



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



USHUAIA, 14 AGO 2009

VISTO: El Reglamento Interno, aprobado por Resolución Plenaria N° 39/2005 y sus modificatorias y el Acuerdo Plenario N° 1782, emitido en el marco del Expediente Letra TCP SL N° 275/08 caratulado “S/ PROYECTO DE UNIFICACION DE REGLAMENTO INTERNO DEL TCP”, y

CONSIDERANDO:

Que a través de expediente citado en el visto, tramita la unificación del Reglamento Interno del Tribunal de Cuentas aprobado mediante Resolución Plenaria N° 39/05 en un texto ordenado, ello en razón de las sucesivas modificaciones ordenadas por Resoluciones Plenarias N° 23/06, 121/06, 45/07, 60/08, 70/08, 42/09 y 56/09, y conforme proyecto girado al Plenario por iniciativa del Señor Vocal Legal obrante a fs. 16/31.

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

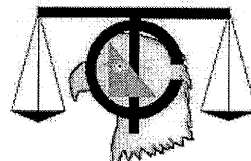
Que previo a aprobar el texto ordenado citado precedentemente, mediante Acuerdo Plenario N° 1782 -punto 2º-, se aprobaron a efectos de mejorar el servicio y en ejercicio de las facultades reglamentarias previstas en el artículo 26 inc b) de la Ley Provincial 50, las propuestas de modificación del Reglamento Interno, elevadas a consideración del Plenario por el Sr. Vocal Legal, conforme escrito glosado a fs. 55/56, en razón de las modificaciones impulsadas oportunamente por el entonces Sr. Presidente, conforme Nota Interna N° 08/09 (fs. 48), ello en el marco del proyecto unificado, al cual procede que sean incorporadas.

Que en tal esquema normativo, corresponde agregar al Reglamento Interno en su Título III – Sección II, las tareas de Procuración y Asistencia Legal, modificando en consecuencia el artículo 21 -Notificaciones y Mandamientos- y la denominación de la Sección, que pasará a identificarse como: “Procuración, Notificaciones, Mandamientos y Asistentes Legales”.

Que corresponde dejar establecido que esa área dependerá directamente de la Prosecretaría Legal y tendrá como funciones: a) Realizar el confornte 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



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

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, 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.

Que en consecuencia, se suprimen algunas funciones que fueran asignadas al Personal Administrativo y asistente de la Secretaría Legal, las cuales han sido objeto de transferencia al área creada en el ámbito de la Prosecretaría Legal.

Que resulta necesario modificar los artículos 16 -De la Función de Jefe de Equipo Auditoría y 17 -De la Función de Jefe de Equipo-, a los fines de posibilitar una norma general que permita la asignación de la función de “Jefe de Equipo” en todas las áreas o secciones que así lo justifiquen.

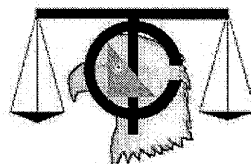
Que por otra parte, corresponde adecuar el artículo 18 -Sección IV- Cuerpo de Abogados-, a los términos de la Resolución Plenaria N° 243/05 -Normas sobre Auditoría- y al trámite de los Juicios de Residencia, agregando a las funciones del Cuerpo de Abogados las siguientes: 1.- Efectuar las revisiones y auditorías que se le encomiende, acorde las instrucciones que se establezcan para cada caso particular, 2.-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, 3.- Desarrollar en tiempo y forma prevista por el Plenario de Miembros, las investigaciones especiales que le fueran asignadas.

Que asimismo, procede suprimir de la citada norma, la función prevista en el inc. h) referida a “Llevar el registro y control de los juicios de residencia efectuados por el auditor fiscal”, la cual deberá incluirse como inc. k) en el artículo 8 - Sección IV- Del Secretario Contable-.

Que por otra parte, a los efectos de optimizar el servicio y que el mismo cuente con el debido control por personal profesional, corresponde incorporar al artículo 12 -Asesor Letrado- las siguientes funciones: 1.- Llevar el registro de las observaciones legales y su insistencia, instando el trámite para su remisión a la Legislatura, 2.- Analizar previo al archivo las actuaciones originarias del registro del Tribunal de Cuentas, 3.- 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.



