



Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

*Certifico que la presente es copia
fidel de su original que he tenido a
la vista -*
Río Gallegos,

28 MAY 2014


CARLOS ARIEL ANDRADÁ
SECRETARIO EJECUTIVO
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 por medio de la Resolución N° 135-T.C.-10 se modificó el Organigrama de este Tribunal de Cuentas delimitando responsabilidades y derechos;

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 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 que represente el principio de especialización de funciones para cada tarea;

Que la presente modificación permite la identificación precisa de los canales de autoridad y responsabilidad ideados a fin de jerarquizar y fortalecer todas las líneas de control que hacen al cumplimiento esencial del mandato legal de este Organismo de Control;

Que con la participación de todos los sectores involucrados ha nacido la presente propuesta que recrea una profunda modernización de varias áreas de este Tribunal;

Que se proponen algunos cambios, tanto de los niveles de conducción en las distintas áreas como en lo relacionado a responsabilidades y funciones, lo cual irroga la aprobación de un nuevo marco normativo;

Que en otras oportunidades, este Tribunal de Cuentas ha generado procesos de reforma orgánica en pos de optimizar las áreas de trabajo interno. En tal sentido, la última modificación administrativa se





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

*Certifico que la presente es copia
fidel de su original que he tenido a
la vista.-*

Río Gallegos, 28 MAY 2014


CARLOS ANIEL ANDRADA
SECRETARIO EJECUTIVO
TRIBUNAL DE CUENTAS

produjo durante el Año 2010 por medio de las Resoluciones N° 001-T.C. -2010 y N° 135-T.C.-10;

Que 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 ésto 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 finalmente la nueva estructura representa para el personal en distintas dependencias, la factibilidad de acceder a una carrera de ascenso. Por ello, se hace necesario el dictado de la reglamentación específica que regule tales extremos, circunstancia que corresponde dejar prevista en el presente acto;

Que en uso de las facultades otorgadas por la Ley Orgánica N° 500 – T.O. Decreto 662/86, y por mayoría de votos;

EL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA

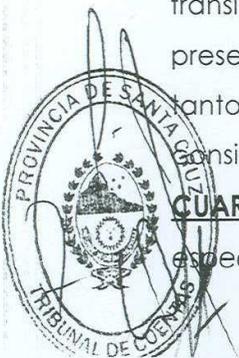
RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR la Estructura Orgánica del Tribunal de Cuentas, que en un total de XI ANEXOS, conforma el presente instrumento.-

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: ESTABLECER que oportunamente deberá dictarse el instrumento específico que reglamente los extremos de procedencia que deberán





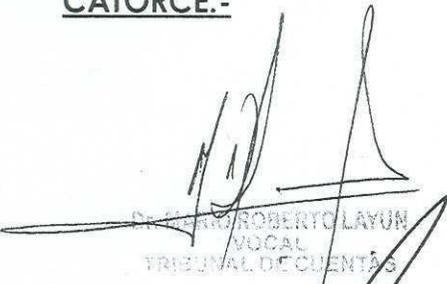
Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

cumplir los dependientes en condiciones de acceder a cargos dentro de la movilidad que cada área del Tribunal establece en la nueva Estructura Orgánica.-

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

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

RESOLUCION N° 153-T.C.-14.- DADA EN EL ACUERDO ORDINARIO NUMERO DOS MIL QUINIENTOS DIEZ DE FECHA VEINTIUNO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.-


Dr. ROBERTO LAYUN
VOCAL
TRIBUNAL DE CUENTAS




Dr. CARLOS JAMES RAMOS
PRESIDENTE
TRIBUNAL DE CUENTAS

Dr. MARCELO ROMAN ROSAS
VOCAL
TRIBUNAL DE CUENTAS

Dr. GASTON PEDRALBORDE
VOCAL
TRIBUNAL DE CUENTAS

ANTE MI:

CPN. SILVIA E. ZUNINO
SECRETARIA GENERAL
TRIBUNAL DE CUENTAS

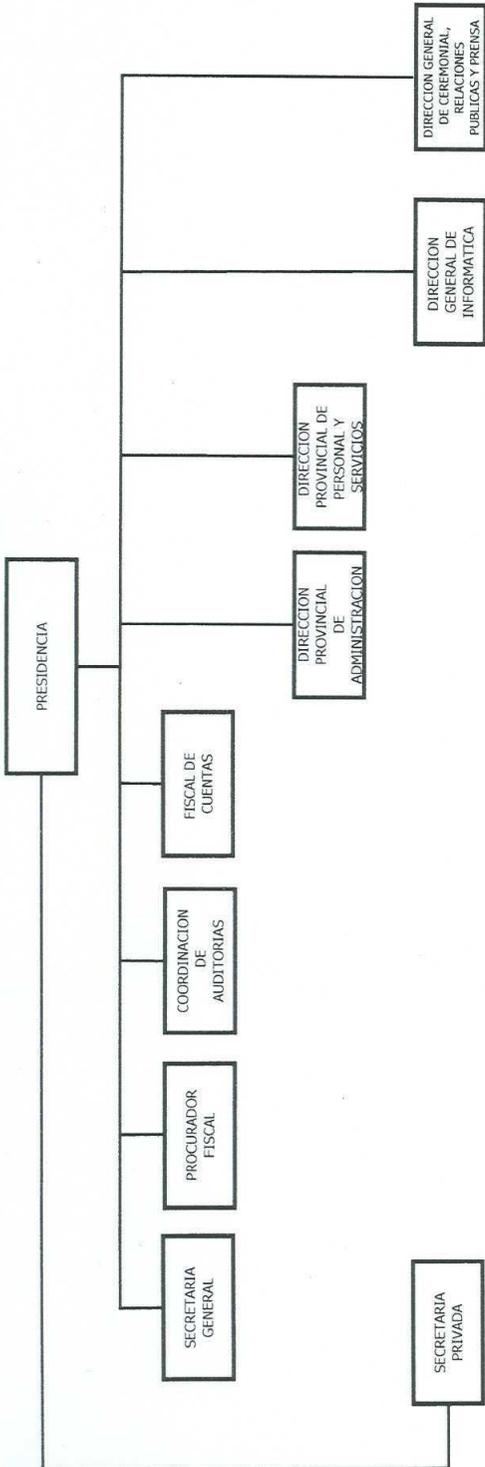
*Certifico que en presente es copia
fidel de su original que he tenido a
la vista.-
Río Gallegos,*

28 MAY 2014


CARLOS DANIEL ANBRADA
SECRETARIO EJECUTIVO
TRIBUNAL DE CUENTAS



Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Artículo N° 1:

PRESIDENCIA

Cargo: Presidente

Unidades a Cargo: Secretaria General, Procuración Fiscal, Coordinación de Auditorias, Fiscal de Cuentas, Dirección Provincial de Administración, Dirección Provincial de Personal y Servicios, Dirección General de Informática, Dirección General de Ceremonial, Relaciones Publicas 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



Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Auditorias, la Secretaría 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.

- 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.



Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Artículo N° 2:

SECRETARIA PRIVADA

Cargo: Secretario Privado

Nivel: Dirección General.

