



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina  
**TRIBUNAL DE CUENTAS**

USHUAIA, **18 ABR 1995**

**VISTO** : La creación de la Oficina de Mesa de Entradas del Tribunal de Cuentas, por el Reglamento Interno (Título III, Capítulo III, artículo 18) aprobado por Resolución Plenaria N° 11/94 ; y

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario fijar el pautas para dar cumplimiento a las funciones que le fueron asignadas; siendo facultad del Tribunal de Cuentas, el dictado de normas de organización y procedimiento de funcionamiento de las oficinas del mismo, de conformidad a lo establecido por el artículo 26 de la Ley provincial N° 50,

Que de conformidad a lo precedentemente expuesto, corresponde reglamentar , el procedimiento de la oficina de que se trata;

Por ello:

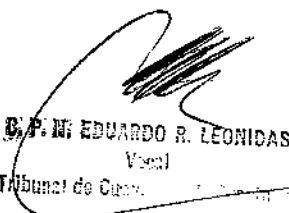
**EL TRIBUNAL DE CUENTAS  
RESUELVE**

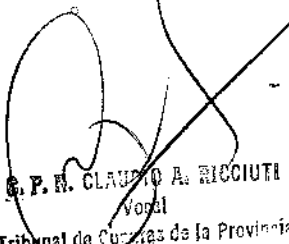
**ARTICULO 1°** : APROBAR el procedimiento para la realización de las funciones que le fueron asignadas a la Oficina de Mesa de Entradas, que se agregan en Anexo Y como formando parte de la presente Resolución.

**ARTICULO 2°**: A partir del día 17 de abril, todos los trámites se iniciarán en ésta Oficina, la que procederá de acuerdo a las normas de procedimiento que se establecen.

**ARTICULO 3 °** : REGISTRAR, comunicar, cumplido, ARCHIVAR.

**RESOLUCION PLENARIA N° 05 195**

  
**E. P. M. EDUARDO R. LEONIDAS**  
Vocal  
Tribunal de Cuentas

  
**E. P. N. CLAUDIO A. RICCIUTI**  
Vocal  
Tribunal de Cuentas de la Provincia

  
**Dra. ESTELA MARIS VANDONI**  
Presidente  
Tribunal de Cuentas de la Provincia



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

## ANEXO I RESOLUCION PLENARIA Nº 05 /95

### **1.-De la recepción de documentación**

1.1.-La Mesa de Entradas **deberá recibir las presentaciones externas**, encarpetarlas como expediente, registrar su motivo y trámite, clasificarlas y distribuir las a las dependencias que deban intervenir en su diligenciamiento y hacer su seguimiento posterior.

1.2.-En el **acto de recepción de documentación en general**, sellará la copia de la nota que acompaña el presentante, consignando claramente la fecha de recepción, rúbrica del agente actuante, número de expediente asignado por el Tribunal de Cuentas (en su caso) ó al que se vincula la documentación a recibir, y cantidad de folios -indicando el último-. Asimismo, podrán agregarse otros datos que aclaren el motivo de la presentación.

El mismo sello e idénticos datos serán consignados en la nota recepcionada ó en la cara interna de la tapa -carátula- del expediente que se inicia. Todo se realizará en forma prolija, con letra clara y siempre comenzando por el margen superior izquierdo.

1.3.-En el **acto de recepción de documentación correspondiente a rendiciones de cuenta**, antes de proceder a lo determinado en punto 1.2.-, deberá **verificar** el cumplimiento de lo prescripto en el Reglamento para la presentación de rendiciones de Cuentas, aprobado por Resolución Plenaria 33/94 de fecha 18 de Noviembre. Luego se procederá conforme se indica en el punto 3 "De la conformación del Expediente" del presente anexo.

1.3.1.-En caso de tratarse de documentación cuyo volumen impida el control eficaz inmediato, precederá a estampar un sello que consigne "Detalle de la documentación sujeto a verificación".