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

Que asimismo, procede incorporar al artículo 13 correspondiente a la “Secretaría Privada del Cuerpo Plenario” en sus incs. d) referido a *“Proporcionar los informes sobre doctrina, bibliografía, antecedentes administrativos y jurisprudencia plenaria que le sean requeridos”* y g) referido a *“Realizar el seguimiento de la notificación de las Resoluciones Plenarias velando para que las mismas se realicen en los plazos legales”*, una leyenda que indique que dichas funciones se llevarán a cabo *“con la supervisión de la Asesoría Letrada y de la Prosecretaría Legal”*, como así también incorporar en forma expresa al inc. g), la función de confección de cédulas de los actos emitidos por el Cuerpo Plenario, debiendo sustituirse la redacción del citado inciso, conforme las consideraciones expuestas.

Que en consecuencia, corresponde suprimir del artículo 9 correspondiente a “Secretaría Legal”, el inc. a) en cuanto refiere a *“Llevar el registro de las observaciones legales y su insistencia, instando el trámite para su remisión a la Legislatura”*, en razón de su incorporación como función de la Asesoría Letrada, como así también el inc. j). en cuanto refiere a *“Supervisar, previo a la remisión, el contenido de las cédulas de notificación del Tribunal como así también monitorear posteriormente las actuaciones hasta que estén debidamente diligenciadas, en coordinación con la Dirección de Administración”*, toda vez que dicha supervisión se acuerda a la Prosecretaría Contable y a la Asesoría Letrada.

Que al proyecto de texto ordenado glosado a fs. 16/31, corresponde también agregar las modificaciones introducidas por Resoluciones Plenarias N° 70/08 -receso invernal-, 42/09 -régimen de conjueces- y 56/09 -licencia anual reglamentaria y feria anual-.

Que en razón de todas las motivaciones expuestas, procede incorporar las modificaciones aprobadas por el acuerdo plenario precitado y aprobar el texto unificado, derogando las Resoluciones Plenarias N° 39/05, 23/06, 121/06, 45/07, 60/08, 70/08, 42/09 y 56/09.

Que los suscriptos se encuentran facultados para el dictado de la presente, de conformidad a lo establecido por los Artículos 26° inc. b) y 27° de la Ley Provincial N° 50 y Artículos 153°, 154°, 157° y cdts. de la Ley Provincial N° 141.

POR ELLO:

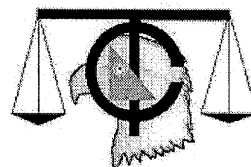
EL TRIBUNAL DE CUENTAS

RESUELVE

ARTICULO 1º: Incorporar las modificaciones dispuestas por Acuerdo Plenario N° 1782 - punto 2º- y aprobar el texto ordenado del Reglamento Interno 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

conforme detalle obrante en Anexo I de la presente, ello por los motivos expuestos en los considerandos.

ARTICULO 2°.- Derogar las Resoluciones Plenarias N° 39/05, N° 23/06, N° 121/06, N° 45/07, N° 60/08, N° 70/08, N° 42/09 y N° 56/09, con excepción de la norma transitoria prevista en el artículo 2° de la Resolución Plenaria N° 42/09 -régimen de cancelación de retribuciones de conjueces devengadas con anterioridad a Res. Plen. N° 42/09-.

ARTICULO 3°.- Notificar con copia certificada de la presente a todos los agentes del Tribunal de Cuentas.

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

RESOLUCION PLENARIA N° 152/2009.

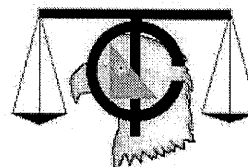
CPN/Dr. Claudio A. RICCIUTI
VOCAL CONTADOR
Tribunal de Cuentas de la Provincia

C.P. Luis Alberto CABALLERO
Vocal de Auditoría
Tribunal de Cuentas de la Provincia

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



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

ANEXO I DE LA RESOLUCION PLENARIA N° 152 / 2009.-

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

TITULO I DE LA ESTRUCTURA DEL TRIBUNAL

CAPITULO I

ARTICULO 1º: 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 18º de la Ley Provincial N° 50 y sus modificatorias.

