



*"2025 – 60° ANIVERSARIO DE LA RESOLUCIÓN 2065 (XX) DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE LA CUESTIÓN DE LAS ISLAS MALVINAS"*

## **DISPOSICIÓN - SL -**

Ref.: Guía de Procedimiento para el Registro, Seguimiento y Control de Causas Judiciales.-

Ushuaia,





2025 – 60° ANIVERSARIO DE LA RESOLUCIÓN 2065 (XX) DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE LA CUESTIÓN DE LAS ISLAS MALVINAS

## DISPOSICIÓN DE LA SECRETARÍA LEGAL

Ushuaia, 31 de julio de 2025

**VISTO:** la Ley provincial N° 50 y el Reglamento Interno del Tribunal de Cuentas de la Provincia, aprobado por Resolución Plenaria N° 184/2021 y sus modificatorias.

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 2° de la Ley provincial N° 50 estableció las funciones del Tribunal de Cuentas de Provincia, de conformidad con lo dispuesto en Constitución Provincial, entre las que se destaca: *“f) iniciar la acción civil de responsabilidad por los daños causados al Estado contra los agentes del mismo que hubieran actuado con dolo, culpa o negligencia, sin que necesariamente haya que sustanciar en forma previa el juicio administrativo”*.

Que, con relación a la Vocalía Legal, el artículo 23 de la citada norma dispuso que su función será la de *“(…) resolver sobre la responsabilidad civil de los estipendiarios por daños causados al estado, y representar a este en las controversias judiciales sobre responsabilidad civil de aquellos, y en las acciones y recursos en que en Tribunal de Cuentas sea parte”*.

Que por el artículo 23 se estableció: *“La Vocalía Legal será asistida por un secretario que deberá poseer título de abogado expedido por universidad reconocida por el Estado (...)”*.

Que el Reglamento Interno del Tribunal de Cuentas de la Provincia, aprobado por Resolución Plenaria N° 184/2021 y modificado por Resolución Plenaria N° 77/2025, establece en su artículo 9° como funciones del Secretario Legal las de: *“a) Supervisar, indicar y coordinar el desarrollo de las tareas que le fueran asignadas al Prosecretario Legal, Asesor Letrado, Cuerpo de Abogados, Jefes de Equipo y asistentes de la Secretaría Legal”*.

“(…) e) Llevar el registro de las causas judiciales en las que el Tribunal de Cuentas sea parte, en orden a efectuar su seguimiento y control”.

Que, en lo atinente a las funciones de los abogados del Cuerpo, el artículo 23 del Reglamento Interno, en su parte pertinente, reza: “g) Preparar las acciones judiciales que le determine la Vocalía Legal e impulsar judicialmente la misma hasta su total terminación.

“(…) j) Llevar el registro de los juicios en que el Tribunal actúe como actor o demandado”.

Que a esos fines resulta indispensable establecer un criterio unificado respecto del registro mencionando, considerando que en la actualidad se utilizan varios programas informáticos para efectuar la carga de la información referente a juicios en los que actúa como parte este Organismo.

Que a raíz de la experiencia acumulada resulta necesario llevar a cabo una reorganización de las tareas de carga y seguimiento de las causas judiciales en el ámbito de la Secretaría Legal de este Tribunal de Cuentas, mediante la utilización de un procedimiento único que se cumplirá a través del sistema disponible en intranet denominado “*Expedientes Judiciales*”.

Que el sistema debe contemplar un mecanismo que garantice el conteo y control cruzado de plazos procesales para asegurar que los procesos judiciales se desarrollen de manera ordenada y eficiente, respetando los tiempos establecidos por la ley a través del adecuado registro de los vencimientos judiciales, ello conforme lo solicitado por Vocal Abogado a través de NOTA-INT-PR 32-2025.

Que asimismo se juzga necesario dotar de tiempo a las autoridades competentes a los efectos de controlar aquellas piezas procesales de mayor trascendencia en el proceso.

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado de la presente, de conformidad a lo establecido en el Anexo I, artículo 7, inciso e) y el artículo 9, incisos a) y e) de la Resolución Plenaria N.º 184/2021 y sus modificatorias.



2025 – 60° ANIVERSARIO DE LA RESOLUCIÓN 2065 (XX) DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE LA CUESTIÓN DE LAS ISLAS MALVINAS

Por ello,

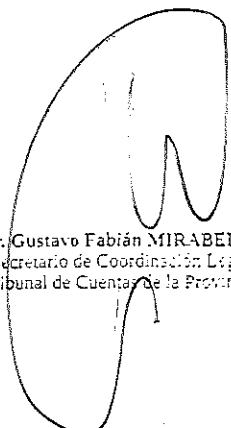
**EL SECRETARIO LEGAL A/C Y  
EL SECRETARIO DE COORDINACIÓN LEGAL A/C  
DEL TRIBUNAL DE CUENTAS**

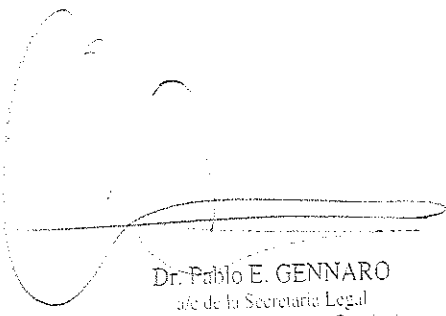
**DISPONEN:**

**ARTÍCULO 1°.-** Implementar la Guía de Procedimiento para el registro, seguimiento y control de las causas judiciales, en las que este Tribunal de Cuentas sea parte, en el ámbito de la Secretaría Legal, que obra como Anexo I de la presente. Ello, en virtud de lo expuesto en los considerandos.

