

**MINISTERIO DE ECONOMÍA**  
**SECRETARÍA DE HACIENDA**  
**SUBSECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS**  
**TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**COORDINACIÓN DE CONTENCIOSO**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en la representación del ESTADO NACIONAL en los juicios en que el TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN sea parte como actor o demandado y en aquellas causas judiciales en que fuere requerida su intervención en virtud de norma legal, reglamentaria o de acto emanado de autoridad competente al efecto.
2. Interponer todo tipo de acción legal ordenada por autoridad competente.
3. Intervenir en el trámite y diligenciamiento de los Oficios Judiciales, recabando de las distintas dependencias, la información necesaria para su respuesta.
4. Diligenciar los Oficios Judiciales dirigidos al TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN y fiscalizar el cumplimiento de los términos prescriptos.
5. Ejercer el control y seguimiento de las causas judiciales a su cargo y elaborar los informes periódicos pertinentes, incluyendo los dirigidos a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN y a la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, en función de la pertenencia de los letrados del Cuerpo de Abogados del Estado.
6. Controlar la carga y actualización de todos los juicios a su cargo en el Sistema Único Informático de Gestión Judicial (SIGEJ) o en el sistema de seguimiento de juicios que un futuro lo reemplace, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 1° a 4° de la Reglamentación del Capítulo IV de la Ley N° 25.344 del Anexo del Decreto N° 1116/00 y demás normativa emanada de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.
7. Mantener actualizada la información y cursar las comunicaciones previstas legal y/o reglamentariamente respecto de la previsión presupuestaria orientada a atender las sentencias condenatorias de dar sumas de dinero o asimilables.
8. Asistir en el control de legalidad de los actos administrativos relacionados al cumplimiento de sus competencias.

9. Recopilar los informes y la documentación necesaria que coadyuve a la determinación de la existencia de perjuicio fiscal y de la responsabilidad patrimonial emergente, como así también proponer a las áreas competentes el ejercicio de las acciones de recupero.
10. Fiscalizar la realización de diligencias a que alude el Reglamento de Investigaciones Administrativas y de toda otra que resulte necesaria.
11. Elaborar los instrumentos necesarios para formular las denuncias ante los órganos competentes — administrativos y judiciales— cuando le fuere requerido por las autoridades correspondientes, o en los casos en que se advierta la existencia de hechos que, en principio, revistieren las características externas de delitos de acción pública.
12. Asistir en la elaboración de todo planteo y comunicación que deba ser sometido a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, PROCURADURÍA DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, OFICINA ANTICORRUPCIÓN, OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA del **TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN** y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
13. Elaborar y presentar los informes y recolección de la documentación de apoyo que surjan del área bajo su competencia y que sean requeridos por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, organismos de control y/o áreas de transparencia y control institucionales, para facilitar las tareas de control y auditorías, internas como también externas.

## **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **COORDINACIÓN DE DICTÁMENES**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS en el asesoramiento jurídico a las autoridades de las distintas dependencias del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN en los temas referidos a las materias legales y normativas, en los aspectos técnico-legales de las cuestiones planteadas en dicho ámbito y en las distintas alternativas en que se le requiera apoyo.
2. Asesorar, evaluar y elaborar los aspectos técnicos, jurídicos y procedimentales de los proyectos de actos administrativos, así como de los actos de alcance general y particular que deban ser suscriptos por la PRESIDENCIA del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN.
3. Colaborar en el asesoramiento jurídico de las distintas dependencias que conforman el TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN.

4. Asistir a la Dirección en el control de legalidad y legitimidad de actos administrativos relativos al TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN, emitiendo dictámenes jurídicos e informes.
5. Asistir en la elaboración de los proyectos de leyes, decretos, decisiones administrativas y resoluciones en los que la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS solicite su intervención.
6. Asesorar a la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, en cuestiones administrativas respecto del dictado de normas complementarias del Reglamento de Procedimientos del Tribunal, tendientes a uniformar trámites procesales y cuestiones administrativas cuando no se encuentren previstos en el mismo.
7. Elevar a la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS convenios y acuerdos que afecten o se refieran a las actividades de competencia del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN, e intervenir en su celebración y ejecución.
8. Realizar estudios vinculados con el ámbito de su competencia, para promover el perfeccionamiento de las disposiciones legales y reglamentarias en vigor.
9. Practicar las intimaciones correspondientes a las sumas determinadas por perjuicio fiscal derivadas de los actos administrativos conclusivos de sumarios administrativos.
10. Colaborar con la COORDINACIÓN DE CONTENCIOSO con información necesaria para la promoción y contestación de demandas, ofrecimientos de prueba, apelaciones y demás temas que le sean requeridos.
11. Asistir en la elaboración de todo planteo y comunicación que deba ser sometido a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, PROCURADURÍA DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, OFICINA ANTICORRUPCIÓN, OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
12. Elaborar y presentar los informes y recolección de la documentación de apoyo que surjan del área bajo su competencia y que sean requeridos por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, organismos de control y/o áreas de transparencia y control institucionales, para facilitar las tareas de control y auditorías, internas como también externas.

## **TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN**

### **PRESIDENCIA**

#### **DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir, planificar y ejecutar acciones de articulación con otros organismos estatales y no estatales, así como con los gobiernos internacionales, provinciales, municipales, de la

CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y con las organizaciones de la sociedad civil y redes sociales para el cumplimiento de los objetivos del **TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN**.

2. Asistir a la PRESIDENCIA en las relaciones institucionales con las autoridades de los entes públicos, instituciones privadas y demás actores de la sociedad civil.
3. Requerir a las dependencias del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN, o en su caso de otros Organismos, la colaboración necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
4. Entender y asistir a la PRESIDENCIA en los aspectos logísticos, administrativos, de comunicación y difusión, propios del desarrollo de sus funciones.
5. Propiciar anteproyectos de actos administrativos y convenios de contenido legal que resulten apropiados a efectos de articular con otras jurisdicciones y organismos del Estado Nacional, Provincial o Municipal, organizaciones académicas y de la sociedad civil, que resulten competentes a efectos de optimizar la consecución de los objetivos del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN.
6. Preparar la documentación respaldatoria y demás instrumentos que resulten necesarios para el desarrollo de las audiencias públicas en las que participe el o la PRESIDENTE/A, en coordinación con las áreas con competencia específica.
7. Entender en la organización y logística de los eventos institucionales que se lleven a cabo en la Jurisdicción.
8. Organizar los viajes del/de la PRESIDENTE/A, coordinando los aspectos logísticos y protocolares.
9. Determinar los aspectos organizativos, logísticos para la celebración de actos, ceremonias y recepciones a los que asista u ofrezca el/la PRESIDENTE/A y comunicarlas a las áreas con competencia específica.
10. Procesar y producir en el formato correspondiente la información que se genera a partir de las actividades que lleva adelante el TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN.
11. Oficiar de nexo entre la máxima autoridad del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN con los medios de comunicación, en sus distintos formatos: gráficos, televisivos, radiales y digitales, en coordinación con las áreas con competencia específica.
12. Participar en la elaboración de la memoria anual.
13. Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por el/la PRESIDENTE/A.
14. Participar en la definición de lineamientos, políticas y estrategias sobre Derechos Humanos, la temática de violencia contra la mujer, diversidad, género, igualdad, violencia y discriminación laboral, personas con capacidades especiales y protección del medio ambiente, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

15. Entender en el diseño, elaboración, definición de instrumentos, herramientas y procedimientos para generar información de gestión administrativa eficiente de los programas y convenios del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN, en coordinación con las áreas competentes.
16. Diseñar proyectos especiales que viabilicen la ejecución de políticas institucionales en el ámbito de su competencia.