ARTICULO 2º: Las dependencias funcionales serán las que a continuación se establecen:

- a) Del Cuerpo de Miembros: La Secretaría Privada del Cuerpo Plenario de Miembros y el Asesor Letrado.
- b) De la Presidencia: La Dirección de Administración, los Relatores y la Secretaria Privada del Presidente. La Secretaría Privada del Cuerpo Plenario de Miembros para la supervisión diaria de sus funciones.
- c) De la Vocalía de Auditoría: El Secretario Contable.
- d) De la Vocalía Legal: El Secretario Legal.
- e) Del Vocal de Auditoría: Los Relatores, el Fiscal Acusador y la Secretaria Privada del Vocal.
- f) Del Vocal Legal: Los Relatores y la Secretaria Privada del Vocal.
- g) Del Secretario Contable: El Prosecretario, el Cuerpo de Auditores, los Revisores de Cuentas y los Asistentes que se designen.
- h) Del Secretario Legal: El Prosecretario, el Cuerpo de Abogados, el Oficial Notificador y los Asistentes que se designen.
- i) 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, Contaduría, Tesorería, Organización, Métodos, Capacitación, Cadete y Personal de Maestranza.

(Texto sustituido en su redacción original por R.P. N° 121/06)

ARTICULO 3º: Los distintos servicios cumplirán sus tareas con el personal que se les asigne.

TITULO II DE LAS FUNCIONES

CAPITULO I

SECCION I DEL PRESIDENTE

ARTICULO 4º: Serán funciones del Presidente, además de las indicadas en la Ley N° 50 y sus modificatorias.

- a) Convocar a las Reuniones Plenarias y de Vocalías.



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



- 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.
- g) Firmar el despacho diario, comunicaciones, notas y cualquier documentación que requiera su intervención personal.
- 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.

SECCION II DE LOS VOCALES

ARTICULO 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.

ARTICULO 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

SECCION III DE LAS SECRETARÍAS

ARTICULO 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.
- 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



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



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, 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.

SECCION IV DEL SECRETARIO CONTABLE

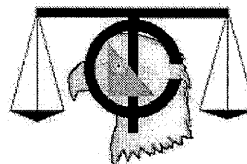
ARTICULO 8º: Son funciones del Secretario Contable, además de las enumeradas en el artículo anterior:

- 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 exámen, 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.
- 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.

(Texto modificado por Acuerdo Plenario N° 1782 – 2º), incorpora inc k)



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



TRIBUNAL DE CUENTAS DE TIERRA DEL FUEGO
ANTARTIDA
E ISLAS DEL ATLANTICO SUR

SECCION V DEL SECRETARIO LEGAL

ARTICULO 9º: Son funciones del Secretario Legal, además de las establecidas en la Ley Provincial N° 50:

- a) Supervisar y coordinar el desarrollo de las tareas que les fueran asignadas al 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) Toda otra función que la autoridad superior le asigne.

CAPITULO II DE LOS FUNCIONARIOS

SECCION I DE LOS RELATORES

ARTICULO 10º: Cada miembro del Tribunal de Cuentas podrá ser asistido por hasta (2) relatores quienes tendrán por función:

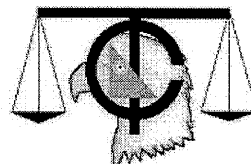
- a) Proporcionar a los Vocales los informes que ellos soliciten sobre doctrina, bibliografía, antecedentes administrativos y jurisprudencia de aplicación a las causas que se encuentren a votación, con la correspondiente relación de antecedentes.
- b) Verificar los estándares de calidad y contenido de los actos administrativos que son 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.

SECCION II DEL FISCAL ACUSADOR

ARTICULO 11º: 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.



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

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 mediante concurso de oposición y antecedentes. Se establece su equiparación funcional al rango de Secretario.

(Texto sustituido en su redacción original por R.P.Nº 060/08)

SECCION III DEL ASESOR LETRADO

ARTICULO 12º: El Asesor Letrado tendrá por función la elaboración de dictámenes que les sean requeridos por el Cuerpo de Miembros, en aquellas cuestiones que no sean competencia de la Secretaría 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.
- 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.

Para ejercer la función se requerirá ser abogado con un mínimo de cuatro (4) años de ejercicio de la profesión, debiendo procederse a su designación mediante concurso de oposición y antecedentes. En caso de ausencia o impedimento del Asesor Letrado, su función será subrogada por la Prosecretaría Legal.

(Texto sustituido en su redacción original por R.P.Nº 060/08 y modificado por Acuerdo Plenario Nº 1782 - 2º)

SECCIÓN IV DE LA SECRETARIA PRIVADA DEL CUERPO PLENARIO DE MIEMBROS

ARTICULO 13º: 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.



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



- 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.

(Texto modificado por Acuerdo Plenario N° 1782 - 2°)

SECCION V DE LAS SECRETARIAS PRIVADAS DE LOS MIEMBROS

ARTICULO 14°: La Secretaría Privada dependerá directamente de cada Vocal y 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 personal 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.
- 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.

