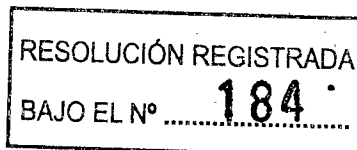




Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



TRIBUNAL DE CUENTAS DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA
E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

"2021 - AÑO DEL TRIGÉSIMO ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN PROVINCIAL"

Ushuaia, **13 AGO 2021**

VISTO: El Reglamento Interno, aprobado por Resolución Plenaria N° 152/09 y sus modificatorias y el proyecto de texto ordenado elevado por Secretaría Legal en el marco del Expediente N° 175/2018 - Letra TCP PR caratulado "REGLAMENTO INTERNO – TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO AeIAS", y

CONSIDERANDO:

Que a través del expediente citado en el Visto tramita la unificación del Reglamento Interno del Tribunal de Cuentas aprobado mediante Resolución Plenaria N° 152/09 en un texto ordenado, en razón de las sucesivas modificaciones dispuestas por Resolución Plenaria N° 268/10, Acuerdo Plenario N° 2332, Tema 2° (Funciones y dependencia de Asesor Letrado), Resolución Plenaria N° 336/11 (Funciones del Auditor y Revisor y Régimen de Subrogancias, modificada por Acuerdo Plenario N° 2332, Tema 1° y Resolución Plenaria N° 262/18), Resolución Plenaria N° 370/11 (Auditoría Médica), Resolución Plenaria N° 49/13 (Área de Sumarios e Informaciones Sumarias y Funciones de Archivo y Biblioteca), Resolución Plenaria N° 251/13 (Asistentes del Secretario Contable), Resolución Plenaria N° 82/14 (Asistente del Cuerpo Plenario de Miembros), Resolución Plenaria N° 226/15 (Oficina de Estadísticas), Resolución Plenaria N° 206/16 (Del Control Interno) y Resolución Plenaria N° 234/17 (Oficina de Contabilidad y Presupuesto).

Que el ordenamiento metódico de sus disposiciones resulta necesario a los fines de conformar un cuerpo adecuadamente articulado y armónico.

Que por ello, corresponde incorporar las estructuras orgánicas creadas por las citadas resoluciones y las demás modificaciones de funciones y dependencias allí ordenadas.

Que por Resolución Plenaria N° 268/2010 se asignó una nueva función al Asesor Letrado, incorporando al Artículo 12 el inciso d), por el que se dispone la intervención del mismo en la recepción de la documentación aprobada por el artículo 1° de la Resolución Plenaria N° 16/05 sobre Juicio de Residencia a fin de verificar su correcta presentación; ello, en forma previa a la recepción formal por la Mesa de Entrada del organismo.

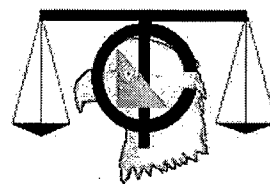
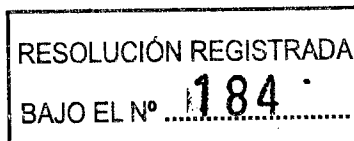
Que asimismo, y a los fines de un mejor orden y con el objeto de optimizar el servicio, por Acuerdo Plenario N° 2332, Tema 2°, se modificó la dependencia funcional del Asesor Letrado, a través de su artículo 2° que dispuso la dependencia funcional del área en el ámbito de la Secretaría Legal, dejando de pertenecer a la órbita del Cuerpo Plenario de Miembros, ello a través de la modificación del artículo 2° inc. a) y h) del Reglamento.

Que por otra parte, y en relación a las tareas que deben desempeñar en forma coordinada los Auditores con los Revisores de Cuentas, resultó necesario redefinir, o en su caso, aclarar los alcances de las funciones previstas en los artículos 19 y 22 del Reglamento Interno, a través de la sustitución dispuesta por Resolución Plenaria N° 336/11, de los incisos a), b) y d) del artículo 22 redefiniendo las tareas propias del Revisor de Cuentas y de los incisos a), b), c) y e) del artículo 19, a efectos de delimitar claramente los alcances de las tareas y del control que les compete a los Auditores, sustituciones que han sido incorporadas en los incisos respectivos.

Que en dicha oportunidad también se dispuso un sistema de reemplazo ante la ausencia de los auditores por parte de los Revisores de Cuentas, modificación que también se incorpora en el texto ordenado.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



TRIBUNAL DE CUENTAS DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA
E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

"2021 - AÑO DEL TRIGÉSIMO ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN PROVINCIAL"

Que además en el mismo acto administrativo -Resolución Plenaria N° 336/11- se estableció un régimen de subrogancias destinado a reglar aquellos supuestos en que se produzca, en el mismo período, la ausencia del titular de una Secretaría y la del titular de su respectiva Prosecretaría, o aquellos casos, en los que el titular de una Prosecretaría ejerce naturalmente la subrogancia de la Secretaría o se encuentra, por cualquier otra causa, temporalmente impedido de ejercer su función, ello a través de la sustitución del inciso c) del Artículo 15, referido a las Prosecretarías.

Que procede señalar que el citado inciso c) del Artículo 15 fue nuevamente modificado a través de la sustitución dispuesta por Acuerdo Plenario N° 2332 - Tema 1°, Artículo 4°, que dispuso que es función de los Prosecretarios: *"c) Subrogar en el ejercicio de sus funciones a los Secretarios, en caso de licencia, ausencia, recusación o excusación por cualquier causa, siempre que el Plenario de Miembros no disponga por acto administrativo expreso las designaciones previstas en los artículos 18 inciso ñ) y 19 inciso p) del presente reglamento"*.

Que en tal oportunidad, y en consecuencia, se modificaron los incisos. ñ) y p) de los artículos 18 y 19, referidos a las funciones del Cuerpo de Abogados y del Cuerpo de Auditores respectivamente, incorporando como nueva función la de subrogar en el ejercicio de sus funciones al Secretario Legal y/o Prosecretario Legal, o Secretario Contable y/o Prosecretario Contable, en caso de licencia, ausencia, recusación o excusación por cualquier causa, cuando así lo disponga el Plenario de Miembros por acto administrativo expreso.

Que con posterioridad, y a través de Resolución Plenaria N° 262/18 se sustituyó nuevamente el inciso c) del artículo 15 relativo a las subrogancias de las Prosecretarías, incorporando una pauta similar a la ya

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur son y serán Argentinas"

prevista por Acuerdo Plenario N° 2332, atento que se indicó como función de los Prosecretarios la de subrogar en el ejercicio de sus funciones a los Secretarios, en caso de licencia, ausencia, recusación o excusación por cualquier causa, salvo que el Plenario de Miembros resuelva designar a cargo de la Secretaría Legal al Asesor Letrado o a un abogado del Cuerpo de Abogados, por acto administrativo expreso.

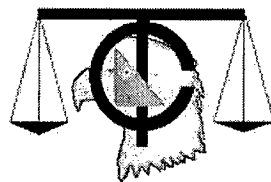
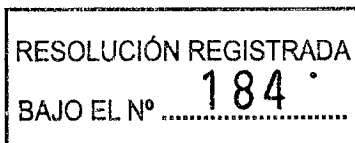
Que por error involuntario, la referida modificación omitió la subrogancia dispuesta en relación a los Auditores -expresamente prevista por el Acuerdo Plenario N° 2332-, razón por la cual, y a los fines de evitar problemas interpretativos, corresponde sea derogada, disponiendo nuevamente una redacción similar a la prevista en el Acuerdo Plenario N° 2332, tema 1°, artículo 4, e incorporando una nueva función en el ámbito de la Asesoría Letrada que disponga como inciso e) la de *“Subrogar en el ejercicio de sus funciones al Secretario Legal y/o al Prosecretario Legal, en caso de licencia, ausencia, recusación o excusación por cualquier causa de estos, cuando así lo disponga el Plenario de Miembros por acto administrativo expreso, siempre que cumpla los requisitos del cargo a subrogar”*.

Que en el mismo orden de ideas, corresponde efectuar una modificación al Artículo 12, en cuanto dispone en parte pertinente que: (...) *“En caso de ausencia o impedimento del Asesor Letrado, su función será subrogada por la Prosecretaría Legal”*, agregando al párrafo transcrito, el siguiente texto: *“salvo que el Cuerpo Plenario decida por acto administrativo expreso disponer la designación que autoriza el artículo 18 inc. ñ) del presente Reglamento”*.

Que asimismo, procede incorporar una modificación al Artículo 18 inciso ñ), disponiendo que los abogados podrán, en caso de licencia, ausencia, recusación o excusación por cualquier causa y cuando así lo disponga



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



TRIBUNAL DE CUENTAS DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA
E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

"2021 - AÑO DEL TRIGÉSIMO ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN PROVINCIAL"

el Plenario de Miembros por acto administrativo expreso, subrogar en el ejercicio de sus funciones no sólo al Secretario Legal y al Prosecretario Legal, tal como o dispuso el Acuerdo Plenario N° 2332 , sino también al Asesor Letrado.

Que por todo ello, corresponde ordenar la sustitución del texto del inciso c) del artículo 15) por el siguiente: *"c) Subrogar en el ejercicio de sus funciones a los Secretarios, en caso de licencia, ausencia, recusación o excusación por cualquier causa, siempre que el Plenario de Miembros no disponga por acto administrativo expreso las designaciones previstas en los artículos 12 inciso e), 18 inciso ñ) y 19 inciso p) del presente reglamento. El Prosecretario Legal deberá también reemplazar, en caso de licencia, ausencia, recusación o excusación por cualquier causa, al Asesor Letrado, salvo que el Cuerpo Plenario de Miembros decida por acto administrativo expreso disponer la designación que autoriza el artículo 18 inc. ñ) del presente Reglamento. Por estrictas razones de servicios, también podrán ser subrogados los titulares de las Prosecretarías, en el caso de licencia o ausencia de los mismos, superior a cuarenta (40) días corridos, o en aquellos supuestos en que la subrogancia de la Secretaría por la Prosecretaría, exceda el plazo precitado. En todos los casos, la designación procederá entre los agentes profesionales Contadores Públicos o Abogados según corresponda por su incumbencia profesional, que cumpla los requisitos que exija el cargo subrogado. El agente al que se le haya asignado las funciones transitorias, tendrá derecho a percibir, por la subrogancia que efectivamente realice y por el tiempo que dure la misma, una retribución adicional que será igual a la diferencia existente entre el importe de la asignación de la categoría y adicionales particulares del agente y el que le correspondería por el cargo que ejerza en calidad de subrogante. Igual derecho le asiste al titular de la Prosecretaría, cuando subroque las funciones*

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur son y serán Argentinas"

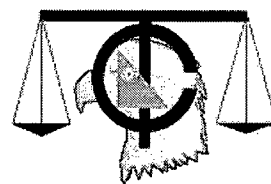
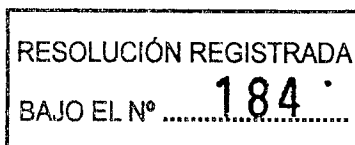
propias de la Secretaría, por un plazo superior a cuarenta (40) días corridos”.

Que en la citada Resolución Plenaria N° 336/11 se dispuso además un sistema de subrogancias destinado a la Dirección de Administración, ello a través de la sustitución del inciso c) del Artículo 26 referido a la subrogancia natural por el Subdirector de Administración en caso de ausencia del Director de Administración.

Que en el referido marco, y atento las consideraciones ya expresadas en Acuerdo Plenario N° 2332, resulta necesario, a los fines de mejor aprovechamiento del recurso humano, sustituir el inciso c) del artículo 26 por el siguiente texto: *“Subrogar en el ejercicio de sus funciones al Director de Administración, en caso de licencia, ausencia, recusación o excusación por cualquier causa, siempre que el Plenario de Miembros no disponga por acto administrativo expreso designar a un agente profesional Contador Público que cumpla los requisitos que exija el cargo subrogado. Por estrictas razones de servicio, también podrá ser subrogado el titular de la Subdirección de Administración, en el caso de licencia o ausencia del mismo, superior a cuarenta (40) días corridos, o en aquellos supuestos en que la subrogancia natural en las funciones de la Director, exceda el plazo precitado. El agente al que se le hayan asignado las funciones transitorias, tendrá derecho a percibir, por la subrogancia que efectivamente realice y por el tiempo que dure la misma, una retribución adicional que será igual a la diferencia existente entre el importe de la asignación de la categoría y adicionales particulares del agente y el que le correspondería por el cargo que ejerza en calidad de subrogante. Igual derecho le asiste al titular de la Subdirección de Administración, cuando subroge las funciones propias de la Dirección, por un plazo superior a cuarenta (40) días corridos”.*



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



TRIBUNAL DE CUENTAS DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA
E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

"2021 - AÑO DEL TRIGÉSIMO ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN PROVINCIAL"

Que en consecuencia, corresponde también incorporar a los Artículos 19 y 22, la función de los Auditores y Revisores de Cuentas profesionales de *"reemplazar en el ejercicio de sus funciones al Director de Administración y/o Subdirector de Administración, en caso de licencia, ausencia, recusación o excusación de los mismos por cualquier causa, cuando así lo disponga el Plenario de Miembros por acto administrativo expreso y sólo podrá recaer en los profesionales con título de Contador Público que cumplan los requisitos que exija el cargo subrogado"*.

Que conforme lo expuesto se incorporan al presente reglamento, todas las modificaciones relativas a subrogancias, y además se dispone en el título correspondiente, una nueva sección identificada "RÉGIMEN DE SUBROGANCIA", referida a requisitos generales y criterio a aplicar respecto de su liquidación.

Que por Resolución Plenaria N° 370/11 se incorporó en el Título II -De las Funciones-, Capítulo III -De los Funcionarios de Escalafón-, Sección V -Del Cuerpo de Auditores y Profesionales de otras Disciplinas-, el ARTÍCULO 19 BIS, que crea el "Área de Auditoría Médica", determinando requisitos de acceso al cargo y demás funciones previstas en su Anexo I, área que se incorpora en el presente texto ordenado, respetando el artículo asignado.

Que atento la especialidad y complejidad jurídica que implica la materia disciplinaria y el cúmulo de tareas que tramitan ante la Secretaría Legal, por Resolución Plenaria N° 49/13 se creó un área con competencia específica en relación a la sustanciación de informaciones sumarias y sumarios administrativos, denominada "Sumarios e Informaciones Sumarias", con dependencia de la Prosecretaría Legal, ello a través de la incorporación del ARTÍCULO 21 BIS en el Título III -Del Personal-, Capítulo I -De las Funciones-, como una nueva SECCIÓN identificada como III, determinando

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur son y serán Argentinas"

requisitos de acceso al cargo y demás funciones previstas en su Anexo I, determinándose conforme a la experiencia acumulada que el área se incorpore en el presente texto ordenado a cargo del Secretario Legal.

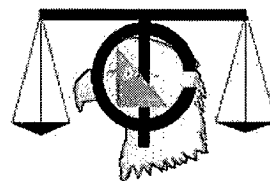
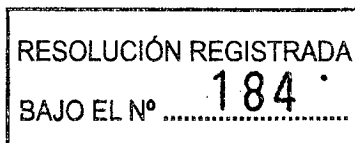
Que asimismo, y a efectos de reordenar las tareas de archivo, y a los fines de optimizar el servicio que dicha área brinda al organismo, se dispuso por el citado acto, que las funciones de archivo de documentación y expedientes -que se cumplían en el ámbito de la Dirección de Administración, conforme lo dispuesto por el entonces vigente inc. e) del Artículo 27 del del Reglamento Interno aprobado por Resolución Plenaria N° 152/09-, sean instrumentadas bajo la dependencia de la Secretaría Legal, ello en relación a la estricta relación que surge de las funciones previstas en el artículo 12 inc. b) del Reglamento precitado a cargo del Asesor Letrado y su actual dependencia de la Secretaría Legal, conforme modificación dispuesta por Acuerdo Plenario N° 2332 - artículo 2° - 2° Tema.

Que además, y atento que el Reglamento en su redacción original no lo contempló, se dispuso que las funciones de Biblioteca sean asignadas a la Secretaría Legal, incorporando entre las funciones que corresponden a los asistentes del Secretario Legal, las de archivo y biblioteca, ello a través de la incorporación de los incisos h) e i), sustituyendo en consecuencia el artículo 20 del Reglamento, conforme lo dispuesto por el artículo 2° y Anexo II de la Resolución Plenaria N° 49/13 y derogando el inciso e) del Artículo 27.