Composición:

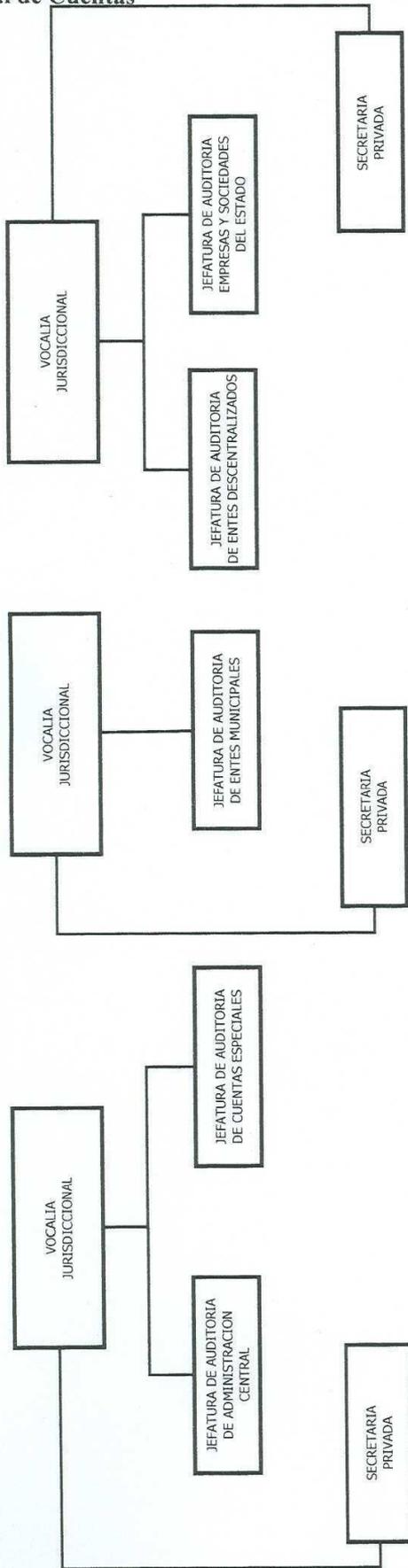
De la Presidencia dependerá un (1) Secretario Privado

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.
- 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





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Artículo N° 1:

VOCALIAS

Cargo: Vocal

Unidades a Cargo: Auditoría de Administración Central, Auditoría de Cuentas Especiales, 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 lo 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.



**Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas**

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.
- 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.

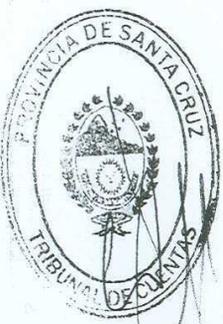
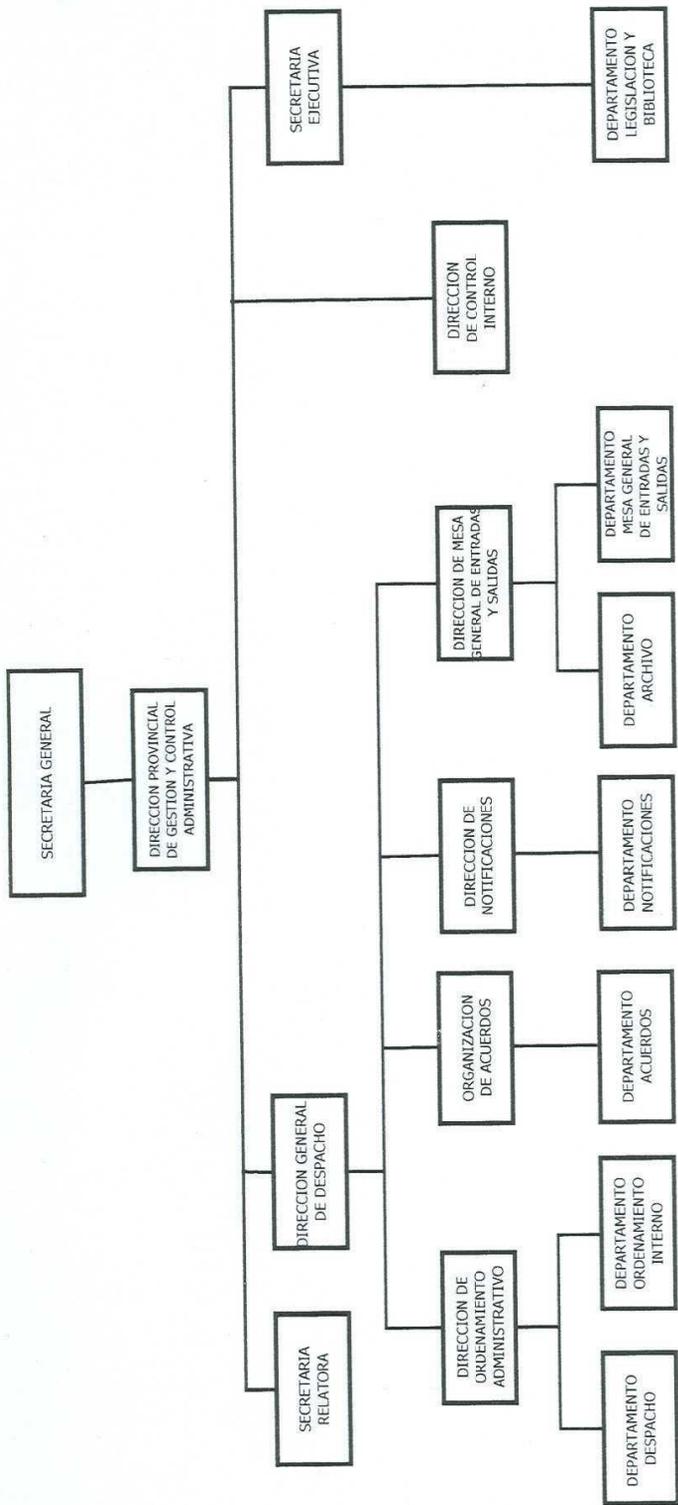


Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

- d) Llevar el registro de las actividades del Vocal.
- e) Organizar las audiencias.
- f) Recepcionar y enviar documentación perteneciente a la Vocalia 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 Vocalia.
- i) Disponer de todas las medidas necesarias para dar cumplimiento a las directivas dadas por Vocal.



Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Artículo N° 1:

SECRETARIA GENERAL

Cargo: Secretario General

Nivel: Subsecretario.

Unidades a Cargo: Dirección Provincial de Gestión y Control Administrativa y
Secretaria Relatora.-

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.



**Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas**

- 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.
- 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:

DIRECCION PROVINCIAL DE GESTION

Y CONTROL ADMINISTRATIVA

Cargo: Director Provincial de Gestión y Control Administrativa

Nivel: Dirección Provincial

Unidades a Cargo: Dirección General de Despacho y Acuerdos y Secretaria Ejecutiva.

Superior inmediato: Secretaria General



Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

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.

Artículo N° 3:

DIRECCION GENERAL DE DESPACHO Y ACUERDOS

Cargo: Director General de Despacho y Acuerdos.

Nivel: Dirección General.

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

Superior inmediato: Dirección Provincial de Gestión y Control Administrativa.

Misiones y Funciones:

- a) Secundar a la Dirección Provincial de Gestión y Control Administrativa 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.-
- c) Verificar que se tramite en tiempo y forma todos los Instrumentos del Organismo hasta el archivo de las actuaciones.-
- d) Informar a la Superioridad de la falta de cumplimiento de los plazos otorgados por este organismo.-



**Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas**

- 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 organismo.-
- 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° 4:

DIRECCION DE ORDENAMIENTO ADMINISTRATIVO

Cargo: Director de Ordenamiento Administrativo.

Nivel: Dirección.

Unidades a Cargo: Departamento Despacho y 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.-



Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Artículo N° 5:

DEPARTAMENTO DESPACHO

Cargo: Jefe de Departamento Despacho

Nivel: Jefe 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) 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° 6:

DEPARTAMENTO ORDENAMIENTO INTERNO

Cargo: Jefe de Departamento Ordenamiento Interno.

Nivel: Jefe 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.-



**Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas**

- 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° 7:

ORGANIZACIÓN DE ACUERDOS

Cargo: Director de Acuerdos

Nivel: Dirección.

