

CUERPO DE MINISTROS

El Cuerpo de Ministros es el órgano superior del Tribunal de Cuentas de la República y de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 208 de la Constitución de la República está compuesto por siete miembros. Este órgano pluripersonal, es el jerarca máximo del Organismo y como tal es el encargado de manifestar la voluntad del mismo.

Requisitos para ser Ministro: deben reunir las mismas calidades que para ser senador, es decir, ciudadanía natural o legal con siete años de ejercicio y treinta años cumplidos de edad.

Designación: son designados por la Asamblea General por dos tercios de votos del total de sus componentes, cada uno cuenta con tres suplentes, para los casos de vacancia, impedimento temporal o licencia de los titulares. (art. 208 de la Constitución).

Incompatibilidades:

- 1) No pueden recibir empleo rentado de los Poderes del Estado, Gobiernos Departamentales, Entes Autónomos y Servicios Descentralizados o de cualquier otro órgano público (art.122 de la Constitución) hasta un año después de finalizado el mandato (art. 125 de la Constitución).
- 2) No pueden desempeñar un cargo público electivo (art. 123 de la Constitución)
- 3) No pueden intervenir como directores, administradores o empleados en empresas que contraten obras o suministros con el Estado, los Gobiernos Departamentales, Entes Autónomos, Servicios Descentralizados o cualquier otro órgano público (art. 124.1 de la Constitución)
- 4) No pueden tramitar o dirigir asuntos de terceros ante la Administración Central, Gobiernos Departamentales, Entes Autónomos y Servicios Descentralizados (art. 124.2 de la Constitución)

- 5) No pueden formar parte de comisiones o clubes políticos, suscribir manifiestos de los partidos, autorizar el uso de su nombre, y, en general, ejercer cualquier acto público o privado de carácter político, salvo el voto (art. 77.4 de la Constitución)

Duración del mandato: de acuerdo al art. 208 de la Constitución, cesan en sus funciones cuando la Asamblea General, que sustituye a la que los designó, efectúe los nombramientos para un nuevo período, pudiendo ser reelectos.

Procedimientos de destitución

La Constitución prevé que la Asamblea General puede destituirlos por:

- *“por violación de la Constitución u otros delitos graves”* por el procedimiento del Juicio Político (art. 93, 102 y 103 de la Constitución)
- *“por ineptitud omisión o delito”* con el voto conforme de dos tercios del total de sus componentes (art. 209 de la Constitución).

Responsabilidades:

- ante la Asamblea General por el fiel y exacto cumplimiento de sus funciones.
- responsabilidad administrativa en tanto funcionarios de control, si han intervenido en un acto ilegal o irregular, o no se hubieran opuesto al mismo de acuerdo al art. 119 del TOCAF. La misma se haría efectiva por el procedimiento previsto por el art. 209 de la Constitución de la República.

INTEGRACION: sus autoridades son las siguientes

Presidente:

Dr. Siegbert Rippe

Vice-presidente:

Cra. Beatriz Martínez

Ministros:

Cra. Diana Marcos

Sr. León Lev

Dr. Oscar Grecco

Ing. Ruperto Long

Dr. Alvaro Ezcurra

COMPETENCIA DEL ORGANISMO: En cuanto a la competencia del Organismo, la misma, se encuentra establecida en el art. 228 de la Constitución: "*La vigilancia en la ejecución de los presupuestos y la función de control de toda gestión relativa a la Hacienda Pública será de cargo del Tribunal de Cuentas*". Además de la antes mencionada existen otras normas constitucionales específicas que determinan los cometidos del Tribunal, artículos 208 a 213 y 214 a 232, y disposiciones específicas para los Entes Autónomos y Servicios Descentralizados como el art. 192 in fine y art. 193 y para los Gobiernos Departamentales (art. 273 num. 4, 301 y 302).

FUNCIONES

1) Asesoramiento e información

- Asesoramiento en materia presupuestal: art. 211 lit. A de la Constitución y art. 94.1 TOCAF.
- Asesoramiento en materia de emisión de títulos de deuda pública, concertación de empréstitos y aplicación de superávits por los Gobiernos Departamentales : art. 301 y 302 de la Constitución.