**ARTÍCULO 2°.-** Notificar la presente a todos los integrantes del Cuerpo de Abogados, Asesoría Letrada, Prosecretaría de Coordinación, asistentes de la Secretaría Legal, Relatores y Dirección de Informática y Comunicaciones de este Tribunal de Cuentas.

**ARTÍCULO 3°.-** Registrar. Comunicar. Cumplido, archivar.

  
Dr. Gustavo Fabián MIRABELLI  
Secretario de Coordinación Legal  
Tribunal de Cuentas de la Provincia

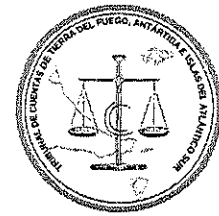
  
Dr. Pablo E. GENNARO  
Jefe de la Secretaría Legal  
Tribunal de Cuentas de la Provincia

## ANEXO I

### GUÍA DE PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS CAUSAS JUDICIALES EN EL ÁMBITO DE LA SECRETARÍA LEGAL DEL TRIBUNAL DE CUENTAS

A continuación, se detalla el procedimiento y las pautas que deberán cumplimentar los profesionales letrados del Cuerpo de Abogados y/o los asistentes de la Secretaría Legal con funciones de procuración que sean designados como responsables para el registro, seguimiento y control de las causas judiciales en el ámbito de la Secretaría Legal.

- 1- **SISTEMA DE EXPEDIENTES JUDICIALES:** Disponer como registro único de carga, actualización y seguimiento de las causas judiciales el sistema interno disponible en Intranet denominado "*Expedientes Judiciales*".
- 2- **ASIGNACIÓN DE CAUSAS JUDICIALES:** Las causas judiciales en las que este Tribunal de Cuentas sea parte, se asignarán a cada profesional letrado en carácter de responsable, por decisión del Secretario Legal y/o Secretario de Coordinación Legal -cuando no haya sido designado por Vocalía Legal-, para su registro, continuidad del proceso judicial, seguimiento y control.
- 3- **ESCRITOS JUDICIALES:** El abogado responsable designado en cada causa judicial elaborará los escritos de impulso de trámite que correspondan, y en los casos de aquellos que refieran a demanda, contestación de demanda, contestación de nulidades, contestación de caducidades, recursos -apelación y contestación, casación y contestación, Recurso Extraordinario Federal y contestación-, alegatos, ofrecimiento de prueba cuando corresponda, y todo otro que por su relevancia estime



2025 – 60° ANIVERSARIO DE LA RESOLUCIÓN 2065 (XX) DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE LA CUESTIÓN DE LAS ISLAS MALVINAS

necesario en el impulso de la causa, estarán sujetos al trámite dispuesto en los puntos 4 y 5.

**4- VENCIMIENTO DE PLAZOS - CONTROL SECRETARÍA LEGAL:**

El abogado responsable de la causa deberá calcular y agendar todo plazo judicial importante que se correspondiere con la tramitación de los escritos indicados en el punto precedente y registrar el vencimiento en el sistema informático de “*Expedientes Judiciales*”, como también en la Planilla de registro manual que al efecto se implemente por Secretaría Legal, conforme información detallada en el Anexo II de la presente y que se denominará “*Planilla de Registro y Control de Vencimientos de Plazos Judiciales*”.

A su vez, otro abogado responsable de causas judiciales y un asistente con funciones de Procuración colaborarán con el conteo de plazos judiciales, dejando constancia de su intervención en la referida Planilla de registro manual.

**5- PLAZOS:** El abogado responsable de la causa deberá presentar “*en proyecto*” los escritos judiciales indicados en el punto 3. al Secretario Legal y/o Secretario de Coordinación Legal, dentro de un plazo máximo que no exceda las 2/3 partes del plazo procesal u otro plazo legal dispuesto por la normativa de fondo -prescripción-, a los fines de su consideración y, en su caso, -de ser requerido previamente-, la del Vocal Abogado a través de sus Relatores.

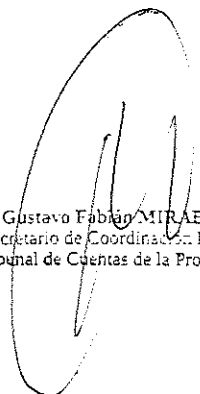
**6- CARGA DE NOVEDADES:** La actualización del estado procesal de las causas judiciales se realizará en el sistema de “*Expedientes Judiciales*” dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, reflejando los movimientos del mes anterior, tarea a cargo del abogado responsable de cada causa.