### **2.-Del Registro y Tránsito interno de la documentación**

2.1.-Una vez perfeccionado el procedimiento indicado en 1, deberá realizar al pertinente Registro, para lo cual tendrá habilitados los siguientes Libros:

2.1.1.**Libro de registro de Expedientes**; en el cual se registrarán los expedientes remitidos por los distintos organismos que no formen parte directa de una Rendición de Cuentas ó que, formando parte de ellas, se encuentre desvinculado temporalmente de las mismas por cualquier razón (v.g. consulta del organismo que lo inició ó de otro ente fiscalizador).

Los **datos consignados** en el registro serán: Número de Expediente, Fecha de Ingreso, Hora de Ingreso, Tipo, Letra, Origen, Asunto, Fecha de Egreso, Sector receptor de la Documentación -incluyendo los estamentos internos del Tribunal-

2.1.2.**Libro de registro de Notas**; en el cual se registrarán las notas, recibidas de los distintos organismos y las emitidas por el Tribunal



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur*  
*República Argentina*  
**TRIBUNAL DE CUENTAS**

Los **datos consignados** en el registro serán: Número de Expediente interno al que se vincula la nota, Fecha de Ingreso, Fecha de Emisión, Origen, Asunto, Fecha de Egreso, Sector receptor de la Documentación.

**2.1.3. Libro de registro de Resoluciones;** en el cual se registrarán las Resoluciones emanadas de los distintos estamentos del Tribunal, conforme la siguiente clasificación:

2.1.3.1. Resoluciones Plenarias

2.1.3.2. Resoluciones de Presidencia

2.1.3.3. Resoluciones del Tribunal de carácter Contable

2.1.3.4. Resoluciones del Tribunal de carácter Legal.

Los **datos consignados** en el registro serán: Fecha de Emisión, Tipo, Número, Ente sobre el cual versa la Resolución, Número de Informe o dictamen vinculado, Asunto.

**2.1.4. Libro de registro Informes;** en el cual se registrarán los Informes emitidos por los Cuerpos de Revisores y Contadores Fiscales.

Los **datos consignados** en el registro serán: Fecha de emisión, Número de Informe, Tipo, Identificación del Revisor, número de Resolución vinculada, Ente, asunto.

**2.1.5. Libro de registro Dictámenes;** en el cual se registrarán los dictámenes emitidos por las Secretarías o Vocalía que corresponda.

**2.1.6. Libro de registro de Rendiciones,** en el cual se registrarán las rendiciones de cuentas efectuadas por los organismos controlados.

Los **datos consignados** en el registro serán: Número de Expediente bajo el cual se caratula y referencia toda la documentación recibida por el tribunal, Fecha de Ingreso, Hora, Número del Informe del Contador Fiscal vinculado, Número de Resolución vinculada, Ente, Período Rendido, Fechas de entradas y salidas a y desde los distintos sectores por los que transita la documentación.

2.2. Los registros a los que hace referencia éste punto deberán efectuarse a “tiempo real”, no aceptándose, bajo ningún punto de vista, el retraso de los mismos.

### **3.-De la conformación del Expediente**

3.1. Recibida la documentación conforme a los procedimientos indicados en 1.-” De la recepción de la documentación”, se procederá a confeccionar la carátula y a enumerar correlativamente cada folio, estampando un sello circular del Tribunal.

3.2. En caso de tratarse de documentación voluminosa, el expediente se caratulará e iniciará con la documentación requerida en los puntos 3, 4, 5, 6, 13, 14, 15 del Reglamento para la Presentación de rendiciones de Cuentas y toda documentación de carácter general que el organismo cuentadante remita.

En forma inmediata, se consignará el número de expediente iniciado en toda carpeta, caja o documentación recibida vinculada al mismo.

3.3. Todas las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo de incorporación.

3.4. Los expedientes serán compaginados en cuadernos foliados que no excedan las 200 fojas, salvo que éste límite obligara a dividir escritos ó documentos que constituyen un sólo texto.



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur*  
*República Argentina*  
**TRIBUNAL DE CUENTAS**

3.5. Toda nota, informe, disposición ó documentación, recibida ó emitida por el Tribunal, vinculada al expediente, deberá ser agregada al mismo y convenientemente foliada.

3.6. No deberá emitirse nota, informe, disposición ó documentación, que no pase por el pertinente registro de la Mesa de Entradas. También, se deberá evitar duplicidad y personalización de archivos.

