



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

USHUAIA, 10 MAR 2005

VISTO: El Reglamento Interno aprobado por Resolución Plenaria N°
24/98, y

CONSIDERANDO:

Que se hace necesaria su modificación y aunar en una sola norma las
distintas reformas realizadas;

Que por Ley Provincial N° 661 se amplía la estructura del Tribunal
de Cuentas;

Que corresponde asignar Misiones y Funciones a dichas estructuras;

Que el Tribunal de Cuentas se encuentra facultado para el dictado de
la presente de acuerdo a lo establecido por el Artículo 26°, Inc.b) de la Ley Provincial N°
50;

POR ELLO:

EL TRIBUNAL DE CUENTAS
RESUELVE

ARTICULO 1°: APROBAR el Reglamento Interno adjunto a la presente.

ARTICULO 2°: NOTIFICAR al personal del Tribunal de Cuentas.

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

RESOLUCION PLENARIA N° 39 / 2005.

Dr. RUBEN OSCAR HERRERA
VOCAL
TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA

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

C.P.N. VICTOR HUGO MARTINEZ
Presidente
TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA

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

REGLAMENTO INTERNO

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, el Relator de Presidencia y Secretaría Privada del Presidente.
- c) De la Vocalía de Auditoría: El Secretario Contable..
- d) De la Vocalía Legal: El Secretario Legal.
- e) Del Vocal de Auditoría: El Relator, el Fiscal Acusador y la Secretaría privada del Vocal.
- f) Del Vocal Legal: El Relator y la Secretaría privada del Vocal.
- g) Del Secretario Contable: los Auditores Fiscales y Profesionales de otras disciplinas, los Revisores y los Asistentes que se le designen.
- h) Del Secretario Legal: El Cuerpo de Abogados y los asistentes que se le designen.
- i) De la Dirección de Administración: Las Areas de Administración, Personal, Haberes, Contable, Tesorería, Archivo, Mesa de Entradas, Intendencia de edificios, Organización, Métodos y Capacitación y Cadetes.

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 Provincial N° 50 y sus modificatorias.

- a) Convocar a las Reuniones Plenarias y de Vocalías.
- b) Resolver las asignaciones de funciones al personal, con intervención de la Vocalía respectiva.
- c) Acordar licencias al personal, de conformidad a la propuesta elevada por el Vocal que corresponda.

- d) Aplicar sanciones al personal, pudiendo delegar esta facultad en los Vocales.
- e) Disponer la iniciación de sumarios por sí, o a propuesta de los Vocales.
- f) Autorizar la prestación de servicios extraordinarios, designando al personal respectivo.
- 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 considerado 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 la 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 Provincial 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 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 examen, control y dictámen.
- 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.
- i) 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.
- j) Velar por el cumplimiento de las instrucciones impartidas a los Auditores Fiscales por parte del Vocal.
- k) Llevar los registros y estadísticas que sean necesarios para una correcta organización de la Vocalía y toma de decisiones.
- l) Toda otra función que la autoridad superior le asigne.

SECCION V DEL SECRETARIO LEGAL

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

- a) Llevar el registro de las observaciones legales y su insistencia, instando el trámite para su remisión a la Legislatura.
- b) Supervisar y coordinar el desarrollo de las tareas que les fueran asignadas al Cuerpo de Abogados y asistentes.
- c) Preparar el informe anual de la gestión cumplida y que el Tribunal debe presentar ante la Legislatura.
- d) Representar en juicio al Tribunal.
- e) Llevar el registro de Declaraciones Juradas.
- f) Controlar los trámites de Juicio de Responsabilidad que se lleven a cabo.
- g) Evacuar las consultas que le soliciten los integrantes de la Vocalía Legal, conjunta o indistintamente”.-
- h) 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.
- i) Llevar el digesto actualizado de Leyes, Decretos y demás normas cuyo conocimiento sea necesario para el cumplimiento de las funciones del Organismo.
- j) 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.
- k) Toda otra función que la autoridad superior le asigne.