## **TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN**

### **PRESIDENCIA**

#### **DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA y CONTROL DE GESTIÓN**

##### **ACCIONES:**

1. Fomentar las buenas prácticas en materia de gestión pública y relevar los datos en los procesos transversales llevados a cabo por las diferentes unidades del Tribunal en base a un gobierno abierto con acceso a la información y la transparencia.
2. Planificar y proponer el diseño de proyectos vinculados a las competencias asignadas al TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN y realizar el seguimiento y verificación de su viabilización en el ámbito jurisdiccional, requiriendo a todas las áreas del Tribunal la información necesaria para el cumplimiento de sus fines.
3. Proyectar, supervisar y controlar propuestas normativas, programas y acciones dirigidos a adoptar en el ámbito de la Jurisdicción lineamientos de gobierno abierto, acceso a la información y transparencia, así como para mejorar y fortalecer las existentes, dentro del ámbito de su competencia.
4. Desarrollar y determinar indicadores transversales, tendientes a diseñar un modelo de Control de Gestión que permita evaluar el rendimiento del organismo, en el marco de las acciones y misiones del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN, a requerimiento de la PRESIDENCIA.
5. Relevar y dirigir los procesos de elaboración de manuales, mapa de procesos, flujos de actividades y criterios de entrega, entre otros, con el objeto de nutrir los procesos de toma de decisiones con el objeto de mejorar el desempeño, en el marco de su competencia.
6. Colaborar con la Presidencia del Tribunal en la determinación de las líneas de acción del Organismo que habilitarán la identificación y gestión de los recursos humanos y materiales necesarios para una adecuada implementación de los programas y proyectos.

7. Asesorar en el ámbito de su competencia, a todas las áreas y organismos del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN, en los casos en los que sea requerida su intervención formal en los procedimientos internos que se lleven adelante.
8. Colaborar con la máxima autoridad del Organismo en su intervención ex ante y ex post, en la elaboración preliminar y del anteproyecto del presupuesto anual del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN de conformidad con los planes y políticas nacionales, por todo tipo de gasto, recurso y financiamiento, desarrollado por la COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO de la COORDINACIÓN GENERAL.
9. Participar en la elaboración de la memoria anual.
10. Informar a la máxima autoridad del Organismo respecto de la ejecución del presupuesto aprobado, desarrollado por la COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO de la COORDINACIÓN GENERAL, y realizar propuestas de indicadores de gestión.
11. Informar a la máxima autoridad del Organismo respecto del estado de avance del cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN llevado a cabo por la COORDINACIÓN DE COMPRAS y CONTRATACIONES de la COORDINACIÓN GENERAL, conforme a los objetivos de proyectos e iniciativas del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN y realizar propuestas de indicadores de gestión.

## **TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN**

### **COORDINACIÓN GENERAL**

#### **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la COORDINACIÓN GENERAL en todos los asuntos de su competencia.
2. Instruir y proponer al área correspondiente el desarrollo de la gestión financiera-presupuestaria, en sus aspectos económicos y financieros del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN, conforme con los objetivos de política sectorial fijados por el Gobierno Nacional.
3. Instruir a la COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN de conformidad con los planes y políticas nacionales por todo tipo de gasto, recurso y financiamiento.
4. Supervisar la actividad en los aspectos referidos a la adquisición, aprovisionamiento, contabilidad y control financiero patrimonial de conformidad a las pautas y directivas que fije la COORDINACIÓN GENERAL.

5. Entender en la elaboración de estudios y evaluaciones tendientes a la mejora y optimización de la gestión de la COORDINACIÓN GENERAL que le sean derivadas por la misma y elevarle sus propuestas.
6. Asistir a la COORDINACIÓN GENERAL en la generación de propuestas de realización de campañas de comunicación interna de las acciones y actos administrativos que le derive la misma.
7. Recibir y reunir toda documentación, declaraciones juradas y/o información atinente a obligaciones de anticorrupción y las que por normativa surjan de cumplimiento ante los organismos reguladores externos a este TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN.
8. Organizar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados al TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN
9. Supervisar la gestión de la COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA en los aspectos funcionales, administrativos y de cualquier otra cuestión que redunden en el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos tecnológicos del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN.
10. Instruir a la COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL para efectivizar todos los pedidos de las contrataciones de personal a llevarse a cabo por las distintas áreas del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN, participando en la gestión previa y en su ejecución.
11. Asegurar el aprovisionamiento integral mediante las instrucciones necesarias a la COORDINACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, para la adquisición de insumos, bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las distintas áreas del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN.
12. Entender, dirigir y gestionar todo lo inherente a cuestiones de espacio físico, servicios generales y cuestiones edilicias de la/s sede/s en las que el TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN desarrolle su misión, en el marco de la respectiva competencia de la JURISDICCIÓN.
13. Supervisar el registro, archivo y guarda de la documentación original en soporte papel de: expedientes, normas, convenios, actos administrativos y sentencias emitidas en el ámbito del Tribunal, procurar su preservación y custodia por los plazos previstos para cada caso.
14. Supervisar la organización, custodia, conservación y actualización de la biblioteca del Organismo
15. Elaborar y presentar los informes y recolección de la documentación de apoyo que surjan del área bajo su competencia y que sean requeridos por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, organismos de control y/o áreas de transparencia y control institucionales, para facilitar las tareas de control y auditorías, internas como también externas.

