada Jefatura de Auditoría dependerán: un Cuerpo de Auditores (Junior, Delegados y Senior), un Cuerpo de Revisores de Cuentas, un Servicio de Rendiciones de Cuentas y una Jefatura de Mesa de entradas.

El Cuerpo de Auditores ejercerá sus funciones con arreglo a lo establecido en el Artículo 41º de la Ley del Tribunal de Cuentas, las Normas de Auditoría establecidas por el Tribunal y las específicas que se le asignen.

Artículo N° 2:



Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

AUDITOR JEFE

Cargo: Auditor Jefe Tribunal de Cuentas.

Nivel: Secretario de Estado.

Unidades a Cargo: Auditor Subjefe, Auditores Senior, Auditores Delegados, Auditores Junior, Revisores de Cuentas Principales, Dirección del Servicio de Rendiciones de Cuentas, Revisores de Cuentas Iniciales, Jefatura de Departamento Administrativo Interno, Jefatura de Departamento Mesa de Entradas de Auditoría, Jefatura de Departamento Servicio de Rendiciones de Cuentas, Auxiliares Principales y Auxiliares Iniciales.

Superior inmediato: Vocalía Jurisdiccional.

Composición: Los Auditores Jefes serán 4 (cuatro), correspondiendo a cada uno de ellos la Jefatura de cada una de las jurisdicciones en que se divide la Auditoría, a saber:

- 1- Auditoría de Administración Central.
- 2- Auditoría de Entes Municipales
- 3- Auditoría de Entes Descentralizados.
- 4- Auditoría de Empresas y Sociedades del Estado.

El Auditor Jefe será elegido de la nómina de Contadores del Cuerpo de Auditores del Tribunal en virtud de sus condiciones profesionales, éticas y morales.

El desempeño del cargo será incompatible con el ejercicio de la profesión u otra actividad rentada, con excepción de la docencia.

Misiones y Funciones:

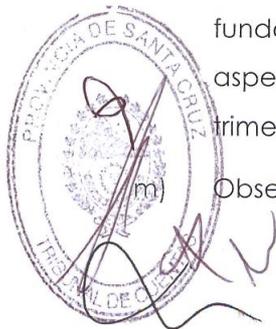
- a) Controlar el trabajo que el Vocal Jurisdiccional encomiende a los Auditores y Revisores de Cuentas, evacuando las consultas formales que se efectúen y visando los informes que, como resultado de estudios, revisiones, inspecciones, etc., eleven los mismos.
- b) Dirigir y supervisar las actividades del Auditor Subjefe, cuando lo hubiere, de los Auditores y Revisores de Cuentas.
- c) Elaborar los programas de fiscalización conforme los lineamientos establecidos por el Tribunal en base a las normas de procedimiento para la verificación administrativo-contable de los Organismos cuyo control se encuentre en su órbita; hacer ejecutarlos y evaluar su cumplimiento, informando a los Vocales Jurisdiccionales sobre los resultados obtenidos.