3.7. Cuando sea necesario desglosar fojas o documentos, se sustituirá por una hoja donde conste: motivo, extracto, destino y fecha del desglose, firma del responsable y aclaración de firma.

3.8. No se caratularán los expedientes que, encarpados como tal, se reciban de otros organismos de la Administración Pública para su tramitación.

3.8.1. En caso de ser necesaria la caratulación de expedientes de otros organismos, se confeccionarán fotocopias del mismo, ó de las fojas de interés para el Tribunal que luego serán caratuladas y foliadas de acuerdo al procedimiento 3.1.

3.9. Queda prohibido asentar en un expediente, otro número ó sistema de identificación que no sea el asignado por la Mesa de Entradas del Tribunal de Cuentas.

3.10. Cuando por cualquier circunstancia, se produjera un deterioro tal en la carátula que hiciere difícil su legibilidad o identificación, la Mesa de Entradas procederá a rehacerlo, manteniendo el número asignado, dejando constancia de ésta circunstancia y con la autorización de la Presidencia.

3.11. Los escritos o presentaciones que tengan relación con un expediente ya iniciado, serán estampados con el sello de recepción agregándoles, además de los datos indicados en procedimiento 1.2, el número de expediente al que está vinculado, se registrarán en el libro pertinente y de inmediato se remitirá, por la vía que corresponda, a la dependencia donde aquel se encuentre a fin de ser incorporado.

3.12. Cuando se compruebe la pérdida o extravío de un expediente, la parte interesada o dependencia que originó el mismo, deberá solicitar su reconstrucción.

A tal fin se deberá contar con una Resolución de Presidencia que se constituirá como la primera foja del nuevo expediente, luego se irán ordenando los elementos en copia, que obren en el Tribunal o que los interesados aporten, demostrando ser fieles de los originales que integraban el expediente primitivo. En la carátula se estampará la palabra RECONSTRUIDO. Según las registraciones efectuadas en los pertinentes libros, el nuevo expediente hará el recorrido original, para permitir que las distintas dependencias agreguen copias de lo incluido en el primitivo extraviado.

Finalizado ese recorrido, y previa vista a la parte interesada, se declarará definitivamente anulado el original mediante el dictado de una Resolución de Presidencia. Si durante el trámite de reconstrucción se hallare el original, se dejará sin efecto la misma.

#### **4.-Del Tránsito externo de la documentación**

4.1. Cuando por cualquier motivo, la documentación recibida por el Tribunal deba ser remitida, total o parcialmente, a un tercero, la Oficina de Mesa de Entradas deberá verificar el cumplimiento estricto de todos los puntos referidos en el presente procedimiento y la perforación de todas las fojas de la documentación remitida.

4.2. Confeccionará el remito correspondiente, que deberá contener como mínimo: número correlativo, membrete o identificación del Tribunal de Cuentas como organismo que remite, dependencia que recibe, número de expediente, nombre o denominación del



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur*  
*República Argentina*  
**TRIBUNAL DE CUENTAS**

iniciador, cantidad de fojas, fecha y hora del envío, firma del responsable que remite o dispone el envío.

4.3. Se asegurará que el organismo interesado o receptor, acuse recibo del documento estampando sello, firma, aclaración de firma, fecha y hora de recepción.

4.4. Efectuará el registro en el libro pertinente.

4.5. Ninguna documentación, cualquiera sea su tipo, podrá remitirse a un sector externo al Tribunal, sin la intervención de la Mesa de Entradas.

### **5.-Disposiciones Generales**

5.1. La tramitación de expedientes, notas y toda documentación formal del Tribunal, no podrá hacerse por conducto distinto al establecido en el presente procedimiento. La transgresión a esta disposición será causal para la aplicación de la sanción que corresponda.

5.2. La oficina de Mesa de Entradas podrá proponer al Director de Administración, los métodos, sistemas o cambios correctivos que estime convenientes para brindar un mejor servicio.

5.3. A fin de uniformar el empleo de términos, se entenderá por:

5.3.1. **Documentación**, nombre genérico que se aplica a uno o más documentos.