## **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

#### **ACCIONES:**

- 1.** Asistir a la DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA en la coordinación y desarrollo de la gestión financiera-presupuestaria, en sus aspectos económicos y financieros del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN, conforme con los objetivos de política sectorial fijados por el Gobierno Nacional.
- 2.** Colaborar con la DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA en la confección del anteproyecto de presupuesto anual del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN de conformidad con los planes y políticas nacionales por todo tipo de gasto, recurso y financiamiento.
- 3.** Asistir dentro del área de su competencia en los procesos de ejecución presupuestaria, orientar sobre el registro de las transacciones de carácter económico-financiero y analizar la evolución y ejecución de gastos y recursos con el objeto de proponer las modificaciones necesarias.
- 4.** Proyectar los actos administrativos vinculados con la gestión económica y financiera del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN.
- 5.** Elaborar la información necesaria para la toma de decisiones y para las tareas de control en materia de gestión presupuestaria de la Jurisdicción.
- 6.** Confeccionar en los aspectos de su incumbencia la información necesaria para la Cuenta de Inversión del Ejercicio.
- 7.** Elaborar la programación física, económica y financiera del presupuesto de la jurisdicción y sus reprogramaciones.
- 8.** Colaborar en la elaboración y presentación de informes y recolección de la documentación de apoyo que surjan del área bajo su competencia y que sean requeridos por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, organismos de control y/o áreas de transparencia y control institucionales, para facilitar las tareas de control y auditorías, internas como también externas.

## **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

#### **ACCIONES:**

- 1.** Asistir, tramitar e intervenir en la registración y administración de los ingresos y egresos de fondos en efectivo, cheques, transferencias, títulos y valores, como también la custodia de los mismos, sean del Estado o de terceros.



2. Administrar y custodiar el Fondo Rotatorio del Organismo y registrar el movimiento de fondos de las distintas cuentas bancarias, del efectivo y de fondos de terceros.
3. Efectuar, en el ámbito de su competencia, el control del movimiento efectivo de fondos y valores.
4. Asistir y contribuir con la DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA en la ejecución presupuestaria y la gestión administrativo-contable del Organismo.
5. Intervenir en los pagos al personal del Organismo y a terceros autorizados, previa verificación del cumplimiento de la normativa vigente.
6. Tramitar los depósitos correspondientes a las retenciones impositivas que pudieran corresponder, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Elaborar los informes de cierre de ejercicio, tanto en la parte financiera como en la ejecución física de metas y volúmenes de tareas.
8. Efectuar los registros y/o conciliaciones que involucren el movimiento de fondos ya sean éstos a través de la Cuenta Única del Tesoro o de la Tesorería del Organismo.
9. Elaborar y presentar los informes y recolección de la documentación de apoyo que surjan del área bajo su competencia y que sean requeridos por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, organismos de control y/o áreas de transparencia y control institucionales, para facilitar las tareas de control y auditorías, internas como también externas.

#### **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **COORDINACIÓN DE COMPRAS y CONTRATACIONES**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones del Organismo, de acuerdo con las previsiones presupuestarias, la normativa vigente en la materia y la planificación de necesidades elevadas por las distintas áreas.
2. Participar en los procesos de licitaciones destinadas a la adquisición y contratación de bienes y servicios del Organismo.
3. Asesorar técnicamente a las unidades requirentes del Organismo, en los procesos de gestión de compras y contrataciones.
4. Efectuar los correspondientes trámites de contratación a través del procedimiento de selección que corresponda en cada caso.
5. Efectuar el control y el registro de bienes patrimoniales, sus altas y bajas, como así también realizar la verificación, clasificación e identificación de los mismos.

6. Mantener los depósitos de suministros de materiales y bienes patrimoniales, su recepción, guarda y distribución.
7. Gestionar un registro de la información patrimonial del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN.
8. Realizar las gestiones pertinentes para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago y fiscalizar los depósitos de almacenamiento del Organismo.

## **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA en la administración de las políticas y aplicación de las normas que regulan al personal relacionadas con contrataciones y designaciones transitorias en cumplimiento de los objetivos del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN.
2. Coordinar la aplicación de la política de recursos humanos de acuerdo a su competencia.
3. Coordinar las acciones vinculadas con la confección y elaboración de las propuestas de contrataciones en las modalidades vigentes.
4. Controlar las tareas vinculadas con la confección de los contratos del personal bajo las diferentes modalidades, así como también la redacción de los correspondientes proyectos de actos administrativos aprobatorios, atendiendo a su seguimiento.
5. Promover la recopilación de informes de interés para el sector y mantener actualizada la normativa relacionada con asuntos de su competencia publicada en el Boletín Oficial de la República Argentina y otros medios de difusión.
6. Elaborar y proponer instructivos que faciliten la gestión y tramitación de las contrataciones de locación servicios del personal que preste servicios administrativos, técnicos y/o profesionales.
7. Coordinar las tareas relacionadas con el movimiento de los recursos humanos de las unidades organizativas del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN, registrando en los sistemas informáticos, las medidas administrativas que se dicten relativas a las designaciones de personal en cargos de planta permanente, transitoria y personal contratado.
8. Supervisar la elaboración de los proyectos de actos administrativos relativos a altas, bajas o movimientos de personal y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de actualización de datos en el ámbito del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN.
9. Coordinar, confeccionar y mantener actualizados los registros de cargos por sectores de movimiento de personal.

10. Fiscalizar la aplicación de las normas reglamentarias que fijen las condiciones generales para el Régimen de Contrataciones de profesionales, técnicos/as y administrativos/as y el sistema de pasantías de personal, como así también efectuar el control de las erogaciones por estos conceptos y centralizar su tramitación.

## **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO DE CARRERA**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir, en el ámbito de su competencia, a la DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA en la aplicación de las normas que regulan al personal.
2. Supervisar el proceso de liquidación de haberes del personal del Organismo.
3. Verificar la carga y autorización en el sistema de gestión de recursos humanos de las novedades impacten en la liquidación de haberes.
4. Gestionar la certificación de servicios de los/las agentes del Organismo, para su presentación ante los organismos previsionales u otros que lo requieran.
5. Supervisar la planificación y gestión el Plan Anual de Capacitación del Organismo.
6. Prestar asistencia técnica en la administración e implementación del proceso de evaluación de desempeño del personal y organizar la convocatoria a los comités de evaluación y autoridades intervinientes.
7. Gestionar y verificar el cumplimiento de los servicios de asistencia médica al personal, las acciones relacionadas con las franquicias y licencias especiales que requieran control médico y las tareas vinculadas con la higiene y seguridad laboral.
8. Implementar medidas de prevención y atención de la salud para los/as trabajadores/as del Organismo.
9. Generar acciones de impacto en el clima laboral, estimulando la motivación del personal del Organismo y su bienestar.
10. Coordinar los estudios que permitan la clasificación de puestos de trabajo y la caracterización de los perfiles básicos aconsejables para su ocupación.
11. Administrar la documentación que registre los antecedentes y contratos de los profesionales, técnicos/as y administrativos/as contratados/as, en soporte digital y en el Legajo Único de Personal (LUE).

## **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, REGISTRO Y ARCHIVO**

#### **ACCIONES:**

1. Realizar el registro, archivo y guarda de la documentación original en soporte papel de: expedientes, normas, convenios, actos administrativos y sentencias emitidas en el ámbito del Tribunal, procurar su preservación y custodia por los plazos previstos para cada caso.
2. Llevar adelante la organización, custodia, conservación y actualización de la biblioteca del Organismo.
3. Certificar las copias de todos los actos administrativos dictados por las autoridades del Tribunal.
4. Colaborar en todo lo atinente a los pedidos de acceso a la información pública, conforme el área de incumbencia.
5. Llevar un registro actualizado de las sentencias dictadas por el TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN.
6. Llevar un registro actualizado de los oficiales habilitados para el diligenciamiento de notificaciones, oficios y/o exhortos.
7. Elaborar los informes y estadísticas necesarias, respecto de las Sentencias, notificaciones, actos administrativos y demás información que sea requerida por las autoridades del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN.
8. Proponer a la DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, la distribución de las zonas geográficas para el diligenciamiento de notificaciones.
9. Controlar y distribuir los expedientes electrónicos de notificación digital.

## **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA**

#### **ACCIONES:**

1. Definir la estrategia tecnológica, supervisar las operaciones de las distintas disciplinas informáticas y definir las tecnologías necesarias para alcanzar los objetivos del Tribunal Fiscal de la Nación.
2. Desarrollar y proponer los planes de acción para actualizar y mantener la infraestructura de redes de comunicación dirigida a posibilitar los más altos niveles de disponibilidad para el procesamiento de la información y para las telecomunicaciones, tanto internas como con otros organismos o sedes geográficamente distantes de la sede del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN.

3. Dirigir la ejecución de las actualizaciones a realizar en las instalaciones y en los equipamientos informáticos del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN, destinados a cumplimentar los estándares de calidad en cuanto a tecnologías informáticas se refiere.
4. Diseñar y monitorear la utilización del sistema de gestión de requerimientos de servicio técnico, provisión de insumos y necesidades de adquisiciones de bienes y servicios vinculados a la actividad de informática y comunicaciones.
5. Establecer las políticas de seguridad de la información, promoviendo el entendimiento y adopción de las mismas por parte del personal del Tribunal Fiscal de la Nación.
6. Establecer los procedimientos que permitan el correcto desenvolvimiento del área de soporte del Tribunal Fiscal de la Nación para lograr una respuesta eficiente a los usuarios.
10. Dirigir las acciones concernientes al cumplimiento de las medidas de seguridad física y lógica para salvaguardar los equipos, programas y documentación de sistemas, como así también proveer a la confidencialidad de la información que se procesa y almacena en las dependencias del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN.
11. Elaborar los lineamientos generales a seguir para la selección de sistemas de procesamiento y comunicación de la información, proponiendo la adopción de aquellas que mejor se adapten a los requerimientos en cada caso particular, priorizando el aprovechamiento de las experiencias organizacionales y promoviendo la interoperabilidad entre sistemas específicos.
12. Asegurar el mantenimiento y la actualización de los sistemas de almacenamiento y procesamiento de datos vigentes en el TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN, así como el desarrollo de aplicaciones que mejoren su intercomunicación.
13. Analizar nuevos requerimientos y opciones de mejoras de diseño y de desarrollo de aplicaciones informáticas que den solución a los mismos, de acuerdo a los lineamientos que establezca la PRESIDENCIA.
14. Elaborar las normas de calidad a observar para los sistemas informáticos del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN, manteniendo la integralidad y complementariedad entre los manuales de procedimientos que las reflejen.
15. Brindar a la DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA y/o a la COORDINACIÓN GENERAL soporte y métricas para la toma de decisiones vinculadas con la productividad, desempeño del servicio, eficiencia, efectividad y calidad de las actividades del ámbito de su competencia.
16. Liderar los equipos de proyectos referidos a la modernización y actualización de procesos del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN.

**17.** Asistir a las dependencias del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN que así lo soliciten en el análisis de problemáticas informacionales.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO II - Estructura TFN Acciones

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 14 pagina/s.