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

- d) Expedirse en las causas de su respectiva jurisdicción que le sean sometidas, y promover las inherentes al respectivo interfuncionamiento.
- e) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de rendiciones de cuentas, entendiendo en la recepción, guarda y devolución de la documentación rendida; y suscribir los estudios de cuentas de sus respectivas jurisdicciones.
- f) Producir informe en segunda instancia en las consultas elevadas al Tribunal, por Organismos del área de su competencia.
- g) Llevar los antecedentes actualizados de cada una de las dependencias bajo su jurisdicción, disponiendo el registro y archivo de las respectivas resoluciones.
- h) Actuar rotativamente como Fiscal de Cuentas.
- i) Ser el Jefe de toda Comisión destacada en inspección y que esté integrada por él y uno o más Auditores. En el caso que la Comisión se realice sin existencia de Auditor Jefe, la Comisión será presidida por el Auditor de mayor antigüedad y a igualdad de antigüedad por el de mayor edad, salvo que el Tribunal dispusiese en forma expresa quien la preside.
- j) Asignar internamente a cada Auditor y Revisor de Cuentas las jurisdicciones en las que deberá desenvolverse, acorde con las funciones que reglamentariamente se le han establecido y sin perjuicio de la asignación que disponga el Tribunal en el marco del Artículo 41º de la Ley del Tribunal de Cuentas.
- k) Elevar informes semestrales a Presidencia conforme lo establece el Artículo 1º inc. e) del Anexo I de la Orgánica; y trimestrales a las Vocalías Jurisdiccionales, una vez recibido el informe detallado de los Auditores de cada una de las reparticiones a su cargo. Este último informe será elevado del 1º al 10 de abril, julio, octubre y enero, referente al trimestre anterior.
- l) Los Auditores Jefes elevarán dichos informes a la Vocalía Jurisdiccional en el período antes citado debiendo emitir opinión fundada sobre la evolución de las distintas reparticiones en los aspectos administrativo y contable, y su comparación respecto al trimestre anterior.
- m) Observar y hacer observar del personal a su cargo, la absoluta reserva





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

de todo lo actuado.

- n) Solicitar a la Coordinación de Auditorías la colaboración de los Auditores Técnicos en todo asunto que sea de su incumbencia.

Artículo N° 3:

SUBJEFATURA DE JURISDICCIONES

Cargo: Auditor Subjefe.

Nivel: Subsecretario de Estado.-

Unidades a Cargo: Auditores Delegados, Auditores Junior, Revisores de Cuentas Principales, Dirección del Servicio de Rendiciones de Cuentas, Revisores de Cuentas Iniciales, Jefatura de Departamento Mesa de Entradas de Auditoría, Jefatura del Servicio de Rendiciones de Cuentas, Auxiliares Principales y Auxiliares Iniciales.

Superior inmediato: Auditor Jefe.

Composición: Los Subjefes serán 4 (cuatro), correspondiendo a cada uno de ellos la Subjefatura de cada una de las jurisdicciones en que se divide la Auditoría, a saber:

- 1- Auditoría de Administración Central. (Subjefe de Subjurisdicciones)
- 2- Auditoría de Entes Municipales
- 3- Auditoría de Entes Descentralizados.
- 4- Auditoría de Empresas y Sociedades del Estado.

Misiones y Funciones:

- a) Cumplir con las funciones que le asigne el Auditor Jefe y/o Vocal Jurisdiccional.
- b) Colaborar con el Auditor Jefe en las tareas de coordinación interna.
- c) Observar y hacer observar del personal a su cargo, la absoluta reserva de todo lo actuado.
- d) En Administración Central, el Subjefe de Subjurisdicciones deberá, además:
 - Suscribir conjuntamente con el Auditor y/o Revisor de Cuentas todo informe que se eleve relativo a las Subjurisdicciones al Auditor Jefe.
 - Evacuar las consultas que hicieran los Auditores y Revisores designados en las Subjurisdicciones a su cargo.
 - Proponer al Auditor Jefe la realización de Auditorías en las Subjurisdicciones que se encuentren a su cargo.

Artículo N° 4:





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

AUDITOR SENIOR

Cargo: Auditor Senior.

Nivel: Dirección Provincial.

Superior inmediato: Auditor Jefe.

El Auditor Senior será elegido por concurso bajo las pautas y condiciones establecidas en el Reglamento del proceso de concurso para la cobertura de cargos y en virtud de sus condiciones profesionales, éticas y morales.

Será requisito excluyente poseer título de Contador Público.

El Auditor Senior no podrá tener menos de TRES (3) años en el ejercicio de funciones efectivas propias del cargo de Auditor Delegado en este Organismo y deberá acreditar exponencias en cursos y talleres de capacitación realizados por el Tribunal, participación o elaboración de trabajos que hayan contribuido a la actualización de la normativa del organismo, la mejora de sus procesos organizativos o trabajos de investigación que sean materia de las competencias del Tribunal.