Que por otra parte, por Resolución Plenaria N° 251/13 se sustituyó nuevamente el artículo 20, incorporando a tal norma, como “*Punto 2°*” los “Asistentes del Secretario Contable”, habida cuenta que la misma sólo refería a las funciones del personal administrativo y asistente del Secretario Legal, resultando necesario que la Secretaría Contable también cuente con personal



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



TRIBUNAL DE CUENTAS DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA
E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

"2021 - AÑO DEL TRIGÉSIMO ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN PROVINCIAL"

administrativo que lo asista en las diferentes tareas administrativas que en forma cotidiana se desarrollan en esa área, sin afectar el personal técnico.

Que en dicha oportunidad se sustituyó el texto del artículo 20 sin la reforma que incorporó las funciones de archivo y biblioteca a cargo de la Secretaría Legal, conforme lo dispuesto por el artículo 2º de la Resolución Plenaria N° 49/13, razón por la cual, en esta instancia, corresponde rectificar el error e incorporar expresamente esas funciones en el área correspondiente.

Que en atención al cúmulo de tareas asignadas a la Secretaría Privada del Cuerpo Plenario de Miembros, se consideró procedente por Resolución Plenaria N° 82/14, la creación de un cargo de planta de gabinete de Asistente del Cuerpo Plenario de Miembros, con dependencia funcional de la Secretaría Privada del Plenario de Miembros.

Que por Resolución Plenaria N° 226/15 se dispuso la creación de la "Oficina de Estadísticas", incorporándola como Anexo IV del Reglamento Interno, estableciendo sus funciones y la dependencia jerárquica y funcional de la Prosecretaría Contable, ello en atención a los beneficios que implica la información organizada en forma estadística para el ejercicio de las competencias asignadas a este organismo de control, no sólo al momento de elaborar su Memoria Anual, sino además, para la elaboración de los informes dirigidos a la Legislatura Provincial referentes a la Cuenta de Inversión (art. 166 inc. 4) de la Constitución Provincial).

Que resulta procedente en orden a la citada estructura, y atento que la misma fue creada como un Anexo del Reglamento Interno, disponer su incorporación al presente texto ordenado.

Que mediante Resolución Plenaria N° 206/16 se incorporó en el Reglamento Interno, Título II -De las Funciones-, Capítulo II -De los Funcionarios-, la Sección VI denominada "DEL CONTROL INTERNO DEL

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur son y serán Argentinas"

TRIBUNAL”, estableciendo las funciones de la Auditoría Interna, conforme lo indicado en Informe Legal N° 108/14 y previsiones de la Ley provincial N° 495.

Que atento que el citado acto incorpora la sección como un Anexo del reglamento, corresponde disponer su incorporación en el texto ordenado.

Que finalmente y por Resolución Plenaria N° 234/17 se dispuso la creación de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto a cargo de un Jefe de Contabilidad y Presupuesto, determinando requisitos de acceso al cargo y funciones.

Que por otra parte, resulta necesario incorporar al Reglamento Interno funciones de los Auditores y/o Revisores de Cuentas que se encuentran a cargo de Delegaciones externas a la sede del Tribunal de Cuentas, que garanticen en relación al personal que presta servicios en ellas, el cumplimiento de las normas del Organismo relativas al régimen de Empleo Público y de Jornada Laboral al que se encuentran sometidos y las comunicaciones de novedades con la Dirección de Administración, como también el buen orden en el ambiente de trabajo, el cuidado e higiene de las instalaciones y de los bienes e insumos de la Delegación y su adecuada administración.

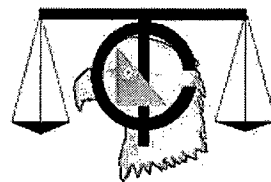
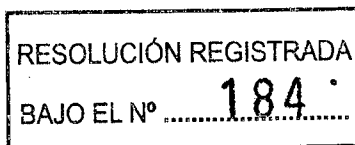
Que en orden al Título IV relativo a las “DE LAS NORMAS QUE RIGEN AL PERSONAL”, se han sustituido los artículos, a fines de adaptarlos a las previsiones del Convenio Colectivo de Trabajo del Personal del Tribunal de Cuentas homologado por Resolución Subs. Trabajo N° 345/13.

Que finalmente, procede incorporar al texto ordenado el anexo del Artículo 41 de la Resolución Plenaria N° 152/09, referido a los porcentajes a aplicar en las liquidaciones de conjueces.

Que además, resulta necesario agilizar la tramitación y contestación de oficios judiciales y/o administrativos, por lo que se estima procedente sustituir el inciso g) del artículo 4° referido a las funciones del



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



TRIBUNAL DE CUENTAS DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA
E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

"2021 - AÑO DEL TRIGÉSIMO ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN PROVINCIAL"

Presidente, que en su redacción vigente dispone: *"g) Firmar el despacho diario, comunicaciones, notas y cualquier documentación que requiera su intervención personal"*, por una nueva redacción, en la cual se establezca además la posibilidad de autorizar al Secretario Legal a dar respuesta o contestar los Oficios Judiciales y/o administrativos en aquellos casos que requieran únicamente la remisión de documentación o actuaciones certificadas en copia, incorporando al efecto el siguiente texto: *"En el supuesto de Oficios Judiciales y/o administrativos mediante los cuales se solicite la remisión de documentación o actuaciones en copia, puede autorizar su contestación y las certificaciones del caso por el Secretario Legal"*.

Que en consecuencia, corresponde también incorporar en las funciones del Secretario Legal un nuevo inciso que lo faculte a contestar oficios en los supuestos indicados precedentemente.

Que respecto del artículo 9, y a los fines de garantizar la coordinación y supervisión de tareas que corresponde desarrollar en el ámbito de competencia de la Secretaría Legal respecto de la totalidad del personal dependiente de la misma, procede sustituir el inciso a) por el siguiente texto: *"Supervisar, indicar y coordinar el desarrollo de las tareas que les fueran asignadas al Prosecretario Legal, Asesor Letrado, Cuerpo de Abogados y asistentes"*.

Que por otro lado y en atención a las diferentes actividades que se desarrollan en este Tribunal de Cuentas a través de sus áreas Contable, Legal, de Informática y de Estadísticas, que constituyen un pilar fundamental en el ejercicio de las competencias que le asigna la Ley provincial N.º 50, lo que se lleva a cabo con una variada cantidad de tareas que realiza diariamente el personal del organismo, destacándose que muchas de ellas, resultan vinculadas entre sí por las mencionadas áreas.

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur son y serán Argentinas"

Que por tal motivo, resulta necesario la existencia de una debida planificación para que de manera coordinada y ordenada, se logre sustento y equilibrio en la relación de cada área con las demás, a fin de lograr mayor agilidad en los diferentes trámites, y de este modo, optimizar el desempeño del servicio en general.

Que esa planificación, debe ir logrando con el correr del tiempo, un grado de excelencia optimo en sus resultados, para lo cual deviene como objetivo ineludible -entre otros-, la capacitación constante del personal.

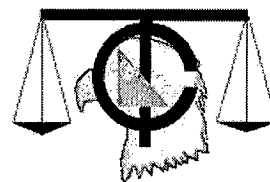
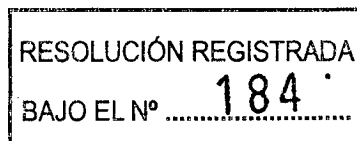
Que en el contexto señalado, corresponde introducir una modificación en el Reglamento Interno del Tribunal de Cuentas aprobado por la Resolución Plenaria N° 152/2009 y sus modificatorias, con el objeto de incorporar un área de coordinación y planificación dentro de la estructura de gabinete existente, que funcionará bajo el título de: “COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, ESTADÍSTICA, COMECO Y CAPACITACIÓN”, cuyas misiones y funciones son las que se enuncian en el Anexo I de la presente.

Que el área que se crea por la presente, estará a cargo de un “COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, ESTADÍSTICA, COMECO Y CAPACITACIÓN”, que será personal de gabinete, con designación transitoria y funcionará bajo la dependencia inmediata del Cuerpo Plenario de Miembros y jerárquicamente quedará equiparado en cuanto al nivel escalafonario y demás derechos y obligaciones, al Secretario Contable del Tribunal de Cuentas.

Que para ocupar el cargo de “COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, ESTADÍSTICA, COMECO Y CAPACITACIÓN”, el responsable deberá contar con título de Contador



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



TRIBUNAL DE CUENTAS DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA
E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

"2021 - AÑO DEL TRIGÉSIMO ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN PROVINCIAL"

Público, expedido por una Universidad reconocida por el Estado y cinco (5) años de ejercicio en la profesión.

Que sobre las misiones y funciones que se enuncian en el Anexo I de la presente, corresponde destacar en cuanto a la actividad del "COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, ESTADÍSTICA, COMECO Y CAPACITACIÓN", que ella no se vincula con el análisis de los expedientes individuales de control externo de los Poderes u Organismos del Estado Provincial, por cuanto el análisis de éstos es materia exclusiva de las áreas Contable o Legal; salvo, que por orden expresa se lo soliciten los Vocales del Tribunal o que por el tema que se trate en algún expediente en particular, resulte necesaria su intervención en razón de la exclusiva competencia que se le asigna por la presente.

Que en cuanto a las tareas de coordinación que le son propias, el "COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, ESTADÍSTICA, COMECO Y CAPACITACIÓN" tiene como objetivo principal, verificar que la Secretaría Contable, la Secretaría Legal y el Área Informática, cumplan de manera eficiente y en un tiempo prudencial con el Plan Anual proyectado por cada una de ellas, a fin de alcanzar de este modo las metas propuestas en los plazos previstos; ello, además de verificar que cada una de éstas áreas cumplan fielmente con los principios de legalidad, economicidad, eficiencia y eficacia, para lo cual deberá organizar toda la capacitación del personal que resulte necesaria a fin de optimizar el servicio.

Que para el cumplimiento de sus funciones, oportunamente se asignará personal al "COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, ESTADÍSTICA, COMECO Y CAPACITACIÓN" para conformar su estructura.

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur son y serán Argentinas"

Que por otro lado, corresponde inferir que la organización de la actividad informática del Tribunal de Cuentas requiere de un trabajo constante del área creada al efecto, con el objeto de lograr un correcto funcionamiento del sistema operativo que utilizan los agentes del organismo en su labor cotidiana; resultando todo ello más complejo en la actualidad, por cuanto la situación de pandemia “Covid 19” obliga, en muchos casos, al trabajo remoto de los agentes.

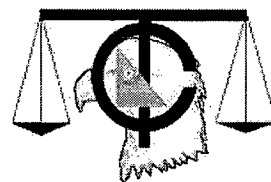
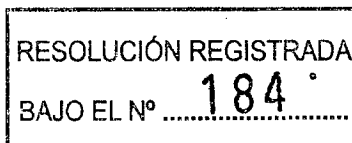
Que paralelamente a ello, estos Miembros del Plenario además de demandar el debido funcionamiento del sistema operativo para el cumplimiento de sus funciones como cuerpo, necesitan en forma permanente del asesoramiento técnico de temas informáticos relacionados con el análisis de expedientes relativos al sistema operativo de los poderes del Estado u organismos oficiales; del asesoramiento de cuestiones relacionadas con el funcionamiento del sistema informático interno y del mantenimiento del sistema informático del Tribunal de Cuentas que utilizan los Vocales en forma individual.

Que por tal motivo, a fin de que no se entorpezca el servicio y se organice debidamente la actividad del área informática del Tribunal, corresponde crear dentro de la estructura de gabinete existente, el cargo de “Director de Informática y Comunicaciones”, el que funcionará bajo la dependencia inmediata del Cuerpo Plenario de Miembros y quedará equiparado en cuanto al nivel escalafonario y demás derechos y obligaciones, al Asesor Letrado.

Que asimismo, se dispone que el personal que cumple funciones en la Dirección de Informática y Comunicaciones posea dependencia funcional del Director de Informática y Comunicaciones, a cuyas órdenes y directivas de servicio quedan sometidos; con independencia de las órdenes y directivas que en



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



TRIBUNAL DE CUENTAS DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA
E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

"2021 - AÑO DEL TRIGÉSIMO ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN PROVINCIAL"

forma directa les pueda impartir cualquiera de los Miembros del Cuerpo Plenario, las que prevalecerán sobre las que les dé aquél.

Que en razón de todo lo expuesto, procede incorporar las modificaciones aprobadas por Resolución Plenaria N° 268/10, Acuerdo Plenario N° 2332, Tema 2°, Resolución Plenaria N° 336/11, modificada por Acuerdo Plenario N° 2332, Resolución Plenaria N° 370/11, Resolución Plenaria N° 49/13, Resolución Plenaria N° 251/13, Resolución Plenaria N° 82/14, Resolución Plenaria N° 226/15, Resolución Plenaria N° 206/16 y Resolución Plenaria N° 234/17, como también las demás propuestas señaladas en los considerandos de la presente.

Que además, atento lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley provincial N° 50, conforme la reforma ordenada por Ley provincial N° 969, los cargos de planta permanente del Tribunal de Cuentas deben ser cubiertos mediante *"concurso cuya modalidad y requisitos, conforme al cargo a ocupar, será determinada por el respectivo acto administrativo emitido por el Acuerdo Plenario"*, razón por la cual, se adaptan a la norma aquellos artículos que refieran a Concurso de Oposición y antecedentes.

Que finalmente cabe indicar, que por Resolución Plenaria N° 298/10 se sustituyeron los artículos 10 y 14 del Reglamento Interno aprobado por Resolución Plenaria N° 152/09, disponiendo que las designaciones de los Relatores y de las Secretarías Privadas de los Miembros podrán ser efectuadas en planta permanente mediante el concurso respectivo o como personal de gabinete, siendo facultad del Plenario de Miembros su determinación.

Que respecto de la referida modificación, se considera procedente, atento la naturaleza de las funciones que cumplen los nombrados, dejar sin

efecto la reforma indicada, e incorporarlos como personal de gabinete en los términos de la Ley nacional N.º 22.140.

Que se han efectuado otras modificaciones no sustanciales referidas a cuestiones de adecuación de orden, redacción y/o denominación.

Que el artículo 26 inciso b) de la Ley provincial N.º 50 dispone que el reglamento interno debe ser aprobado por resolución adoptada por acuerdo plenario de los miembros del Tribunal.

Que los suscriptos se encuentran facultados para el dictado de la presente, de conformidad a lo establecido por los Artículos 26º inc. b) de la Ley provincial N.º 50 y Artículos 153, 154, 157 y cdt. de la Ley Provincial N.º 141.

Por ello:

EL TRIBUNAL DE CUENTAS

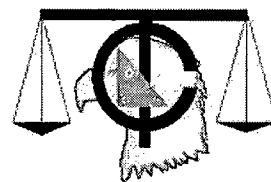
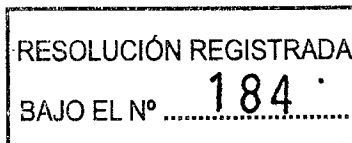
RESUELVE

ARTÍCULO 1º- Incorporar las modificaciones aprobadas por Resolución Plenaria N.º 268/2010, Acuerdo Plenario N.º 2332, Tema 2º, Resolución Plenaria N.º 336/2011, modificada por Acuerdo Plenario N.º 2332, Resolución Plenaria N.º 370/2011, Resolución Plenaria N.º 49/2013, Resolución Plenaria N.º 251/2013, Resolución Plenaria N.º 82/2014, Resolución Plenaria N.º 226/2015, Resolución Plenaria N.º 206/2016 y Resolución Plenaria N.º 234/2017, como también las demás propuestas señaladas en los considerandos de la presente, y aprobar el texto ordenado del Reglamento Interno del Tribunal de Cuentas, y su índice, conforme detalle obrante en Anexo I de la presente, ello por los motivos expuestos en los considerandos.

ARTÍCULO 2º.- Derogar las Resoluciones Plenarias N.º 298/2010 y N.º 262/2018.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



TRIBUNAL DE CUENTAS DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA
E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

"2021 - AÑO DEL TRIGÉSIMO ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN PROVINCIAL"

ARTÍCULO 3°.- Notificar la presente a la Dirección de Administración y a todos los agentes del Tribunal de Cuentas.