Unidades a Cargo: Departamento de 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.

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.-



Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Artículo N° 8:

DEPARTAMENTO ACUERDOS

Cargo: Jefe de Departamento Acuerdo

Nivel: Jefe 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 registros en el seguimiento de los Acuerdos celebrados por el Organismo.-

Artículo N° 9:

DIRECCION DE NOTIFICACIONES

Cargo: Director de Notificaciones

Nivel: Dirección.

Unidades a Cargo: Departamento de Notificaciones.

Superior inmediato: Dirección General de Despacho y Acuerdos.

Misiones y Funciones:

- 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.



**Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas**

- 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° 10:

DEPARTAMENTO NOTIFICACIONES

Cargo: Jefe de Departamento Notificaciones

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



Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Artículo N° 11:

DIRECCION DE MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

Cargo: Director de Mesa General de Entradas y Salidas

Nivel: Dirección.

Unidades a Cargo: Departamento Archivo y Departamento de 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.
- h) Controlar adecuadamente la tramitación de las actuaciones “confidenciales”, “secretas” o “reservadas”, registrándolas en registros



**Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas**

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° 10:

DEPARTAMENTO ARCHIVO

Cargo: Jefe de Departamento Archivo

Nivel: Jefe 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° 13:

DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

Cargo: Jefe de Departamento Mesa General de Entradas y Salidas

Nivel: Jefe 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.-



**Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas**

- b) Colaborar con el ingreso de toda documentación, ubicándola adecuada y organizadamente.
- c) Cumplimentar las instrucciones que se le impartan desde la Superioridad.-

Artículo N° 14:

DIRECCION DE CONTROL INTERNO

Cargo: Director de Control Interno

Nivel: Dirección.

Superior inmediato: Dirección Provincial de Gestión y Control Administrativa.

Misiones y Funciones:

- a) Colaborar directamente con la Dirección Provincial de Gestión y Control Administrativa, 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° 15:

SECRETARIA EJECUTIVA

Cargo: Secretario Ejecutivo

Nivel: Dirección General.

Unidades a Cargo: Departamento Legislación y Biblioteca.-

Superior inmediato: Dirección Provincial de Gestión y Control Administrativa



**Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas**

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 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° 16:

DEPARTAMENTO LEGISLACION Y BIBLIOTECA

Cargo: Jefe de Departamento Legislación y Biblioteca

Nivel: Jefe 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



**Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas**

para su aprobación y posteriores gestiones de compra.

Artículo N° 17:

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) Secretarios Relatores que deberán contar con Título Universitario o Terciario reconocido por el Ministerio de Educación de la Nación.- Se iniciaran 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



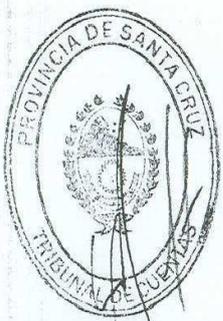
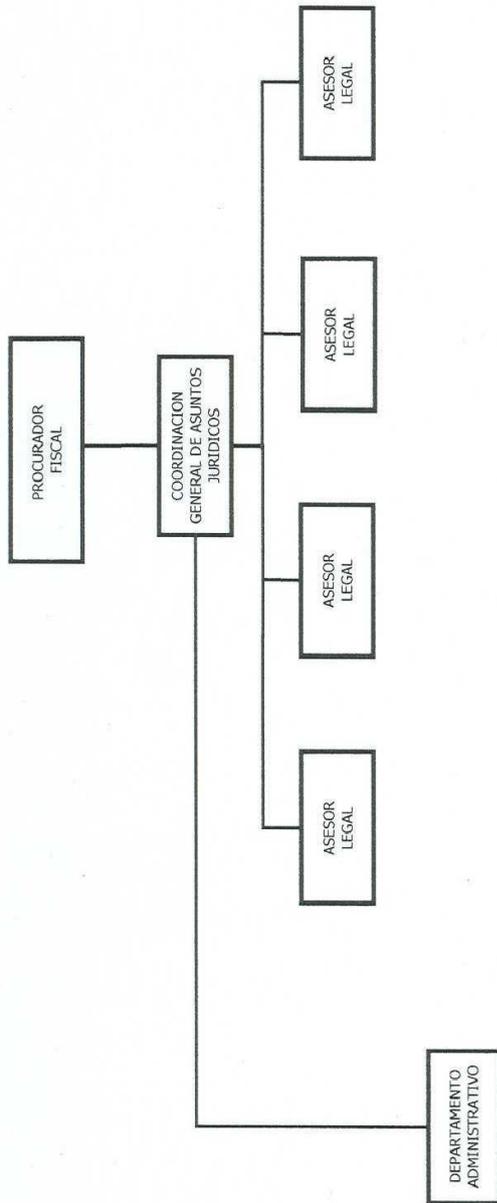
Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

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.-



Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Artículo N° 1:

PROCURACION FISCAL

Cargo: Procurador Fiscal Tribunal de Cuentas

Nivel: Subsecretario.

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.-



**Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas**

- 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: Cuerpo de Asesores Legales.

Superior inmediato: Procuración Fiscal

Composición:

La Coordinación General de Asuntos Jurídicos, estará a cargo 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.



**Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas**

- 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.
- 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:

ASESORES LEGALES

Cargo: Asesor Legal

Nivel: Auditor Junior Tribunal de Cuentas

Unidades a Cargo: Cuerpo de Auxiliares.



Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Superior inmediato: Coordinador General de Asuntos Jurídicos

Composición:

Los Asesores Legales serán cuatro (4) 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 podrá 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.-
- d) 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.-
- 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



Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

Artículo N° 4:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Cargo: Jefe Departamento Administrativo

Nivel: Jefe de Departamento

Superior inmediato: Coordinador 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:

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

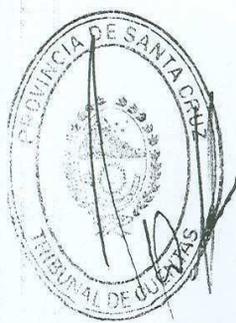
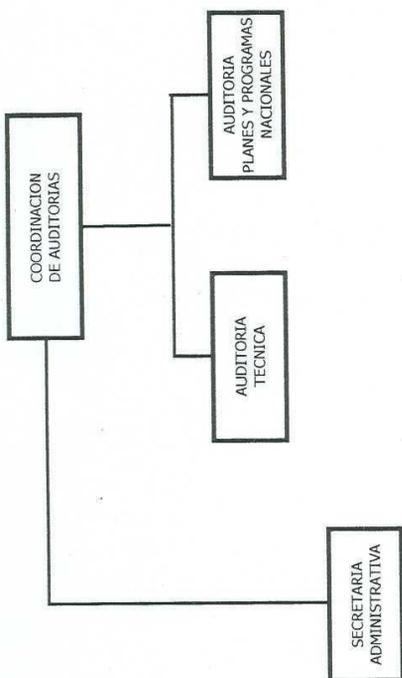
Superior inmediato: Asesoría Legal

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 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



Artículo N° 1:

COORDINACION DE AUDITORIAS

Cargo: Coordinador de Auditorias.

Nivel: Subsecretario.

Unidades a Cargo: Auditoria Técnica, Auditoria Planes y Programas Nacionales y Secretaria 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 Auditorias 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 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 Actuantes.
- 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.

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: Jefe de Departamento

Superior inmediato: Coordinación de Auditorias

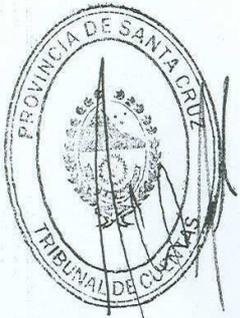
Misiones y Funciones:

- 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

FISCAL
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.