CAPITULO II DE LOS FUNCIONARIOS

SECCION I DE LOS RELATORES

ARTICULO 10°.- 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 el cumplimiento de los standares 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 11°.- El Fiscal Acusador formulará y sostendrá la acusación prevista en el artículo 49 de la Ley Provincial N° 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, les sean remitidas por el Vocal de Auditoría.

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

La acusación será remitida al Plenario de Miembros quien, en caso de decidir no hacer uso de la opción del artículo 51 de la Ley Provincial N° 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 la dicha ley.

Para ejercer la función de Fiscal Acusador se requerirá ser abogado con un mínimo de tres (3) años de ejercicio de la profesión y su designación será decidida por el Plenario de Miembros, quien podrá asignarle otras funciones.

SECCION III DEL ASESOR LETRADO

ARTICULO 12°.- El Asesor Letrado tendrá por función la elaboración de dictámenes legales que les sean requeridos por el Cuerpo de Miembros, sin perjuicio de otras funciones que les sean asignadas por el Cuerpo.

Para ejercer la función se requerirá ser abogado con un mínimo de tres (3) años de ejercicio de la profesión y su designación será decidida por el Plenario de Miembros.

SECCION IV DE LA SECRETARIA PRIVADA DEL CUERPO PLENARIO DE MIEMBROS

ARTICULO 13.- 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.-

- e) Llevar el registro de los expedientes que se encuentran a estudio de los señores miembros.
- f) Llevar los registros de expedientes resoluciones, libros de audiencias, plenarios y demás constancias que hagan al buen funcionamiento del servicio vigilando que se encuentren permanentemente actualizados.
- g) Realizar el seguimiento de la notificación de las Resoluciones Plenarias velando para que las mismas se realicen en los plazos legales
- 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 función que la autoridad superior le asigne.

SECCION V DE LA 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 persona afectada, recordando al comienzo del día a los miembros, las actividades diarias.
- c) Atender las llamadas telefónicas dirigidas a éstos, realizando los anuncios y/o recepcionando los mensajes.
- d) La redacción y tipeo de las notas 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.
- ll) 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 DEL CUERPO DE ABOGADOS

ARTICULO 15°: 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 requieran 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 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) Llevar el registro y control de los juicios de residencia efectuados por el auditor fiscal
- i) 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”.-
- j) 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”.
- k) Llevar el registro de los juicios en que el Tribunal actúe como actor o demandado.
- l) Toda otra función que la autoridad superior le asigne.

SECCION II

DEL CUERPO DE AUDITORES Y PROFESIONALES DE OTRAS DISCIPLINAS

ARTICULO 16º: 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 el 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.
- ñ)Desarrollar en tiempo y en la forma prevista por el Plenario de Miembros, las investigaciones especiales que les 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 17º: 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) Actuar como sumariante, Secretario, o en cualquier otro carácter, en Juicios de Responsabilidad, sumarios o cualquier otra actuación, según lo disponga la Secretaría Legal.
- e) Llevar el control de plazos de su Secretaría.
- f) 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.
- g) Compilar los antecedentes legales, doctrinarios y jurisprudenciales.
- h) 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).
- i) Actuar como autorizados en juicio, debiendo vigilar los expedientes judiciales en los casos en que así se le indique.
- j) Confeccionar los informes, dictámenes, escritos judiciales y demás documentación que para su producción y/o tipeo le derive la Secretaría legal.
- k) Mantener actualizado el registro de juicios.
- l) Mantener en custodia los expedientes que le indique su superior jerárquico.
- m) Toda otra tarea que le asigne la Secretaria legal o la superioridad.

SECCION II NOTIFICACIONES Y MANDAMIENTOS

ARTICULO 18º: El área dependerá directamente de la Secretaria Legal y tendrá como funciones:

- a) Realizar el confronte y los controles sobre las formas 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.
- n) Toda otra tarea que le asigne la Secretaria legal o la superioridad.