ARTÍCULO 4°.- Registrar. Comunicar. Dar al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN PLENARIA N° 184 /2021.

C.P. Luis María CAPELLANO
VOCAL CONTADOR
TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA

CPN Hugo Sebastián PANI
Vocal de Auditoría
Tribunal de Cuentas de la Provincia

Dr. Miguel LONGHITANO
VOCAL ABOGADO
PRESIDENTE
Tribunal de Cuentas de la Provincia

ANEXO I 184
RESOLUCIÓN PLENARIA N° /2021

ÍNDICE

**REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA
PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA E ISLAS
DEL ATLÁNTICO SUR**

TÍTULO I: DE LA ESTRUCTURA DEL TRIBUNAL

CAPÍTULO I : Vocalías y dependencias funcionales (arts. 1 a 3)

TÍTULO II: DE LAS FUNCIONES

CAPÍTULO I

SECCIÓN I: del Presidente (art. 4)

SECCIÓN II: de los Vocales (arts. 5 y 6)

SECCIÓN III: de las Secretarías (art. 7)

SECCIÓN IV: del Secretario Contable (art. 8)

SECCIÓN V: del Secretario Legal (art. 9)

CAPÍTULO II – DEL PERSONAL DE GABINETE

SECCIÓN I: del Coordinador de Planificación Estratégica, Estadística, Comeco y Capacitación (art. 10)

SECCIÓN II: de los Relatores (art. 11)

SECCIÓN III: del Fiscal Acusador (art. 12)

SECCIÓN IV: del Asesor Letrado (art. 13)

SECCIÓN V: del Director de Informática y Comunicaciones (art. 14); del Área de Informática y Comunicaciones (art. 15)

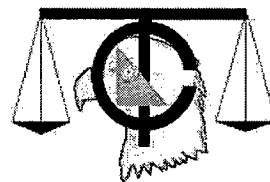
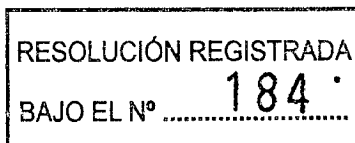
SECCIÓN VI: de la Secretaría Privada del Cuerpo Plenario de Miembros y del Asistente del Cuerpo Plenario (arts. 16 y 17)

SECCIÓN VII: de las Secretarías Privadas de los Miembros (art. 18)

SECCIÓN VIII: del Control Interno del Tribunal (art. 19)



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



TRIBUNAL DE CUENTAS DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA
E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

"2021 - AÑO DEL TRIGÉSIMO ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN PROVINCIAL"

CAPÍTULO III - DE LOS FUNCIONARIOS DE ESCALAFÓN

SECCIÓN I: de las Prosecretarías (art. 20)

SECCIÓN II: de la Función de Jefe de Equipo (art. 21)

SECCIÓN III: del Jefe de Equipo (art. 22)

SECCIÓN IV: del Cuerpo de Abogados (art. 23)

SECCIÓN V: del Cuerpo de Auditores y Profesionales de otras disciplinas
(arts. 24 y 25)

TÍTULO III - DEL PERSONAL

CAPÍTULO I - FUNCIONES

SECCIÓN I: del Personal Administrativo y Asistentes del Secretario Legal y del Secretario Contable (arts. 26 y 27)

SECCIÓN II: Procuración, Notificaciones y Mandamientos (art. 28)

SECCIÓN III: del Instructor de Sumarios e Informaciones Sumarias (art. 29)

SECCIÓN IV: de los Revisores de Cuentas (art. 30)

SECCIÓN V: de la Oficina de Estadísticas (art. 31)

CAPÍTULO II - DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL

SECCIÓN I: de la Dirección de Administración (arts. 32 y 33)

SECCIÓN II: del Director (art. 34)

SECCIÓN III: del Subdirector (art. 35)

SECCIÓN IV: de Mesa de Entradas y Despacho (art. 36)

SECCIÓN V: de la Oficina de Personal (art. 37)

SECCIÓN VI: de la Oficina de Haberes (art. 38)

SECCIÓN VII: de la Oficina de Contaduría y Presupuesto (arts. 39 y 40)

SECCIÓN VIII: de la Oficina de Tesorería (art. 41)

SECCIÓN IX: de la Oficina de Organización, Método y Capacitación (art. 42)

SECCIÓN X: del Cadete (art. 43)

SECCIÓN XI: del Personal de Maestranza (art. 44)

TÍTULO IV - DE LAS NORMAS QUE RIGEN AL PERSONAL

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur son y serán Argentinas"

CAPÍTULO I - CLÁUSULAS GENERALES (art. 45)

SECCIÓN I: Estabilidad (art. 46)

SECCIÓN II: Receso (arts. 47 a 50)

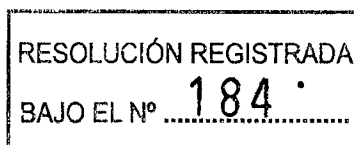
SECCIÓN III: Conjuces (arts. 51 y 52)

SECCIÓN IV: Justificación de Inasistencias por razones de perfeccionamiento
(arts. 53 a 57)

SECCIÓN V: del Régimen de Subrogancia (arts. 58 y 59)



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



"2021 - AÑO DEL TRIGÉSIMO ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN PROVINCIAL"

REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

TÍTULO I DE LA ESTRUCTURA DEL TRIBUNAL CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1°.- El Tribunal de Cuentas de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, funcionará con una Vocalía de Auditoría y una Vocalía Legal, de conformidad a lo establecido por el Artículo 18 de la Ley provincial N° 50 y sus modificatorias.

ARTÍCULO 2°.- Las dependencias funcionales serán las que a continuación se establecen:

- a) Del Cuerpo de Miembros: La Secretaría Privada del Cuerpo Plenario de Miembros, el Área de Auditoría Médica, el Director de Informática y Comunicaciones.
- b) De la Presidencia: la Dirección de Administración, los Relatores, la Secretaría Privada del Presidente, la Secretaría Privada del Cuerpo Plenario de Miembros para la supervisión diaria de sus funciones. El Auditor Interno del Tribunal.
- c) De la Vocalía de Auditoría: el Secretario Contable.
- d) De la Vocalía Legal: el Secretario Legal.
- e) Del Vocal de Auditoría: sus Relatores, el Fiscal Acusador y la Secretaría Privada del Vocal.
- f) Del Vocal Abogado: sus Relatores y la Secretaria Privada del Vocal.
- g) De Vocal Contador: sus Relatores y la Secretaria Privada del Vocal.
- h) Del Secretario Contable: el Prosecretario, el Cuerpo de Auditores, los Revisores de Cuentas Contadores Públicos y de otras disciplinas y los Asistentes de la Secretaría Contable que se designen.
- i) Del Prosecretario Contable: la Oficina de Estadísticas.
- j) Del Secretario Legal: el Prosecretario Legal, el Asesor Letrado, el Cuerpo de Abogados, el Oficial Notificador, los Asistentes de la Secretaría Legal que se designen y el área de Sumarios e Informaciones Sumarias.

- k) Del Prosecretario Legal: el área Procuración, Notificaciones y Mandamientos.
- l) De la Dirección de Administración: El Subdirector de Administración y los Asistentes que se le designen para realizar las tareas pertinentes relacionadas con la Mesa de Entradas y Despacho, Personal, Haberes, la Oficina de Contaduría y Presupuesto, Tesorería, Organización, Métodos, Capacitación, Cadete y Personal de Maestranza.
- m) De la Dirección de Informática y Comunicaciones: el personal que cumple funciones en el área de Informática y Comunicaciones.
- n) De la Secretaría Privada del Cuerpo Plenario: El asistente de la Secretaría del Cuerpo Plenario.
- ñ) Del Coordinador de Planificación Estratégica, Estadística, COMECO y Capacitación: el personal que cumple funciones en el área.

ARTÍCULO 3°.- Los distintos servicios cumplirán sus tareas con el personal que se les asigne.

TÍTULO II DE LAS FUNCIONES CAPÍTULO I

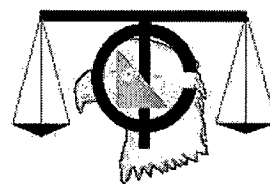
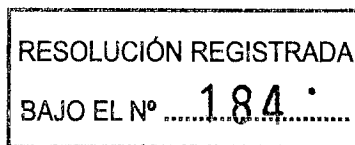
SECCIÓN I DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 4°.- Serán funciones del Presidente, además de las indicadas en la Ley provincial N° 50 y sus modificatorias.

- a) Convocar a las Reuniones Plenarias y de Vocalías.
- b) Resolver las asignaciones de funciones al personal, con intervención de la Vocalía respectiva.
- c) Acordar licencias al personal, de conformidad a la propuesta elevada por el Vocal que corresponda.
- d) Aplicar sanciones al personal, pudiendo delegar esta facultad en los Vocales.
- e) Disponer la iniciación de sumarios por sí, o a propuesta de los Vocales.
- f) Autorizar la prestación de servicios extraordinarios, designando al personal respectivo.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



TRIBUNAL DE CUENTAS DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA
E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

"2021 - AÑO DEL TRIGÉSIMO ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN PROVINCIAL"

- g) Firmar el despacho diario, comunicaciones, notas y cualquier documentación que requiera su intervención personal. En el supuesto de Oficios Judiciales y/o administrativos mediante los cuales se solicite la remisión de documentación o actuaciones en copia, puede autorizar su contestación y las certificaciones del caso por el Secretario Legal.
- h) Integrar y suscribir con los respectivos Vocales, los actos Administrativos necesarios para resolver las decisiones de las Vocalías que integra de acuerdo a lo establecido por la Ley Provincial N° 50.

SECCIÓN II DE LOS VOCALES

ARTÍCULO 5°.- Los Vocales deben atender su despacho y asistir a los Acuerdos. El incumplimiento reiterado y sin justificar será considerada falta grave al cumplimiento de sus funciones, y será tratado por el Cuerpo, quien procederá en consecuencia.

ARTÍCULO 6°.- Serán funciones de los Vocales, además de las establecidas en la Ley Provincial N° 50 y sus modificatorias, las siguientes:

- a) Disponer directamente el despacho de actuaciones que se sometan a consideración del Tribunal, cuando ya haya sido sentada doctrina sobre el tema.
- b) Dar curso al despacho que sea para su exclusiva firma, indicando en cada caso si el mismo requiere Acuerdo Plenario o de Vocalía que integra junto a la Presidencia.
- c) Suscribir con el Presidente las Resoluciones correspondientes al despacho de su Vocalía.
- d) Ejercer la superintendencia del personal de su Vocalía que podrá ser delegada, por disposición del Vocal, en el Secretario.
- e) Proponer al Presidente las sanciones al personal de su Vocalía, cuando esta función no haya sido delegada.
- f) Elevar al Presidente el Plan Anual de licencias del personal de su Vocalía.
- g) Presentar el proyecto anual sobre desarrollo de tareas de su Vocalía.
- h) Proponer las normas de procedimiento de su Vocalía.
- i) Organizar el recurso humano de la Vocalía.

[Firma manuscrita]

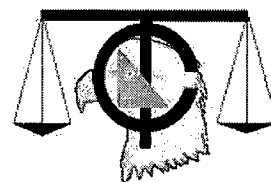
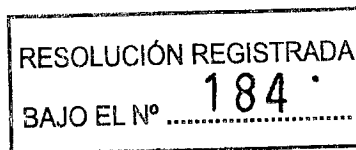
SECCIÓN III DE LAS SECRETARÍAS

ARTÍCULO 7°.- Serán funciones comunes a las Secretarías, además de las establecidas por la Ley N° 50 y sus modificatorias, las siguientes:

- a) El refrendo de la firma del Presidente y Vocales en Resoluciones y Notas correspondientes a su Vocalía, a requerimiento.
- b) El estudio y proposición del despacho de los asuntos que el Tribunal, la Vocalía a que pertenece o el Presidente le encomienden.
- c) La firma del despacho de los asuntos a su cargo, los pedidos de expedientes y su devolución, las solicitudes de informes y antecedentes a los Organismos fiscalizados y en general, la firma de aquellos asuntos que no requieran la intervención de los Miembros del Tribunal.
- d) La vigilancia de la regularidad en el despacho y la tramitación de actuaciones que sustancien los servicios de la Vocalía que asisten, poniendo en conocimiento del Vocal, los atrasos injustificados, las deficiencias que observen en el servicio, como así también los inconvenientes que se presenten.
- e) Evacuar las consultas que efectúe el personal que de él dependa, e impartirle las directivas conforme las instrucciones que reciban de los Miembros del Tribunal.
- f) El otorgamiento de las franquicias que correspondan de conformidad al régimen de licencias, cuando el mismo se le haya delegado.
- g) Disponer la reserva de expedientes, actuaciones, notas y archivo del Tribunal de aquella documentación que sea de mero trámite y corresponda al despacho de su Vocalía.
- h) Disponer el archivo de las actuaciones por aplicación de las normas vigentes.
- i) La superintendencia del personal en caso de haber sido delegada por la Vocalía.
- j) Supervisar y hacer cumplir los plazos legales y pautas temporales dispuestas por los Miembros en la realización de tareas.
- k) Proponer al Vocal la conformación de los equipos de revisión, control previo, preventivo y posterior. investigaciones especiales, Juicios de Residencia y auditorías.
- l) La custodia de los expedientes que se tramitan en su Secretaría.
- m) Toda otra función que la autoridad superior le asigne.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



TRIBUNAL DE CUENTAS DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA
E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

"2021 - AÑO DEL TRIGÉSIMO ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN PROVINCIAL"

SECCIÓN IV DEL SECRETARIO CONTABLE

ARTÍCULO 8°.- Son funciones del Secretario Contable, además de las enumeradas en el artículo anterior:

- a) Proponer al Vocal el cronograma de tareas anual en base al plan de acción de la Vocalía.
- b) Confeccionar el orden del día, cuando el Vocal de Auditoría requiera efectuar reuniones de Vocalía y organizar las mismas.
- c) Revisar la documentación y verificar la consistencia y calidad de los informes de los Auditores Fiscales que serán remitidos a la firma del Vocal, emitiendo sus conclusiones y propuestas en el informe pertinente, con los correspondientes proyectos de resolución.
- d) Elaborar el proyecto de Informe Anual de la gestión de la Vocalía para su presentación ante la Legislatura.
- e) Proponer al Vocal la implementación de los procedimientos de Auditoría a implementar en los diferentes rubros.
- f) Proponer la asignación de las cuentas al Auditor responsable para su examen, control y dictamen.
- g) Notificar a los Auditores Fiscales y al Cuerpo de Auditores de otras disciplinas, los contenidos de las Resoluciones Plenarias, Leyes, Decretos y Resoluciones y toda norma cuyo conocimiento sea pertinente para el ejercicio de sus funciones de control.
- h) Intervenir en los recursos de revisión interpuestos por los cuentadantes ante las observaciones formuladas por el Auditor Fiscal, en la forma que lo establezca el Plenario de Miembros.
- i) Velar por el cumplimiento de las instrucciones impartidas a los Auditores Fiscales por parte del Vocal.
- j) Llevar los registros y estadísticas que sean necesarios para una correcta organización de la Vocalía y toma de decisiones, en coordinación con la Prosecretaría Contable.
- k) Llevar el registro y control de los juicios de residencia efectuados por el Auditor Fiscal.
- l) Toda otra función que la autoridad superior le asigne.

