

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, 06 JUL 2021

ACORDADA T. C. N° 11807 21

En el lugar y fecha ut supra indicados, reunidos en Acuerdo Plenario los Señores Miembros del Tribunal de Cuentas, integrado por su Presidente Subrogante, Dr. René Valerio García Olmedo y por los Señores Vocales C. P. N. Ricardo Sebastián Veliz y C. P. N. Víctor Ignacio Villarroel;

**CONSIDERARON:**

Que por Acordada T. C. N° 11.443/20, el Tribunal de Cuentas, dispuso la creación de una Delegación del Tribunal de Cuentas de la Provincia, en el ámbito de la Tesorería General de la Provincia y de la Contaduría General de la Provincia.

Que tal medida fue dictada con el fin de que éste Tribunal, pueda seguir el desarrollo y registro de las operaciones financieras y patrimoniales de las reparticiones, producir la información necesaria para el ejercicio de las funciones de control, y ejecutar técnicas particulares en el marco de ese ejercicio.

Que este tipo o modelo de control implementado, difiere del que actualmente utilizan las distintas Áreas Técnicas, en cuanto a la oportunidad de su ejercicio y a los medios y sistemas utilizados.

Que asimismo, se considera necesario desarrollar técnicas y sistemas de control por medios informáticos, aplicables a los sistemas y a la información vinculada a la Hacienda Pública que los responsables utilizan o producen, en el ámbito de los organismos mencionados, con la premisa de que puedan extenderse al resto de organismos y/o responsables sujetos a la jurisdicción de este Tribunal de Cuentas.

Que se considera necesario dar continuidad al proceso de modernización, despaperización y desburocratización que este Tribunal de Cuentas se ha planteado como objetivo; poniendo énfasis en la utilización de las herramientas tecnológicas, en las tareas propias que como Organismo de control externo lleva a cabo, en cumplimiento de las funciones asignadas en la Constitución Provincial y en la Ley Orgánica N° 4.621 modificada por Ley N° 4.637.

Que a tales fines se ha realizado un relevamiento de los recursos y necesidades tecnológicas del Organismo hasta la fecha.

Que a consecuencia de los avances en materia de tecnología informática y digital, resulta imprescindible incorporar los mismos, a las bases de datos y a los sistemas que se



ejecutan en el Organismo, a efectos de optimizar su aplicación con el fin de simplificar los trámites que llevan adelante las Áreas y/o Sectores internos y hacerlos extensivos a la totalidad de los procedimientos, de manera tal que los mismos cumplan con los parámetros de calidad, celeridad y eficiencia que éste Tribunal persigue.

Que ya se ha demostrado que el uso de las TICs (Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones) permite responder en forma veloz y eficiente a las necesidades de la sociedad, atento a que la incorporación de las nuevas tecnologías en todos los ámbitos supone la integración de procesos e indudables mejoras en la gestión.

Que resulta imprescindible el desarrollo e implementación de plataformas informáticas que compatibilicen con los sistemas de Gestión Documental y de Administración Financiera, que se han implementado en los distintos ámbitos donde éste Tribunal ejerce su función jurisdiccional.

Que este proceso requiere además, un minucioso análisis y adecuación de la totalidad de las Acordadas reglamentarias, teniendo presente que muchas de ellas se dictaron en otro contexto, y priorizan fundamentalmente el uso del papel como medio principal para documentar la totalidad de las actuaciones que tramitan en el Organismo, análisis que se ha dado inicio con el dictado de la Acordada T. C. N° 11.586/20, modificatoria de la Acordada T. C. N° 2150/94.

Que en tal sentido, se considera necesario crear un Área Técnica específica, con perfil marcado hacia el control temprano de la ejecución de los cuentadantes, que a su vez tenga como objetivo, desarrollar proyectos de técnicas, normas y sistemas que permitan el aprovechamiento de las herramientas tecnológicas disponibles y su aplicación a las distintas actuaciones que tramitan en este Tribunal de Cuentas, propendiendo al cumplimiento de los parámetros de calidad, celeridad, eficiencia y seguridad de la información que éste Tribunal defina como parte de su política Institucional.

Que por Acordada T.C. N° 11.806/21, se consideró oportuno disponer el dictado de un instrumento nuevo que reemplace a la Acordada T.C. N° 11.781/21, estableciendo que la denominación del área a crearse, cuya estructura–misiones–funciones serán objeto del presente instrumento.

Por todo ello, y atento a las facultades conferidas por la Ley Orgánica N° 4.621 modificada por Ley N° 4.637.

#### **ACORDARON:**

**ARTÍCULO 1º:** Crear el ÁREA MODERNIZACIÓN y aprobar la estructura, características, memoria descriptiva, perfil de personal, misiones y funciones que se detallan en el Anexo que forma parte integrante de la presente.

**ARTÍCULO 2º:** Disponer que el ÁREA MODERNIZACIÓN, tendrá dependencia funcional de la VOCALÍA JURISDICCIONAL "A".

**ARTÍCULO 3º:** Disponer que el ÁREA MODERNIZACIÓN tendrá a su cargo las tareas, misiones y funciones a que hacen referencia los artículos 3º, 5º y 6º de la Acordada T. C. N° 11.443/20, quedando bajo su dependencia jerárquica y funcional, la Delegación del Tribunal de Cuentas de la Provincia, en el ámbito de la Tesorería General de la Provincia y de la Contaduría General de la Provincia.

Asimismo, el Área creada en el artículo 1º, tendrá a su cargo las tareas de auditoría de sistemas y de proyección, desarrollo y puesta en funcionamiento de técnicas, normas y sistemas conforme a lo expuesto en los considerandos precedentes, y todas aquellas que en el futuro se le asignen.

**ARTÍCULO 4º:** Establecer que el ÁREA MODERNIZACIÓN será el nexo entre el Tribunal de Cuentas y el Instituto de Investigación y Capacitación en Control de la Hacienda Pública, en las cuestiones relativas a su competencia.

**ARTÍCULO 5º:** Comunicar, y oportunamente protocolizar.



FDO: DR. RENE VALERIO GARCIA OLMEDO – PRESIDENTE SUBROGANTE  
C. P. N. RICARDO SEBASTIAN VELIZ – VOCAL  
C. P. N. VICTOR IGNACIO VILLARROE – VOCAL

Con lo que se dio por finalizado el acto, firmando los Señores Miembros del Tribunal de Cuentas, por ante Mí, que doy fe: Dra. Nelly del Valle Espeche, Secretaria General.-

Dra. NELLY DEL VALLE ESPECHE  
ABOGADA - M.P. N° 1640  
SECRETARIA GENERAL  
TRIBUNAL DE CUENTAS

**ESTRUCTURA Y MEMORIA DESCRIPTIVA**  
**AREA MODERNIZACIÓN**

UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA MODERNIZACIÓN.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: TRIBUNAL DE CUENTAS.

DEPENDENCIA FUNCIONAL: VOCALÍA JURISDICCIONAL “A”.

ESTRUCTURA:

1) JEFATURA

Jefe de Área: a cargo de un Fiscal Auditor General (Nivel II).

Requisitos Particulares mínimos:

- a) Título de Contador Público Nacional, con antigüedad de cuatro (4) años de ejercicio profesional.
- b) Antigüedad de cuatro (4) años de prestación efectiva de servicios en el Tribunal de Cuentas y haberse desempeñado en los niveles III o IV de la carrera profesional, o dos (2) años en funciones jerárquicas en el Organismo.

Dependencia Jerárquica: Tribunal de Cuentas.

Dependencia Funcional: Vocalía Jurisdiccional “A”.

Autoridad Directa sobre: Departamento Informática, Departamento Fortalecimiento Institucional y Departamento Delegación C. G. P. y T. G. P. (Acordada T. C. N° 11.443/20).

Misiones:

- Conducir el Área a su cargo.
- Diseñar, promover, organizar, supervisar y ejecutar, en un todo de acuerdo a los lineamientos generales que le fije las Autoridades Superiores del Tribunal de Cuentas, la adecuación (rediseño) de las políticas de control a cargo del Organismo y de los instrumentos de que se vale al efecto, que incluya tanto el componente recursos humanos, como el normativo y metodológico, tecnológicos aplicados en el proceso de control, tecnologías aplicadas a los procesos internos, incorporación de nuevas tecnologías, plan de capacitación y demás actos tendientes a instrumentar un Sistema de Mejora Continua del Control Externo Gubernamental.



- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades necesarias para la ejecución de las tareas que le sean encomendadas.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento institucional y al cumplimiento de los objetivos, misiones y funciones del Tribunal de Cuentas.

Funciones:

- a. Desarrollar y elevar a consideración del Tribunal de Cuentas Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información (TICs) para el Organismo.
- b. Implementar, coordinar y controlar las políticas de tecnologías de la información por medio de normas y estándares definidos (seguridad, estándares tecnológicos, interoperabilidad, compatibilidad, base de datos, entre otros).
- c. Administrar, gerenciar y desarrollar estrategias de optimización para la red informática del Tribunal de Cuentas y su interacción con las redes de los Organismos sujetos a su Jurisdicción, propendiendo también a hacerlo extensivo a Organismos Nacionales y de otras provincias.
- d. Asesorar y brindar apoyo a todas las dependencias del Tribunal de Cuentas en la implementación de los proyectos sustantivos en cuanto a tecnologías de la información.
- e. Entender, asistir y supervisar en los aspectos relativos a la seguridad y privacidad de la información digitalizada y electrónica del Tribunal de Cuentas y establecer marcos normativos y operativos necesarios para aumentar el nivel seguridad informática.
- f. Potenciar los distintos esfuerzos tendientes a optimizar un mejor aprovechamiento de las nuevas tecnologías aplicadas a la modernización de la gestión del Tribunal de Cuentas y el aprovechamientos de los recursos humanos existentes, y establecer plena capacidad operativa para compartir información entre todas las dependencias del Organismo.
- g. Definir, y ejecutar planes de capacitación en materia de su competencia, para el personal profesional y técnico que se desempeñan en las diferentes Áreas del Tribunal de Cuentas.
- h. Representar al Tribunal de Cuentas en todos los temas vinculados con la Tecnología de la Información ante Organismos provinciales, nacionales y/o similares de otras provincias.
- i. Desarrollar, coordinar y mantener una base de datos unificada para todo el ámbito del Tribunal de Cuentas.
- j. Proponer los planes de fiscalización de los entes a auditar en el ámbito de su competencia, manteniendo acciones coordinadas con las restantes unidades orgánicas.
- k. Administrar correcta y oportunamente los recursos materiales y humanos a su cargo.
- l. Dirigir, asesorar y asignar las tareas al personal a su cargo.
- m. Disponer la integración de los equipos de trabajo y coordinar y supervisar las tareas de los mismos y sus planes de trabajo e introducir modificaciones a los mismos.
- n. Imponer al personal del Área, normas internas sobre estrategias, programación, plazos, planes

de trabajo, tipos de pruebas a aplicar, diseño y respaldo de muestras y otras vinculadas al desarrollo de las tareas.

- o. Constituirse ante los entes y/u organismos auditados y participar de las auditorías.
- p. Elevar al Tribunal de Cuentas los Informes de Auditoría, formular reparos y solicitar el traslado de los mismos a los responsables.
- q. Solicitar al Tribunal de Cuentas la autorización de comisiones de servicio, cuando sea necesario para el desarrollo de las tareas.
- r. Solicitar asesoramiento del Tribunal de Cuentas, de alguno de sus miembros, de los relatores y/o del personal de otras áreas.
- s. Formular los emplazamientos y/o requerimientos cuando sea de su competencia, con inmediata comunicación al Tribunal de Cuentas y recibir o denegar fundadamente la recepción de información y/o documentación, que deban presentarse por ante el Área.
- t. Informar al Tribunal de Cuentas los incumplimientos y/o transgresiones detectados a sus Acordadas, Resoluciones y requerimientos.
- u. Otorgar prórrogas para el cumplimiento de requerimientos del Área e informar al Tribunal de Cuentas los incumplimientos a los requerimientos que se formulen desde el Área.
- v. Evaluar el desempeño del personal a su cargo y confeccionar la memoria anual de gestión y elevarla al Tribunal de Cuentas dentro de los plazos establecidos.
- w. Contestar los pedidos de informe del Tribunal de Cuentas o de alguno de sus miembros.
- x. Proponer la aprobación o puesta en vigencia de proyectos de Acordadas y/o Resoluciones o modificaciones a las que estén vigentes.
- y. Proponer, coordinar y ejecutar acciones individuales o conjuntas con el Instituto de Investigación y Capacitación en Control de la Hacienda Pública que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento institucional y al cumplimiento de los objetivos, misiones y funciones del Tribunal de Cuentas.
- z. Toda otra que le sea encomendada por el Tribunal de Cuentas.