- Asesoramiento en materia de Rendiciones de Cuentas: art. 211 lit. C y 193 de la Constitución y art. 94.3 del TOCAF.
- Asesoramiento a la Junta Departamental: artículo 273 numeral 4.
- Contestación de pedidos de informes de los legisladores: art. 118 C.
- Conformidad previa sobre el Plan de Cuentas y Registros Contables: art. 88 del TOCAF.
- Presentación de la Memoria Anual: art. 211 lit D
- Evacuar y publicar consultas: art. 95 del TOCAF

2) Control financiero

- Intervención y control general y permanente de la gestión financiera: art. 211 lit. E
- Control preventivo de gastos y pagos: art. 211 lit. B y art. 94.2 TOCAF
- Control posterior e rendiciones de cuentas: art. 211 lit C y art. 94.3 y 94.4 del TOCAF
- Control de ingresos y bienes nacionales: arts. 81 a 89 y 114 a 118 del TOCAF
- Control de la responsabilidad administrativa en materia financiero contable: art. 211 lit. C y E de la Constitución y arts. 103, 119 a 130 del TOCAF
- Control de eficiencia: art. 105 del TOCAF
- Control posterior a organismos, servicios o entidades no estatales que perciben fondos públicos o administran bienes del Estado: art. 138 y 160 del TOCAF

Derivadas de su calidad de Jerarca Administrativo

- Designar y destituir funcionarios
- Dictar el reglamento interno que regula toda la actividad del organismo
- Imponer sanciones administrativas

- Resolver recursos administrativos
- Disponer adquisiciones y erogaciones
- Cumplir con las obligaciones asumidas por su integración a los organismos internacionales (OLACEF, INTOSAI).

Otras funciones y controles especiales

- Facultades de iniciativa legislativa: arts. 210, 211 lit. G, 212 , 213 de la Constitución
- Facultad de dictar Ordenanzas: art. 211 lit. F de la Constitución.
- Potestades inquisitivas y de acceso a la información: art. 99 y 102 del TOCAF
- Control de la gestión de los Directores de Entes y Servicios Descentralizados: art. 192 de la Constitución
- Asesoramiento en la formulación de Reglamentos y Pliegos Únicos de bases y condiciones generales: art. 44 del TOCAF
- Asesoramiento en la autorización de regímenes especiales de contratación: art. 34 del TOCAF
- Auditoria de prestamos concedidos por organismos internacionales

En suma, le corresponde al Cuerpo de Ministros, manifestar la voluntad del Organismo, fijando las políticas estratégicas y decisiones administrativas de mas alto nivel, con el propósito de asegurar el cumplimiento de todas las disposiciones constitucionales, legales y demás normas de carácter general e interno relacionadas con las funciones y cometidos del Tribunal; así como también, desde el punto de vista interno del Organismo, cumplir y hacer cumplir las normas prescriptas en el Reglamento Interno del Tribunal de Cuentas de la República, procurando la constante y efectiva superación de los servicios.

SECRETARIA GENERAL: Su cometido es formalizar las resoluciones del Cuerpo de Ministros y dar cumplimiento a las mismas.

Ello implica las siguientes tareas:

- Preparar el orden del día de las sesiones confeccionando los repartidos correspondientes con la debida antelación, previa clasificación que de los mismos corresponde realizar por Departamento o concepto.
- Asistir a las sesiones del Cuerpo y redactar las actas correspondientes a las mismas.
- Redactar las resoluciones y comunicaciones que el tribunal o la Presidencia dispongan.
- Refrendar con su firma en todos los casos la del presidente.
- Publicar en el Diario Oficial toda Ordenanza o Resolución de carácter general, dictada por el TC, así como también introducirlas en la pagina web.
- Recopilar y firmar un registro por orden cronológico de las Ordenanzas y Resoluciones de carácter general, haciendo constar en cada una la fecha de la Sesión en que se aprobó y el numero del Diario Oficial en que se publicaron.
- Suscripción de documentos.
- Relacionamiento con otros organismos públicos.
- Seguimiento de expedientes.
- Preparación de expedientes previo a archivo.
- Seguimiento del cumplimiento de resoluciones internas.
- Seguimiento del cumplimiento del proceso de calificaciones de los funcionarios.

AUDITORIA INTERNA:

Las competencias originarias son las siguientes:

- Asesoramiento en la definición del sistema de control interno.
- Promover la ejecución de actividades de autoevaluación de efectividad de los funcionarios.
- Asistencia en implementación de los planes de calidad, procesos de investigación, emisión y actualización de normas de auditoría y control.
- Supervisión de Estados de Ejecución Presupuestal y sus reparticiones y demás estados contables.
- Supervisión de preparación y presentación de la Memoria Anual.
- Informe permanente de hallazgos de auditoría y avances en ejecución de planes.
- Tareas afines que se le asignen.

Atribuciones ampliadas:

A) Evaluar el trabajo profesional y administrativo de las reparticiones del Tribunal que dependen directamente del Cuerpo.

B) Evaluar los criterios aplicados sobre los procedimientos de Auditoría a seguirse en cada caso por las Divisiones de Auditoría y Jurídica, identificando:

a- la información esencial que deben presentar las entidades sujetas a fiscalización;

b- nómina de aspectos básicos a fiscalizar;

c- criterios para la preparación de los informes y sus conclusiones;

d- instrucciones precisas impartidas por las Divisiones para la realización de las tareas y su oportuna y adecuada;

e- identificación de posibles desviaciones de las normas operativas, señalando si fueron analizadas y comunicadas a los responsables para su corrección;

C) Controlar el trámite seguido por los expedientes que ingresan al Tribunal atendiendo especialmente a los siguientes aspectos:

1- Derivación al Canal que corresponda en tiempo y forma;

2- Correcta fijación de los plazos de vencimiento;

3- El efectivo cumplimiento de esos plazos;

4- La razonabilidad de los plazos de estudio e informe;

5- La razonabilidad de la suspensión de los plazos;

6- Verificar el cumplimiento del Artículo 99 del TOCAF y el procedimiento previsto en la Ordenanza N° 86 del Tribunal, en todos los casos en que se requiera información a los organismos fiscalizados

En todos los casos será responsabilidad del Auditor Interno informar al Tribunal del extravío, demoras, destino inapropiado de los expedientes o cualquier otra causa que retarde de modo innecesario o injustificado, el tratamiento de los asuntos por el Cuerpo de Ministros. De todas estas actuaciones deberá elevar informe al Cuerpo en forma periódica;

D) Evaluar los sistemas de control interno implementados por las Divisiones de Auditoría, Jurídica, División de Apoyo, Secretaría General, Unidad de Capacitación, Asuntos Internacionales y Comunicaciones;

E) Asesorar en materia de formulación de Presupuestos del Tribunal de Cuentas y sus correspondientes rendiciones de cuentas;

F) Supervisar las funciones administrativas que realiza la División de Apoyo en lo relativo a, entre otras cosas:

- Cumplimiento de las normas sobre arqueo de caja y conciliaciones bancarias
- Regulación de trámites y formación de expedientes, a los fines de asegurar su identificación, integridad y cumplimiento de formalidades y plazos;

- Procedimientos en adquisición de bienes y servicios;

- Verificar el cumplimiento del Reglamento General interno en lo relativo a horarios asistencias y licencias;

G) Evaluar e informar sobre la actuación de los Contadores Delegados, de los Contadores Auditores y la forma como se realiza la supervisión que sobre los mismos ejercen las Divisiones y Departamentos Técnicos;

H) Asistir a las Sesiones del Cuerpo;

I) Realizar el seguimiento de los asuntos que le cometa el Tribunal;

ASUNTOS INTERNACIONALES:

Su cometido principal radica en el permanente seguimiento y cumplimiento de los compromisos internacionales que el Tribunal ha asumido frente a los organismos de los cuales forma parte:

- INTOSAI (Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores)
- OLACEFS (Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores)
- Entidades Fiscalizadoras Superiores de los países del MERCOSUR, Bolivia y Chile.

OFICINA DE COMUNICACIONES:

Sus cometidos son:

- Establecer y mantener el vínculo con los medios de comunicación para la publicación y divulgación de los comunicados oficiales del tribunal de Cuentas.
- Prestar el apoyo logístico para la edición del boletín de comunicación interna denominado "Dictamen" y de la Revista del Tribunal de Cuentas.
- Ejecutar el relacionamiento con otras instituciones.
- Organizar la recepción de autoridades que visitan el Organismo.
- Las demás que le sean encomendadas por el Tribunal de Cuentas.

DIVISIÓN APOYO

Esta División, depende directamente del Cuerpo de Ministros y tiene la responsabilidad de proporcionar en forma genérica al Tribunal de Cuentas y de manera específica a las diversas unidades que lo componen, los servicios administrativos y otros elementos de ayuda técnica y tecnológica que necesiten, para el mejor cumplimiento de sus actividades.

Sus actividades principales son:

- Instrumentar y mantener un adecuado sistema de información de gestión, comunicando al Cuerpo de Ministros los hechos principales emergentes de dicho sistema.
- Coordinar la ejecución de las actividades de las áreas administrativas y de apoyo tecnológico a su cargo, y definir la elaboración del Plan Anual de su División, el cual deberá elevar a la aprobación del Cuerpo de Ministros.
- Realizar la descripción detallada de las metas a cumplir por la División de Apoyo, y desarrollar los indicadores de medición periódica de avance y cumplimiento.
- Procesar y emitir la información financiera y operativa interna que el Cuerpo de Ministro requiera para tomar decisiones.
- Administrar los recursos económicos que maneja el Organismo conforme a las regulaciones y normativas gubernamentales.
- Administrar los recursos humanos conforme a las políticas que establezca el Tribunal de Cuentas en base a los proyectos que la División le sugiera.
- Prestar los servicios de apoyo informático a todas las reparticiones.
- En coordinación con la Secretaria General, instrumentar y mantener la página Web del Tribunal de Cuentas.

- Llevar a cabo las compras, adquisiciones y tareas de mantenimiento que requiera el organismo, con óptimos criterios de economía y oportunidad.
- Mantener constantemente actualizada la biblioteca del Tribunal de Cuentas y procurar la optimización en la prestación de sus servicios.
- Diseñar y ejecutar el proceso de distribución y control de documentos oficiales, expedientes y carpetas.
- Realizar además las tareas afines que el Tribunal de Cuentas le encomiende.

Para ejecutar estas tareas la División Apoyo cuenta con la colaboración funcional de las siguientes unidades orgánicas: Contaduría Central, Tesorería, Administración, Unida Informática, Recursos Humanos y Biblioteca.

CONTADURÍA CENTRAL: tiene por objeto producir información financiera y operativa en forma periódica, clara, confiable y oportuna, que sirva de base al Tribunal de cuentas para tomar decisiones y para optimizar el uso y control de los recursos materiales y físicos del Organismo.

Actividades principales:

- Llevar el registro contable y de ejecución presupuestal de las operaciones del Organismo.
- Diseñar y ejecutar el sistema de asignación de cotos operacionales de cada repartición.
- Prepara mensualmente la información financiera y contable resultante de los sistemas contables, así como la correspondiente información operativa complementaria y someterla a la revisión del Director de Apoyo para su presentación al Cuerpo de Ministros, dentro de los primeros 10 días del mes siguiente.
- Mantener la debida coordinación y comunicación con la contaduría General de la Nación y su Sistema Integrado de información Financiera

(SIIF), a los efectos de operar los créditos presupuestales y otros financiamientos del Tribunal de Cuentas.

- Mantener actualizado el padrón de funcionarios del Organismo y realizar la liquidación de sus remuneraciones mensuales.
- Ejecutar los procesos de documentación interna y de liquidación de cuentas a proveedores del Organismo.
- Preparar la Ejecución Presupuestal
- Realizar además las tareas afines que el Director de Apoyo le encomiende.

TESORERIA: tiene por objeto realizar las funciones de caja del Organismo.

Actividades:

- Efectuar los pagos por concepto de remuneraciones a los funcionarios del Tribunal, conforme a la liquidación que le presente el Contador Central, debidamente autorizada por el Director de la División de Apoyo.
- Hacer entrega de otros instrumentos de pago y recabar la documentación comprobatoria oficial que corresponda, participando como etapa final del proceso de liquidación establecido en el Organismo.
- Conducir y mantener las relaciones de trabajo y comunicación con los funcionarios del Banco de la República, a fin de procurar el manejo adecuado de la cuenta corriente del Organismo.
- Prestar asistencias y apoyo a los funcionarios del tribunal en la tramitación de sus gestiones ante el Banco de la República.

ADMINISTRACION: su objeto es ejecutar las tareas de apoyo administrativo relacionadas con las adquisiciones, selección y atención de proveedores, regulación del control de tramites de documentación y expedientes, archivo, mantenimiento y vigilancia de las instalaciones físicas del organismo, fotocopiado e intendencia.

Sus principales actividades son:

- Proponer el diseño y ejecución de las funciones de recepción.

- Control y tramite de la documentación oficial de expedientes.
- Realizar las adquisiciones, contrataciones y obras de mantenimiento de las instalaciones físicas del organismo.
- Supervisar las actividades de la Sección de Fotocopiado y de Intendencia.

UNIDAD INFORMATICA: presta apoyo tecnológico permanente a la actividad de todas las áreas y unidades orgánicas del Tribunal, tanto en el asesoramiento sobre el uso, aplicación y mantenimiento de los equipos informáticos, como en la producción de información estadística útil para su operación en administración.

RECURSOS HUMANOS: son sus cometidos la mejora de las condiciones laborales de los funcionarios mediante la administración de programas de servicio y prestaciones diversas, incluidos la consulta medica.

- Realizara la administración del personal del organismo conforme a las normas y técnicas modernas que considere el marco general regulatorio de la especialidad en la Administración Publica.
- Asesora en tramites de promoción, licencias, retiros, planes de salud y jubilaciones.
- Interactuara con las reparticiones del organismo para confirmar la existencia de condiciones de trabajo adecuadas.

BIBLIOTECA: provee al Tribunal de servicios modernos de acopio, colección, actualización, documentación y administración de materiales bibliográficos sobre la Administración Publica y particularmente en materia de manejo, desarrollo y control de la Hacienda Publica.

Para cumplir con esto, sus tareas son:

- Organizara los procesos técnicos de inventario, catalogación y clasificación de los elementos que la integran.

- Prestara servicios de información, consulta y prestamos de libros y revistas.
- Promoverá servicios de canje e intercambio de publicaciones de publicaciones periódicas con instituciones y bibliotecas afines del país y del extranjero.
- Organizara y administrara la hemeroteca del organismo.
- Mantendrá actualizadas las suscripciones y servicios relacionados con instituciones y organismos editores nacionales e internacionales.
- Establecerá y operara servicios de intercambio de información con empresas editoras técnicas.
- Realizar las demás tareas afines que le encomiende el Director de la División Apoyo.

DIVISIÓN JURÍDICA

Le compete a la misma:

- Actuar como órgano de consulta y asesoramiento directo del Tribunal de Cuentas en materia jurídica.
- Asegurar la necesaria coordinación y coherencia de los procedimientos, opiniones y dictámenes de todos los asuntos internos o externos que se deban someter a decisión del Tribunal.
- Realizar y dirigir estudios sobre temas vinculados con su especialidad, para la mejor organización y cumplimiento de las funciones del organismo
- Convocar y presidir la Sala de Abogados, fijando los asuntos y temas a considerar en cada reunión.
- Mantener y evaluar permanentemente los servicios de su dependencia adoptando o proponiendo al cuerpo las mejoras necesarias.
- Proponer y proyectar las Ordenanzas que juzgue pertinentes o cuya estructuración y redacción le compete al Tribunal.
- Supervisar y dirigir la formulación de planes de estudio suplementarios de capacitación sobre administración, legislación, contrataciones, presupuestos y organización de los organismos y entidades publicas y la estructuración de manuales de trabajo para uso practico de los funcionarios técnicos y semitécnicos del Tribunal. Actuara en conjunto con la División Auditoria.
- Supervisar y dirigir en conjunto con la División de Auditoria todos los trabajos, estudios, informes y desarrollo de temarios u otras relaciones técnicas con otros organismos o congresos internacionales organizados por Entidades Fiscalizadoras Superiores de la hacienda Publica, como también en las tareas asignadas a la Oficina de Sistemas, normas y Procedimientos y al Centro de Capacitación.

La División esta a cargo de un Director General, de profesión Abogado; del cual dependen los siguientes Departamentos.

1. Departamento de Contrataciones I
2. Departamento de Contrataciones II
3. Departamento Jurídico
4. Departamento de Gobiernos Departamentales
5. Departamento de Legislación y Jurisprudencia

1. DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES I: este Departamento atiende los asuntos referentes a la Administración Central, Poder Judicial, Poder Legislativo, Corte Electoral, Tribunal de lo Contencioso Administrativo, INAU (ex INAME), SODRE, INDA y ASSE.

2. DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES II: considera los asuntos provenientes de los Entes Autónomos y Servicios Descentralizados Comerciales e Industriales, Gobiernos Departamentales con excepción de arrendamiento de obra de personas físicas, Bancos Estatales y Entes de la Enseñanza.

3. DEPARTAMENTO JURIDICO: Tiene la siguiente competencia:

- Consultas que formule el Tribunal de Cuentas o cualquiera de las Direcciones y Departamentos del Organismo (aún de la propia División) por la vía jerárquica correspondiente;
- Consultas formuladas por los Contadores Delegados del Tribunal de Cuentas que le sean remitidas a través de la Dirección General de los Servicios de Auditoría;
- Consultas formuladas por los Organismos del Estado (exceptuados los Gobiernos Departamentales) y Personas públicas no estatales;
- Asesorar al Tribunal de Cuentas, a los efectos de emitir el dictamen en los sumarios que sean sometidos a su consideración de acuerdo a lo

dispuesto por el artículo 128 del TOCAF, remitidos a este Tribunal por todos los organismos del Estado, con excepción de los que corresponden a Gobiernos Departamentales;

- Asesorar al Tribunal de Cuentas, conjuntamente con la División Auditoría, a los efectos de emitir el dictamen que constitucionalmente le compete en los presupuestos de los Entes y Servicios comprendidos en el artículo 221 de la Constitución, así como el posterior levantamiento de las observaciones formuladas;
- Contestación de pedidos de informes de los legisladores;
- Contratos de arrendamiento de obra de profesionales o técnicos realizados al amparo de lo dispuesto por el artículo 35 del TOCAF, que son remitidos a este Tribunal en cumplimiento de lo establecido por el artículo 5º de la Ordenanza 72;
- Contratación de servicios personales: arrendamientos de servicios, contratos a término, de adscripción, de alta especialización, pasantías y becas de toda la administración excluidos los Gobiernos Departamentales, y contrataciones de la Universidad de la República con sus propios funcionarios;
- Contrataciones realizadas al amparo de las excepciones previstas por el artículo 33 del TOCAF;
- Gastos realizados al amparo de lo dispuesto por el artículo 15 del TOCAF;
- Procedimientos especiales realizados al amparo del artículo 34 del TOCAF;
- Transacciones de todos los Organismos del Estado (excluidos los Gobiernos Departamentales);
- Constitución de fideicomisos, asociaciones con otras empresas públicas, personas públicas no estatales y privadas y operaciones conexas (capitalizaciones, transferencias, cesiones de créditos, préstamos, subrogaciones, etc.);