SECCIÓN V DEL SECRETARIO LEGAL

ARTÍCULO 9°.- Son funciones del Secretario Legal, además de las establecidas en la Ley Provincial N° 50:

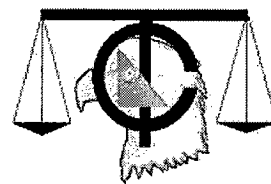
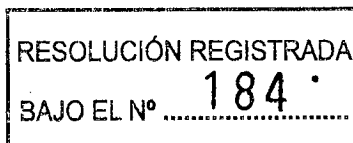
- a) Supervisar, indicar y coordinar el desarrollo de las tareas que les fueran asignadas al Prosecretario Legal, Asesor Letrado, Cuerpo de Abogados y asistentes.
- b) Preparar el informe anual de la gestión cumplida y que el Tribunal debe presentar ante la Legislatura.
- c) Representar en juicio al Tribunal.
- d) Llevar el registro de Declaraciones Juradas.
- e) Controlar los trámites de Juicio de Responsabilidad que se lleven a cabo.
- f) Evacuar las consultas que le soliciten los integrantes de la Vocalía Legal, conjunta o indistintamente.
- g) Intervenir en el despacho de las actuaciones derivadas de los Juicios de Responsabilidad que se requiera calificar de incobrables, como así también, en los que por su monto se deba resolver la no iniciación de trámite.
- h) Llevar el digesto actualizado de Leyes, Decretos y demás normas cuyo conocimiento sea necesario para el cumplimiento de las funciones del Organismo.
- i) Contestar los Oficios Judiciales y/o administrativos en aquellos casos que requieran únicamente la remisión de documentación o actuaciones certificadas en copia, a requerimiento del Presidente.
- j) Toda otra función que la autoridad superior le asigne.

CAPÍTULO II DEL PERSONAL DE GABINETE

SECCIÓN I DEL COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, ESTADÍSTICA, COMECO Y CAPACITACIÓN.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



TRIBUNAL DE CUENTAS DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA
E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

"2021 - AÑO DEL TRIGÉSIMO ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN PROVINCIAL"

ARTÍCULO 10.- El Coordinador de Planificación Estratégica, Estadística, COMECO y Capacitación funcionará bajo la dependencia inmediata del Cuerpo Plenario de Miembros y quedará equiparado en cuanto al nivel escalafonario y demás derechos y obligaciones al Secretario Contable del Tribunal de Cuentas, debiendo el Secretario Legal, el Secretario Contable y el Director Informático y Comunicaciones cumplir con las disposiciones y órdenes que emita, cuando ellas se relacionen exclusivamente con el ejercicio de su competencia. Serán requisitos para ocupar el cargo, contar con título de Contador Público, expedido por una Universidad reconocida por el Estado, con más de cinco (5) años de ejercicio en la profesión y pertenecer a la planta permanente Tribunal de Cuentas.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Coordinador de Planificación Estratégica, Estadística, COMECO y Capacitación contará con la cantidad de personal que determine el Plenario de Miembros según las necesidades del servicio.

Será función del Coordinador de Planificación Estratégica, Estadística, COMECO y Capacitación:

- a) Coordinar con la Secretaría Legal, la Secretaría Contable y la Dirección de Informática y Comunicaciones, la elaboración del Plan Anual Integral del Tribunal de Cuentas, para presentarlo ante el Plenario de Miembros antes del 31 de diciembre de cada año.
- b) Elaborar y Coordinar el Plan Anual de Capacitación Interna y Externa del Tribunal de Cuentas. A tal efecto, será el responsable de planificar y desarrollar la capacitación del personal del Tribunal de Cuentas, organizando los talleres, cursos, etc. que sean necesarios para cumplir con ese objetivo.
- c) Deberá efectuar el seguimiento y control en la ejecución individual del Plan Anual de la Secretaría Contable, el de la Secretaría Legal y el del Área Informática, poniendo en conocimiento del Plenario de Miembros los desvíos detectados.
- d) Coordinar con cada una de las Áreas del Tribunal de Cuentas, la elaboración de la Memoria Anual prevista en el artículo 2º, inc. g) de la Ley provincial N° 50, modificado por Ley provincial N° 871, a fin de proceder a su debida entrega a la Legislatura Provincial por parte del Tribunal de Cuentas, antes del 30 de junio de cada año.
- e) Coordinar con la Secretaría Legal y la Prosecretaría Contable la optimización en el manejo de los datos que se registran en la Oficina de Estadísticas creada por

la Resolución Plenaria N.º 226/2015, de manera de lograr que el registro cuente con datos precisos y actualizados. A tal fin, podrá impartir las instrucciones que sean necesarias al personal asignado a esta oficina o requerir la información que resulte necesaria, a cualquier área del Tribunal de Cuentas.

f) Supervisar y coordinar con la Secretaría Legal, la Secretaría Contable, la Dirección de Administración y la Dirección de Informática y Comunicaciones todos aquellos temas en los que se requieran evitar dispendios administrativos innecesarios. No queda comprendido en esta función, las tareas de control externo de expedientes de los Poderes u Organismos del Estado Provincial, por cuanto ello queda reservado a la competencia exclusiva de la Secretaría Contable o Secretaría Legal según el caso, salvo que por orden expresa de los Vocales del Tribunal soliciten la colaboración del Coordinador de Planificación Estratégica, Estadística, COMECO y Capacitación en estos expedientes o que por el tema que se ventila en alguno de ellos, resulte necesaria su intervención en razón de la competencia que se le otorga por la presente.

g) Estudiar e incidir en la modificación gradual de normativa sobre procesos y procedimientos que lleven a una modernización de la gestión del Organismo.

h) Tendrá bajo su responsabilidad el proceso de mejora continua que funciona bajo el título de “COMECO”, con el objeto de lograr un espacio de pensamiento y análisis propicio que de lugar a implementar un sistema de gestión de calidad. A tal efecto, deberá comunicar al Plenario de Miembros los avances que se logren con ese cometido.

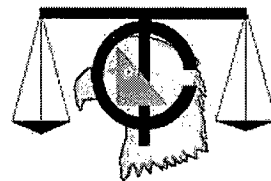
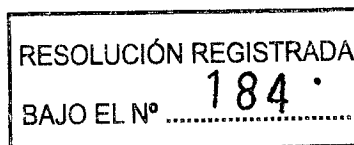
i) Elaborar los informes que le sean requeridos por la superioridad, con la periodicidad y alcances que se establezcan; debiendo, independientemente de ello, elaborar informes mensuales relativos a su gestión, a fin de entregarlos a los Miembros del Plenario.

j) Deberá coordinar todas las tareas de control necesarias, que se desarrollen entre el Tribunal de Cuentas, la Sindicatura General de la Nación, la Auditoría General de la Nación y cualquier otro organismo de control que tenga injerencia con fondos y gastos de la Provincia, interviniendo en las auditorías que se impulsen al efecto, o donde se encuentren involucrados fondos nacionales que merezcan la intervención de este Organismo de Control.

k) Coordinar, supervisar, proyectar y organizar las diferentes actividades relacionadas con la informática, comunicaciones y tecnología en general del Tribunal de Cuentas, con el objeto de optimizar los recursos, y mejorar la gestión



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



TRIBUNAL DE CUENTAS DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA
E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

"2021 - AÑO DEL TRIGÉSIMO ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN PROVINCIAL"

en todos estos aspectos, impartiendo las instrucciones necesarias al personal informático a fin de lograr de manera óptima este cometido.

l) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las tareas que se desarrollan en las delegaciones y oficinas del Tribunal de Cuentas en la Ciudad de Río Grande, de Tolhuin y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y cualquier otra que se cree en el futuro, como así también verificar el mantenimiento del orden en esos ámbitos de trabajo y se cumpla con las misiones y funciones asignadas al personal que allí se desempeña.

m) Realizar cualquier otra actividad o trabajo general o particular que le ordene el Plenario de Miembros.

SECCIÓN II DE LOS RELATORES

ARTÍCULO 11.- Cada miembro del Tribunal de Cuentas podrá ser asistido por Abogados Relatores, quienes serán designados como personal de gabinete y se encontrarán equiparados escalafonariamente al Asesor Letrado. Tendrán las siguientes funciones:

- a) Proporcionar a los Vocales los informes que ellos soliciten sobre doctrina, bibliografía, antecedentes administrativos y jurisprudencia de aplicación a los temas que se encuentren a votación, con la correspondiente relación de antecedentes.
- b) Elaborar los actos administrativos para la firma del Vocal, así como verificar los estándares de calidad y contenido de los proyectos de actos administrativos que sean remitidos a la firma del Vocal.
- c) Agendar y supervisar el cumplimiento de los plazos legales y pautas temporales dispuestas por los miembros para la ejecución de tareas.
- d) Coordinar las labores entre la Vocalía, Secretarios y Auditores y Cuerpo de Abogados.
- e) Las demás funciones que les sean asignadas por el Vocal.

SECCIÓN III DEL FISCAL ACUSADOR

ARTÍCULO 12.- El Fiscal Acusador formulará y sostendrá la acusación prevista en el artículo 49 de la Ley Provincial 50 y sus modificatorias ante el Plenario de Miembros, contra el o los estipendiarios que, previa sustanciación del juicio de cuentas o procedimiento de investigación, resultare presuntamente responsable de los daños patrimoniales a la Provincia, en las actuaciones que, por conducto del Secretario Contable, le sean remitidas por el Vocal de Auditoría.

El Secretario Contable remitirá las actuaciones con informe detallado y fundado en el Juicio de Cuentas o procedimiento de investigación sustanciado por el Auditor Fiscal.

La acusación será remitida al Plenario de Miembros quien, en caso de decidir no hacer uso de la opción del artículo 51 de la Ley Provincial 50 y sus modificatorias, correrá traslado de la misma en los términos del artículo 57 de la citada Ley, iniciando el enjuiciamiento que se establece en el Capítulo XIII de dicha ley.

Para ejercer la función de Fiscal Acusador se requerirá ser abogado con un mínimo de cinco (5) años de ejercicio de la profesión, debiendo procederse a su designación de acuerdo a la modalidad y requisitos que, conforme el cargo a ocupar, serán determinados por el respectivo acto administrativo emitido por Acuerdo Plenario, acorde a las atribuciones establecidas en los artículos 26 y 81 de la Ley provincial N° 50 y su modificatoria. Se establece su equiparación funcional al rango de Secretario.

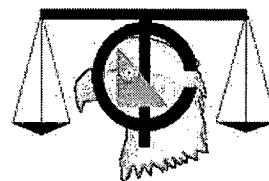
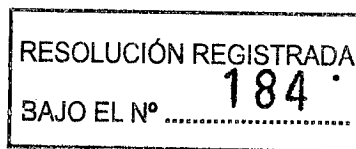
SECCIÓN IV DEL ASESOR LETRADO

ARTÍCULO 13.- El Asesor Letrado tendrá por función la elaboración de dictámenes que les sean requeridos por el Cuerpo de Miembros o el Secretario Legal. Sin perjuicio de otras funciones que le sean asignadas por el Cuerpo, serán además funciones del área:

- a) Llevar el registro de las observaciones legales y su insistencia, instando el trámite para su remisión a la Legislatura.
- b) Analizar, previo al archivo, las actuaciones originarias del registro del Tribunal de Cuentas.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



TRIBUNAL DE CUENTAS DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA
E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

"2021 - AÑO DEL TRIGÉSIMO ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN PROVINCIAL"

c) Intervenir en la elaboración de los actos administrativos que el Cuerpo Plenario le requiera y en el control legal y técnico de los actos administrativos a ser suscriptos por los Sres. Vocales.

d) Intervenir en la recepción de la documentación aprobada por el art. 1º de la Resolución Plenaria 16/2005 (Juicio de Residencia) a fin de verificar su correcta presentación; ello, en forma previa a la recepción formal por la Mesa de Entrada del Organismo.

e) Subrogar en el ejercicio de sus funciones al Secretario Legal y/o al Prosecretario Legal, en caso de licencia, ausencia, recusación o excusación por cualquier causa, cuando así lo disponga el Plenario de Miembros por acto administrativo expreso, siempre que cumpla los requisitos del cargo a subrogar.

En tal supuesto tendrá derecho a percibir, por el tiempo que dure la subrogancia, una retribución adicional que será igual a la diferencia existente entre el importe de la asignación de la categoría y adicionales particulares del agente y el que le correspondería por el cargo que ejerza en calidad de subrogante.

Para ejercer la función se requerirá ser abogado con un mínimo de cuatro (4) años de ejercicio de la profesión. En caso de ausencia o impedimento del Asesor Letrado, su función será subrogada por la Prosecretaría Legal, salvo que el Cuerpo Plenario decida por acto administrativo expreso disponer la designación que autoriza el artículo 23 inc. ñ) del presente Reglamento.

SECCIÓN V DEL DIRECTOR DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

ARTÍCULO 14.- El Director de Informática y Comunicaciones funcionará bajo la dependencia inmediata del Cuerpo Plenario de Miembros, deberá tener idoneidad acreditada para ocupar el cargo y quedará equiparado, en cuanto a nivel escalafonario y demás derechos y obligaciones a Asesor Letrado del Tribunal de Cuentas.

Tendrá por misión coordinar, supervisar, proyectar y organizar las diferentes actividades relacionadas con la informática, comunicaciones y tecnología en general del Tribunal de Cuentas, con el objeto de optimizar los recursos, y mejorar la gestión en todos estos aspectos. Serán también funciones del área:

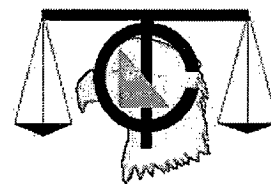
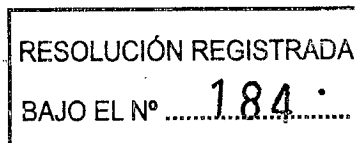
[Firma manuscrita]

- a) Alinear la labor de “sistemas” a la estrategia en general del Tribunal de Cuentas y a sus objetivos y metas.
- b) Supervisar las tareas que lleva a cabo el Área Informática y Comunicaciones.
- c) Elaborar el plan de “sistemas” de acuerdo a las necesidades de la organización.
- d) Asesorar al Plenario de Miembros sobre el aprovechamiento de nuevas tecnologías de información (hardware, software y comunicaciones) y la solución de problemas a través de herramientas informáticas.
- e) Potenciar la innovación en el diseño y desarrollo de nuevos productos y coordinar la incorporación de tecnología a las operatorias nuevas y vigentes.
- f) Coordinar y organizar las actividades y recursos de los sectores a su cargo para garantizar la prestación del servicio operacional y tele informático de la forma más eficiente.
- g) Controlar la ejecución de los servicios informáticos contratados a terceros.
- h) Elaborar planes de capacitación y entrenamiento del personal con el objetivo de asegurar el conocimiento de las herramientas y tecnologías utilizadas, normativa en general, etc.
- i) Monitorear el área de seguridad informática a los efectos de controlar las funciones y procedimientos del área.
- j) Definir el plan de contingencias que cubra el abanico de riesgos potenciales de modo tal de garantizar la continuidad del procesamiento de la información en todo momento y circunstancia.
- k) Supervisar los procesos de contratación y tercerización de servicios informáticos.
- l) Estudiar e incidir en la gradual modificación de procedimientos que lleven a una modernización de la gestión.
- m) Elevar al Plenario de Miembros un informe anual de actividades desarrolladas.
- n) Elaborar los informes que le sean requeridos por la superioridad, con la periodicidad y alcances que se establezcan.
- ñ) Todas aquellas otras que los vocales o el Cuerpo Plenario de Miembros le encomienden”.
- o) Impartir órdenes y directivas al personal del área informática, quienes se encuentran bajo su dependencia funcional.

DEL ÁREA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



TRIBUNAL DE CUENTAS DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA
E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

"2021 - AÑO DEL TRIGÉSIMO ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN PROVINCIAL"

ARTÍCULO 15.- El área de Informática y Comunicaciones, dependerá del Director de Informática y Comunicaciones.

Tanto el Director de Informática y Comunicaciones como el personal a su cargo tendrán por misión administrar los recursos tecnológicos de información y comunicación, en función de un desarrollo integral del Tribunal de Cuentas, con el objetivo de brindar servicios de soporte, capacitación y entrenamiento técnico, control de calidad de las aplicaciones computarizadas y procesamiento de datos, en un marco de seguridad física y lógica, que garantice el correcto uso y resguardo de la información, de la comunicación y de los bienes del Tribunal.

