

## **PODER EJECUTIVO**

### **ANEXO I**

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

**NOMBRE: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDEN DE: PRESIDENCIA**

**UNIDADES A SU CARGO:**

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN**

**MISIÓN:**

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

**FUNCIONES:**

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



**1170**

**PODER EJECUTIVO**

///-2-

en las normas de auditoría.

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

\*\*\*\*\*



**1170**

## **PODER EJECUTIVO**

///-3-

**NOMBRE: REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**DEPENDE DE: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**MISIÓN:**

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

**FUNCIONES:**

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

\*\*\*\*\*



**1170**

## **PODER EJECUTIVO**

/// - 4 -

**NOMBRE: DESPACHO**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**DEPENDEN DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL SECRETARÍA GENERAL**

**MISIÓN:**

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

**FUNCIONES:**

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

\*\*\*\*\*



**1170**

## **PODER EJECUTIVO**

/// - 5 -

**NOMBRE: ADMINISTRACIÓN**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDEN DE: PRESIDENCIA**

**UNIDADES A SU CARGO:**

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

**MISIÓN:**

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

**FUNCIONES:**

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



1170

## PODER EJECUTIVO

/// - 6 -

administrativos pertinentes.

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



1170

## PODER EJECUTIVO

///-7-

un cambio de responsable o jurisdicción de un determinado servicio.

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

\*\*\*\*\*



1170

## **PODER EJECUTIVO**

/// - 8 -

**NOMBRE: TESORERIA**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDI DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACION**

**MISION:**

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

**FUNCIONES:**

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

\*\*\*\*\*



1170

## **PODER EJECUTIVO**

///-9-

**NOMBRE: PRESUPUESTO - CONTABILIDAD - CONTRATACIONES Y RENDICIONES**

**NIVEL: DIRECCION**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **MISION:**

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

### **FUNCIONES:**

#### **Presupuesto:**

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

#### **Contabilidad:**

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



1170

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

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

**Contrataciones:**

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

**Rendiciones:**

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



1170

## PODER EJECUTIVO

///- 11 -

responsables de movimientos de fondos.

- jj) Facilitar la información requerida por los órganos de control en tiempo y forma.
- kk) Confeccionar los balances de movimientos exigidos por el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- ll) Cumplir con los plazos de cargos y cuentas a rendir.
- mm) Formular los procesos normativos de reclamos e intimación de los cargos sujetos a rendición que no se hayan cumplimentado.
- nn) Elaborar un sistema de registro eficaz y oportuno sobre el sistema de rendición de cuenta.

\*\*\*\*\*



1170