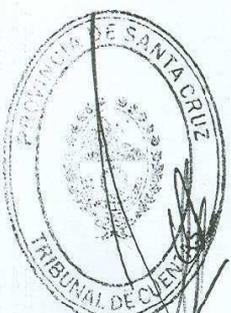
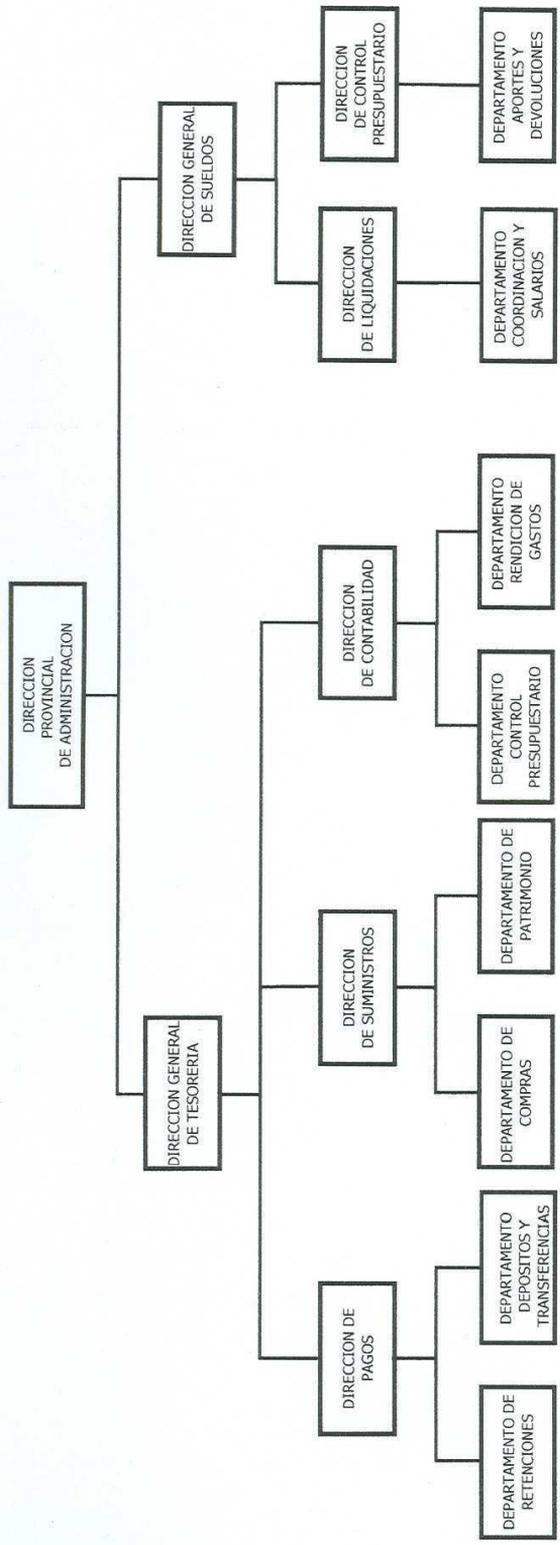
En caso de ausencia del Fiscal de Cuentas, cualquiera sea la causa, se desempeñarán en esa función los Auditores Jefes y/o Senior que como subrogantes hayan sido designados en el instrumento de nombramiento del titular.

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



Artículo N° 1:

DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACION

Cargo: Director Provincial de Administración.

Nivel: Dirección Provincial

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

Superior inmediato: Presidencia

Composición:

A los efectos del cumplimiento de lo prescripto en los Artículos 66° al 69° de la Ley de Contabilidad N° 760 el Jefe del Área Administrativo Contable del Tribunal de Cuentas será el Director Provincial de Administración.

Misiones y Funciones:

- a) Supervisar las registraciones Contables emergentes de la Ejecución de Presupuesto y del movimiento de fondos.
- b) Intervenir en materia de ejecución presupuestaria de acuerdo a lo que disponga la presidencia y suscribir sus estados mensuales.
- c) Colaborar con el Presidente del Tribunal de Cuentas en la formulación del presupuesto que regirá en este organismo.
- d) Centralizar las necesidades de abastecimiento de todos los sectores, los que a los efectos del trámite de aprovisionamiento deberán estar previamente autorizados por Presidencia.
- e) Cumplimentar en su gestión las disposiciones legales en vigencia y las directivas particulares de funcionamiento que imparte la Contaduría General de la Provincia.
- 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, los cuales deberán contar con el V°. B°. de Presidencia.
- 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.

- i) Suscribir los libramientos y cheques que emita el Tribunal, éstos últimos conjuntamente con el Tesorero.
- j) Verificar que las Rendiciones de Cuentas sean elevadas en los plazos y términos fijados.
- k) Controlar la percepción del importe de los cargos 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.).
- m) Supervisar la confección del balance mensual de ejecución presupuestaria elaborado por la Dirección 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.”

Artículo N° 2:

DIRECCION GENERAL DE TESORERIA

Cargo: Director General de Tesorería.

Nivel: Dirección General

Unidades a Cargo: Dirección de Pagos, Dirección de Suministros y Dirección de Contabilidad.-

Superior inmediato: Dirección Provincial de Administración

Misiones y Funciones:

- a) 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.
- 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, Subsecretaría de Informática y Dirección de Personal, 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 Dirección Provincial 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 Dirección Provincial de Administración 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 Dirección Provincial.

Artículo N° 3:

DIRECCION DE PAGOS

Cargo: Director de Pagos

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 y Obras Publicas.
- c) Controlar y balancear los cargos que se reciben de la Tesorería General de la provincia.
- d) Asistir en la confección de cheques por pago a proveedores, comisiones de servicio, fondos fijos, becas, reintegros, impuestos nacionales y provinciales, etc.

Artículo N° 4:

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° 5:

DEPARTAMENTO DEPOSITOS Y TRANSFERENCIAS

Cargo: Jefe de Departamento Depósitos y Transferencias

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° 6:

DIRECCION DE SUMINISTROS

Cargo: Director de Suministros.

Nivel: Dirección.

Unidades a Cargo: Departamento de Compras y Departamento de Patrimonio.

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 inventariables, 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 el registro de proveedores de la provincia.
- e) Efectuar regularmente un seguimiento y control, juntamente con la Jefatura de Patrimonio y 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° 7:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Cargo: Jefe de Departamento de Compras.

Nivel: Jefe de Departamento

Superior inmediato: Dirección de Suministros.

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 Suministros 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 Suministros; 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

Artículo N° 8:

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

Cargo: Jefe de Departamento de Patrimonio

Nivel: Jefe de Departamento

Superior inmediato: Dirección de Suministros.

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 valoración 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° 9:

DIRECCION DE CONTABILIDAD

Cargo: Director de Contabilidad.

Nivel: Dirección

Unidades a Cargo: Departamento Control Presupuestario y Departamento Rendición de Gastos.

Superior inmediato: Dirección General de Tesorería

Misiones y Funciones:

- a) Realizar las registraciones contables emergentes de la ejecución presupuestaria.
- 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.
- e) Elaborar y mantener actualizadas las planillas de los registros de cargos y descargos.
- f) Presentar planillas de rendición por ítem 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., para su elevación al organismo competente.
- h) Realizar informes relativos al área a solicitud de la Dirección Provincial y/o Dirección General Tesorería.
- i) Colaborar con toda tarea que le sea asignada por la Dirección Provincial y/o Dirección General Tesorería.

Artículo N° 10:

DEPARTAMENTO CONTROL PRESUPUESTARIO

Cargo: Jefe de Departamento Control Presupuestario.

Nivel: Jefe de Departamento

Superior inmediato: Dirección de Contabilidad.

Misiones y Funciones:

- a) Asistir e informar a la Dirección 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 de la contabilidad y sus reglamentaciones.
- d) Asistir permanentemente a la Dirección de Contabilidad en las tramitaciones del área.

Artículo N° 11:

DEPARTAMENTO RENDICION DE GASTOS

Cargo: Jefe de Departamento Rendición de Gastos

Nivel: Jefe de Departamento

Superior inmediato: Dirección de Contabilidad.

Misiones y Funciones:

- a) Controlar, desglosar y elaborar las planillas discriminativas por cargos y balances de cargos y descargos en original y duplicado.
- b) Preparar 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 y la posterior elevación a la auditoría de este Tribunal de Cuentas.
- 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° 12:

DIRECCION GENERAL DE SUELDOS

Cargo: Director General de Sueldos.

Nivel: Dirección General.

Unidades a Cargo: Dirección de Liquidaciones y Dirección de Control Presupuestario. -

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 cargos y descargos de los fondos que se reciben para el pago de sueldos, contratos adicionales, bonificaciones y asistencia al personal.
- c) Asentar y registrar la apertura anual del libro 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 los libros reglamentarios de contabilidad sobre el movimiento en general de egresos e ingresos.
- f) 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.

- g) Cumplimentar los depósitos judiciales y aportes que correspondan.

Artículo N° 13:

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 ordenes de pago de suplementarias relacionadas con el pago de sueldo, sueldo anual complementario y adicionales varios.
- d) Coordinar las tareas para informar a la Subsecretaria de Informática sobre la liquidación de haberes, asignaciones familiares, adicionales, altas y bajas de los agentes del organismo.
- e) Mantener permanentemente la actualización del registro de las declaraciones juradas, por antigüedad, título, y asignaciones familiares.
- f) Realizar los controles mensuales de las planillas de pago, a los efectos de verificar la inclusión de las novedades sobre remuneraciones cursadas a la Subsecretaría de informática.

Artículo N° 14:

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) Velar por la actualización del Registro de las Declaraciones Juradas, por Antigüedad, Título y Asignaciones Familiares.
- e) Asistir en los controles mensuales de las Planillas de Pago, a los efectos de verificar la inclusión de las novedades sobre remuneraciones cursadas a la Subsecretaría de Informática.

Artículo N° 15:

DIRECCION DE CONTROL PRESUPUESTARIO

Cargo: Director de Control Presupuestario

Nivel: Dirección.

Unidades a Cargo: Departamento Aportes y Devoluciones

Superior inmediato: Dirección General de Sueldos

Misiones y Funciones:

- a) Asistir a la Dirección General de Sueldos e informar los movimientos presupuestarios y cualquier otro concepto que requiera pedido y/o modificación de fondo para afrontar gastos de personal.
- b) Asistir permanentemente a la Dirección General de Sueldos.
- c) Intervenir en las actuaciones relacionadas con el movimiento del crédito

presupuestario.

- d) Efectuar los estados mensuales de la ejecución presupuestaria.
- e) Intervenir en la tramitación de las compensaciones, refuerzos y/o reajustes de presupuesto que correspondan por ley de contabilidad y sus reglamentarias.
- f) Cumplir y hacer cumplir las directivas emanadas por la Dirección Provincial de Recursos Humanos y Contaduría General de la Provincia que se relacionen con la ley salarial.

Artículo N° 16:

DEPARTAMENTO APORTES Y DEVOLUCIONES

Cargo: Jefe de Departamento Aportes y Devoluciones.

Nivel: Jefe de Departamento

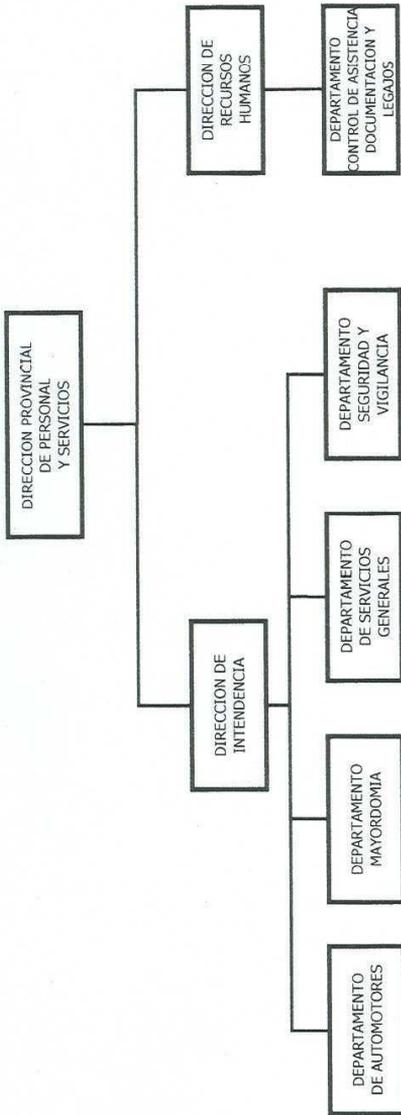
Superior inmediato: Dirección de Control Presupuestario

Misiones y Funciones:

- a) Controlar y confeccionar las devoluciones de Fondos Sobrantes y/o Reclamables según corresponda.
- b) Efectuar los balances de los cargos recibidos de la Tesorería General de la Provincia.
- c) Balancear con documentación a la vista, los cargos recibidos del Ministerio de Economía y Obras públicas.
- d) Confeccionar las planillas de fondos que correspondan.
- e) Efectuar el seguimiento de aquella documentación pendiente de entrega.



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 y Dirección de Recursos Humanos.-

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

Artículo N° 2:

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Cargo: Director de Recursos Humanos.

Nivel: Nivel Dirección.

Unidades a Cargo: 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.

- i) 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.

Artículo N° 3:

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

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

Nivel: Jefe 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: Departamento Automotores, Departamento Mayordomía, Departamento de Servicios Generales y Departamento Seguridad y Vigilancia.-

Superior inmediato: Dirección Provincial de Personal y Servicios.

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:

DEPARTAMENTO DE AUTOMOTORES

Cargo: Jefe de Departamento de Automotores.

Nivel: Jefe 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:

DEPARTAMENTO DE MAYORDOMIA

Cargo: Jefe de Departamento Mayordomía.

Nivel: Jefe 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.
- c) Planificar y distribuir las tareas a desarrollar por el personal a su cargo.
- d) Verificar que el personal asignado al servicio de limpieza y buffet 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:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Cargo: Jefe de Departamento de Servicios Generales.

Nivel: Jefe 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.
- d) Llevar un registro de las reparaciones que se realicen dentro del edificio del Tribunal.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Cumplimentar las demás instrucciones que se le imparta en relación a sus funciones.

Artículo N° 8:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Cargo: Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia.