CAPITULO III DE LOS FUNCIONARIOS DE ESCALAFON

SECCION I DE LAS PROSECRETARIAS

ARTÍCULO 15°: Los Prosecretarios de ambas Secretarías serán designados por concurso de oposición y antecedentes 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:

- 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) Reemplazar en el ejercicio de sus funciones a los Secretarios, en caso de licencia, ausencia, recusación o excusación por cualquier causa. El Prosecretario Legal deberá



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



también reemplazar, en caso de licencia, ausencia, recusación o excusación por cualquier causa, al Asesor Letrado.

d) Toda otra función que le asigne el Vocal.

(Texto incorporado por R.P. N° 121/06, sustituido por R.P. N° 60/08 y modificado por R.P. N° 79/08 – Anexo I)

SECCION II DE LA FUNCION JEFE DE EQUIPO

ARTICULO 16°: 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.

(Texto oportunamente incorporado por R.P.N° 45/07 y sustituido por Acuerdo Plenario N° 1782 – punto 2°)

SECCION III DEL JEFE DE EQUIPO

ARTICULO 17°: 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.

(Texto oportunamente incorporado por R.P.N° 45/07 y sustituido por Acuerdo Plenario N° 1782 – punto 2°).

SECCION IV DEL CUERPO DE ABOGADOS

ARTICULO 18°: 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 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.

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.



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



- 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.

(Texto modificado por Acuerdo Plenario N° 1782 – 2° - incorpora incs. k), l) y m))

SECCION V DEL CUERPO DE AUDITORES Y PROFESIONALES DE OTRAS DISCIPLINAS

ARTICULO 19°: 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, la tarea a realizar y el sistema de control a utilizar, indicando el tiempo en que la misma debe ser cumplida, 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.
- c) Llevar a cabo la supervisión sobre la documentación elevada 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 Proyecto de Resolución que propondrá.
- 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 la intervención previa al pago, proponiendo en su caso las observaciones que le merezca.
- 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.
- n) Llevar a cabo el Juicio de Residencia, en la forma dispuesta por las leyes y normas emanadas del Plenario de Miembros.



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



- ñ) Desarrollar en tiempo y en la forma prevista por el Plenario de Miembros, las investigaciones especiales que le fueren asignadas.
- o) Toda otra tarea que el Vocal o Secretario Contable le encomiende.

TITULO III

DEL PERSONAL

CAPITULO I FUNCIONES

SECCION I DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENTE DEL SECRETARIO LEGAL

ARTICULO 20º: 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) Toda otra tarea que le asigne la Secretaría legal o la superioridad.

(Texto modificado por Acuerdo Plenario N° 1782 – 2º,)

SECCION II PROCURACION, NOTIFICACIONES Y MANDAMIENTOS Y ASISTENTES LEGALES

ARTICULO 21º: El área dependerá directamente de la Prosecretaría Legal y tendrá como funciones:

- a) Realizar el confornte 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, asitiendo 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



- 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.
- (Texto modificado por Acuerdo Plenario N° 1782 - 2° - incorpora incs. d), e), f), g), h), i) j).)

SECCION III DE LOS REVISORES DE CUENTAS

ARTICULO 22°: Son funciones de los Revisores de Cuentas:

- a) Recibir, registrar y examinar las cuentas que se les asignen de conformidad a las indicaciones del Auditor Fiscal, cuidando de aplicar 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.
- 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.
- e) Toda otra función que la autoridad superior le asigne.

CAPITULO II DE LA ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL

SECCION I DIRECCION DE ADMINISTRACION

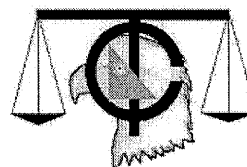
ARTICULO 23°: La Dirección de Administración actuará bajo la dependencia de la Presidencia, y estará a cargo de un Director quien tendrá la responsabilidad de reglamentar y supervisar las áreas de Administración, Personal, Haberes, Contable, Tesorería, Archivo, Mesa de Entradas, Intendencia de Edificios, Organización, Métodos y Capacitación y Cadetes.

ARTICULO 24°: Serán funciones de la Dirección de Administración:

- a) Proponer el proyecto y 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 arqueos 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 exámen.