## 2) DEPARTAMENTOS:

### 2.a) DEPARTAMENTO INFORMÁTICA.

El Departamento Informática, estará integrado por tres (3) sectores conexos, con dependencia jerárquica y funcional de la Jefatura de Área. Los sectores que integran el Departamento Informática son: a) Sector Sistemas. b) Sector Comunicaciones y Administración de bases de datos. c) Sector Equipos y Redes.

Encargados de Sector: cada Sector a cargo de un Fiscal Superior (Nivel III).



Requisitos Particulares mínimos:

- a) Título de Ingeniero, Licenciado o Analista en Sistemas, con antigüedad de tres (3) años de ejercicio profesional.
- b) Antigüedad de tres (3) años de prestación efectiva de servicios en el Tribunal de Cuentas y haberse desempeñado en los niveles IV o V de la carrera profesional.

Dependencia Jerárquica y Funcional: Jefatura de Área.

Misiones:

- Intervenir y/o supervisar la definición, selección, instalación y mantenimiento del equipamiento informático y de comunicaciones necesarios para el Tribunal de Cuentas: servidores centrales, sistemas autónomos, sistemas operativos, sistemas de seguridad informáticos, instalaciones de la red de comunicaciones y acceso, entre otros.
- Contribuir en la mejora continua de los niveles de calidad y eficacia en el uso de tecnologías de la información por parte de las distintas Áreas del Organismo.
- Asistir a la Jefatura para el cumplimiento de los objetivos, misiones y funciones del Área, dirigiendo las actividades de los integrantes de los equipos de auditoría.

Funciones:

- a. Proponer a la Jefatura la integración de los equipos de trabajo.
- b. Proponer a la Jefatura el desarrollo o adquisición de sistemas informáticos de uso interno y/o extensible a los responsables o terceros externos al Tribunal.
- c. Intervenir y supervisar en el desarrollo de sistemas informáticos de uso interno y/o extensible a los responsables o terceros externos al Tribunal.
- d. Planificar, organizar, coordinar y realizar tareas de apoyo en microinformática y de instalación y mantenimiento de sistemas centrales, equipos de usuarios y equipos de red.
- e. Implementar, coordinar y controlar las políticas de tecnologías de la información por medio de normas y estándares.
- f. Intervenir y supervisar las necesidades en materia de hardware y software, haciendo respetar las normas y estándares preestablecidos por el Área.
- g. Crear, definir, seleccionar, implementar y gestionar la red de telecomunicaciones y su seguridad.
- h. Propender a la digitalización de las actuaciones que se tramitan en el ámbito del Tribunal de Cuentas.
- i. Implementar, capacitar y ejecutar las nuevas tecnologías de software que sean adquiridas y desarrolladas por y/o para el Organismo.
- j. Administrar y mantener el sitio web del Tribunal de Cuentas conforme a las directivas de la Jefatura o el Tribunal de Cuentas.

- k. Asistir a la Jefatura para el cumplimiento de los objetivos, misiones y funciones del Área.
- l. Toda otra que le sea encomendada por la Jefatura o el Tribunal de Cuentas.

#### 2.b) DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.

Encargado de Departamento: a cargo de un Fiscal Superior (Nivel III).

Requisitos Particulares mínimos:

- a) Título de Contador Público Nacional o Abogado, con antigüedad de tres (3) años de ejercicio profesional.
- b) Antigüedad de tres (3) años de prestación efectiva de servicios en el Tribunal de Cuentas y haberse desempeñado en los niveles IV o V de la carrera profesional.

Dependencia Jerárquica y Funcional: Jefatura de Área.

Misiones:

- Analizar la totalidad de las Acordadas reglamentarias y proyectar su modificación, compatibilizando en su instrumentación el uso de las herramientas tecnológicas, tendientes a optimizar un mejor aprovechamiento de las mismas, aplicadas a la modernización de la gestión del Organismo.
- Traer a estudio las disposiciones legales, referidas a la percepción e inversión de los caudales públicos hechos por todos los funcionarios y administradores sujetos a la Jurisdicción del Tribunal de Cuentas, y sugerir o proyectar medidas o normas tendientes a garantizar el eficaz y pleno ejercicio de esa función jurisdiccional.
- Asistir a la Jefatura para el cumplimiento de los objetivos, misiones y funciones del Área, dirigiendo las actividades de los integrantes de los equipos de auditoría.