Serán sus Funciones la administración y el mantenimiento del sistema, la seguridad informática, física y ambiental, el control de accesos, las políticas y estándares de seguridad del organismo y la administración de servicios, conforme el siguiente detalle:

a) Funciones del mantenimiento del sistema: El personal que cumple funciones en el área Informática y Comunicaciones deberá mantener los sistemas de aplicación y demás equipamiento del centro de cómputos plenamente operables las 24 horas del día, los 365 días del año, debiendo responder a los requerimientos que en tal sentido se les formulen a fin de solucionar y/o minimizar inconvenientes en el servicio informático prestado.

b) Funciones de Administración: 1) Planificar y administrar los recursos informáticos del Tribunal de acuerdo con la planificación y las prioridades definidas por el Plenario de Miembros, 2) Asegurar el cumplimiento del cronograma de los planes definidos, 3) Proponer las pautas y metodología para el desarrollo de las funciones de administración de seguridad informática, 4) Desarrollar Ingeniería de Software y mejoramiento de la calidad, 5) Controlar la calidad de los productos de Sistemas, cronograma de desarrollo, el presupuesto del área a su cargo, 6) Mantener la actualización de versiones de sistemas de aplicación, garantizando su implementación y resguardo, 7) Gestionar la seguridad de la información, 8) Garantizar la aplicación de medidas de seguridad adecuadas en los accesos de terceros a la información del organismo, 9) Diseñar, mantener y actualizar la página web institucional y la intranet, 10) Investigar sobre nuevas tecnologías, 11) Asegurar el resguardo de la información, 12) Instalar y mantener los sistemas de comunicación y redes, 13) Relevar necesidades de equipamiento informático, 14) Intervenir en cuestiones técnicas en el marco del proceso de compras relacionadas, 15) Instalación y

mantenimiento de Hardware y equipos de comunicación, 16) Crear y mantener actualizado el inventario del parque informático y de las licencias de software y 17) Cualquier otra función que le fuera encomendada por el Plenario de Miembros.

c) Funciones de seguridad de la información: 1) Reducir los riesgos de error humano, comisión de ilícitos, uso equipos y sistemas; y manejo no autorizado de la información, 2) Garantizar que los usuarios estén al corriente de las amenazas e incumbencias en materia de Seguridad de la información, y se encuentren capacitados para respaldar la Política de la Seguridad del Organismo en el desarrollo de sus tareas normales, 3) Establecer Acuerdos de Confidencialidad con todo el personal y usuarios externos de las instalaciones de procesamiento de información y 4) Establecer las herramientas necesarias para promover la comunicación de las debilidades existentes en materia de seguridad, así como de los incidentes ocurridos, con el objeto de minimizar sus efectos y prevenir su reincidencia.

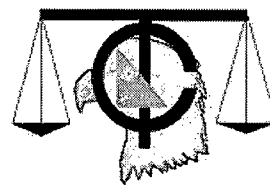
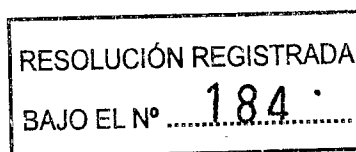
d) Funciones de Seguridad Física y Ambiental: 1) Prevenir e impedir accesos no autorizados, daños e interferencia a las sedes, instalaciones e información del Organismo, 2) Proteger el equipamiento de procesamiento de información crítica del Organismo ubicándolas en áreas protegidas y resguardadas por un perímetro de seguridad definido, con medidas de seguridad y controles de acceso apropiados. Asimismo, contemplar la protección del mismo en su traslado y permanencia fuera de las áreas protegidas, por motivos de mantenimiento u otros, 3) Controlar los factores ambientales que podrían perjudicar el correcto funcionamiento del equipamiento informático que alberga la información del Organismo, 4) Implementar medidas para proteger la información gestionada por el personal en las oficinas en el marco normal de sus labores habituales y 5) Suministrar protección proporcional a los riesgos identificados.

e) Funciones de Control de Accesos: 1) Impedir el acceso no autorizado a los sistemas de información, bases de datos y servicios de información, 2) Implementar seguridad en los accesos de usuarios por medio de técnicas de identificación y autenticación, 3) Controlar la seguridad en la conexión entre la red del Tribunal y otras redes públicas o privadas y 4) Garantizar la seguridad de la información cuando se utiliza computación móvil e instalaciones de trabajo remoto.

f) Funciones de Cumplimiento de Políticas y estándares de seguridad: 1) Garantizar que los sistemas informáticos cumplen con las Políticas y estándares



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



TRIBUNAL DE CUENTAS DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA
E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

"2021 - AÑO DEL TRIGÉSIMO ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN PROVINCIAL"

de seguridad del organismo, 2) Revisar la seguridad de los sistemas de información con periodicidad a efectos de garantizar la adecuada aplicación de las Políticas y estándares de seguridad, sobre las plataformas tecnológicas y los sistemas de información y 3) Proponer al Plenario de Miembros los plazos para el mantenimiento de información y para la recolección de evidencias del Tribunal.

g) Funciones de servicios de administración: Deberá proveer los siguientes servicios: 1) Administración y control de insumos, 2) Mesa de ayuda, 3) Procesamiento, 4) Infraestructura y logística, 5) Capacitación, 6) Estadísticos y 7) Soporte a todas las áreas del Tribunal, para lo que deberá implementar el registro de reclamos.

SECCIÓN VI

DE LA SECRETARÍA PRIVADA DEL CUERPO PLENARIO DE MIEMBROS Y DEL ASISTENTE DEL CUERPO PLENARIO

ARTÍCULO 16.- El Secretario Privado del Plenario de Miembros dependerá del Plenario de Miembros y serán sus funciones:

- a) Suscribir y controlar los cargos de recepción de escritos y documentos que sean elevados al Plenario de Miembros.
- b) Comunicar a los miembros la convocatoria a plenario, según el orden del día que le proporcione el Presidente.
- c) Proporcionar al Cuerpo de Miembros los informes que se les solicite en relación a las resoluciones adoptadas por el cuerpo en Plenario.
- d) Proporcionar los informes sobre doctrina, bibliografía, antecedentes administrativos y jurisprudencia plenaria que le sean requeridos, con la supervisión de la Asesoría Letrada y de la Prosecretaría Legal.
- e) Llevar el registro de los expedientes que se encuentren a estudio de los señores miembros.
- f) Llevar los registros de expedientes, resoluciones, libros de audiencia, plenarios y demás constancias que hagan al buen funcionamiento del servicio, vigilando que se encuentren permanentemente actualizados.
- g) Confeccionar las cédulas de notificación de las Resoluciones y Acuerdos Plenarios y realizar el seguimiento de la notificación de las mismas, velando

para que se realicen en los plazos legales, con la supervisión de la Asesoría Letrada y de la Prosecretaría Legal.

h) Llevar archivos de la documentación reservada y demás efectos o probanzas que correspondan a las distintas causas, velando por su integridad y conservación y disponer lo que fuere pertinente a tales fines.

i) Colaborar con los Secretarios y Relatores en todas las funciones que a ellos competen.

j) Organizar y dirigir el protocolo del Tribunal.

k) Gestionar la información necesaria para la confección de estadísticas y realizar las mismas.

l) Toda otra gestión que la autoridad superior le asigne.

ARTÍCULO 17.- El Asistente del Cuerpo Plenario de Miembros dependerá del Secretario Privado del Plenario de Miembros, y serán sus funciones:

a) Atender llamadas telefónicas, recepcionar mensajes y solicitudes del área.

b) Redacción y tipeo de actos, notas, notificaciones y cédulas.

c) Proceso, archivo y clasificación de documentación del área.

d) Diligenciar cédulas de carácter urgentes.

e) Conducir el vehículo oficial cuando se lo indique la superioridad.

f) Toda otra función que en forma específica le sea indicada por sus superiores.

SECCIÓN VII

DE LAS SECRETARÍAS PRIVADAS DE LOS MIEMBROS

ARTÍCULO 18.- El Secretario Privado dependerá directamente de cada Vocal y será designada como personal de gabinete. Serán sus funciones:

a) La recepción y comunicación al Vocal de las personas que concurran al despacho.

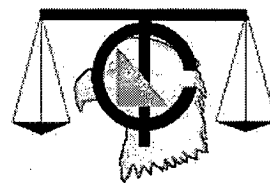
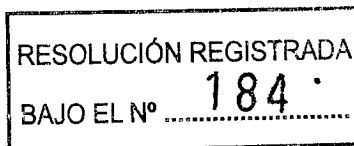
b) El calendario de entrevistas, cambios, cancelaciones, avisando a la persona afectada, recordando al comienzo del día a los miembros, las actividades diarias.

c) Atender las llamadas telefónicas dirigidas a éstos, realizando los anuncios y/o recepcionando los mensajes.

d) La redacción y tipeo de las notas, actos y/o documentación que se le derive por parte de los miembros.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



TRIBUNAL DE CUENTAS DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA
E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

"2021 - AÑO DEL TRIGÉSIMO ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN PROVINCIAL"

- e) Llevar actualizada la guía telefónica de todos los Organismos Públicos y los cambios de funcionarios.
- f) Recepcionar la correspondencia dirigida a los Miembros y que no sea de trámite.
- g) Archivar la documentación que se le indique.
- h) Comunicar a los miembros la convocatoria a Plenario, según el orden del día que le proporcione el Presidente.
- i) Intervenir en todo lo concerniente al protocolo, en coordinación con la Secretaria del Cuerpo de Miembros.
- j) Mantener en custodia la documentación que le indique la Presidencia y los Vocales.
- k) Toda otra función que en forma específica le sea indicada por el Presidente y los Vocales.

SECCIÓN VIII DEL CONTROL INTERNO DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 19.- La Auditoría Interna dependerá directamente del Presidente de este Tribunal, y estará a cargo de un agente, Contador Público, con una categoría "B1" del escalafón vigente.

Su Misión es entender, ejecutar e implementar los procedimientos de control tendientes a establecer un sistema de control interno eficiente en los aspectos normativos, presupuestarios, financieros, económicos y de gestión, sobre las operaciones que lleva a cabo este Tribunal de Cuentas y asesorar, evaluar y verificar que las actividades, registros y operaciones se ajusten a las disposiciones legales y reglamentaciones internas y externas vigentes. Sus Funciones serán las siguientes:

- a) Aplicar las normas de control interno, emanadas de la reglamentación vigente.
- b) Realizar auditorías financieras, de legalidad y gestión, investigaciones especiales, pericias de carácter financiero y de otro tipo.
- c) Vigilar el cumplimiento de las normas contables.
- d) Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno, facilitando el desarrollo de las actividades del Tribunal de Cuentas.
- e) Comprobar la debida solución y corrección de las observaciones y recomendaciones efectuadas.

- f) Atender los pedidos de asesoría que le formulen las autoridades del Tribunal de Cuentas.
- g) Formular directamente a las áreas en el ámbito de su competencia, recomendaciones tendientes a asegurar el adecuado cumplimiento normativo, la correcta aplicación de las reglas de Auditoría Interna y de los criterios de economía, eficacia y eficiencia.
- h) Poner en conocimiento del presidente del Tribunal de Cuentas los actos que hubiesen acarreado o estime puedan acarrear perjuicios para el patrimonio público.
- i) Proponer a su superioridad las normas y procedimientos a efectos de establecer el sistema de control interno, y posteriormente efectuar su seguimiento.
- j) Realizar controles integrales y parciales de los sistemas de información a los efectos de determinar la confiabilidad de los datos que se utilicen en la elaboración de la información.
- k) Determinar la precisión de las registraciones de los activos y las medidas de resguardo tomadas para protegerlos.
- l) Toda otra función y tarea que le asigne la superioridad.

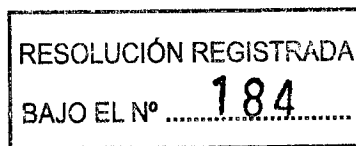
CAPÍTULO III
DE LOS FUNCIONARIOS DE ESCALAFÓN
SECCIÓN I
DE LAS PROSECRETARÍAS

ARTÍCULO 20.- Los Prosecretarios de ambas Secretarías serán designados por concurso cuya modalidad y requisitos, conforme el cargo a ocupar, serán determinados por el respectivo acto administrativo emitido por Acuerdo Plenario, acorde a las atribuciones establecidas en los artículos 26 y 81 de la Ley provincial N° 50) y percibirán como remuneración básica el equivalente al 85 % del básico de los Secretarios.

Para cumplir la función de Prosecretario se requiere poseer título de abogado o contador público nacional u otro en ciencias económicas, según se trate de la Secretaría Legal o Contable, respectivamente, expedido por Universidad reconocida por el Estado, debiendo acreditar una antigüedad en el ejercicio de la profesión respectiva de tres (3) años. Son funciones de los Prosecretarios:



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



"2021 - AÑO DEL TRIGÉSIMO ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN PROVINCIAL"

- a) Asistir y colaborar con los Secretarios en todas las funciones que son de su competencia y las tareas que se encuentran bajo su responsabilidad de acuerdo al presente Reglamento.
- b) Instruir en sus labores a los agentes asignados a la Secretaría a la que pertenecen.
- c) Subrogar en el ejercicio de sus funciones a los Secretarios, en caso de licencia, ausencia, recusación o excusación por cualquier causa, siempre que el Plenario de Miembros no disponga por acto administrativo expreso las designaciones previstas en los artículos 13 inciso e), 23 inciso ñ) y 24 inciso p) del presente reglamento.

El Prosecretario Legal deberá también reemplazar, en caso de licencia, ausencia, recusación o excusación por cualquier causa, al Asesor Letrado, salvo que el Cuerpo Plenario de Miembros decida por acto administrativo expreso disponer la designación que autoriza el artículo 23 inciso ñ) del presente Reglamento.

Por estrictas razones de servicios, también podrán ser subrogados los titulares de las Prosecretarías, en el caso de licencia o ausencia de los mismos, superior a cuarenta (40) días corridos, o en aquellos supuestos en que la subrogancia de la Secretaría por la Prosecretaría, exceda el plazo precitado. En todos los casos, la designación procederá entre los agentes profesionales Contadores Públicos o Abogados según corresponda por su incumbencia profesional, que cumpla los requisitos que exija el cargo subrogado. El agente al que se le haya asignado las funciones transitorias, tendrá derecho a percibir, por la subrogancia que efectivamente realice y por el tiempo que dure la misma, una retribución adicional que será igual a la diferencia existente entre el importe de la asignación de la categoría y adicionales particulares del agente y el que le correspondería por el cargo que ejerza en calidad de subrogante. Igual derecho le asiste al titular de la Prosecretaría, cuando subroge las funciones propias de la Secretaría, por un plazo superior a cuarenta (40) días corridos.

SECCIÓN II DE LA FUNCIÓN JEFE DE EQUIPO

ARTÍCULO 21.- La función Jefe de Equipo será asignada por Resolución Plenaria, a los fines de cumplir tareas de coordinación técnica en el ámbito de

aquellas áreas del Tribunal que, por la complejidad y/o cúmulo de las tareas, así lo requieran.

SECCIÓN III DEL JEFE DE EQUIPO

ARTÍCULO 22.- El Jefe de Equipo será designado por Resolución Plenaria entre los agentes profesionales de planta permanente del Tribunal, en razón de su competencia y especialidad, los cuales se encuentran facultados a instruir en sus labores al personal que se les asigne.

Tal asignación no le dará estabilidad al agente en el cargo, pudiendo ser removido del mismo por reestructuración y/o redefinición de las funciones establecidas, o cuando el Plenario de Miembros así lo disponga.

Mientras el agente se desempeñe en el cargo, percibirá un adicional remunerativo denominado "*Función Jefe de Equipo*".