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

- 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

SECCION II DEL DIRECTOR

ARTÍCULO 25º: El Director de Administración será designado por concurso de oposición y antecedentes y su remuneración básica será el equivalente al básico de un Auditor Fiscal - Categoría (A2).

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.
- 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.

(Texto incorporado por R.P. Nº 121/06, sustituido por R.P. Nº 60/08)

SECCION III DEL SUBDIRECTOR

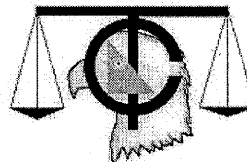
ARTÍCULO 26: El Subdirector de Administración será designado por concurso de oposición y antecedentes y su remuneración básica será el equivalente al básico de un Auditor Fiscal - Categoría A3.

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:



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

- 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) Reemplazar en el ejercicio de sus funciones al Director de Administración, en caso de licencia, ausencia, recusación o excusación por cualquier causa.
- ((Texto incorporado por R.P. N° 121/06, sustituido por R.P. N° 60/08)*

SECCION IV DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO

ARTICULO 27° : 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) Archivar toda la documentación indicada precedentemente, siendo de su responsabilidad la custodia de la misma.
- f) La realización de tareas especiales que le encomiende la Dirección de Administración.
- g) Registrar los pasos que tengan las distintas actuaciones hasta su despacho final.
- h) Recibir, clasificar la correspondencia recibida y remitir la correspondencia emanada del Tribunal.
- i) Llevar actualizados los registros computarizados.
- j) Toda otra función que la autoridad superior le asigne.

SECCION V DE LA OFICINA DE PERSONAL

ARTICULO 28°: La oficina 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.



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



- 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.

SECCION VI DE LA OFICINA DE HABERES

ARTICULO 29º: 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.
- c) Archivar la documentación que se origina con la liquidación de los sueldos.
- d) Toda otra función que la autoridad superior le asigne.

SECCION VII DE LA OFICINA CONTADURIA

ARTICULO 30º: 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.

SECCION VIII DE LA OFICINA TESORERIA

ARTICULO 31º: La oficina 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.



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



- e) Efectuar conciliaciones bancarias con una frecuencia mínima de 30 días.
- f) Toda función que la autoridad superior le asigne.

SECCION IX DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN, MÉTODO Y CAPACITACIÓN

ARTICULO 32: 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.
- c) Toda otra función que las autoridades le asignen.

SECCION X DEL CADETE

ARTICULO 33°: 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.

SECCION XI DEL PERSONAL DE MAESTRANZA

ARTICULO 34°: 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 baños 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 mandatos y/o sustituir al cadete en caso que le sea solicitado.
- e) Toda otra función que la autoridad superior le asigne.

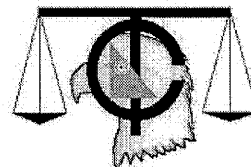
TITULO IV DE LAS NORMAS QUE RIGEN AL PERSONAL

CAPITULO I CLAUSULAS GENERALES

ARTICULO 35°: Les serán aplicables al personal del Tribunal de Cuentas las normas que rigen para la Administración Pública Provincial, que no se encuentren modificadas por el presente. Contarán con régimen escalafonario y remuneratorio propios.



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

SECCION I ESTABILIDAD

ARTICULO 36°: Los empleados se regirán en un todo por las normas que, sobre estabilidad, son aplicables a la Administración Pública.

SECCION II RECESO

ARTICULO 37°: “El Tribunal de Cuentas evaluará antes del día quince (15) de Septiembre de cada año, la procedencia de disponer feria 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 feria 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.

(Texto sustituido en su redacción original por art. 1° de R.P. N° 56/09)

ARTICULO 38°: 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 feria administrativa que se disponga en cada año, 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.

(Texto incorporado por art. 2° de R.P. N° 56/09)

ARTICULO 39°: Disponer que los agentes deberán presentar las solicitudes de Licencia Anual Reglamentaria, en el período comprendido entre los días quince (15) y treinta (30) de Septiembre de cada año, 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.

(Texto incorporado por art. 3° de R.P. N° 56/09)

ARTICULO 40°: “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”.

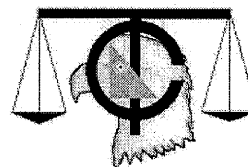
(Texto sustituido en su redacción original por R.P. N° 70/08)

SECCION III CONJUECES

ARTICULO 41°: 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”



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



TRIBUNAL DE CUENTAS DE TIERRA DEL FUEGO
ANTARTIDA
E ISLAS DEL ATLANTICO SUR

correspondiente al Vocal reemplazado sin incluir otros adicionales ni asignaciones familiares, y de conformidad a los porcentajes previstos en el Anexo de la presente 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; 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.