Funciones:

- a. Proponer a la Jefatura la integración de los equipos de trabajo.
- b. Realizar el relevamiento y estudio continuo de la totalidad de las Acordadas reglamentarias, y proceder a su análisis para su adecuación al proceso de digitalización y modernización de la gestión del Organismo.
- c. Generar proyectos de Acordadas, Resoluciones y Providencias, referidas a los procedimientos establecidos o a establecer para la recepción y control de las Rendiciones de Cuentas, documentación e información en general que presenten los Responsables o que provengan de otras fuentes externas al Tribunal, ajustándolos al uso de tecnologías informáticas.
- d. Realizar requerimientos de información a los Sectores internos del Tribunal de Cuentas, sobre los aspectos que resulten indispensables considerar en oportunidad del control de las rendiciones de cuentas digitales.
- e. Analizar de manera continua, el dictado de nuevas disposiciones legales relacionadas con la





- percepción y/o disposición de fondos públicos, para su adecuación digital generando proyectos de reglamentación, en caso de ser necesario.
- f. Apoyar, asistir y asesorar a la Jefatura y a los Departamentos, en relación a los proyectos normativos que desarrolle.
  - g. Proponer a la Jefatura el desarrollo o adquisición de sistemas informáticos de uso interno y/o extensible a los responsables.
  - h. Asistir a la Jefatura para el cumplimiento de los objetivos, misiones y funciones del Área, dirigiendo las actividades de los integrantes de los equipos de auditoría.
  - i. Toda otra que le sea encomendada por la Jefatura o el Tribunal de Cuentas.

2.c) DEPARTAMENTO DELEGACIÓN C. G. P. y T. G. P. (Acordada T. C. N° 11.443/20).

Encargado de Departamento: a cargo de un Fiscal Superior (Nivel III).

Requisitos Particulares mínimos:

- a) Título de Contador Público Nacional, con antigüedad de tres (3) años de ejercicio profesional.
- b) Antigüedad de tres (3) años de prestación efectiva de servicios en el Tribunal de Cuentas y haberse desempeñado en los niveles IV o V de la carrera profesional.

Dependencia Jerárquica y Funcional: Jefatura de Área.

Misiones:

- Ejecutar las auditorías y demás tareas de control que le sean encomendadas.
- Asistir a la Jefatura para el cumplimiento de los objetivos, misiones y funciones del Área, dirigiendo las actividades de los integrantes de los equipos de auditoría.

Funciones:

- Proponer a la Jefatura la integración de los equipos de auditoría.
- Proponer a la Jefatura la asignación de las auditorías y demás tareas a los agentes del Área.
- Coordinar y supervisar las tareas de los equipos de auditoría.
- Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo y proponer o solicitar a la Jefatura modificaciones a los mismos.
- Constituirse ante los entes y/u organismos auditados y participar en el desarrollo de las auditorías.
- Asesorar al personal del Área.
- Suscribir los Informes de Auditoría que eleven a su consideración los equipos de auditoría.
- Informar a la Jefatura los incumplimientos y/o transgresiones detectados a las Acordadas, Resoluciones y requerimientos del Tribunal de Cuentas.
- Otorgar con autorización de la Jefatura, prórrogas para el cumplimiento de requerimientos del

Área.

- Informar a la Jefatura los incumplimientos a los requerimientos que se formulen desde el Área.
- Informar a la Jefatura sobre el desempeño del personal de su sector.
- Contestar los pedidos de informe de la Jefatura.
- Colaborar en la confección de la memoria anual de gestión.
- Proponer la aprobación o puesta en vigencia de proyectos de Acordadas y/o Resoluciones o modificaciones a las que estén vigentes.
- Proponer el desarrollo de sistemas de control por medios informáticos.
- Toda otra que le sea encomendada por la Jefatura o el Tribunal de Cuentas.

### 3) AUDITORES, PROGRAMADORES, ASESORES LETRADOS, REVISORES Y TÉCNICOS:

3.a) Fiscales Auditores Mayores, Técnicos Generales de Auditoría y Técnicos Superiores de Auditoría (Nivel IV, Nivel V y Nivel VI respectivamente de la carrera profesional).

#### Requisitos Particulares mínimos:

a) Título de Contador Público Nacional, con antigüedad de dos (2) años de ejercicio profesional para el Nivel IV y sin requisito de antigüedad para los restantes cargos.

b) Antigüedad de dos (2) años de prestación efectiva de servicios en el Tribunal de Cuentas o cinco (5) años como profesional en la Administración Pública para el Nivel IV, antigüedad de un (1) año de prestación efectiva de servicios en el Tribunal de Cuentas o tres (3) años como profesional en la Administración Pública para el Nivel V, y sin requisito de antigüedad para el Nivel VI.

3.b) Técnicos Generales de Auditoría y Técnicos Superiores de Auditoría (Nivel V y Nivel VI respectivamente de la carrera administrativa).

#### Requisitos Particulares mínimos:

a) Título Secundario.

b) Antigüedad de cinco (5) años de prestación efectiva de servicios en el Tribunal de Cuentas u ocho (8) años en tareas afines en la Administración Pública.

Dependencia Jerárquica: Jefatura de Área.

Dependencia Funcional: Encargado de Sector.

#### Misiones:

- Ejecutar las auditorias y demás tareas de control que le sean encomendadas.
- Intervenir en las tareas, proyectos y desarrollos específicos de su Departamento y colaborar con los restantes departamentos del Área.
- Asistir a la Jefatura y al Encargado de Sector para el cumplimiento de los objetivos,



misiones y funciones del Área.

Funciones:

- a. Integrar los equipos de trabajo.
- b. Constituirse ante los entes y/u organismos auditados y participar en el desarrollo de las auditorías.
- c. Suscribir los Informes de Auditoría que eleven junto a lo demás integrantes de los equipos de auditoría.
- d. Informar a la Jefatura los incumplimientos y/o transgresiones detectados a las Acordadas, Resoluciones y requerimientos del Tribunal de Cuentas.
- e. Otorgar con autorización de la Jefatura, prórrogas para el cumplimiento de requerimientos del Área.
- f. Informar a la Jefatura los incumplimientos a los requerimientos que se formulen desde el Área.
- g. Intervenir en la definición, selección, instalación y mantenimiento del equipamiento informático y de comunicaciones del Tribunal de Cuentas.
- h. Intervenir en el desarrollo de sistemas informáticos.
- i. Contestar los pedidos de informe de la Jefatura.
- j. Supervisar el trabajo del personal a su cargo si lo tuviera.
- k. Relevar, estudiar, clasificar y ordenar disposiciones legales y reglamentarias de interés para los fines del Área.
- l. Proponer la aprobación o puesta en vigencia de proyectos de Acordadas y/o Resoluciones o modificaciones a las que estén vigentes.
- m. Toda otra que le sea encomendada por la Jefatura o el Tribunal de Cuentas.

4) DESPACHO: Técnico Mayor de Auditoría o Auxiliar de Auditoría (Nivel VII o Nivel VIII de la carrera administrativa).

Requisitos Particulares mínimos: título secundario, sin requisito de antigüedad.

Dependencia Jerárquica y Funcional: Jefatura de Área.

Misiones:

- Ejecutar la gestión administrativa del Área y demás tareas que le sean encomendadas.
- Asistir a la Jefatura para el cumplimiento de los objetivos, misiones y funciones del Área.

Funciones:

- a. Llevar registro de ingresos y egresos al Área de expedientes, notas, trámites, etc.
- b. Recibir las actuaciones, controlarlas, registrarlas, clasificarlas y distribuirlas de acuerdo a las instrucciones recibidas, cuidando su pronto y oportuno despacho.

- c. Mantener el archivo organizado, clasificado, actualizado y con su índice respectivo.
- d. Gestionar las notas, los pedidos de elementos, informes y otros trámites emanados de la Jefatura del Área.
- e. Determinar las necesidades de materiales de oficina, mantener cantidades razonables de los mismos y distribuirlos según las necesidades.
- f. Administrar los registros del Área –expedientes, números de informe, números de requerimientos, permisos y salidas del personal, bienes asignados, etc.–.
- g. Controlar los vencimientos y presentaciones que deban formalizarse por el Área.
- h. Informar a la Jefatura la falta de presentación de información y/o documentación por parte de entes y organismos obligados.
- i. Proponer el proyecto de requerimiento o emplazamiento correspondiente a presentaciones incumplidas o en mora.
- j. Contestar los pedidos de informe de la Jefatura.
- k. Proponer la aprobación o puesta en vigencia de proyectos de Acordadas y/o Resoluciones o modificaciones a las que estén vigentes.
- l. Toda otra que le sea encomendada por la Jefatura o el Tribunal de Cuentas.