SECCION III DE LOS REVISORES DE CUENTAS

ARTICULO 19º: 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 ADMINISTRACIÓN

ARTICULO 20º: 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 Cadete.

ARTICULO 21º: Serán funciones de la Dirección de Administración:

- a) Proponer el proyecto e intervenir en todo lo relacionado a la ejecución del presupuesto.
- b) Programar, organizar, ejecutar, registrar y controlar los actos administrativos vinculados a la gestión económica y patrimonial.
- c) Abonar por intermedio de los servicios de su dependencia los sueldos, asignaciones resultantes de la liquidación de sueldos, proveedores y contratistas.
- d) Tramitar la apertura de cuentas bancarias oficiales a la orden de las personas que por Resolución se designen.
- e) Intervenir en la emisión de cheques, libramientos, depósitos, órdenes de pasajes y en la documentación respaldatoria de ingresos y egresos de fondos, conformando las Ordenes de Pago que suscriba el Presidente, previo a la emisión del cheque del que tendrá firma autorizada.
- f) Confeccionar certificaciones de haberes, afectaciones y servicios del personal, y gestionar lo relativo a los seguros de los agentes.
- g) Efectuar arquezos de tesorería en cualquier momento, y en forma periódica, labrando actas.
- h) Preparar las rendiciones de cuentas y elevarlas a la Vocalía de Auditoría para su exámen.
- 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.
- o) Producir la información que deba incorporarse en el Informe Anual.-
- o) Controlar el estricto cumplimiento del despacho y diligenciamiento de las actuaciones administrativas.
- f) Toda otra función que la autoridad superior le asigne.

SECCION II DEL DIRECTOR

ARTICULO 22º: 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 resueltos 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.
- g) Toda otra función que la autoridad superior le asigne.

SECCION III DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO

ARTICULO 23°: Mesa de Entradas y Despacho dependerá de la Dirección de Administración, y serán sus funciones:

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

SECCION IV DE LA OFICINA DE PERSONAL

ARTICULO 24°: 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.
- 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.
- i) Toda otra función que la autoridad superior le asigne.

SECCION V DE LA OFICINA DE HABERES

ARTICULO 25°: 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.
- j) Toda otra función que la autoridad superior le asigne.

SECCION VI DE LA OFICINA CONTADURÍA

ARTICULO 26°: 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.
- k) Toda otra función que la autoridad superior le asigne.

SECCION VII DE LA OFICINA TESORERIA

ARTICULO 27°: 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.
- e) Efectuar conciliaciones bancarias con una frecuencia mínima de 30 días.
- l) Toda otra función que la autoridad superior le asigne.

SECCION VIII DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN, METODOS Y CAPACITACIÓN

ARTICULO 28°: 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 IX DEL CADETE

ARTICULO 29°: 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 X DEL PERSONAL DE MAESTRANZA

ARTICULO 30°: 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 31°: 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.

SECCION I ESTABILIDAD

ARTICULO 32°: Los empleados se regirán en un todo por las normas que, sobre estabilidad, son aplicables a la Administración Pública.

SECCION II RECESO

ARTICULO 33°: El Tribunal de Cuentas fijará anualmente, con una antelación de sesenta (60) días, el período de feria, el que se extenderá durante el mes de enero y los días de diciembre que se determinen en el correspondiente Acuerdo Plenario, pudiendo modificarlo, restringirlo y aún suspenderlo por razones de necesidad de servicio. Con la misma antelación designará el personal de feria. Durante éste período se mantendrá, en el Tribunal, una guardia mínima, declarándose días inhábiles los correspondientes a la feria.

ARTICULO 34°: Se establece un receso de invierno, no pudiendo adicionarse a ninguna licencia, justificación o franquicia. Durante éste período se mantendrá, en el Tribunal, una guardia mínima, declarándose días inhábiles los correspondientes a la feria.