- Convenios internacionales y contrataciones de personas realizados con cargo a los mismos;
- Subsidios, préstamos y donaciones;
- Cumplimiento del artículo 25 de la Constitución de la República y del Decreto 395/06;
- Cumplimiento del la Ordenanza 85;
- Delegación de atribuciones;
- Contestación de Oficios remitidos por el Poder Judicial y Tribunal de lo Contencioso Administrativo;
- Informe para el nombramiento de Directores de Entes Autónomos y Servicios Descentralizados (artículo 192 de la Constitución de la República);
- Asuntos internos del Tribunal de Cuentas referidos a los funcionarios (contrataciones investigaciones administrativas, sumarios, sanciones, renunciaciones, retiros y solicitudes de prórroga, pagos de partidas, reclamaciones, recursos y acciones judiciales) o a las contrataciones del organismo (pliegos y contratos). Asimismo, se colabora en al redacción de Ordenanzas en los temas atinentes al Departamento, y se participa en la redacción y modificación de la normativa interna que regula la actuación y funcionamiento del Tribunal de Cuentas.

4. DEPARTAMENTO DE GOBIERNOS DEPARTAMENTALES:

Tiene a su cargo los siguientes cometidos:

- Elaboración de dictámenes en relación a los Presupuestos (Quinquenales y Modificaciones Presupuestales) de las Intendencias Municipales, Juntas Departamentales y Congreso de Intendentes, y en su caso respecto al levantamiento o no de las observaciones.
- Pronunciamiento sobre las modificaciones presupuestales.
- Modificaciones de recursos

- Asesorar al Tribunal a los efectos de emitir el dictamen en los sumarios remitido por los Gobiernos Departamentales conforme lo dispuesto en el art. 128 del TOCAF
- Arrendamiento de obra de personas físicas
- Arrendamiento de servicios
- Ejecución de auditorias pedidas por los Gobiernos Departamentales y aceptadas o dispuestas por el Tribunal de Cuentas.
- Reiteraciones de gastos
- Evacuación de consultas de los Contadores Delegados y/o de Intendencias (art. 95 TOCAF)
- Informes sobre préstamos a contraerse por Gobiernos Departamentales (art. 301 de la Constitución).
- Participa en el análisis de los aspectos jurídicos de las Rendiciones de Cuentas de los Gob. Departamentales.
- Actuaciones relativas al procedimiento de observaciones a los Contadores Delegados y análisis de sus descargos.

5. DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y JURISPRUDENCIA:

Constituye un Departamento de Apoyo a la Dirección General, cumpliendo las siguientes actividades:

- Informar sobre la normativa aprobada, cuando la misma es de interés para el Tribunal de Cuentas, siempre que la Dirección General no estime del caso efectuar el informe personalmente.
- Elaborar proyectos de modificación de las normas vigentes sobre administración financiera e informar todas las propuestas que se presenten, así como proceder a la corrección de las mismas, a solicitud de la Dirección General.

- Redacción de informes especiales: se encomienda a este Departamento informes especiales sobre determinados temas de interés del Organismo, elaboración de documentos a presentar en eventos internacionales y nacionales, contestación de formularios, etc.
- Evacuar consultas sobre proyectos de ley, leyes o decretos.
- Sistematización de los informes de las Salas de Abogados y detallar los procedimientos y resoluciones en asuntos que han sido consulta de la Sala de Abogados.
- Sistematización del Reglamento vigente del Tribunal. Elaborar los proyectos de modificación solicitados e informar las propuestas de modificación que se plantean.
- Efectuar búsqueda sobre normativa vigente en soporte papel y vía Internet en las bases de datos disponibles: IMPO, CADE, La Justicia Uruguay, Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Contaduría General de la Nación, Parlamento y Presidencia.
- Revisión diaria del Diario Oficial a efectos de tomar conocimiento y clasificar las disposiciones normativas aprobadas que sean de interés para el funcionamiento del Tribunal. Dichas disposiciones son archivadas por tema y/o por organismo.
- Archivo de leyes de presupuesto, rendiciones de cuentas, TOFUP, TOI, Circulares del Banco Central, y toda aquella normativa de materia presupuestal que sea de interés par la confección de informes.
- Recopilación y archivo de Cartas Orgánicas , reglamentos, estatutos de funcionarios, y en general todo lo relativo al régimen legal aplicable a la Administración central, Entes Autónomos y Servicios Descentralizados, Poder Judicial, Poder Legislativo, Corte Electoral y personas publicas no Estatales.
- Registro de todas las resoluciones del Cuerpo en que interviene la División Jurídica, en especial aquello que haya merecido observaciones a los efectos de lo previstos en el art. 192 de la Constitución.

- Sistematización, actualización y redacción de las Ordenanzas del Tribunal de Cuentas y resoluciones con valor de tales, así como del TOCAF publicado en la pagina web del Tribunal.
- Tramitación y seguimiento de los juicios en los que el Tribunal es parte ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo o el Poder Judicial.
- Cooperación con Capacitación en la preparación y dictado de cursos que se soliciten.
- Revisión y sistematización de las resoluciones y dictámenes del Tribunal, que por su naturaleza, interés o carácter puedan constituir antecedentes jurisprudenciales en la materia los que son clasificados por temas y en algunos casos por organismos.
- Relevamiento y registro de sentencias contra el Estado para establecer si corresponde la aplicación del art. 25 de la Constitución de la República.
- Control y registro de las observaciones y reiteraciones efectuadas por la División Jurídica a efectos de elaborar la Memoria Anual del Tribunal.
- Seguimiento de concesiones, consultas vinculantes y Art. 8 de la Ordenanza del 22.05.1958
- Análisis y búsqueda de antecedentes parlamentarios a nivel del Poder Legislativo.
- Consultas sobre material técnico y bibliográfico específico

DIVISIÓN AUDITORIA

DEPARTAMENTO 1: Administración Central y Organismos del Art. 220 de la Constitución.

Se encarga de la auditoria de la Administración Central (Poder Ejecutivo, Ministerios), Poder Legislativo y posteriormente le fue incorporado la auditoria del Poder Judicial, Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Entes de la Enseñanza (ANEP, UNIVERSIDAD, SECUNDARIA) y A.S.S.E.

Funciones:

- Dictamen sobre rendiciones de cuentas de la Administración Central y balance de ejecución presupuestal
- Rendiciones de cuentas de partidas presupuestales
- Asistencias financieras
- Certificación de deudas
- Evacuación de consultas y seguimientos de los Contadores Delegados
- Observaciones y reiteraciones de gastos.
- Refuerzos y trasposiciones de rubros.
- Arqueos de caja y regularizaciones
- Intervención de gastos y pagos del Poder legislativo y Poder Judicial.
- Auditorias especiales (Casinos: presupuesto y auditoria de balance)

DEPARTAMENTO 2: Entes Autónomos y Servicios Descentralizados comerciales e industriales.

Desarrolla el control de los Entes Autónomos (AFE, ANCAP, INC, PLUNA, UTE) y Servicios descentralizados (ANC, ANP, ANTEL, OSE y ANV)

Actividades:

- Dictamen sobre presupuestos
- Auditoria de balance de ejecución presupuestal

- Dictamen sobre adecuaciones o ampliaciones presupuestales
- Trasposiciones
- Informe sobre designación y seguimiento de Contadores Delegados
- Ratificación de las observaciones de gastos provenientes de Contadores Delegados
- Auditoria de balance
- Intervención de versión de resultados a Rentas Generales
- Evacuación de consultas
- Verificación de cumplimiento de la Ley 17.555
- Comunicación del cumplimiento del “Cometese”

DEPARTAMENTO 3: Gobiernos Departamentales.

Tiene a su cargo la auditoria de los Gobiernos Departamentales y del Congreso de Intendentes.

Funciones:

- Dictamen sobre presupuestos quinquenales
- Dictamen sobre los estados contables de los Gobiernos Departamentales
- Dictamen sobre modificaciones presupuestales y de recursos
- Observaciones y reiteraciones de gastos
- Ejecución de auditorias a solicitud de Gobiernos Departamentales o dispuestas por el Tribunal de Cuentas.
- Asesoramiento a Contadores Delegados, a Intendentes y a otros organismos del Estado (art. 95 TOCAF)
- Trasposiciones y refuerzos de rubros
- Dictamen sobre rendiciones de cuentas
- Informes sobre prestamos del art. 301 de la Constitución.

DEPARTAMENTO 4. Instituciones financieras

Realiza auditorias en:

1. Instituciones financieras (BCU, BROU, BSE, BHU, BPS y COPAB).

Con las siguientes funciones:

- Auditoria de estados contables y auditoria de balance de ejecución presupuestal
- Estudio de adecuación presupuestal y reformulaciones de presupuestos
- Análisis de proyectos sobre presupuestos
- Dictamen sobre presupuestos
- Designación y seguimiento de Contadores Delegados
- Observaciones de gastos
- Trasposiciones
- Visacion de Balance del BROU

2. Corporación Nacional para el Desarrollo:

- Auditoria de estados contables
- Informe de presupuestos
- Informe de ejecución presupuestal

DEPARTAMENTO 5: Préstamos Internacionales y Art. 138 del TOCAF

Tiene a su cargo dos tipos de auditorias:

1) Auditoria de Prestamos Internacionales.

- Auditoria de la ejecución y de balance de los proyectos financiados con fondos de prestamos otorgados al país por organizaciones internacionales proveedoras de fondos (BIRF, BID y otros)

2) Auditoria de Organismos Paraestatales (arts. 138 y 160 del TOCAF)

- Dictamen de presupuestos (cuando corresponde)
- Estudio de balance de ejecución presupuestal
- Dictamen de los estados contables de los organismos para estatales.

DEPARTAMENTO 6: Auditorias especiales

Realiza las siguientes tareas:

- Efectuar auditorias y estudios en asuntos que, por sus efectos y naturaleza, tengan alto impacto de trascendencia publica o puedan afectar el patrimonio del Estado, con prescindencia del sector de la Administración del Estado en que se presenten, que le encomiende el Tribunal de Cuentas ante solicitud de la Dirección General de la División Auditoria, de los Señores Ministros, del Parlamento o de Instituciones Publicas.
- Efectuar análisis, evaluaciones y estudios que contribuyan a la prevención de situaciones que contravengan los principios de legalidad, de publicidad y transparencia o que puedan afectar el resguardo del patrimonio publico.

DEPARTAMENTO 7: Auditoria de Sistemas

Sus principales actividades son:

- Asegurar un apoyo efectivo a todas las áreas de la División de Auditoria, en la evaluación de los entornos informáticos de los organismos auditados y en la aplicación de Técnicas de Auditoria Asistidas por Computador TAAC's, brindando a su vez, en los casos que correspondan, un servicio de alto valor agregado al auditado.
- Determinar conjuntamente con las Direcciones de los Departamentos de Auditoria, los requerimientos necesarios en el área de TI, desglosados por entidad auditada, así como las fechas en que serán requeridos. Concertar con dichas Direcciones, las horas estimadas que serán incurridas en cada uno de los trabajos.
- En los casos que la Dirección de División Jurídica lo solicite, producir informes de asesoramiento relacionados con adquisiciones en la Administración Pública de productos de Hardware, Software y Servicios conexos.

- Preparar un plan anual de actividades y de visitas a los organismos auditados. Dicho plan incluirá, entre otros los siguientes elementos: - presupuesto de horas de personal, abierto por entidad auditada y por funcionario de TI, así como la descripción de actividades a realizar en cada una de las instancias y; -presupuesto de horas de capacitación y licencias de los funcionarios asignados al área.
- Investigar, analizar y evaluar software de auditoria, determinando los requerimientos de hardware para su procesamiento; y elevar a la Dirección de División de Auditoria propuestas de adquisición.
- Desarrollar conjuntamente con el responsable de la Escuela de Auditoria Gubernamental, los planes de entrenamiento de los funcionarios del Tribunal en materia de auditoria de TI y TAAC's
- Colaborar en mantener la relación del TC con los Gerentes de Sistemas de los Organismos auditados, junto a las Direcciones de Técnicas de la División y personal técnico propio.

ESCUELA DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL: fue creada por el Artículo 414 de la Ley 17.930 (que dio nueva redacción al artículo 9º de la Ley 17.292 de 25 de enero 2001) como órgano dependiente del Tribunal de Cuentas, con el fin de fortalecer el proceso de capacitación del personal y contribuir al mejoramiento y a la transparencia de la gestión de la Hacienda Pública.

Los cometidos de dicha Escuela son:

- A) Diseñar, impartir y mantener el Programa de Formación y Actualización de Auditores Gubernamentales.
- B) Incluir en el mencionado Programa técnicas modernas de prevención, detección y corrección de fraudes y corrupción administrativa en el sector público.
- C) Establecer sistemas de capacitación basados en tecnología de punta para la transmisión e interacción real de conocimientos y experiencias en el ámbito nacional, regional e internacional.

D) Operar el sistema de actualización de Auditores para la renovación anual de sus conocimientos y habilidades, llevando el control del proceso.

E) Organizar eventos técnicos sobre materias de su especialidad mediante la realización de foros, talleres o seminarios abiertos al público.

La Misión de la Escuela de Auditoría Gubernamental es desarrollar actividades de formación y actualización de los funcionarios del Estado, dirigidas a promover y orientar la excelencia profesional, laboral e institucional con fundamento en la actualización del conocimiento y dominio de la auditoría gubernamental y materias afines para así contribuir al mejoramiento y a la transparencia de la gestión de la Hacienda Pública de manera de mejorar la eficacia del control del Tribunal de Cuentas en su faz preventiva. Su visión es proporcionar capacitación en auditoría gubernamental y materias afines con la administración, en apoyo del permanente desarrollo integral de los funcionarios del sector público, mediante la especialización a través de la investigación y mejora continua de las prácticas y métodos de trabajo y propendiendo al crecimiento profesional y personal de los participantes