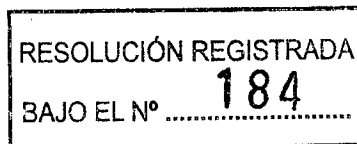
SECCIÓN IV DEL CUERPO DE ABOGADOS

ARTÍCULO 23.- Serán funciones de los abogados del Cuerpo:

- a) Entender con carácter general en los aspectos legales, doctrinarios y jurisprudenciales en que deba actuar el Tribunal, a requerimiento de los integrantes de la Vocalía Legal, conjunta o indistintamente.
- b) Tramitar hasta su cumplimiento las Resoluciones condenatorias del Tribunal.
- c) Representar en juicio al Tribunal, cuando así lo determine el mismo.
- d) Tramitar los Juicios Administrativos de Responsabilidad que se le asignen.
- e) Producir los dictámenes que le requiera los integrantes de la Vocalía Legal, conjunta o indistintamente, en el tiempo que los mismos establezcan y evacuar las consultas y solicitudes de asesoramiento que formulen los Auditores Fiscales en el ejercicio de la función del Control Previo, preventivo o Posterior.
- f) Diligenciar las actuaciones vinculadas a la aplicación de multas y cargos.
- g) Preparar las acciones judiciales que le determine la Vocalía Legal e impulsar judicialmente la misma hasta su total terminación.
- h) Evacuar las consultas internas, siguiendo la doctrina y jurisprudencia sentada por el Tribunal, conforme lo requieran los integrantes de la Vocalía Legal, conjunta o indistintamente.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



"2021 - AÑO DEL TRIGÉSIMO ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN PROVINCIAL"

- i) Sustanciar los recursos que se presenten ante el Tribunal, y le sean derivados por los integrantes de la Vocalía Legal, conjunta o indistintamente, emitiendo el informe pertinente.
- j) Llevar el registro de los juicios en que el Tribunal actúe como actor o demandado.
- k) Efectuar las revisiones y auditorías que se le encomiende, acorde las instrucciones que se establezcan para cada caso particular.
- l) Solicitar a los Organismos fiscalizados el envío en tiempo y forma de la documentación, así como también de los antecedentes que resulten necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- m) Desarrollar en tiempo y forma prevista por el Plenario de Miembros, las investigaciones especiales que le fueran asignadas.
- n) Toda otra función que la autoridad superior le asigne.
- ñ) Subrogar en el ejercicio de sus funciones al Secretario Legal, al Prosecretario Legal y/o al Asesor Letrado, en caso de licencia, ausencia, recusación o excusación por cualquier causa, cuando así lo disponga el Plenario de Miembros por acto administrativo expreso, siempre que cumpla los requisitos que exija el cargo subrogado. En tal supuesto, el agente al que se le haya asignado las funciones transitorias, tendrá derecho a percibir, por la subrogancia que efectivamente realice y por el tiempo que dure la misma, una retribución adicional que será igual a la diferencia existente entre el importe de la asignación de la categoría y adicionales particulares del agente y el que le correspondería por el cargo que ejerza en calidad de subrogante.

SECCIÓN V DEL CUERPO DE AUDITORES Y PROFESIONALES DE OTRAS DISCIPLINAS

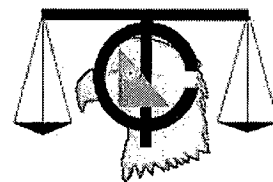
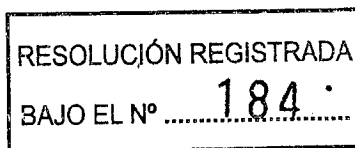
ARTÍCULO 24.- Los Auditores actuarán bajo la dependencia del Vocal, quien será asistido por el Secretario Contable. Las funciones del Auditor serán:

- a) Asignar específicamente a cada Revisor de Cuentas, Contador Público, idóneos y de otras disciplinas, la tarea a realizar y el sistema de control a utilizar, indicándole el tiempo en que debe producir el pre-informe y/o proyecto de acta, de acuerdo a instrucciones emanadas del Superior Jerárquico, siendo su responsabilidad dar cumplimiento en término a los plazos establecidos.

- b) Supervisar acorde los procedimientos de control implementados, la tarea de los Revisores de Cuentas a su cargo, y los pre-informes y proyectos de acta que en consecuencia les sean elevados.
- c) Llevar a cabo la supervisión sobre la documentación, pre-informes y proyectos de acta elevados por los Revisores de Cuentas, exponiendo el juicio crítico que le merece el despacho y formulando un comentario sobre la documentación sujeta a control, y aconsejando su aprobación o desaprobación, fundando las causas en el informe que eleve.
- d) Atender las delegaciones fiscales, cuando así le sea requerido por la Secretaría Contable.
- e) Verificar, conforme lo determine el Plenario de Miembros, los expedientes que sean derivados en el marco del procedimiento de control preventivo, proponiendo en su caso las observaciones que le merezca, con sustento en el pre-informe y/o proyecto de acta que el Revisor de Cuentas le eleve.
- f) Atender las consultas relativas a la forma de Rendición de la Cuenta y aquella de simple resolución de los Organismos fiscalizados, cuidando de aplicar la jurisprudencia y doctrinas sentada por el Tribunal.
- g) Elaborar las estadísticas de las tareas realizadas en su área y compilar los antecedentes necesarios para su inserción en el informe anual cuando el Vocal o Secretario contable se lo requiera.
- h) Efectuar las revisiones y auditorías que se le encomiende, acorde las instrucciones que se establezcan para cada caso particular.
- i) Proponer al Secretario contable los procedimientos a aplicar en cada una de sus tareas.
- j) Elevar al Secretario Contable los informes contables que se produzcan como resultado de los exámenes efectuados, fundando las observaciones que resulten del examen de las cuentas.
- k) Efectuar el análisis de la Ejecución Presupuestaria de ingresos y egresos del ente o área fiscalizado que le haya sido asignado.
- l) Solicitar a los Organismos fiscalizados el envío en tiempo y forma de la documentación necesaria para el control, como así también de los antecedentes que estime útiles para su labor, derivando los mismos a los Revisores de Cuentas, instruyéndolos respecto de las tareas que estos deben efectuar.
- m) Efectuar la supervisión del personal a su cargo, comunicando al superior jerárquico las novedades producidas.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



TRIBUNAL DE CUENTAS DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA
E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

"2021 - AÑO DEL TRIGÉSIMO ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN PROVINCIAL"

- n) Llevar a cabo el Juicio de Residencia, en la forma dispuesta por las leyes y normas emanadas del Plenario de Miembros.
- ñ) Desarrollar en tiempo y en la forma prevista por el Plenario de Miembros, las investigaciones especiales y las auditorías que le fueren asignadas.
- o) Toda otra tarea que el Vocal o Secretario Contable le encomiende.
- p) Subrogar en el ejercicio de sus funciones al Secretario Contable y/o Prosecretario Contable, al Director de Administración y/o Subdirector de Administración, en caso de licencia, ausencia, recusación o excusación por cualquier causa, cuando así lo disponga el Plenario de Miembros por acto administrativo expreso, siempre que cumpla los requisitos que exija el cargo subrogado. En tal supuesto, el agente al que se le haya asignado las funciones transitorias, tendrá derecho a percibir, por la subrogancia que efectivamente realice y por el tiempo que dure la misma, una retribución adicional que será igual a la diferencia existente entre el importe de la asignación de la categoría y adicionales particulares del agente y el que le correspondería por el cargo que ejerza en calidad de subrogante.
- q) Son funciones del Auditor a cargo de Delegaciones externas a la sede del Tribunal de Cuentas las siguientes:
- 1.- Cumplir y hacer cumplir al personal que presta funciones en las mismas, las normas del Organismo relativas al régimen de Empleo Público y de Jornada Laboral al que se encuentran sometidos, comunicando a la Dirección de Administración dentro de la misma jornada laboral, las novedades sobre inasistencias y/o llegadas tarde del personal.
 - 2.- Velar por el buen orden en el ambiente de trabajo y por el cuidado e higiene de las instalaciones donde funciona la Delegación, como así también de los bienes e insumos que allí se encuentran, controlando el motivo de ingreso de personas ajenas a la institución y evitando su permanencia en caso de no existir motivos laborales vinculados a las competencias del Tribunal.
 - 3.- Enviar de manera inmediata toda documentación que reciba para ser remitida a la sede del Tribunal y comunicar cualquier alta o baja de funcionarios que se produzcan en el organismo o municipalidad auditada en la Delegación.
 - 4.- Organizar la normativa relativa al ejercicio de la competencia del Tribunal de Cuentas con sus diferentes procedimientos según el objeto de intervención; en especial la relacionada con la labor y competencia del organismo o municipalidad auditada en la Delegación, archivando en el caso de la

Municipalidad de Tolhuin, los Boletines Oficiales, los cuales debe requerir y remitir de manera inmediata a la Secretaría Privada del Cuerpo Plenario.

ARTÍCULO 25.- Los Auditores Médicos, dependerán del Cuerpo Plenario, y deberán poseer título profesional de Médico extendido por universidad nacional u otra autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, y acreditar una antigüedad en el ejercicio de la profesión no inferior a los tres (3) años. Sus funciones serán:

a) Asistir al Auditor Fiscal, en las funciones de control preventivo y/o posterior, a través del control de auditoría propio de su incumbencia médica, en relación a las prestaciones facturadas a organismos estatales y/o jurisdicciones ministeriales vinculadas a la salud, conforme normativa propia de la jurisdicción u organismo auditado, marco prestacional que correspondiere y nomencladores arancelarios vigentes.

b) Asesorar en temas inherentes a su incumbencia profesional, al Cuerpo Plenario y al Auditor Fiscal, en todo aquello que se le requiera, y específicamente en actuaciones de contrataciones y/o convenios suscriptos por el estado a través de sus jurisdicciones u organismos asistenciales, con prestadores de salud, analizando las codificaciones de prestaciones médicas - prácticas y consultas-, en cuanto a conceptos y valores estipulados en nomencladores arancelarios en vigencia, ello a través del correspondiente informe.

c) Realizar auditorías médicas.

d) Proponer al Cuerpo Plenario, las normas, procedimientos y métodos de auditoría médica que correspondiere aplicar.

e) Toda otra función que el superior le encomiende.

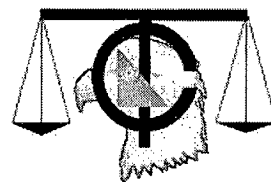
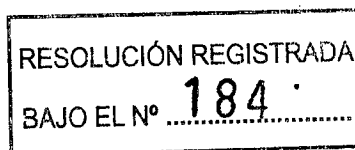
TÍTULO III DEL PERSONAL

CAPÍTULO I FUNCIONES

SECCIÓN I DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENTES DEL SECRETARIO LEGAL



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



TRIBUNAL DE CUENTAS DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA
E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

"2021 - AÑO DEL TRIGÉSIMO ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN PROVINCIAL"

Y DEL SECRETARIO CONTABLE

ARTÍCULO 26.- Los asistentes del Secretario Legal tendrán las siguientes funciones:

- a) La verificación, previa al ingreso por Mesa de Entradas, de toda documentación proveniente del Poder Judicial y Fiscalía de Estado que esté directamente relacionada con el área legal.
- b) La confección de informes, dictámenes, notas y toda otra documentación que le indique el Secretario Legal.
- c) El registro y reserva transitoria de expedientes de la Secretaría.
- d) Llevar el control de plazos de su Secretaría.
- e) Controlar el registro de Declaraciones Juradas, cuidando el cumplimiento de la presentación de las altas y bajas e informando al Secretario Legal sobre los incumplimientos que registre.
- f) Llevar la estadística de la función a su cargo, para su inclusión en el informe anual dos veces al año (primera quincena de junio y diciembre).
- g) Mantener en custodia los expedientes que le indique su superior jerárquico.
- h) Reunir, mantener y organizar el Archivo General del Tribunal, llevando un registro de actuaciones y documentación reservadas en dicho ámbito y organizar la consulta automatizada del mismo.
- i) Recibir, registrar e inventariar los ejemplares de bibliografía adquirida para la Biblioteca del Tribunal y preparar catálogos actualizados e informatizados de la bibliografía del organismo.
- j) Toda otra tarea que le asigne la Secretaría legal o la superioridad.

ARTÍCULO 27.- Los asistentes del Secretario Contable tendrán las siguientes funciones:

- a) La verificación previa y el ingreso y salida por Mesa de Entradas de la Secretaría Contable de toda documentación externa proveniente de los organismos que conforman la Administración Pública Provincial.
- b) La verificación previa y el ingreso y salida por Mesa de Entradas de la Secretaría Contable, de la documentación interna (informes, notas, etc.) y expedientes provenientes de los Auditores Fiscales y de toda otra oficina interna del Tribunal.

[Firma manuscrita]

- c) Analizar y llevar registro de las órdenes establecidas en los Acuerdos Plenarios, Resoluciones Plenarias y Resoluciones de los Vocales.
- d) El registro y reserva transitoria de los expedientes de la Secretaría.
- e) El registro y agenda de vencimientos de las obligaciones de presentación de informes de los Auditores Fiscales.
- f) Llevar la estadística de la función a su cargo y mantener la custodia de los expedientes y demás documentación que le indique su superior.
- g) La confección de informes, circulares, notas y toda otra documentación que le indique el Secretario Contable o el Prosecretario Contable.
- h) Recibir y ordenar las llamadas telefónicas y su debida comunicación a sus superiores.
- i) Confeccionar la agenda diaria de reuniones.
- j) Toda otra tarea que le asigne el Secretario Contable, el Prosecretario Contable o la superioridad.

SECCIÓN II

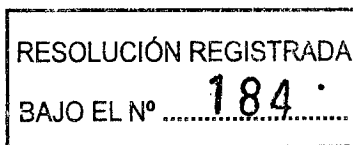
PROCURACIÓN, NOTIFICACIONES Y MANDAMIENTOS

ARTÍCULO 28.- El área dependerá directamente de la Prosecretaría Legal y tendrá como funciones:

- a) Realizar el confronte y los controles sobre las formas de notificación, la legalidad de las cédulas y documentos que les sean remitidos para su notificación.
- b) Efectuar en tiempo y forma las notificaciones y mandamientos.
- c) Llevar los registros, archivos y seguimientos necesarios para el correcto desempeño de su tarea.
- d) Asistir al Cuerpo de Abogados en cuanto a la tramitación de todos los expedientes sean administrativos o judiciales.
- e) Hacer la procuración y todos los trámites conexos, confeccionar y diligenciar cédulas oficios, mandamientos y hacer el seguimiento de las actuaciones llevando el registro de las distintas incidencias.
- f) Llevar el registro de Juicios Administrativos de Responsabilidad y en su caso practicar las diligencias necesarias para su tramitación en legal forma, asistiendo al Letrado a cargo de las mismas.
- g) Compilar los antecedentes legales, doctrinarios y jurisprudenciales.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



"2021 - AÑO DEL TRIGÉSIMO ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN PROVINCIAL"

- h) Actuar como sumariante, secretario, o en cualquier otro carácter, en Juicios de Responsabilidad, sumarios o cualquier otra actuación, según lo disponga la Prosecretaría Legal.
- i) Actuar como autorizados en juicio, debiendo vigilar los expedientes judiciales en los casos en que así se le indique.
- j) Mantener actualizado el registro de juicios.
- k) Toda otra tarea que le asigne la Prosecretaría Legal o la superioridad.

SECCIÓN III

DEL INSTRUCTOR DE SUMARIOS E INFORMACIONES SUMARIAS

ARTÍCULO 29.- El área dependerá directamente del Secretario Legal, y estará a cargo de un profesional integrante del Cuerpo de Abogados, previo concurso, cuya modalidad y requisitos, conforme el cargo a ocupar, serán determinados por el respectivo acto administrativo emitido por Acuerdo Plenario, acorde a las atribuciones establecidas en los artículos 26 y 81 de la Ley provincial N° 50 y tendrá las siguientes funciones:

- a) Intervenir en los sumarios administrativos e informaciones sumarias que se sustancian en el ámbito del Tribunal de Cuentas, ya sea asesorando, supervisando o instruyéndolos.
- b) Resolver las cuestiones de mero trámite en los expedientes tramitados ante el área de Sumarios e Informaciones Sumarias.
- c) Llevar el registro y control de Notas e Informes producidos por el área Sumarios e Informaciones Sumarias, siempre que las actuaciones sean referentes a los sumarios que tramitan por ante esa área.
- d) Tomar todas las medidas que crea conveniente a los efectos de una mayor eficiencia en el cometido asignado al área de Sumarios e Informaciones Sumarias.
- e) Mantener en custodia de los expedientes que tramiten ante el área.
- f) Mantener actualizado un registro unificado de todos los sumarios en trámite y concluidos en el ámbito del Tribunal de Cuentas.
- g) Elaborar proyectos de dictámenes en los asuntos relacionados con régimen disciplinario y su procedimiento.
- h) Elaborar informes a requerimiento del Secretario Legal.

- i) Asesorar técnicamente en las materias de su incumbencia en la oportunidad y modalidades que determine el Secretario Legal.
- j) Asistir al Secretario Legal cuando esta así lo disponga y en todos aquellos casos en que le fuera requerido.
- k) Toda otra tarea que le asigne el Secretario Legal o los Vocales.