SECCION III

REGIMEN DE SUBROGANCIA

ARTICULO 35°.- En caso de licencia, ausencia, recusación o excusación por cualquier causa de los Señores Secretarios, Director de Administración, Fiscal Acusador y Asesor Letrado, cualquiera sea el plazo de la misma, serán reemplazados o subrogados en las funciones que les atribuye la Ley Provincial N° 50 y éste reglamento interno, mediante designación efectuada por Resolución Plenaria de Miembros, a propuesta de la Vocalía de la cual dependen.

En tales casos, la designación procederá entre los agentes profesionales integrantes del cuerpo de Auditores o Abogados según corresponda, debiéndose respetar la incumbencia profesional del funcionario subrogado.

El agente al que se le hayan asignado las funciones transitorias, tendrá derecho a percibir, por la subrogancia que realice, una retribución adicional que será igual a la diferencia existente entre el importe de la asignación de la categoría y adicionales particulares del agente y el que le correspondería por el cargo que ejerza en calidad de reemplazante, siempre que acumule en el año calendario un periodo de subrogancias superior a 30 días.-

SECCION IV

CONJUECES

ARTICULO 36°.- Los conjueces percibirán como retribución por todo concepto un equivalente al 30% de la remuneración básica, sin adicionales, de los Miembros del Tribunal de Cuentas. Dicho pago se realizará en relación a los períodos durante los cuales los profesionales presten funciones, tomando como fecha de inicio del mismo la fecha de aceptación del cargo y como fecha de finalización la terminación de la sustanciación del procedimiento instituido por la Ley Provincial Nro. 50 (arts. 48 a 71). La compensación se liquidará en forma mensual y el trámite 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 y período que se liquida en la presentación.

Tener en cuenta

REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL DE CUENTAS

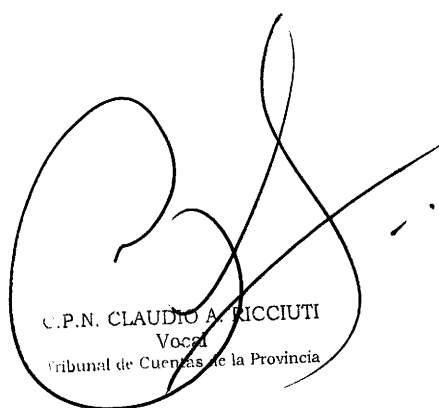
Por Resolución N° 04/94, se aprobó el Organigrama del Tribunal de Cuentas, se aprobó el organigrama del Tribunal de Cuentas y la escala de funcionamiento.

Por Resolución Plenaria N° 11/94, se aprobó el Reglamento Interno de este Tribunal de Cuentas.

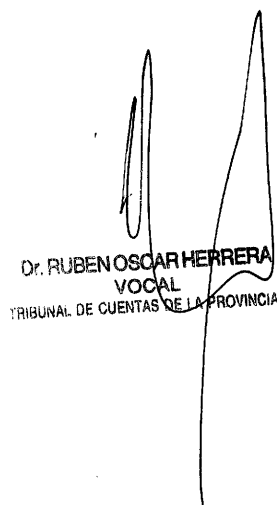
Por Resolución Plenaria N° 24/98 se modificó el Reglamento Interno aprobado por Resolución Plenaria N° 11/94.(no encontrándose en el ámbito de este Tribunal, el reglamento aprobado por la Resolución citada en último término)

ANEXO I DE LA RESOLUCION PLENARIA N° 24/98

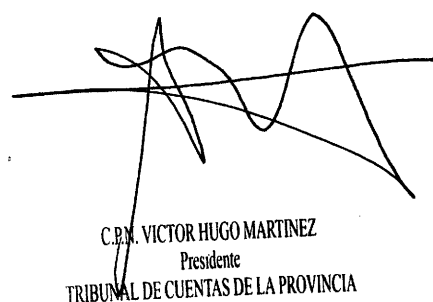
DEROGAR LAS RESOLUCIONES ANTERIORES



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



Dr. RUBEN OSCAR HERRERA
VOCAL
TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA



C.P.N. VICTOR HUGO MARTINEZ
Presidente
TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA