

Legislación Nacional

DECRETO 881/1970 **TRIBUNAL DE CUENTAS CONTABILIDAD Estructura orgánica. Modificación del**
02/09/1970; publ. 02/10/1970 Visto: Lo requerido por el Tribunal de Cuentas de la Nación, y Considerando: Que la experiencia ha demostrado la necesidad de incrementar el personal dedicado a los fines de coordinar y analizar los diferentes asuntos que requieren intervención a nivel superior. Que a tal efecto pueden realizarse las modificaciones pertinentes mediante un reordenamiento de los cargos autorizados y no cubiertos hasta la fecha. Que la adecuación que se propone en el agrupamiento funcional no implica incrementar los gastos en personal, toda vez que se trata de un reajuste de la dotación. Que asimismo y de acuerdo con la facultad conferida por la ley 17882 corresponde dispensar al Tribunal de Cuentas de la Nación de las normas contenidas en la ley 17063. Que contemporáneamente resulta conveniente dejar sin efecto los decretos 2313/1968, 4615/1968 y 7044/1968, todos referidos a la aprobación y modificaciones de la estructura orgánico-funcional del Tribunal de Cuentas de la Nación, a los efectos de evitar la repetición innecesaria de documentación ya aprobada que dificulta la consulta y el control. Por ello, **El presidente de la Nación Argentina decreta:** **Art. 1.º** Deróganse los decretos 2313/1968, 4615/1968 y 7044/1968 y modifícase con carácter provisional la estructura orgánica del Tribunal de Cuentas de la Nación, de conformidad con el organigrama y de acuerdo con lo misión y funciones, agrupamiento funcional, dotación de personal y memorando descriptivo de tareas que, como anexos I, II, III y IV, respectivamente, forman parte integrante del presente decreto. **Art. 2.º** Suspéndase la aplicación de la ley 17063 y por consiguiente para la cobertura de los cargos a que se refiere el art. 1º del presente decreto, será de aplicación el art. 83, inc. g de la Ley de Contabilidad y Organización del Tribunal de Cuentas de la Nación y de la Contaduría General de la Nación (decreto-ley 23354/1956 ley 14467). **Art. 3.º** Comuníquese, etc. Levingston - Moyano Llerena - Folcini **Anexo II** Secretaría asistente **Misión:** Asistir en las funciones administrativas a las salas en que se divide el Tribunal de Cuentas y al plenario del mismo, y entender en lo atinente al registro formal de las decisiones que adopte dicho organismo. **Funciones:** 1) Intervenir en el estudio y despacho de los asuntos que el Tribunal o las salas le asigne, fiscalizando se efectúe en tiempo y forma, conforme a las normas legales y reglamentos de aplicación. 2) Refrendar la firma del presidente del Tribunal de Cuentas en las resoluciones y notas. 3) Intervenir en la confección del libro de actas del organismo y en el registro de las observaciones, regularización de las mismas y actos de insistencia del Poder Ejecutivo y de las autoridades correspondientes de los Poderes Legislativo y Judicial. 4) Atender las consultas derivadas de los actos administrativos que requieran su intervención. 5) Intervenir en las gestiones relacionadas con las erogaciones del Tribunal de Cuentas y en la confección del proyecto de presupuesto anual del organismo. 6) Resolver sobre las faltas de asistencia y de puntualidad del personal, sus licencias y autorizaciones para trasladarse al extranjero. 7) Proponer los instructores de sumarios que deben incoarse a los agentes del organismo. 8) Intervenir en la preparación de la memoria anual de la gestión cumplida por el Tribunal de Cuentas. **Dirección general de auditorías. Ley 13653 Misión:** Entender en la fiscalización administrativa, legal, financiera, económica, patrimonial y contable de las Empresas del Estado (ley 13653 (TO) modificada por la ley 15023) de acuerdo con las normas legales, reglamentarias y estatutarias que rigen la gestión de aquellas. **Funciones:** 1) Intervenir en las tareas relacionadas con el control de la aplicación de las disposiciones que regulan el funcionamiento de las Empresas del Estado. 2) Dictar las normas internas a las que se ajustará la gestión técnica y administrativa de las auditorías y demás dependencias de la Dirección General. 3) Coordinar todas las actividades que deban cumplirse en la órbita de su competencia. 4) Intervenir, por conducto de las auditorías de su dependencia, en la fiscalización administrativa, legal, financiera, económica, patrimonial y contable de los entes empresarios auditados. 5) Asesorar en los asuntos que se le encomienden, dentro de la órbita de su competencia. 6) Compilar todos los antecedentes relacionados con los organismos fiscalizados. 7) Producir las informaciones que, referidas a las tareas cumplidas por la Dirección General y sus auditorías dependientes, deben insertarse en la memoria anual del Tribunal de Cuentas. 8) Atender la gestión administrativa de la Dirección General. **Representaciones (auditorías) Misión:** Entender en la fiscalización directa de la gestión administrativa, legal, financiera, económica, patrimonial y contable de los organismos comprendidos en el régimen de la ley 13653 (TO) modificada por la ley 15023. **Funciones:** 1) Ejercer el control de los actos administrativos, legales, financieros, económicos, patrimoniales y contables de su jurisdicción. 2) Asesorar sobre las instrucciones impartidas a los organismos y vigilar si se cumplen los resultados previstos. 3) Instruir las instrucciones a que hubiere lugar. **Dirección general de asuntos jurídicos Misión:** Entender con carácter general en los aspectos legales, doctrinarios y jurisprudenciales de los asuntos en que corresponda la intervención del Tribunal de Cuentas, y en particular en la sustanciación de los procedimientos relacionados con el juicio administrativo de responsabilidad y la ejecución de las resoluciones condenatorias dictadas por el organismo mencionado. **Funciones:** 1) Ordenar y coordinar las tareas que deben cumplirse en la órbita de su competencia relacionadas con las materias regladas por los cap. XIII y XIV de la Ley de Contabilidad y por el art. 8º de la ley 13653 (TO) modificada por la ley 15023. 2) Intervenir, en lo pertinente, en actuaciones sumariales sustanciadas con sujeción al art. 401º del Código de Justicia Militar. 3) Aconsejar y tramitar las

respectivas denuncias en los casos a que se refiere el art. 128 de la Ley de Contabilidad.4) Prestar asesoramiento jurídico en todos los casos en que se le requiera. 5) Intervenir, cuando corresponda, en la sustanciación de los créditos a favor del Estado que se consideren incobrables de conformidad con lo establecido en el art. 22 de la Ley de Contabilidad.6) Compilar los antecedentes legales, doctrinarios y jurisprudenciales, así como los dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación vinculados con las tareas a cargo de la Dirección General o que hagan a la jurisdicción y competencia del Tribunal de Cuentas.7) Producir las informaciones que, relacionadas con las tareas cumplidas por la Dirección General, deban incluirse en la memoria anual del organismo.8) Atender la gestión administrativa de la Dirección General. Dirección general de delegaciones y fiscalías ley de contabilidad **Misión:** Entender en la fiscalización de la gestión administrativa que cumplen los organismos comprendidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contabilidad, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias que regulan aquella actividad.

Funciones: 1) Intervenir en todo lo concerniente al control del cumplimiento de las disposiciones que rigen el funcionamiento de los organismos centralizados, descentralizados y autárquicos y de las haciendas para-estatales, y particularmente en las tareas vinculadas con los cap. IX y XII de la Ley de Contabilidad. 2) Dictar las normas internas a las que se ajustará la gestión técnica y administrativa de las auditorías y demás dependencias de la Dirección General. 3) Coordinar todas las actividades que deban cumplirse en la órbita de su competencia. 4) Intervenir, por conducto de la delegaciones y fiscalías de su dependencia, en el control de los organismos sujetos a la Ley de Contabilidad. 5) Aconsejar y tramitar las respectivas denuncias en los casos a que se refiere el art. 111 de la Ley de Contabilidad. 6) Asesorar en los asuntos que se le encomienden, dentro de la órbita de su competencia. 7) Compilar todos los antecedentes relacionados con los organismos fiscalizados. 7) Producir las informaciones que, relacionadas con las tareas cumplidas por la Dirección General y sus delegaciones y fiscalías dependientes, deban insertarse en la memoria anual del Tribunal de Cuentas. 8) Atender la gestión administrativa de la Dirección General. Representaciones (delegaciones y fiscalías)

Misión: Entender en la fiscalización directa de la gestión que cumplen los organismos sujetos al régimen de control establecido por la Ley de Contabilidad. **Funciones:** 1) Ejercer el control de los actos administrativos, legales, financieros, económicos, patrimoniales y contables de su jurisdicción. 2) Asesorar sobre las instrucciones impartidas a los organismos y vigilar si se cumplen los resultados previstos. 3) Instruir las instrucciones a que hubiere lugar. Departamento de presupuesto y varios **Misión:** Asesorar acerca de la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan el funcionamiento de los organismos centralizados, descentralizados y autárquicos y de las haciendas para-estatales, en materia de presupuesto general de la administración nacional (excepto obras y trabajos públicos); regímenes de personal; normas de economía y racionalización y resúmenes de previsión. **Funciones:** 1) Intervenir en el estudio y proyecto de despacho de los asuntos que, relacionados con el presupuesto general (excepto obras y trabajos públicos), se refieren a: a) Presupuesto General de la Nación; b) Órdenes de disposición de fondos; c) Régimen de funcionamiento de cuentas especiales; d) Subsidios, subvenciones, aportes y contribuciones del Estado; e) Normas de economía en los gastos públicos y sobre racionalización de la administración, y f) Devolución de impuestos, contribuciones y multas, excepto las aplicadas por incumplimiento de contrato. 2) Intervenir en el estudio y proyecto de despacho de los asuntos que, relacionados con los agentes al servicio del Estado (excepto los de empresas estatales), se refieran a: a) Remuneraciones y sus ajustes; b) Licencias e incompatibilidades, y c) Regímenes estatutarios y escalafonarios. 3) Intervenir en el estudio y despacho de los asuntos que, relacionados con los regímenes nacionales de previsión y la liquidación de jubilaciones, retiros y pensiones. 4) Registrar los actos administrativos tramitados por el Departamento, que el Tribunal de Cuentas hubiera intervenido de acuerdo con el art. 85, inc. a de la Ley de Contabilidad, manteniendo actualizada la jurisprudencia respectiva. Departamento de administración **Misión:** Asistir al Tribunal de Cuentas en todo cuanto concierne al servicio administrativo y contable, y al personal, publicaciones y despacho del organismo. **Funciones:** 1) Intervenir en los aspectos relacionados con la ejecución del presupuesto de la institución y su registración contable. 2) Proyectar y tramitar las licitaciones públicas y privadas y las compras directas, y resolver las que encuadren en su competencia. 3) Liquidar y abonar las remuneraciones de los agentes del organismo y atender los pagos a proveedores y contratistas del mismo. 4) Intervenir en las tareas inherentes al cuidado, conservación y mantenimiento del edificio sede del Tribunal de Cuentas. 5) Registrar, clasificar y conservar los libros, folletos, boletines y toda otra publicación de interés para las tareas del organismo. 6) Entender en los aspectos laborales del personal referente a la aplicación de disposiciones vigentes. 7) Entender en las impresiones, publicaciones del digesto administrativo y circulares. 8) Entender en la recepción, registro, distribución y archivo de las actuaciones. División personal **Misión:** Ejercer el control en los aspectos laborales del personal y realizar las tareas de aplicación de las disposiciones establecidas en leyes, decretos y disposiciones. **Funciones:** 1) Normar la actividad del personal dentro de las disposiciones vigentes. 2) Intervenir en el ingreso y egreso, promoción y demás movimientos del personal, manteniendo actualizado los registros respectivos. 3) Entender en el contralor y tramitación de todas las novedades relacionadas con el desempeño del personal. División publicaciones **Misión:** Efectuar las impresiones y publicaciones de la memoria anual, digesto administrativo, circulares y material bibliográfico. **Funciones:** 1) Realizar

matrices e impresión de la memoria anual, digesto administrativo y circulares.2) Entender en la distribución del material a su cargo.3) Registrar, clasificar y conservar libros, folletos, boletines y toda publicación de interés para las tareas del organismo. División mesa de entradas, salidas y archivo

Misión: Efectuar la recepción, registro, remisión y archivo de expedientes, actuaciones y correspondencia.

Funciones: 1) Recibir, registrar y distribuir la documentación. 2) Producir informaciones sobre ubicación de antecedentes. 3) Registrar desgloses y agregaciones, reservar y archivar toda la documentación que tramitan en el organismo. 4) Fiscalizar en los expedientes en trámite el cumplimiento de la Ley de Sellos.

Departamento de contratos y trabajos públicos

Misión: Asesorar acerca de la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan el funcionamiento de los organismos centralizados, descentralizados y autárquicos y de las haciendas para-estatales, en relación con el régimen de contrataciones (excepto las de personal) y en las materias: créditos para obras y trabajos públicos; expropiaciones; convenios financieros; devoluciones de multas aplicadas por incumplimiento de contratos; gestión de los bienes del Estado y donaciones y legados con cargo.

Funciones: 1) Intervenir en el estudio y proyecto de despacho de los asuntos relacionados con las contrataciones, cualquiera sea su objeto, salvo las de personal. 2) Intervenir en el estudio y proyecto de despacho de los asuntos que, referidos a los créditos para obras y trabajos públicos, se relacionen con: a) Planes anuales y analíticos de obras y trabajos públicos. b) Órdenes de disposición de fondos, y c) Subsidios, subvenciones, aportes y contribuciones del Estado. 3) Intervenir en el estudio y proyecto de despacho de los asuntos que se refieran a expropiaciones, convenios financieros, devoluciones de multas aplicadas por incumplimiento de contratos, gestión de los bienes del Estado y donaciones y legados con cargo. 4) Registrar los actos administrativos tramitados por el Departamento, que el Tribunal de Cuentas hubiera intervenido de acuerdo con el artículo 85, inciso a) de la Ley de Contabilidad, manteniendo actualizada la jurisprudencia respectiva.

Inspección

Misión: Supervisar en los aspectos técnicos y administrativos el funcionamiento de las representaciones del Tribunal de Cuentas, coordinando la labor realizada por las mismas, y examinar la organización administrativa y contable de los organismos fiscalizados a fin de evaluar su eficiencia y encuadre con las normas legales, reglamentarias y estatutarias de aplicación.

Funciones: 1) Analizar la organización y funcionalidad de las auditorías, delegaciones y fiscalías con miras al perfeccionamiento de las tareas de verificación. 2) Determinar la posibilidad de aplicar a los entes fiscalizados, en función de su estructura y organización vigentes, los procedimientos de control externo que mejor se adecuen a las características de tales entes. 3) Practicar controles selectivos de patrimonio y verificaciones muestrales de recepción de elementos de uso y consumo. 4) Analizar los sistemas de recaudación de los organismos sujetos a fiscalización. 5) Practicar arqueo integrales y parciales de fondos y valores para valuar la evolución y movimiento de los mismos y su correcta aplicación. 6) Realizar inspecciones en las dependencias ubicadas en el interior del país o en el exterior, a fin de verificar en las mismas los objetivos señalados en los puntos precedentes. 7) Asesorar y coordinar la labor que cumplen las representaciones del Tribunal de Cuentas en los aspectos legal, económico, financiero, patrimonial y contable a cargo de las mismas. 8) Proponer al organismo fiscalizador las medidas que aconsejen los resultados de las inspecciones que se practiquen.

Anexo III TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA NACIÓN

Grupamiento Funcional CLASE "J" Presidencia: I, 2; II, 3; V, 9; VIII, 2. Subtotal: 16. Dirección General de Auditorías - Ley 13653 : I, 1; III, 5; VI, 3; VII, 2; VIII, 3. Subtotal: 14. Dirección General de Asuntos Jurídicos: I, 1; III, 6; IV, 5; VI, 1; VII, 2; VIII, 10. Subtotal: 25. Dirección General de delegaciones y fiscalía Ley de Contabilidad : I, 1; III, 5; VI, 2; VII, 1; VIII, 6. Subtotal: 15. Departamento de presupuesto y varios: III, 1; VI, 2; VII, 1; VIII, 6. Subtotal: 10. Departamento de administración: III, 1; VI, 2; VII, 1; VIII, 4. Subtotal: 8. Departamento de contratos y trabajos públicos: III, 1; VI, 1; VII, 1; VIII, 4. Subtotal: 7. División de personal: VI, 1; VII, 1; VIII, 1. Subtotal: 3. División de publicaciones: VI, 1; VII, 1; VIII, 1. Subtotal: 3. División Mesa de entradas, salidas y archivo: VII, 1; VIII, 1. Subtotal: 2. Representaciones (Auditorías): III, 32; VI, 4; VII, 2; VIII, 32. Subtotal: 70. Representaciones (Delegaciones y Fiscalías): III, 50; VI, 6; VII, 32; VIII, 96. Subtotal: 184. Inspección: II, 2; III, 12. Subtotal: 14. CLASE "B" Presidencia: I, 3; III, 2; IV, 2. Subtotal: 7. Dirección General de Auditorías - ley 13653 : IV, 3. Subtotal: 3. Dirección General de Asuntos Jurídicos: I, 1; II, 6; III, 1; IV, 1. Subtotal: 9. Dirección General de delegaciones y fiscalía Ley de Contabilidad : I, 6; II, 1; IV, 1. Subtotal: 8. Departamento de presupuesto y varios: I, 2; II, 3. Subtotal: 5. Departamento de Administración: II, 2. Subtotal: 2. Departamento de contratos y trabajos públicos: II, 1; IV, 2. Subtotal: 3. División de personal: I, 4; II, 2. Subtotal: 6. División de publicaciones: I, 3. Subtotal: 3. División mesa de entradas, salidas y archivo: I, 5; II, 1. Subtotal: 6. Representaciones (Auditorías): I, 19; II, 9; IV, 25. Subtotal: 53. Representaciones (Delegaciones y Fiscalías): I, 94; II, 85; III, 7; IV, 44. Subtotal: 230. CLASE "D" Dirección General de Auditorías - ley 13653 : II, 1. Subtotal: 1. Dirección General de Asuntos Jurídicos: I, 1; III, 1. Subtotal: 2. Departamento de presupuesto y Varios: II, 1; III, 1. Subtotal: 2. Departamento de administración: I, 1. Subtotal: 1. División de publicaciones: III, 1. Subtotal: 1. Representaciones (Auditorías): I, 5; II, 4. Subtotal: 9. Representaciones (Delegaciones y Fiscalías): I, 26; II, 6; III, 2. Subtotal: 34. Inspección: I, 2. Subtotal: 2. CLASE "E" Departamento de administración: I, 2; II, 4; III, 2; IV, 3; V, 1. Subtotal: 12. CLASE "F" Departamento de administración: I, 2; II, 4; III, 5; IV, 21. Subtotal: 32. NdeR.: Los anexos I y IV no se publican (ver B.O. 02/10/1970).