Asimismo, deberá cumplir con los demás requisitos que se exijan en la reglamentación específica establecida por el Tribunal de Cuentas.

Misiones y Funciones:

- a) Cumplir con las funciones que pudieran serle asignadas por escrito por el Auditor Jefe y/o Vocal Jurisdiccional.
- b) Colaborar con el Auditor Jefe en las tareas de coordinación interna de la auditoría.
- c) Evacuar las consultas que hicieran los Auditores y Revisores, estudiando las situaciones que las motivaron, indicando las Disposiciones, Leyes y Reglamentaciones que sean de aplicación.
- d) Proponer al Auditor Jefe la realización de cursos de actualización para el Cuerpo de Auditores, Revisores y Auxiliares, así como cualquier medida que estime conveniente a los efectos de facilitar y perfeccionar el Estudio de las Rendiciones de Cuentas y su mejora continua.
- e) Asistir en las funciones y Misiones que sean propias de los Auditores Delegados.
- f) Observar y hacer observar del personal a su cargo, la absoluta reserva de todo lo actuado.





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Artículo N° 5:

AUDITOR DELEGADO

Cargo: Auditor Delegado.

Nivel: Director General.

Superior inmediato: Auditor Jefe.

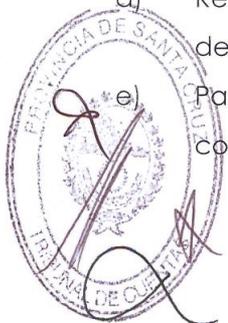
El cargo de Auditor Delegado será concursado bajo las pautas y condiciones establecidas en el Reglamento del proceso de concurso para la cobertura de cargos y en virtud de sus condiciones profesionales, éticas y morales.

Será requisito excluyente poseer título de Contador Público.

Deberán poseer una antigüedad de TRES (3) años como Auditor Junior dentro del Tribunal de Cuentas o poseer la misma antigüedad en la Contaduría General de la Provincia y/o Tesorería General de la Provincia y/o en áreas administrativo- contables de las diversas Jurisdicciones de la Administración Pública Provincial y/o Municipal; acreditando poder realizar en forma totalmente autónoma tareas de verificación y fiscalización de los fondos de las reparticiones auditadas. Asimismo, deberá cumplir con los demás requisitos que se exijan en la reglamentación específica establecida por el Tribunal de Cuentas.

Misiones y Funciones:

- a) Cumplir con las funciones que pudieran serle asignadas por escrito por el Auditor Jefe y/o Vocal Jurisdiccional.
- b) Verificar en general, que el ingreso y el gasto público se encuadre dentro de las normas legales que rigen los procedimientos y actos administrativos.
- c) Observar por escrito todo acto administrativo que importe la inversión de fondos que afecte al patrimonio fiscal cuando a su juicio se contravengan disposiciones legales o reglamentarias, debiendo para ello poner en conocimiento del Auditor Jefe Jurisdiccional para su elevación al Tribunal.
- d) Realizar el seguimiento de las observaciones formuladas a fin de determinar su regularización.
- e) Participar en la elaboración de los programas de fiscalización, conjuntamente con el Auditor Jefe de su Jurisdicción.