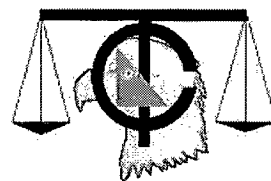
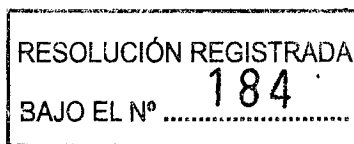
SECCIÓN IV DE LOS REVISORES DE CUENTAS

ARTÍCULO 30.- Son funciones de los Revisores de Cuentas:

- a) Recibir, registrar y examinar las cuentas que se les asignen de conformidad a los plazos e indicaciones del Auditor Fiscal, a través de la elaboración de un pre-informe y/o proyecto de acta, que refleje en forma clara y concreta los antecedentes del caso y su análisis, el cual deberá ser suscripto por el agente interviniente, para su elevación al Auditor responsable, cuidando de aplicar en el mismo la doctrina, jurisprudencia y procedimientos sentados por el Tribunal.
- b) Analizar la cuenta de acuerdo a las pautas que les sean impartidas por la superioridad, elevando el pre-informe o proyecto de acta que se le requiera, suscripto por el agente interviniente.
- c) Informar al Auditor Fiscal sobre la necesidad de recabar aclaraciones, rectificaciones o documentación al organismo fiscalizado, a fin de que éste, de considerarlo procedente, solicite los mismos.
- d) Informar al Auditor Fiscal los reparos que le merece la cuenta, a fin de que el mismo los analice, elevándole un pre-informe y/o proyecto de acta, firmado por el agente interviniente, que refleje en forma clara y concreta los antecedentes del caso y su análisis.
- e) Reemplazar a los Auditores Fiscales, en el ejercicio de las funciones que le atribuye la Ley Provincial N° 50 y este reglamento interno, en caso de ausencias prolongadas o vacancias. La designación se efectuará por Resolución Plenaria de Miembros, previo impulso de la Vocalía de la cual dependen, y sólo podrá recaer en los Revisores de Cuentas profesionales con título de Contador Público, que cumplan los requisitos que exija el cargo subrogado. También podrán subrogar en el ejercicio de sus funciones al Director de Administración y/o Subdirector de Administración, en caso de licencia, ausencia, recusación o excusación por cualquier causa, cuando así lo disponga el Plenario de Miembros por acto administrativo expreso y sólo podrá recaer en los Revisores de Cuentas



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



TRIBUNAL DE CUENTAS DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA
E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

"2021 - AÑO DEL TRIGÉSIMO ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN PROVINCIAL"

profesionales con título de Contador Público, que cumplan los requisitos que exija el cargo subrogado. En tales supuestos el agente al que se le hayan asignado las funciones transitorias, tendrá derecho a percibir, por la subrogancia que efectivamente realice y por el tiempo que dure la misma, una retribución adicional que será igual a la diferencia existente entre el importe de la asignación de la categoría y adicionales particulares del agente y el que le correspondería por el cargo que ejerza en calidad de subrogante.

f) Son funciones del Revisor asignado por acto administrativo expreso a cargo de Delegaciones externas a la sede del Tribunal de Cuentas, las siguientes:

1.- Cumplir con las instrucciones impartidas por el Auditor Fiscal de quien depende y por las impartidas por el Secretario y Prosecretario Contable, debiendo dar cumplimiento a las funciones previstas en el artículo 19 inc. q) del presente reglamento y prestar colaboración que corresponda con la Dirección de Administración.

g) Toda otra función que la autoridad superior le asigne.

SECCIÓN V DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICAS

ARTÍCULO 31.- La Oficina de Estadísticas, funcionará bajo la dependencia inmediata de la Prosecretaría Contable, y tendrá las siguientes misiones y funciones:

a) Relevar las estadísticas que reciba mensualmente de la Secretaría Contable, las cuales tienen su origen en las diferentes delegaciones de control.
b) Generar la correspondiente base de datos, sobre la información que posea.
c) Confeccionar mensualmente y anualmente un cuadro resumen de las estadísticas, en el que se visualice correctamente y concretamente por cada delegación de control:

- 1) la cantidad de expedientes intervenidos;
- 2) el tipo de control: Preventivo y/o posterior;
- 3) el tipo de intervención: Sin observaciones, Fuera de Muestra, Acta de Constatación, Informe Contable, Nota Externa, etc.
- 4) el monto involucrado según cada acto administrativo.

d) Diferenciar el tipo de observaciones, identificando:

- 1) si las observaciones son formales o sustanciales;

- 2) si las observaciones son subsanables o insalvables;
- 3) las normas incumplidas por los responsables del organismo auditado.
- e) Elaborar mensualmente y anualmente un informe que contenga un resumen de las estadísticas producidas por diferentes delegaciones de control, el que deberá ser elevado por la Prosecretaría Contable a la Secretaría Contable para su evaluación.
- f) Elaborar los informes de su incumbencia y sean requeridos por el Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial; y en su caso, para contestar los oficios que provengan de éste último.
- g) Llevar de manera estadística datos precisos y actualizados de las sanciones y multas que se aplican, debiendo para ello recabar información de los registros obrantes en la Secretaría Legal por ser ésta el área donde funciona el registro de Sanciones y Multas del Tribunal de Cuentas, conforme a lo dispuesto en la Resolución Plenaria N° 112/2005.
- h) Llevar de manera estadística datos precisos y actualizados de las observaciones legales y declaraciones juradas que obran en los registros creados a tal fin, dependientes de la Secretaría Legal.
- i) Llevar datos estadísticos precisos y actualizados que obren en el registro de Investigaciones Especiales y Juicios de Residencia, debiendo recabar para ello, toda información que surja del registro obrante en la Prosecretaría Contable, que fuera creado por Resolución Plenaria N° 103/2007.
- j) Llevar en forma precisa, detallada y actualizada de manera periódica, el registro de información relacionado con las Auditorías Externas (Resolución Plenaria N° 243/2005) y Auditorías Externas Integrales (Acuerdo Plenario N° 299) ordenadas por el Tribunal de Cuentas, como así también, las Investigaciones Especiales (Resolución Plenaria N° 363/15 y modificatorias), Juicios de Cuentas (Ley provincial N° 50 y Resolución Plenaria N° 14/1995) y Juicios de Responsabilidad (Ley provincial N° 50), que se instruyan.
- k) Reunir toda otra información que estime procedente, como así también, deberá desarrollar toda otra tarea asociada a su función, que le sea asignada por el Plenario de Miembros, el Secretario Contable o el Prosecretario Contable.

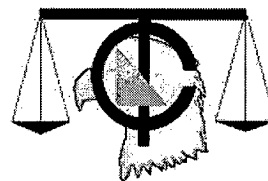
CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL

SECCIÓN I



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



TRIBUNAL DE CUENTAS DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA
E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

"2021 - AÑO DEL TRIGÉSIMO ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN PROVINCIAL"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 32.- La Dirección de Administración actuará bajo la dependencia de la Presidencia, y estará a cargo de un Director quien tendrá la responsabilidad de reglamentar y supervisar las áreas de Administración, Personal, Haberes, Contable, Tesorería, Archivo de Legajos de Personal y documentación del área, Mesa de Entradas, Intendencia de Edificios, Organización, Métodos y Capacitación, Personal de Maestranza y Cadetes.

ARTÍCULO 33.- Serán funciones de la Dirección de Administración:

- a) Proponer el proyecto e intervenir en todo lo relacionado a la ejecución del presupuesto.
- b) Programar, organizar, ejecutar, registrar y controlar los actos administrativos vinculados a la gestión económica y patrimonial.
- c) Abonar por intermedio de los servicios de su dependencia los sueldos, asignaciones resultantes de la liquidación de sueldos, proveedores y contratistas.
- d) Tramitar la apertura de cuentas bancarias oficiales a la orden de las personas que por Resolución se designen.
- e) Intervenir en la emisión de cheques, libramientos, depósitos, órdenes de pasajes y en la documentación respaldatoria de ingresos y egresos de fondos, conformando las Ordenes de Pago que suscriba el Presidente, previo a la emisión del cheque del que tendrá firma autorizada.
- f) Confeccionar certificaciones de haberes, afectaciones y servicios del personal, y gestionar lo relativo a los seguros de los agentes.
- g) Efectuar arquezos de tesorería en cualquier momento, y en forma periódica, labrando actas.
- h) Preparar las rendiciones de cuentas y elevarlas a la Vocalía de Auditoría para su examen.
- i) Confeccionar la contabilidad de Presupuesto y movimiento de fondos y valores.
- j) Comunicar al Presidente cuando los créditos estén comprometidos en su totalidad o puedan agotarse, e indicar los casos en que las autorizaciones puedan excederse.
- k) Tramitar las Licitaciones Públicas, Privadas y Compras Directas.

- l) Por conducto de la dependencia correspondiente deberá entender en el ingreso, situación de revista, movimiento de altas y egresos de agentes del Organismo, aplicación de regímenes disciplinarios, escalafonarios, licencias e incorporaciones.
- m) Velar por el cumplimiento de las normas previsionales y sociales.
- n) Efectuar todas las tareas necesarias a fin de mantener en niveles razonables el ausentismo del personal.
- ñ) Producir la información que deba incorporarse en el Informe Anual.
- o) Controlar el estricto cumplimiento del despacho y diligenciamiento de las actuaciones administrativas.
- p) Toda otra función que la autoridad superior le asigne.

SECCIÓN II DEL DIRECTOR

ARTÍCULO 34.- El Director de Administración será designado por concurso, cuya modalidad y requisitos, conforme el cargo a ocupar, serán determinados por el respectivo acto administrativo emitido por Acuerdo Plenario, acorde a las atribuciones establecidas en los artículos 26 y 81 de la Ley provincial N° 50, y su remuneración básica será el equivalente al básico establecido para el Asesor Letrado del Tribunal de Cuentas

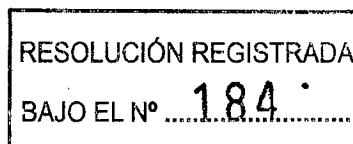
Para cumplir la función se requerirá poseer título de contador público nacional u otro en ciencias económicas, expedido por Universidad reconocida por el Estado, y acreditar una antigüedad en el ejercicio de la profesión de tres (3) años.

Son funciones del Director:

- a) Proponer las normas internas a las cuales deberá ajustarse la gestión técnica y administrativa de su dependencia.
- b) Asignar tareas al personal de su área.
- c) Suscribir el despacho a su cargo.
- d) Supervisar la situación del personal.
- e) Visar los proyectos de reajuste y modificación de los créditos presupuestarios del Organismo.
- f) Proyectar y visar los actos de autorización y aprobación de contrataciones del Organismo que deban ser dictados por los Miembros, suscribiendo directamente los de su competencia.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



"2021 - AÑO DEL TRIGÉSIMO ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN PROVINCIAL"

- g) Proponer al Presidente los cambios de ubicación del personal de su dependencia.
- h) Proponer a la Presidencia los procedimientos que se aplicarán para la realización de cada una de sus tareas.
- i) Informar a la autoridad pertinente el incumplimiento del personal, en asistencia y puntualidad cada vez que se produzca, en forma diaria.
- j) Toda otra función que la autoridad superior le asigne.

SECCIÓN III DEL SUBDIRECTOR

ARTÍCULO 35.- El Subdirector de Administración será designado por concurso, cuya modalidad y requisitos, conforme el cargo a ocupar, serán determinados por el respectivo acto administrativo emitido por Acuerdo Plenario, acorde a las atribuciones establecidas en los artículos 26 y 81 de la Ley provincial N° 50, y su remuneración básica será el equivalente al básico de un Auditor Fiscal - Categoría A3.

Para cumplir la función se requerirá poseer título de contador público nacional u otro en ciencias económicas, expedido por Universidad reconocida por el Estado, y acreditar una antigüedad en el ejercicio de la profesión de dos (2) años. Son funciones del Subdirector:

- a) Asistir y colaborar con el Director de Administración en todas las funciones que son de su competencia y las tareas que se encuentran bajo su responsabilidad de acuerdo al presente Reglamento.
- b) Instruir en sus labores a los agentes asignados a la Dirección.
- c) Subrogar en el ejercicio de sus funciones al Director de Administración, en caso de licencia, ausencia, recusación o excusación por cualquier causa, siempre que el Plenario de Miembros no disponga por acto administrativo expreso designar a un agente profesional Contador Público que cumpla los requisitos que exija el cargo subrogado.

En caso de licencia, ausencia, recusación o excusación, del Director y del Subdirector, en un mismo período temporal, podrán ser reemplazados o subrogados en las funciones que le atribuye la Ley Provincial N° 50 y éste reglamento interno, mediante designación efectuada por Resolución Plenaria de Miembros, entre los agentes profesionales Contadores Públicos, que cumplan

[Firma manuscrita]

los requisitos que exija el cargo subrogado. Por estrictas razones de servicio, también podrá ser subrogado el titular de la Subdirección de Administración, en el caso de licencia o ausencia del mismo, superior a cuarenta (40) días corridos, o en aquellos supuestos en que la subrogancia natural en las funciones de la Dirección, exceda el plazo precitado. El agente al que se le hayan asignado las funciones transitorias, tendrá derecho a percibir, por la subrogancia que efectivamente realice y por el tiempo que dure la misma, una retribución adicional que será igual a la diferencia existente entre el importe de la asignación de la categoría y adicionales particulares del agente y el que le correspondería por el cargo que ejerza en calidad de subrogante. Igual derecho le asiste al titular de la Subdirección de Administración, cuando subroge las funciones propias de la Dirección, por un plazo superior a cuarenta (40) días corridos.

SECCIÓN IV

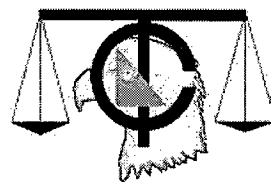
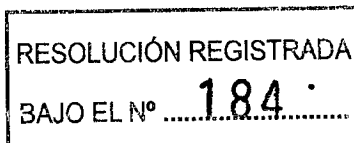
DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO

ARTÍCULO 36.- Mesa de Entradas y Despacho dependerá de la Dirección de Administración, y serán sus funciones:

- a) Registrar los expedientes de conformidad lo indique la Dirección, para los correspondientes a esa área.
- b) Caratular los expedientes de conformidad lo indiquen las Vocalías, de los referidos a la función de control del Tribunal.
- c) Recepcionar la documentación que se le remita y distribuirla a los Vocales y Presidencia, según corresponda.
- d) Dar numeración a los Informes, Resoluciones, Notas, Dictámenes que se emitan por los diferentes servicios, siendo responsable del correcto registro.
- e) La realización de tareas especiales que le encomiende la Dirección de Administración.
- f) Registrar los pasos que tengan las distintas actuaciones hasta su despacho final.
- g) Recibir, clasificar la correspondencia recibida y remitir la correspondencia emanada del Tribunal.
- h) Llevar actualizados los registros computarizados.
- i) Toda otra función que la autoridad superior le asigne.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



TRIBUNAL DE CUENTAS DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA
E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

"2021 - AÑO DEL TRIGÉSIMO ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN PROVINCIAL"

SECCIÓN V DE LA OFICINA DE PERSONAL

ARTÍCULO 37.- La Oficina de Personal actuará bajo la dependencia de la Dirección de Administración y serán sus funciones:

- a) Recepcionar diariamente la planilla de control de ingreso de personal.
- b) Comunicar al Director de Administración las novedades sobre asistencia y demás actos del personal.
- c) Llevar los legajos del personal, compilando todos los requisitos y antecedentes de los agentes del Tribunal, agregando y foliando la documentación que le sea indicada por el Director de Administración.
- d) Notificar al personal las Resoluciones adoptadas por el Tribunal y cuya notificación se haya dispuesto.
- e) Tramitar las declaraciones juradas del personal.
- f) Intervenir en lo relacionado con la aplicación a los agentes del Organismo de los regímenes estatutarios, escalafonarios, de licencias, de incompatibilidades y demás instrucciones.
- g) Mantener actualizado el estado de cargos ocupados y vacantes del Presupuesto del Tribunal.
- h) Controlar el cumplimiento por parte del personal de las disposiciones sobre cambios de domicilio, cambio de estado civil y variantes de situación familiar.
- i) Informar a la Dirección de Administración para que esta autorice los recibos de haberes del personal que se encuentre en uso de licencia por tiempo prolongado.
- j) Toda otra función que la autoridad superior le asigne.