5.3.2. **Documento**, cualquier nota, expediente, memorandum, publicación, formulario, plano y otra fórmula que ilustre o informe sobre un asunto.

5.3.3. **Mensaje**, nota de elevación de los proyectos de informe o resolución, en el que se detallan los fundamentos que lo determinan.

5.3.4. **Proyecto de Resolución**, proposición escrita, cuyo contenido, en caso de ser compartida y aprobada por la vocalía pertinente, será norma legal que permitirá la adopción y ejecución de las decisiones fundadas en ella.

5.3.4.1. **Resolución**, decisión que sobre un determinado asunto adoptan los miembros del Tribunal.

5.3.4.2. **Resolución Plenaria**, decisión que sobre un determinado asunto adoptan los miembros del Tribunal en conjunto.

5.3.4.3. **Resolución de Presidencia**, decisión que sobre un determinado asunto adopta el miembro que ejerce la presidencia del cuerpo.

5.3.4.4. **Resolución de la Vocalía de Auditoría**, decisión que sobre un determinado asunto adoptan los miembros que ejercen la Vocalía de Auditoría.

5.3.4.5. **Resolución de la Vocalía Legal**, decisión que sobre un determinado asunto adoptan los miembros que ejercen la Vocalía Legal.

5.3.5. **Disposición**, decisión que sobre un asunto específico adoptan los Secretarios sobre cuestiones de su competencia y jurisdicción y en tanto tenga la atribución delegada para hacerlo.

5.3.6. **Nota**, comunicación escrita referente a asuntos de servicio.

5.3.7. **Informe**, opinión o dato fundado que se da sobre un asunto determinado para hacer conocer su situación y permitir la formulación de decisiones.

5.3.8. **Circular o Nota Múltiple**, comunicación en varios ejemplares de un mismo tema, para ser remitidos en forma simultánea a varias personas.

5.3.9. **Dictamen Opinión** que emite un órgano evacuando consultas basadas en normas jurídicas de aplicación, y en su caso, en la jurisprudencia o doctrina tendiente a orientar a la autoridad que debe resolver.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina  
**TRIBUNAL DE CUENTAS**

5.3.10. **Expediente**, conjunto de documentos ordenados cronológicamente, que proporcionan información sobre un mismo asunto o cuestión, cuya resolución se procura y caratulado como tal por la Oficina de Mesa de Entradas

5.3.11. **Registro**, forma de identificar documentos, numérica y cronológicamente, a fin de darles un ordenamiento administrativo.

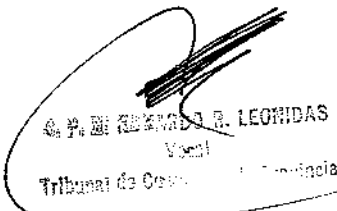
5.3.12. **Memorandum**, comunicación escrita, de uso interno, que se cursa para solicitar informes, impartir instrucciones, comunicar decisiones y para que los elementos de juicio que en el se exponen constituyan un ayuda memoria para la solución de un asunto.

5.3.13. **Formularios o Formulas**, son los impresos que sirven para registrar y comunicar información, a fin de que la misma sea presentada de manera ordenada y en forma predeterminada, estableciendo una rutina uniforme para la utilización de la información.

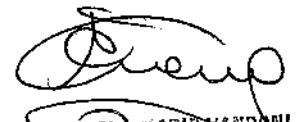
5.3.14. **Providencia**, intervención administrativa asentada en una actuación, a la que no se exige fundamentos y que decide cuestiones de trámites o peticiones accidentales y sencillas.

5.3.15. **Manual**, libro en el que se compendia lo mas sustancial de una materia.

5.3.16. **Reglamento**, colección ordenada de reglas o preceptos que por autoridad competente, se da para la ejecución de una ley o para el regimen de una dependencia o un servicio.

  
G. P. N. RENEGADO B. LEONIDAS  
Vocal  
Tribunal de Cuentas de la Provincia

  
G. P. N. CLAUDIO A. RICCIUTI  
Vocal  
Tribunal de Cuentas de la Provincia

  
Dña. ESTER ROSAS VANDONI  
Presidencia  
Tribunal de Cuentas de la Provincia