(Texto sustituido en su redacción original por R.P. N° 42/09, la cual mantiene vigencia en relación a su artículo 2°)

SECCION IV

JUSTIFICACION DE INASISTENCIAS POR RAZONES DE PERFECCIONAMIENTO

ARTICULO 42°: 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.

ARTICULO 43°: Para gozar de dicho beneficio deberán reunirse los siguientes requisitos:

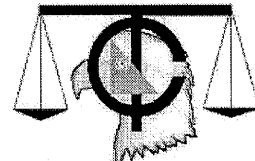
- a) El agente debe contar con una antigüedad ininterrumpida de un (1) año en el organismo, en el período inmediato anterior a la fecha en que formule la solicitud.
- b) La capacitación a recibir por el solicitante debe guardar relación con las tareas que desempeña en el organismo.
- c) La capacitación 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.

ARTICULO 44°: 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.

ARTICULO 45°: Al vencimiento del plazo fijado en el Artículo anterior, la Dirección de Administración elevará al Cuerpos de Miembros las solicitudes recibidas, el que las



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

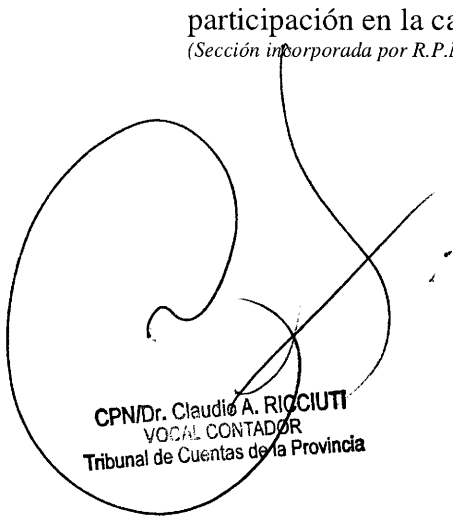


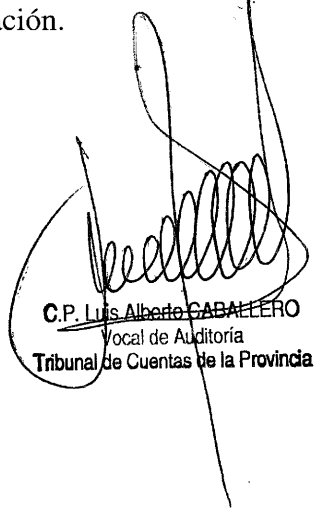
TRIBUNAL DE CUENTAS DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA
E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

analizará y evaluará, y concederá o denegará el beneficio, en función de las necesidades de servicio del área donde se desempeña el agente.

ARTICULO 46°: 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 incorporada por R.P.N° 23/06)

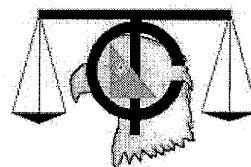

CPN/Dr. Claudio A. RICCIUTI
VOCAL CONTADOR
Tribunal de Cuentas de la Provincia


C.P. Luis Alberto CABALLERO
Vocal de Auditoría
Tribunal de Cuentas de la Provincia


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



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

ANEXO – Artículo 41 – Resolución Plenaria N°152/09

PORCENTAJES A APLICAR PARA LA DETERMINACION DE RETRIBUCION DE CONJUEZ

(en relación a la remuneración básica del Vocal y Título)

* Juicios Administrativos de Responsabilidad: **(14) % al (50) %** (De la remuneración
básica del Vocal y Título)

(arts. 48° a 71° de la Ley Prov. 50)

* Otros procedimientos de intervención **(05) % al (20) %** (De la remuneración
básica del Vocal y Título)

(Requerimientos de opinión, insistencia en Control Previo, Control Posterior y/o aplicación
de sanciones, Actos de las Vocalía, Juicios de Residencia) .

(art. 2° inc a), b) y j), 4° h) de la Ley Prov. 50 , Ley Prov. 619)

CPN/Dr. Claudio A. RICCIUTI
VOCAL CONTADOR
Tribunal de Cuentas de la Provincia

C.P. Luis Alberto CABALLERO
Vocal de Auditoría
Tribunal de Cuentas de la Provincia

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