

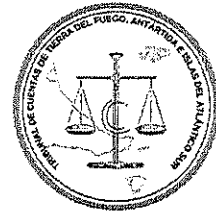


"2025 – 60° ANIVERSARIO DE LA RESOLUCIÓN 2065 (XX) DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE LA CUESTIÓN DE LAS ISLAS MALVINAS"

DISPOSICIÓN

Ref.: Disposición - 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, 21 de agosto 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*”.

“Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los espacios marítimos
e insulares correspondientes son argentinos”

“(…) 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 en marco descripto se emitió el 31 de julio de 2025 la Disposición de la Secretaría Legal N° DISPO-SL-1-2025 implementando la “*Guía de Procedimiento para el Registro, Seguimiento y Control de Causas Judiciales*”.



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

Que por NOTA TCP-NE-638-2025 del 19 de agosto de 2025, el Sr. Vocal Abogado, Dr. Miguel LONGHITANO, solicitó adicionar a las pautas allí previstas, instrucciones complementarias referidas a los siguientes aspectos:

“1) En los procesos judiciales en los que el Tribunal de Cuentas actúe como parte actora, deberá procurarse un impulso procesal constante, oportuno y eficaz, orientado al dictado de una resolución definitiva en el menor plazo posible. Este impulso deberá realizarse dentro de los plazos procesales vigentes, evitando cualquier tipo de dilación injustificada y actuando con la debida diligencia, a fin de prevenir la caducidad de la instancia y asegurar el avance regular del trámite.

2) Con el objetivo de garantizar la continuidad y eficiencia en la gestión de los procesos judiciales, se establece que los listados de juicios asignados a cada abogado, así como el listado general de juicios, deberán encontrarse debidamente actualizados antes de que el agente correspondiente haga uso de cualquier tipo de licencia (ya sea por motivos personales, médicos, administrativos u otros)”.

Que esta medida tiene como finalidad asegurar que cualquier abogado perteneciente a la Secretaría Legal pueda asumir la continuidad del trámite judicial sin demoras ni inconvenientes, contando con toda la información necesaria para ello.

Que, en consecuencia, y a efectos de cumplir la manda requerida, resulta necesario dejar sin efecto la Disposición de Secretaría Legal N° DISPO-SL-1-2025, e implementar una nueva *"Guía de Procedimiento para el Registro, Seguimiento y Control de Causas Judiciales"* que recepte las instrucciones complementarias referidas.

Que los suscriptos se encuentran facultados para el dictado de la presente, de conformidad a lo establecido en el Anexo I, artículo 7, inciso e), artículo 9, incisos a) y e) y artículo 10 bis, inciso a) de la Resolución Plenaria

Nº 184/2021 y sus modificatorias, y artículo 2º de la Resolución Plenaria Nº 78/2025.

Por ello,

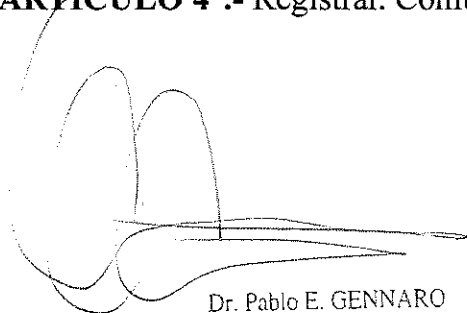
**EL SECRETARIO LEGAL A/C Y
LA PROSECRETARIA DE COORDINACIÓN LEGAL A/C
DEL TRIBUNAL DE CUENTAS
DISPONEN:**

ARTÍCULO 1º.- 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.

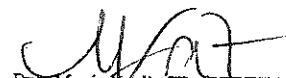
ARTÍCULO 2º.- Notificar la presente a todos los integrantes del Cuerpo de Abogados, Asesoría Letrada, Prosecretaría de Coordinación, asistentes de la Secretaría Legal, Relatores y Director de Informática y Comunicaciones de este Tribunal de Cuentas.

ARTÍCULO 3º.- Dejar sin efecto la Disposición de Secretaría Legal - DISPO-SL-1-2025. Ello, por los motivos expuestos en los considerandos.

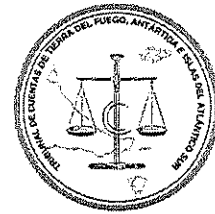
ARTÍCULO 4º.- Registrar. Comunicar. Cumplido, archivar.



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



Dra. María Noelia FRAZZETTO
Prosecretaria de Coordinación Legal
Tribunal de Cuentas de la Provincia



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

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- **IMPULSO PROCESAL CONSTANTE:** En los procesos judiciales en los que el Tribunal de Cuentas actúe como parte actora, deberá procurarse un impulso procesal constante, oportuno y eficaz, orientado al dictado de una resolución definitiva en el menor plazo posible. Este impulso deberá realizarse dentro de los plazos procesales vigentes, evitando cualquier tipo de dilación injustificada y actuando con la debida diligencia, a fin de

“Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los espacios marítimos e insulares correspondientes son argentinos”

prevenir la caducidad de la instancia y asegurar el avance regular del trámite.

4- **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 necesario en el impulso de la causa, estarán sujetos al trámite dispuesto en los puntos 5 y 6.

5- **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.

6- **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,



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

en su caso, -de ser requerido previamente-, la del Vocal Abogado a través de sus Relatores.

- 7- **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.

Con el objetivo de garantizar la continuidad y eficiencia en la gestión de los procesos judiciales, se establece, además, que los listados de juicios asignados a cada abogado, así como el listado general de juicios, deberán encontrarse debidamente actualizados antes de que el agente responsable haga uso de cualquier tipo de licencia, sea por motivos personales, médicos, administrativos u otros.

- 8- **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.

- 9- **LICENCIA O RENUNCIA:** En el caso en que un abogado responsable de causas judiciales usufructúe licencias, sin perjuicio del deber de actualización indicado en el Punto 7, 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

*M*ientras 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.

10-REUNIÓN MENSUAL: Con periodicidad mensual se realizará una reunión con el Secretario Legal, EL Secretario de Coordinación 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 de que sea inhábil se pasa al día laborable siguiente.

11- COORDINACIÓN CON ÁREA INFORMÁTICA: Por Secretaría Legal, los abogados responsables de las causas judiciales coordinarán con el Área de Informática y Comunicaciones 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:

- 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 electrónico 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.



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

ANEXO II
PLANILLA DE REGISTRO Y CONTROL
DE VENCIMIENTOS DE PLAZOS JUDICIALES
(Punto 5. - 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 5. 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 dda.	Vencimiento	Firma Abogado responsable (1°)	Firma Otro Abogado (2°)	Firma Asistente Procuración

ck