FDO: DR. RENE VALERIO GARCIA OLMEDO – PRESIDENTE SUBROGANTE

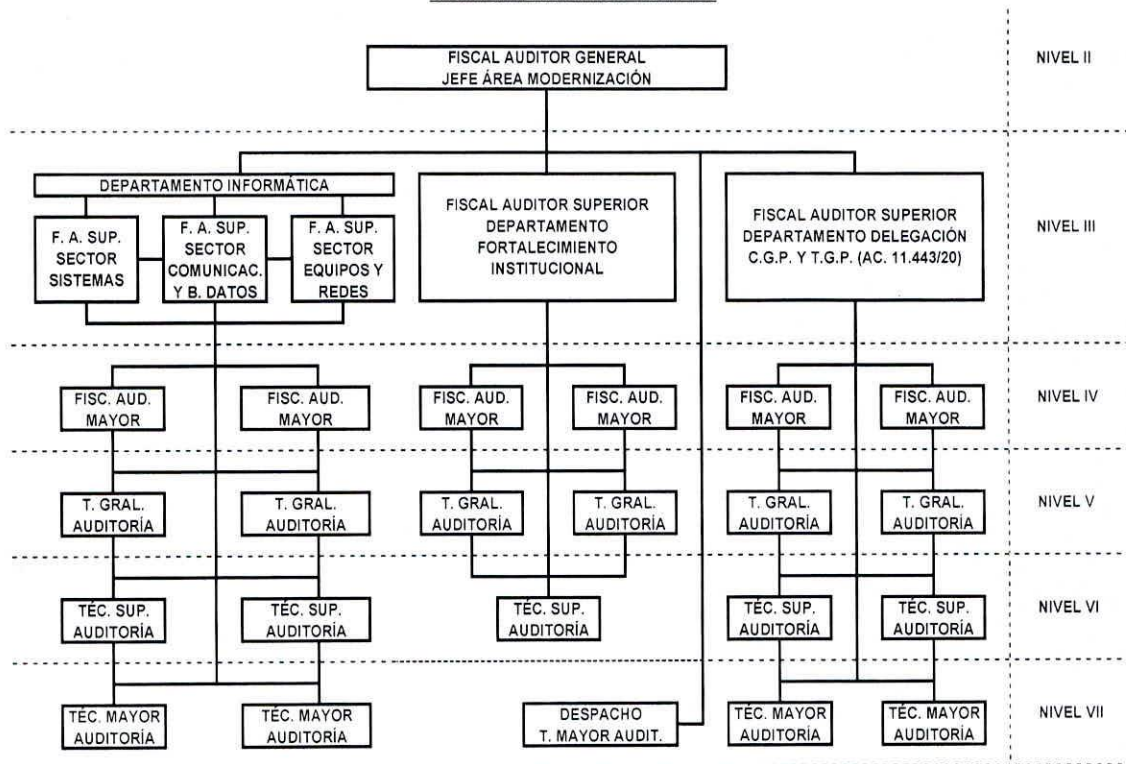
C. P. N. RICARDO SEBASTIAN VELIZ – VOCAL

C. P. N. VICTOR IGNACIO VILLARROE – VOCAL



← Dra. NELLY DEL VALLE ESPECHE  
ABOGADA - M.P. Nº 1640  
SECRETARIA GENERAL  
Trib. de Cuentas de la P. 185

ORGANIGRAMA ÁREA MODERNIZACIÓN



FDO: DR. RENE VALERIO GARCIA OLMEDO – PRESIDENTE SUBROGANTE  
 C. P. N. RICARDO SEBASTIAN VELIZ – VOCAL  
 C. P. N. VICTOR IGNACIO VILLARROE – VOCAL

*(Signature)*  
 Dra. NELLY DEL VALLE ESPECHE  
 ABOGADA - M.P. N° 1040  
 SECRETARIA GENERAL