- 7- **SEGUIMIENTO Y CONTROL:** Todos los abogados responsables de llevar las causas judiciales, el Secretario Legal, el Secretario de Coordinación Legal, la Prosecretaria de Coordinación Legal y los Relatores que el Vocal Abogado designe, deberán marcar como “*Favoritos*” en el sistema KAYEN la totalidad de las causas judiciales en trámite en las que el Tribunal de Cuentas sea parte, para su control en el caso de imposibilidad del abogado designado.
- 8- **LICENCIA O RENUNCIA:** En el caso en que un abogado responsable de causas judiciales usufructúe licencias, deberá informar al Secretario Legal o Secretario de Coordinación Legal sobre los vencimientos en curso de las causas judiciales a su cargo y las audiencias fijadas, a efectos que estos puedan designar otro abogado responsable, quien impulsará el proceso en aquellas cuestiones urgentes y registrará las novedades que se susciten mientras dure la licencia.
- Asimismo, en caso de renuncia y previo a su aceptación, los abogados responsables de causas judiciales deberán elaborar un informe de los juicios que están bajo su responsabilidad y actualizar el último estado procesal.
- 9- **REUNIÓN MENSUAL:** Con periodicidad mensual se realizará una reunión con el Secretario Legal, los abogados responsables de causas judiciales y los relatores que designe la Vocalía Legal, la que se llevará a cabo el primer viernes de cada mes. En caso que sea inhábil se pasa al día laborable siguiente.
- 10- **COORDINACIÓN CON ÁREA INFORMÁTICA:** Por Secretaría Legal, los abogados responsables de las causas judiciales coordinarán con el Área de Informática los ajustes o modificaciones que estimen necesarias a los fines de optimizar el sistema de “*Expedientes Judiciales*”, conforme el siguiente detalle, cuya delimitación tiene carácter enunciativo:




2025 – 60° ANIVERSARIO DE LA RESOLUCIÓN 2065 (XX) DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE LA CUESTIÓN DE LAS ISLAS MALVINAS

- I. Incorporación de campos para el “*Registro de Plazos y Vencimientos Judiciales*”, como también la implementación de “*Alertas de vencimientos*” que activen un mensaje al Correo institucional del abogado responsable y del asistente con funciones de Procuración, con una antelación suficiente en función del acto procesal a cumplir.
- II. Filtros que permitan visualizar por juzgados y por abogado responsable, a efectos de su verificación en el sistema o para la emisión de reportes con “*Listado de juicios asignados a cada abogado responsable*” y *Listado de juicios actualizado general*”, como también la de aquellos reportes particulares destinados a la confección de la Memoria Anual.
- III. Determinación de campos de interés que debe contener el Sistema Informático.



Dr. Gustavo Fabián MIRABELLI  
Secretario de Coordinación Legal  
Tribunal de Cuentas de la Provincia



Dr. Pablo E. GENNARO  
Jefe de la Secretaría Legal  
Tribunal de Cuentas de la Provincia

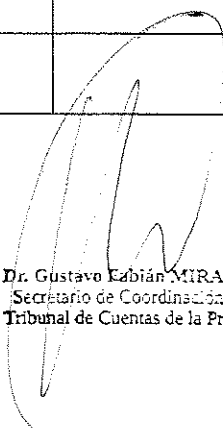
## ANEXO II

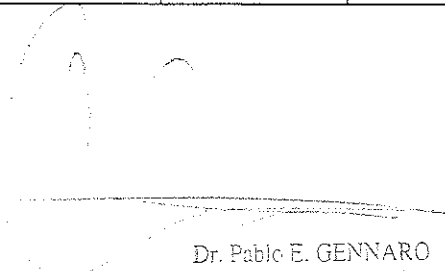
### PLANILLA DE REGISTRO Y CONTROL DE VENCIMIENTOS DE PLAZOS JUDICIALES (Punto 4. – Anexo I)

En el ámbito de la Secretaría Legal se llevará la “*Planilla de Registro y Control de Vencimientos de Plazos Judiciales*”, prevista en el Punto 4. del Anexo I de la presente, que se completará en forma manual por el abogado responsable de cada causa, una vez ingresada la cédula de notificación, indicando Expediente, Día de Notificación, Vencimiento de Plazo y Firma.

Por su parte, el vencimiento del plazo acordado debe ser controlado por otro de los abogados responsables de causas judiciales, asentando su firma, y luego verificado por el asistente que cumpla funciones de Procuración.

Expediente	Notificación (Indicar fecha y acto procesal a cumplir) Ej. 22/04/2025 Contestación de demanda	Vencimiento	Firma Abogado responsable (1°)	Firma Otro Abogado (2°)	Firma Asistente Procuración

  
Dr. Gustavo Eabian MIRABELLI  
Secretario de Coordinación Legal  
Tribunal de Cuentas de la Provincia

  
Dr. Pablo E. GENNARO  
a/c de la Secretaría Legal  
Tribunal de Cuentas de la Provincia