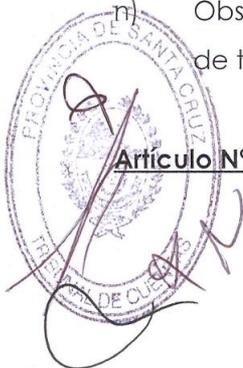




Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

- f) Integrar las comisiones de inspección con el objeto de ejecutar los programas de fiscalización, realizando un estudio preliminar de la entidad, a través de la legislación vigente, revelando y evaluando los sistemas de control interno; y produciendo informes de los resultados de la aplicación de los programas de fiscalización.
- g) Tomar conocimiento dejando constancia de ello, de las disposiciones, resoluciones y decretos y/u ordenanzas, según corresponda, que se dicten en sus respectivas jurisdicciones.
- h) Asistir al Revisor de Cuentas o Auditor Junior en toda cuestión referida al Estudio de Cuentas y que sea sometida a su consideración.
- i) Elevar debidamente visado, a consideración del Auditor Jefe los informes producidos por el Revisor de Cuentas. En esta instancia y según corresponda deberán informar los aspectos técnicos profesionales que de acuerdo a la naturaleza del organismo pudieran corresponder, como así otros que resulten de su función específica de Auditor Delegado.
- j) Intervenir en la Comisión de Pre- adjudicaciones de Licitaciones Públicas de la Provincia, cuando así se disponga.
- k) Expedirse en primera instancia, en todas las causas originadas en Organismos o Entes a su cargo.
- l) Asistir al Auditor Jefe en el diligenciamiento de las tareas propias del sector.
- m) Elevar trimestralmente al Auditor Jefe un informe detallado de cada una de las reparticiones a su cargo, en el que conste:
 - 1. Tareas de control realizadas en el período (verificaciones, arqueos, etc.)
 - 2. Registros Contables.
 - 3. Estado de rendiciones de cuentas.
 - 4. Estado de Ejecución Presupuestaria.
 - 5. Juicio sobre el funcionamiento administrativo-contable de la repartición indicando causas de las deficiencias y sus posibles soluciones.
- n) Observar y hacer observar del personal a su cargo, la absoluta reserva de todo lo actuado.

Artículo N° 6:





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

AUDITOR JUNIOR

Cargo: Auditor Junior.

Nivel: Dirección.

Superior inmediato: Auditor Jefe.

El Auditor Junior será aquel profesional con título de Contador Público recién ingresado a este Tribunal de Cuentas.

Asimismo, podrán acceder al cargo por concurso, aquellos profesionales con título de Licenciado en Administración y/o Licenciado en Economía que cuenten con un desempeño efectivo de más de TRES (3) años en el cargo de Revisor de Cuentas Principal.

Además, deberán cumplir con los requisitos que se exijan en la reglamentación específica establecida por el Tribunal de Cuentas.

Misiones y Funciones:

- a) Cumplir con las funciones que pudieran serle asignadas por escrito por el Auditor Jefe y/o Vocal Jurisdiccional.
- b) Iniciarse en el estudio de las Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones y cualquier otro texto normativo que sea de aplicación en el ámbito del Tribunal de Cuentas.
- c) Comenzar con la práctica de las funciones inherentes a los Auditores Delegados bajo supervisión de estos o de los Auditores Senior propendiendo a poder realizarlas en forma totalmente autónoma.
- d) Observar y hacer observar del personal a su cargo, la absoluta reserva de todo lo actuado.

Artículo Nº 7:

REVISOR DE CUENTAS PRINCIPAL

Cargo: Revisor de Cuentas Principal.

Nivel: Dirección.

Superior inmediato: Auditor Jefe.

El Cuerpo de Revisores de Cuentas Principales estará integrado por profesionales con título de Licenciados en Administración o Licenciados en Economía con más de TRES (3) años en el desempeño efectivo en el Cargo de Revisor de Cuentas Inicial, o que se hayan desempeñado por el término





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

de CUATRO (4) años en áreas administrativo- contables en Organismos de la Administración Pública Provincial y/o Municipal.

El cargo de Revisor de Cuentas Principal será concursado bajo las pautas y condiciones establecidas en el Reglamento del proceso de concurso para la cobertura de cargos y en virtud de sus condiciones profesionales, éticas y morales.

Asimismo, deberá cumplir con los demás requisitos que se exijan en la reglamentación específica establecida por el Tribunal de Cuentas.