Nivel: Jefe de Departamento

Superior inmediato: Dirección de Intendencia

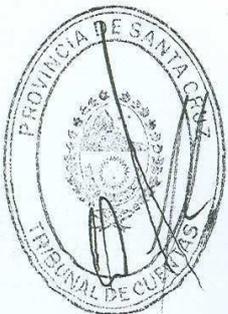
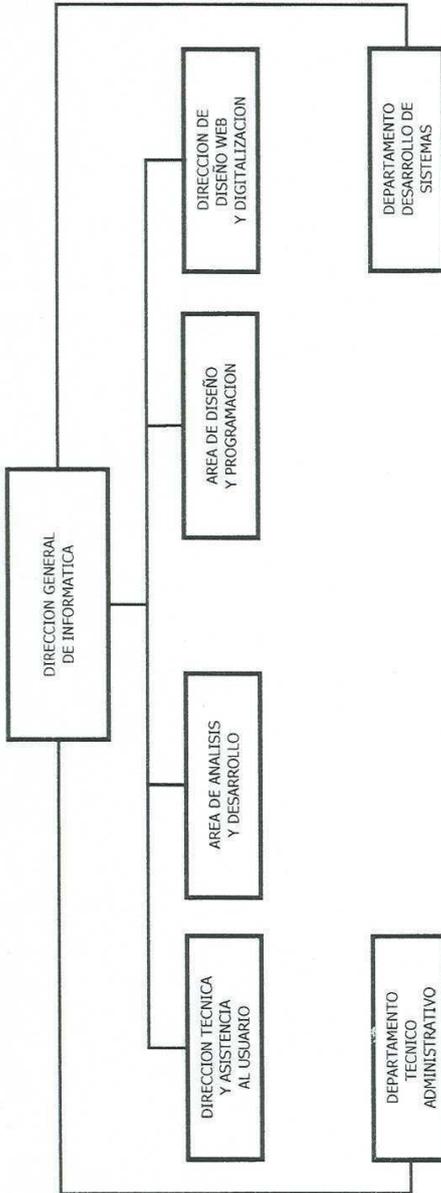
Misiones y Funciones:

- 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.



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, Área de Análisis y Desarrollo, Área de Diseño y Programación y Dirección de Diseño Web y Digitalización.

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 diferente 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.
- i) Proponer nuevas soluciones de imagen institucional para el mejoramiento de la comunicación dentro de la Dependencia y sociedad-dependencia.
- j) Normalizar acciones que en materia de informática se llevan a cabo 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 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:

AREA 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 contara 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.
- 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:

AREA 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 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 pagina 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 paginas 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:

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 máquina, 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:

DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS

Cargo: Jefe de Departamento Desarrollo de Sistemas

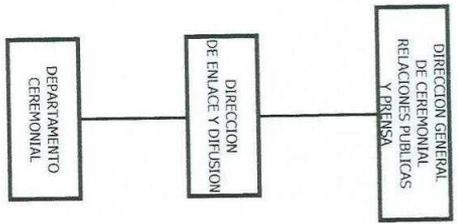
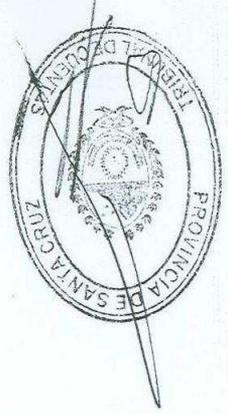
Nivel: Jefatura de Departamento

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 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



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.

- j) Elaborar el material gráfico, filmico 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: 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:

DEPARTAMENTO CEREMONIAL

Cargo: Jefe de Departamento Ceremonial.

Nivel: Jefe de Departamento

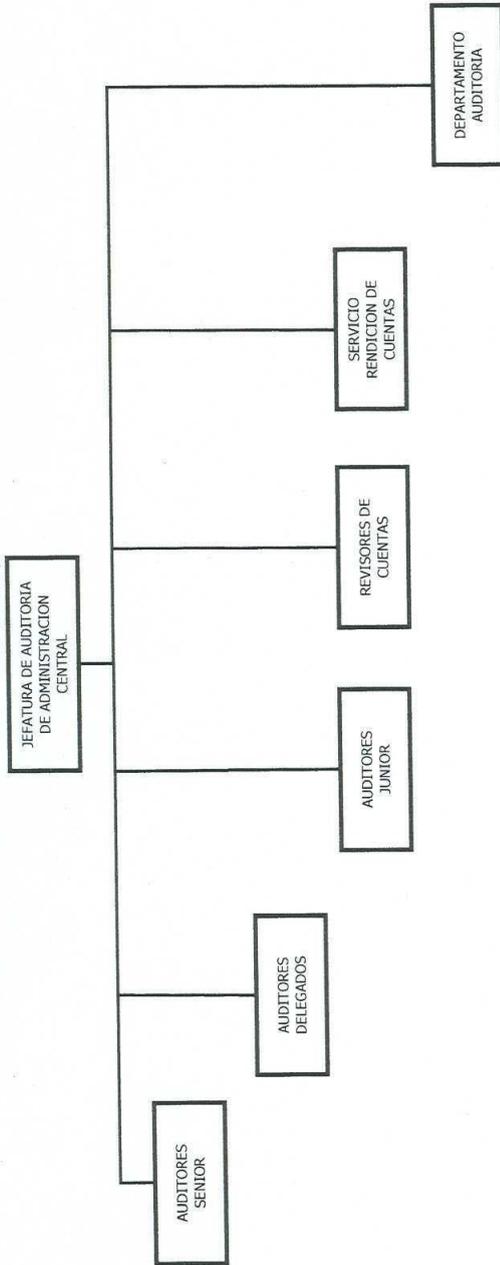
Superior inmediato: Dirección de Enlace y Difusión.

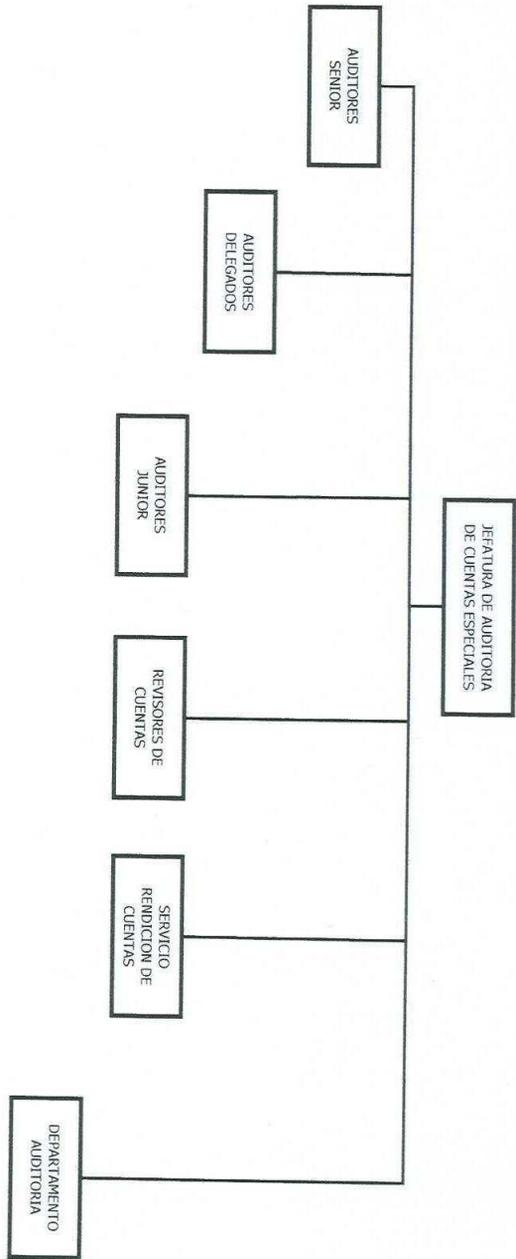
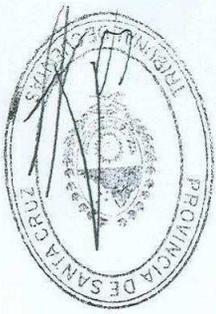
Misiones y Funciones:

- 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.
- c) Colaborar en la actualización de la nómina provincial.
- d) Proponer y administrar el sistema de relaciones con instituciones públicas, privadas, nacionales y provinciales.



Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas



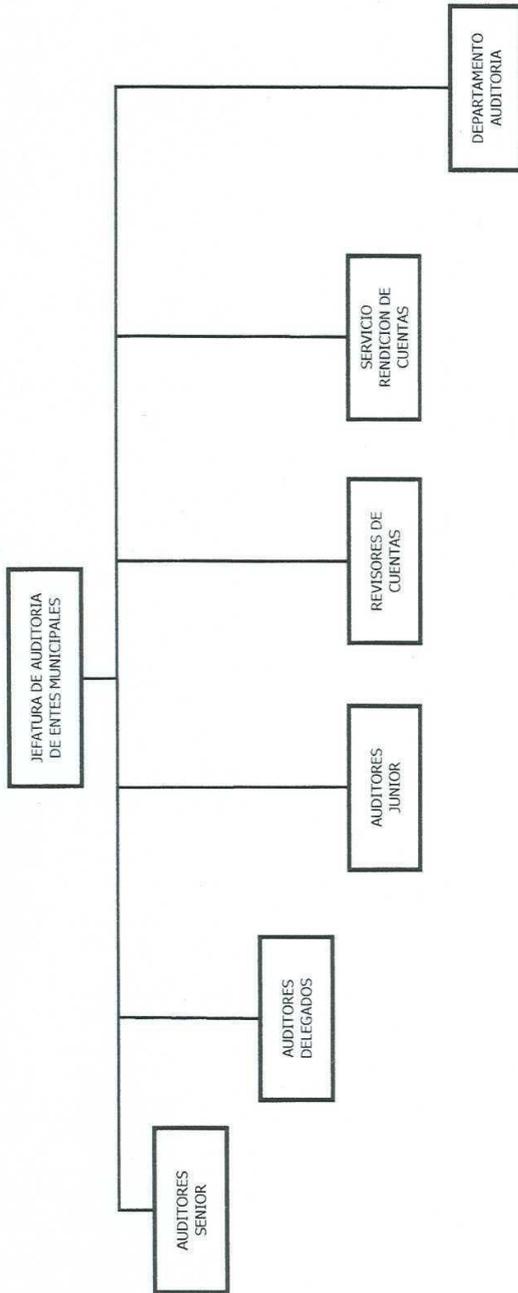


Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas



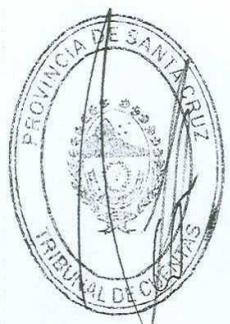
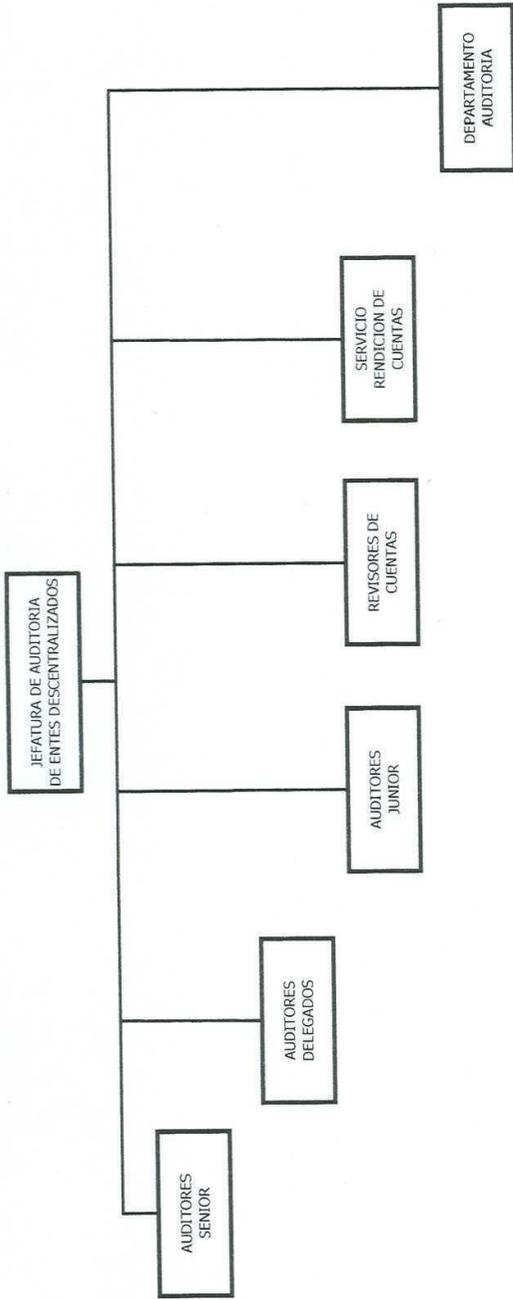


Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas



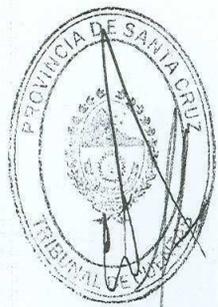
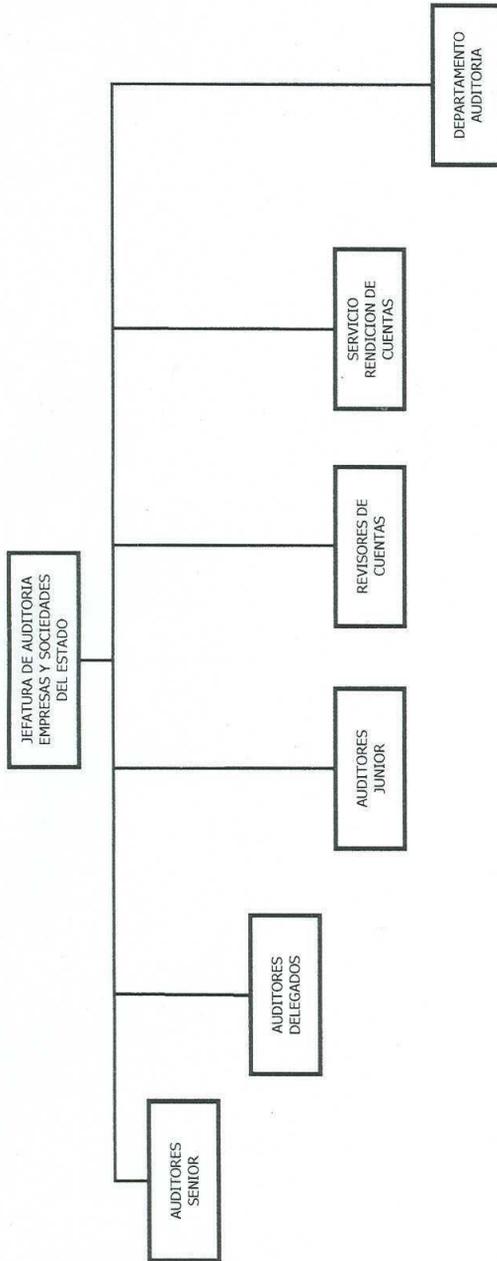


Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas





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 de doctor en Ciencias Económicas o Contador Público expedidos por Universidad Argentina** y se distinguirán en Auditor Junior, Auditor Delegado, Auditor Senior y Auditor Jefe.

El Servicio de Auditoria 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, Cuentas Especiales, 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 las diversas contadurías jurisdiccionales, mediante delegaciones, conforme lo dispone el Artículo 19° - inciso a) de la Ley del Tribunal de Cuentas. 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 inspección y verificación que expresamente se ordene por el Tribunal, por intermedio del Vocal Jurisdiccional o directamente por éste.

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 un Departamento de Auditoría.

Artículo N° 2:

AUDITOR JEFE

Cargo: Auditor Jefe Tribunal de Cuentas

Nivel: Subsecretario

Unidades a Cargo: Auditores Senior, Auditores Delegados, Auditores Junior, Revisores de Cuentas, Servicio de Rendición de Cuentas y Departamento Auditoria.