SECCIÓN VI DE LA OFICINA DE HABERES

ARTÍCULO 38.- La Oficina de Haberes dependerá de la Dirección de Administración y serán sus funciones:

- a) Efectuar la liquidación de los sueldos del personal, confeccionar los recibos de sueldos y formularios para el pago de las cargas sociales.
- b) Controlar que la percepción de haberes sea efectuada por el titular o persona autorizada a tal efecto.

[Firma manuscrita]

- c) Archivar la documentación que se origina con la liquidación de los sueldos.
- d) Toda otra función que la autoridad superior le asigne.

SECCIÓN VII

DE LA OFICINA CONTADURÍA Y PRESUPUESTO

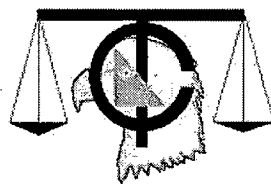
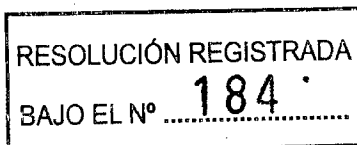
ARTÍCULO 39.- La Oficina de Contaduría dependerá de la Dirección de Administración y serán sus funciones:

- a) Intervenir en todo ingreso y egreso de fondos, valores y en los pedidos que se efectúen a la Tesorería General de la Provincia.
- b) Formular y controlar los balances, cuadros y demás estados que practique el Organismo para el cumplimiento de sus fines económicos y financieros.
- c) Conformar el balance diario de tesorería y recibir la respectiva documentación.
- d) Intervenir en los expedientes de su competencia, proyectando las providencias que correspondan para someterlas a la consideración de la superioridad.
- e) Efectuar la liquidación de las facturas presentadas por proveedores y contratistas, viáticos, movilidad, etc., verificando si el gasto ha sido dispuesto por autoridad competente.
- f) Efectuar la imputación preventiva y definitiva de los gastos que efectúe el Organismo y formular la contabilidad de presupuesto en consonancia a lo dispuesto en b).
- g) Disponer y verificar la presentación de los estados contables y las rendiciones de cuentas del Tribunal ante quien corresponda.
- h) Llevar el registro de la información patrimonial identificando, clasificando y valorizando los bienes del Tribunal y levantar inventario en la época en que se indique, haciéndolo conformar con los responsables de las distintas áreas.
- i) Toda otra función que la autoridad superior le asigne.

ARTÍCULO 40.- La Oficina de Contaduría y Presupuesto estará a cargo de un "JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO", quien será designado por concurso cuya modalidad y requisitos, conforme el cargo a ocupar, serán determinados por el respectivo acto administrativo emitido por Acuerdo Plenario, acorde a las atribuciones establecidas en los artículos 26 y 81 de la Ley



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



TRIBUNAL DE CUENTAS DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA
E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

"2021 - AÑO DEL TRIGÉSIMO ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN PROVINCIAL"

provincial N° 50 y su remuneración básica será la equivalente al básico de un Auditor Fiscal - Categoría A3.

Para cumplir la función se requerirá poseer título de Contador Público, expedido por Universidad reconocida por el Estado y acreditar una antigüedad en el ejercicio de la profesión de dos (2) años y serán sus funciones:

- a) Las enunciadas para la Oficina de Contaduría y Presupuesto.
- b) Elaborar un programa de tareas vinculadas al Presupuesto Anual, considerando los lineamientos y pautas establecidas por el Poder Ejecutivo.
- c) Toda otra función que le sea indicada por sus superiores.

SECCIÓN VIII DE LA OFICINA TESORERÍA

ARTÍCULO 41.- La Oficina de Tesorería dependerá de la Dirección de Administración y serán sus funciones:

- a) Control el ingreso y egreso de los fondos del Tribunal, mediante la registración y conciliación del libro banco.
- b) Confeccionar los cheques para la firma autorizada, acorde las exigencias de pago y mantener en custodia las chequeras y fondos de la caja chica.
- c) Manejar la caja chica del Tribunal.
- d) Efectuar el balance diario del movimiento de fondos y valores.
- e) Efectuar conciliaciones bancarias con una frecuencia mínima de 30 días.
- f) Toda función que la autoridad superior le asigne.

SECCIÓN IX DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN, MÉTODO Y CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 42.- Serán sus funciones:

- a) Evaluar y proponer al Cuerpo de Miembros las normas de procedimiento necesarias para racionalizar y hacer más eficiente el desempeño del Tribunal en todas sus áreas.
- b) Proponer anualmente al Cuerpo de Miembros las estrategias de capacitación a desarrollar y ejecutarlas.

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur son y serán Argentinas"

c) Toda otra función que las autoridades le asignen.

SECCIÓN X DEL CADETE

ARTÍCULO 43.- El cadete dependerá de la Mesa de Entradas y serán sus funciones:

- a) Recepcionar toda la documentación que le derive Mesa de Entradas y entregarla a su destinatario, bajo rúbrica en libro especial, o de la forma que las características de la notificación lo requiera.
- b) Colaborar en las tareas administrativas que se le soliciten.
- c) Toda otra función que la autoridad superior le asigne.

SECCIÓN XI DEL PERSONAL DE MAESTRANZA

ARTÍCULO 44.- El personal de maestranza dependerá de la Dirección de Administración y serán sus funciones:

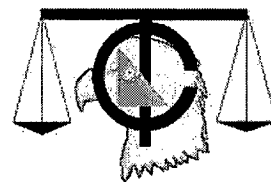
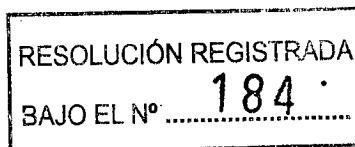
- a) Mantener el aseo en todas las dependencias del Tribunal, cuidando especialmente los elementos de higiene de los barrios y solicitando su reposición en caso de faltante.
- b) Mantener en perfecto orden y limpieza la cocina del Tribunal, lavando los utensilios.
- c) Atender a todo el personal en el horario de ingreso, desarrollando el servicio de cafetería que le sea autorizado y efectuando recorridas en tiempo prudencial.
- d) Efectuar mandados y/o sustituir al cadete en caso que le sea solicitado.
- e) Toda otra función que la autoridad superior le asigne.

TÍTULO IV DE LAS NORMAS QUE RIGEN AL PERSONAL

CAPÍTULO I CLÁUSULAS GENERALES



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



TRIBUNAL DE CUENTAS DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA
E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

"2021 - AÑO DEL TRIGÉSIMO ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN PROVINCIAL"

ARTÍCULO 45.- Al personal del Tribunal de Cuentas les serán aplicables las normas que rigen para la Administración Pública Provincial, que no se encuentren modificadas por el presente y por el Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Resolución Subs. Trabajo N° 345/13 que establece el Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias de este Organismo. Contarán con régimen escalafonario y remuneratorio propios.

El Régimen de Medicina Laboral se rige por la Resolución Plenaria N° 343/2013 y la que en el futuro la modifique y/o reemplace.

SECCIÓN I ESTABILIDAD

ARTÍCULO 46.- Los empleados se regirán en un todo por las normas que, sobre estabilidad, son aplicables a la Administración Pública.

SECCIÓN II RECESO

ARTÍCULO 47.- El Tribunal de Cuentas evaluará antes del día quince (15) de septiembre de cada año, la procedencia de disponer fería administrativa, en mérito de razones funcionales, estableciendo en tal caso, mediante Resolución Plenaria, los porcentajes o dotación mínima de personal a afectar en dicho periodo, como así también su ajuste al plazo que corresponda a la fería judicial de verano que determine por Acordada el Superior Tribunal de Justicia de la Provincia y la declaración de inhabilidad que en cuanto a los plazos corresponda.

ARTÍCULO 48.- Establecer que el derecho a la Licencia Anual Ordinaria que corresponda a los agentes del Tribunal de Cuentas, se acordará con independencia del período de fería administrativa que se disponga en cada año, y conforme las condiciones dispuestas por el Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Resolución Subs. Trabajo N° 345/13 que establece el Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el personal de este Organismo, por el término de cuarenta (40) días corridos, garantizándose su goce dentro del período comprendido entre el primero (01) de octubre del año al que

corresponde y hasta el treinta (30) de abril del año siguiente, pudiéndose fraccionar el término acordado una sola vez y dentro del período de goce autorizado. Esta licencia se concederá en todos los casos conforme a las necesidades del servicio y mediante resolución plenaria.

ARTÍCULO 49.- Disponer que los agentes deberán elevar la solicitud de licencia anual entre quince (15) y treinta (30) días previos a su usufructo, ante el superior del área en que presten servicios, quien informará respecto de la existencia de razones de servicio que se opongan a lo solicitado y remitirá las solicitudes del caso a la Dirección de Administración, a efectos de su elevación al Cuerpo Plenario, previo informe de ésta última que indique el término de concesión que correspondiere a los agentes en función de su fecha de ingreso o de toda otra cuestión vinculada a licencias que no generan derecho a su goce.

ARTÍCULO 50.- El Tribunal de Cuentas establecerá un receso de invierno a través del correspondiente Acuerdo Plenario. Durante éste período se mantendrá en el Tribunal, una guardia mínima, declarándose días inhábiles los correspondientes a la feria.

SECCIÓN III CONJUECES

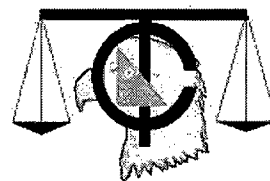
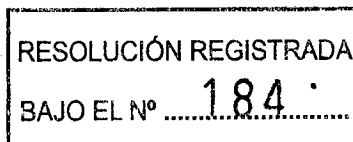
ARTÍCULO 51.- Los conjueces designados percibirán, al finalizar sus tareas en cada una de las actuaciones administrativas en las que intervengan, o al cesar o renunciar a las mismas, una compensación o retribución no remunerativa por el total de la labor desarrollada, que será fijada por resolución del Cuerpo Plenario de Miembros, considerando la remuneración básica y el adicional particular denominado "Título" correspondiente al Vocal reemplazado sin incluir otros adicionales ni asignaciones familiares, y de conformidad a los porcentajes previstos en el Artículo siguiente, en función de las diversas instancias de intervención.

Para fijar dicho monto, se tendrán en cuenta las siguientes pautas:

- a) la naturaleza y complejidad del asunto,
- b) la labor apreciada por la cantidad, naturaleza y mérito de las resoluciones dictadas a partir de la aceptación del cargo;



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



TRIBUNAL DE CUENTAS DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA
E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

"2021 - AÑO DEL TRIGÉSIMO ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN PROVINCIAL"

- c) el tiempo empleado y su valoración con respecto a la aplicación del principio de celeridad;
- d) la trascendencia jurídica, moral y económica que tuviere el asunto para casos futuros. En aquellos casos en que corresponda determinar en forma simultánea las retribuciones correspondientes a actuaciones que estuvieren asignadas a un mismo conjuer, en ningún caso, el monto total a retribuir, aplicando los parámetros precitados, podrá superar el 100% de la remuneración básica y el adicional título, correspondiente al cargo de Vocal del Tribunal. El trámite de liquidación se iniciará con la presentación de la factura por parte del profesional que será acompañada con una nota rubricada por el mismo mediante la cual deje constancia de su posición tributaria.

ARTÍCULO 52.- Los porcentajes a aplicar para la determinación de la retribución de los conjuerces se fijarán en relación a la remuneración básica del Vocal y Título, conforme los siguientes porcentajes:

- a) Juicios Administrativos de Responsabilidad: del 14 % al 50 % de la remuneración básica del Vocal y Título (arts. 48 a 71 de la Ley prov. 50).
- b) Otros procedimientos de intervención tales como Requerimientos de opinión, insistencia en Control Preventivo, Control Posterior y/o aplicación de sanciones, Actos de las Vocalías y Juicios de Residencia, entre otros: del 05 % al 20 % de la remuneración básica del Vocal y Título (art. 2 inc. a), b) y j), 4° inc. h) de la Ley provincial N° 50, Ley provincial N° 619).

SECCIÓN IV

JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS POR RAZONES DE PERFECCIONAMIENTO

ARTÍCULO 53.- El personal del Tribunal de Cuentas tendrá derecho a la justificación con goce de haberes, de las inasistencias en que incurra con motivo de la asistencia a estudios de grado o posgrado que demanden como mínimo un (1) año de duración y se realicen dentro o fuera de la Provincia, hasta un máximo de treinta (30) días laborables por año calendario.

ARTÍCULO 54.- Para gozar de dicho beneficio deberán reunirse los siguientes requisitos:

- a) El agente debe contar con una antigüedad ininterrumpida de un (1) año en el organismo, en el período inmediato anterior a la fecha en que formule la solicitud.
- b) La capacitación a recibir por el solicitante debe guardar relación con las tareas que desempeña en el organismo.
- c) La capacitación debe ser organizada por establecimientos de enseñanza oficial o incorporados a ésta, universidades nacionales públicas o privadas reconocidas y/o asociaciones civiles con fines educativos, científicos o técnicos.
- d) Presentar la solicitud ante la Dirección de Administración, antes del 30 de abril de cada año, debiendo acompañar copia certificada de la documentación que acredite el contenido de la capacitación a recibir, así como el cumplimiento del recaudo establecido en el inciso anterior.

ARTÍCULO 55.- La Dirección de Administración habilitará anualmente un registro a fin de asentar las solicitudes recibidas, así como la concesión del beneficio. Las solicitudes serán recibidas hasta el 30 de abril de cada año, de modo de permitir evaluar y resolver la asignación del beneficio entre los peticionantes.

ARTÍCULO 56.- Al vencimiento del plazo fijado en el Artículo anterior, la Dirección de Administración elevará al Cuerpo de Miembros las solicitudes recibidas, el que las analizará y evaluará, y concederá o denegará el beneficio, en función de las necesidades de servicio del área donde se desempeña el agente.

ARTÍCULO 57.- El otorgamiento o rechazo del beneficio será dispuesto por Resolución Plenaria, debiendo el agente acreditar al momento de su reincorporación al servicio la participación en la capacitación.

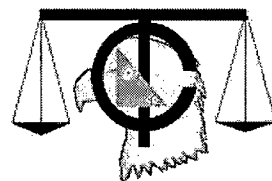
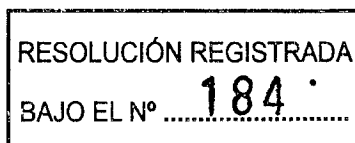
SECCIÓN V

RÉGIMEN DE SUBROGANCIA

ARTÍCULO 58.- En caso de licencia, ausencia, recusación o excusación por cualquier causa de los Señores Secretarios, Prosecretarios, Asesor Letrado, Director de Administración, Subdirector de Administración y Auditores Fiscales, serán reemplazados o subrogados en sus funciones, mediante designación



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



TRIBUNAL DE CUENTAS DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA
E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

"2021 - AÑO DEL TRIGÉSIMO ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN PROVINCIAL"

efectuada por Resolución Plenaria de Miembros, conforme lo dispuesto para cada caso en el presente reglamento interno, debiéndose respetar los requisitos e incumbencia que exija el cargo subrogado.

El agente al que se le hayan asignado las funciones transitorias, tendrá derecho a percibir, por la subrogancia que realice, una retribución adicional que será igual a la diferencia existente entre el importe de la asignación de la categoría y adicionales particulares del agente y el que le correspondería por el cargo que ejerza en calidad de reemplazante.

ARTÍCULO 59.- Disponer que procede la liquidación de la retribución adicional durante la totalidad del período subrogado a los agentes profesionales que, sin estar obligados por sus misiones y funciones específicas, cubran los cargos de sus superiores transitoriamente a partir del acto administrativo que los designe.

En caso de los Prosecretarios y del Subdirector de Administración, cuyo cargo lleva ínsita tal obligación, corresponde abonar el referido adicional sólo a partir de que se encuentra cumplido el tiempo mínimo de subrogancia de cuarenta (40) días y no por el tiempo completo de la subrogancia.

C.P. Luis María CAPELLANO
VOCAL CONTADOR
TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA

CPN Hugo Sebastián FANI
Vocal de Auditoría
Tribunal de Cuentas de la Provincia

Dr. Miguel LONGHITANO
VOCAL ABOGADO
PRESIDENTE
Tribunal de Cuentas de la Provincia