Misiones y Funciones:

- a) Efectuar el análisis previo de la documentación necesaria para el inicio del Estudio de Cuentas y producir Informe Preliminar cuando correspondiere requerir nuevos elementos de juicio y/o documentación al respecto.
- b) Analizar, verificar e informar sobre las cuentas que en cumplimiento de disposiciones legales vigentes sean rendidas por los responsables de Organismos Centralizados, Descentralizados, Municipalidades, Comisión de Fomento, Empresas y Sociedades del Estado, Cuentas Especiales, etc., y cuyo estudio le fueran asignados en los términos del Artículo 41º de la Ley del Tribunal de Cuentas.
- c) Someter a consideración del Auditor Delegado de su Jurisdicción para su visado y posterior elevación al Auditor Jefe, los informes debidamente firmados, que resulten de los análisis y verificaciones consignados en 1) y 2), dentro de los plazos establecidos que correspondan.
- d) Participar, cuando lo determine el Auditor Jefe, en las Comisiones de Inspección que se creen, con el objeto de ejecutar los programas de fiscalización.
- e) Tomar conocimiento dejando debida constancia de ello, a posterior del Auditor Delegado, de los instrumentos legales que emitan las Reparticiones o Entes que le fueron asignados interinamente por la Jefatura del Área.

f) Controlar e informar al Auditor Delegado el cumplimiento de la remisión de la documentación que debe cumplimentar cada Organismo o Ente, de acuerdo a las reglamentaciones en vigencia y/o requerimientos efectuados.





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

- g) Mantener actualizado el archivo de la legislación que compete a cada Organismo o Ente, en coordinación con el Auditor Delegado.
- h) Realizar cuanto estudio e informe le sean encomendados por los Auditores Jefes Jurisdiccionales.
- i) Observar y hacer observar del personal a su cargo, la absoluta reserva de todo lo actuado.

Artículo N° 8:

DIRECCION DEL SERVICIO DE RENDICIONES DE CUENTAS

Cargo: Director de Servicio Rendiciones.

Nivel: Dirección.

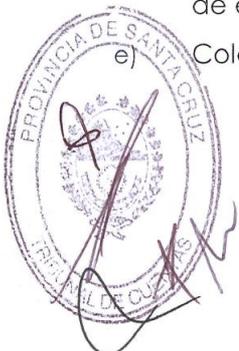
Superior inmediato: Auditor Jefe.

La Dirección del Servicio de Rendiciones estará integrado por agentes pertenecientes a este Tribunal o que se hayan desempeñado en áreas administrativo-contables en Organismos de la Administración Pública Provincial y/o Municipal, en virtud de sus condiciones profesionales, éticas y morales. Asimismo, deberán cumplir con los requisitos que se exijan en la reglamentación específica establecida por el Tribunal de Cuentas.

Misiones y Funciones:

Además de las funciones que le correspondan conforme Resoluciones Normativas emanadas de este Tribunal, tendrán las siguientes misiones y funciones:

- a) Ser responsable de la recepción, guarda y devolución de la documentación rendida.
- b) Verificar el cumplimiento de las presentaciones de las rendiciones de cuentas en los plazos establecidos.
- c) Controlar y verificar que las presentaciones de las rendiciones de cuentas se efectúen de acuerdo a la reglamentación en vigencia, aplicables a cada sector.
- d) Informar periódicamente al Auditor Jefe, sobre el estado de las rendiciones de cuentas de cada Organismo o Ente sometido al control de este Tribunal.
- e) Colaborar en toda tarea que le sea asignada por el Auditor Jefe.





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

- f) Observar y hacer observar del personal a su cargo, la absoluta reserva de todo lo actuado.

Artículo N° 9:

REVISOR DE CUENTAS INICIAL

Cargo: Revisor de Cuentas Inicial.

Nivel: Jefatura de Departamento.

Superior inmediato: Auditor Jefe.

El Cuerpo de Revisores de Cuentas Iniciales estará integrado por agentes del Tribunal de Cuentas con más de DOS (2) años de desempeño efectivo en el Cargo de Auxiliar Principal o que se hayan desempeñado por el término de CUATRO (4) años en áreas administrativo- contables en Organismos de la Administración Pública Provincial y/o Municipal.