Superior inmediato: Vocalía Jurisdiccional.

Composición:

Los Auditores Jefes serán 5 (cinco), correspondiendo a cada uno de ellos la Jefatura de cada una de las jurisdicciones en que se divide la Auditoría, a saber:

- 1- Auditoria de Administración Central.
- 2- Auditoria de Cuentas Especiales
- 3- Auditoria de Entes Municipales
- 4- Auditoria de Entes Descentralizados.
- 5- Auditoria de Empresas y Sociedades del Estado

El **Auditor Jefe**: será aquel elegido por el Cuerpo en virtud de sus condiciones profesionales, éticas y morales, y deberá poseer una antigüedad de 8 (ocho) años en el Tribunal, ostentar la condición de auditor senior y haberse desempeñado como mínimo en dos de las jurisdicciones en que se divide el Servicio de Auditoría.

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

Suspendido por Resolución 293-TC-12 en Acuerdo Ordinario 2428 (11-07-2012)

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 de los Auditores Delegados 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.
- 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 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.

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.
- l) Observar y hacer observar del personal a su cargo, la absoluta reserva de todo lo actuado atento la trascendencia moral y laboral de las personas sujetas a control.
- m) Solicitar a la Coordinación de Auditorías la colaboración de los Auditores Técnicos en todo asunto que sea de su incumbencia.

Artículo N° 3:

AUDITOR SENIOR

Cargo: Auditor Senior.

Nivel: Dirección Provincial

Superior inmediato: Auditor Jefe Tribunal de Cuentas.

Composición:

El **Auditor Senior** será aquel elegido en virtud de sus condiciones profesionales, éticas y morales, debidamente justificada dicha elección por parte del Auditor Jefe responsable, debiéndose elevar al Vocal Jurisdiccional para su posterior

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

El Auditor Senior no podrá tener menos de 2 (años) de ejercicio de tareas de auditor delegado en este organismo.

Artículo N° 4:

AUDITOR DELEGADO

Cargo: Auditor Delegado Tribunal de Cuentas.

Nivel: Auditor Delegado Tribunal de Cuentas.

Superior inmediato: Auditor Jefe Tribunal de Cuentas.

Composición:

El **Auditor Delegado** será aquel que posea una antigüedad de 2 (dos) años como Auditor Junior dentro del Tribunal de Cuentas; y deberá poder realizar en forma totalmente autónoma tareas de verificación y fiscalización de los fondos de las reparticiones auditadas, situación ésta que deberá ser informada por el Auditor Jefe al Plenario. Asimismo, deberá cumplir con los demás requisitos que se exijan en la reglamentación específica establecida por el Tribunal de Cuentas.

Artículo N° 5:

AUDITOR JUNIOR

Cargo: Auditor Junior

Nivel: Dirección

Superior inmediato: Auditor Jefe Tribunal de Cuentas.

Composición:

El **Auditor Junior**: será aquél recién ingresado a este Tribunal de Cuentas, siendo el objetivo de su puesto asistir a los auditores delegados en su labor diaria.

Misiones y Funciones:

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.

A cada Auditor le será asignado por Acuerdo un número de identificación, que será usado en cada caso que sea necesario intervenir documentación de carácter contable y dispositiva, como así también los informes, notas, observaciones, etc., que eleven al Tribunal. Dicho número será substanciado en un sello con la inscripción: " PROVINCIA DE SANTA CRUZ - TRIBUNAL DE CUENTAS AREA AUDITORIA Nº " (el que corresponda), que será entregado por Secretaría General, bajo recibo y del que responderá el funcionario titular del número asignado.

El sello entregado a cada funcionario deberá ser guardado de manera tal que se asegure su tenencia, debiendo ser denunciada de inmediato su pérdida o sustracción. Será responsabilidad del funcionario titular el uso indebido del mismo, si no se ha dado la comunicación pertinente.

Serán funciones de los Auditores:

- a) Verificar en general, que el ingreso y el gasto público se encuadre dentro de las normas legales que rigen los procedimientos y actos administrativos.
- b) 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.
- c) Realizar el seguimiento de las observaciones formuladas a fin de determinar su regularización.
- d) Participar en la elaboración de los programas de fiscalización, conjuntamente con el Auditor Jefe de su Jurisdicción.
- e) 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.

- f) Tomar conocimiento dejando constancia de ello, de las disposiciones, resoluciones y decretos y/u ordenanzas, según corresponda, que se dicten en sus respectivas jurisdicciones.
- g) Asistir al Revisor de Cuentas en toda cuestión referida al estudio de cuentas y que sea sometida a su consideración.
- h) 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.
- i) Intervenir en la Comisión de Preadjudicaciones de Licitaciones Públicas de la Provincia, cuando así se disponga.
- j) Expedirse en primera instancia, en todas las causas originadas en Organismos o Entes a su cargo.
- k) Asistir al Auditor Jefe en el diligenciamiento de las tareas propias del sector.
- l) 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.
- m) Observar y hacer observar del personal a su cargo, la absoluta reserva de todo lo actuado atento la trascendencia moral y laboral de las personas sujetas a control.

Artículo N° 6:

REVISORES DE CUENTAS

Cargo: Revisor de Cuentas.

Nivel: Dirección

Superior inmediato: Auditor Jefe Tribunal de Cuentas.

Composición:

El Cuerpo de Revisores de Cuentas estará integrado por Contadores Públicos con título habilitante expedido por Universidad Argentina y/o empleados del Tribunal de Cuentas o de la Contaduría General de la Provincia con más de TRES (3) años de tareas de revisión o que se hayan desempeñado por dicho término como responsable de la gestión administrativo-patrimonial en organismos de la Administración Pública Provincial.

Misiones y Funciones:

Ejercerán sus funciones con arreglo a lo establecido en el Artículo 41º de la Ley del Tribunal de Cuentas, las normas de revisión dispuestas por el Tribunal y las específicas que se le asignen. Sus funciones serán las siguientes:

- 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.
- 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 atento la trascendencia moral y laboral de las personas sujetas a control.

Artículo N° 7:

SERVICIO DE RENDICIONES DE CUENTAS

Cargo: Jefe de Servicio Rendición de Cuentas.

Nivel: Dirección

Superior inmediato: Auditor Jefe Tribunal de Cuentas.

Composición:

El Cuerpo de Revisores de Cuentas estará integrado por Contadores Públicos con título habilitante expedido por Universidad Argentina y/o empleados del Tribunal de Cuentas o de la Contaduría General de la Provincia con más de TRES (3) años de tareas de revisión o que se hayan desempeñado por dicho término como responsable de la gestión administrativo-patrimonial en organismos de la Administración Pública Provincial.

Misiones y Funciones:

Además de las funciones que le correspondan conforme Resoluciones Normativas, tendrá las siguientes

- a) Ser responsable de la recepción, guarda y devolución de la documentación rendida.
- b) Verificar el cumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas en los plazos establecidos.
- c) Controlar y verificar que la presentación de las rendiciones de cuentas se efectúen de acuerdo a la reglamentación en vigencia, aplicables a cada sector.
- d) Informar periódicamente a la Jefatura del Área, 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 la Jefatura del Área.
- f) Observar y hacer observar del personal a su cargo, la absoluta reserva de

todo lo actuado atento la trascendencia moral y laboral de las personas sujetas a control.

Artículo N° 8:

DEPARTAMENTO AUDITORIA

Cargo: Jefe de Departamento Auditoria.

Nivel: Jefe de Departamento.

Superior inmediato: Auditor Jefe Tribunal de Cuentas.

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 atento la trascendencia moral y laboral de las personas sujetas a control.