El cargo de Revisor de Cuentas será concursado bajo las pautas y condiciones establecidas en el Reglamento del proceso de concurso para la cobertura de cargos y en virtud de sus condiciones profesionales, éticas y morales.

Asimismo, deberá cumplir con los demás requisitos que se exijan en la reglamentación específica establecida por el Tribunal de Cuentas.

Misiones y Funciones:

Además de las funciones que le correspondan conforme Resoluciones Normativas emanadas de este Tribunal, tendrán las siguientes misiones y funciones:

- a) Profundizar su estudio de las Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones y cualquier otro texto normativo que sea de aplicación en el ámbito del Tribunal de Cuentas.
- b) Comenzar con la práctica de las funciones inherentes a los Revisores de Cuenta Mayor bajo supervisión de estos, propendiendo poder realizarlas en forma totalmente autónoma.
- c) Observar y hacer observar del personal a su cargo, la absoluta reserva de todo lo actuado.

Artículo N° 10:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

MESA DE ENTRADAS DE AUDITORIA

Cargo: Jefe de Mesa de Entradas de Auditoria.

Nivel: Jefatura de Departamento.

Superior inmediato: Auditor Jefe.

La Jefatura de Departamento de Mesa de Entradas de Auditoria estará integrado por agentes pertenecientes a este Tribunal o que se hayan desempeñado en áreas administrativo- contables en Organismos de la Administración Pública Provincial y/o Municipal en virtud de sus condiciones profesionales, éticas y morales.

Asimismo, deberán cumplir con los requisitos que se exijan en la reglamentación específica establecida por el Tribunal de Cuentas en virtud de sus condiciones profesionales, éticas y morales.

Misiones y Funciones:

- a) Efectuar el seguimiento de los expedientes afectados al área.
- b) Recopilar y ordenar sistemáticamente la legislación general, jurisprudencia y doctrina inherente al área.
- c) Confeccionar y llevar actualizado el registro de subsidios y certificaciones de fondos nacionales, provinciales y municipales, recopilar los antecedentes y emitir el respectivo informe para su posterior elevación.
- d) Llevar el archivo y registro ordenado de notas recibidas y despachadas, cuidando su cumplimiento y mantenimiento, e informando a su superior cualquier novedad.
- e) Atender todo lo inherente al diligenciamiento administrativo del área.
- f) Colaborar en toda tarea que le sea asignada por la Jefatura del Área.
- g) Informar periódicamente a la Dirección de Despacho sobre las designaciones y bajas de los agentes pertenecientes a las reparticiones auditadas a fin de mantener actualizado el registro de responsables.
- h) Observar y hacer observar del personal a su cargo, la absoluta reserva de todo lo actuado.

Artículo N° 11:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

SERVICIO DE RENDICIONES DE CUENTAS

Cargo: Jefe del Servicio de Rendiciones.

Nivel: Jefatura de Departamento

Superior inmediato: Auditor Jefe.

La Jefatura de Departamento Servicio de Rendiciones estará integrado por agentes pertenecientes a este Tribunal o que se hayan desempeñado en áreas administrativo- contables en Organismos de la Administración Pública Provincial y/o Municipal en virtud de sus condiciones profesionales, éticas y morales.

Asimismo, deberán cumplir con los requisitos que se exijan en la reglamentación específica establecida por el Tribunal de Cuentas en virtud de sus condiciones profesionales, éticas y morales.

Misiones y Funciones:

Además de las funciones que le correspondan conforme Resoluciones Normativas emanadas de este Tribunal, tendrán las siguientes misiones y funciones:

- a) Colaborar con la recepción, guarda y devolución de la documentación rendida.
- b) Verificar el cumplimiento de las presentaciones de las rendiciones de cuentas en los plazos establecidos.
- c) Controlar y verificar que las presentaciones de las rendiciones de cuentas se efectúen de acuerdo a la reglamentación en vigencia, aplicables a cada sector.
- d) Colaborar con los informes que deba elevar la Dirección de Rendiciones a la Jefatura de Auditoría, sobre el estado de las rendiciones de cuentas de cada Organismo o Ente sometido al control de este Tribunal.
- e) Colaborar en toda tarea que le sea asignada por el Auditor Jefe.
- f) Observar la absoluta reserva de todo lo actuado.

Artículo N° 12:

DEPARTAMENTO AMINISTRATIVO INTERNO

Cargo: Jefe de Departamento Administrativo Interno.

Nivel: Jefatura de Departamento





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Superior inmediato: Auditor Jefe.

Misiones y Funciones:

- l) Coordinar procesos de comunicación interna entre el Auditor Jefe y el resto del Organismo.
- m) Recepcionar y enviar documentación perteneciente a la Jefatura de Auditoría.
- n) Brindar apoyo administrativo a las actividades de la Jefatura de Auditoría.
- o) Disponer de todas las herramientas necesarias para dar cumplimiento a las directivas dadas por la Jefatura de Auditoría.
- p) Cumplimentar con las directivas administrativa emanadas por el Auditor Jefe.
- q) Atender todo lo inherente al diligenciamiento administrativo del Auditor Jefe.
- r) Observar absoluta reservad e todo lo actuado

Artículo N° 13:

AUXILIAR PRINCIPAL

Cargo: Auxiliar Principal.

Nivel: Categoría 18.

Superior inmediato: Auditor Jefe.

El cargo de Auxiliar Principal estará integrado por agentes del Tribunal de Cuentas con más de DOS (2) años de desempeño efectivo en el Cargo de Auxiliar Inicial o que se hayan desempeñado por el término de DOS (2) años en áreas administrativo- contables en Organismos de la Administración Pública Provincial y/o Municipal.

El cargo será concursado bajo las pautas y condiciones establecidas en el Reglamento del proceso de concurso para la cobertura de cargos y en virtud de sus condiciones profesionales, éticas y morales.

Será requisito excluyente poseer título Secundario.

Asimismo, deberá cumplir con los demás requisitos que se exijan en la reglamentación específica establecida por el Tribunal de Cuentas.

Misiones y Funciones:





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

- a) Colaborar en toda tarea que le sea asignada por la Jefatura Jurisdiccional.
- b) Colaborar con el orden y archivo correspondiente a la documentación examinada por Auditores y Revisores en los Estudios de Cuenta.
- c) Asistir en sus funciones a los Jefes del Servicio de Rendiciones y Mesa de Entradas de la Auditoría.
- d) Comenzar con la práctica de las funciones inherentes a los Revisores de Cuenta y Jefatura de mesa de Entradas bajo supervisión de estos, propendiendo poder realizarlas en forma totalmente autónoma.
- e) Observar la absoluta reserva de todo lo actuado.

Artículo N° 14:

AUXILIAR INICIAL

Cargo: Auxiliar Inicial.

Nivel: Categoría 10.

Superior inmediato: Auditor Jefe.

El Auxiliar Inicial será aquel agente con título Secundario recién ingresado a este Tribunal de Cuentas.

Asimismo, deberá cumplir con los demás requisitos que se exijan en la reglamentación específica establecida por el Tribunal de Cuentas.

Misiones y Funciones:

- a) Estudiar las funciones y jurisdicciones del Tribunal de Cuentas, así como su estructura orgánica y Reglamento Interno.
- b) Iniciarse en las nociones básicas en cuanto a la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas y la Ley de Contabilidad de la Provincia.
- c) Colaborar en toda tarea que le sea asignada por el Auditor Jefe.
- d) Ayudar con el orden y archivo correspondiente a la documentación examinada por Auditores y Revisores en los Estudios de Cuenta.
- e) Asistir en sus funciones a los Directores del Servicio de Rendiciones y Mesa de Entradas de la Auditoría.
- f) Observar la absoluta reserva de todo lo actuado.

