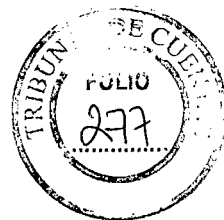




Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



USHUAIA, 17 JUL 2003

VISTO: La organización necesaria para lograr un óptimo funcionamiento de las distintas áreas del Tribunal de Cuentas, y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario implementar un sistema que permita organizar adecuadamente la documentación obrante en el archivo de este Organismo;

Que en virtud de ello corresponde designar a quien tendrá a su cargo dicha tarea;

Que el designado dependerá de la Dirección de Administración, debiendo cumplir con las pautas expuestas en Anexo I;

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado de la presente, de conformidad a lo establecido por el Artículo 15°, Inc.f) de la Ley Provincial N° 50;

POR ELLO:

EL SEÑOR VOCAL LEGAL

A/C DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE CUENTAS

RESUELVE

ARTICULO 1º: ASIGNAR al Agente Legajo N° 26, Oscar Mario MARQUEZ, la tarea de organización de la documentación obrante en el archivo del Tribunal de Cuentas, a partir del primer día hábil posterior a la notificación de la presente.

ARTICULO 2º: EL AGENTE mencionado en el Artículo 1º cumplirá las pautas establecidas en el Anexo I, siendo su dependencia directa la Dirección de Administración.

ARTICULO 3º: REGISTRAR, notificar al interesado, al Sr. Secretario Contable, a la Auditora Fiscal Adela Fátima Herrera, dar al Boletín Oficial de la Provincia, cumplido, ARCHIVAR.

RESOLUCION DE PRESIDENCIA N° 183 / 2003.

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



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

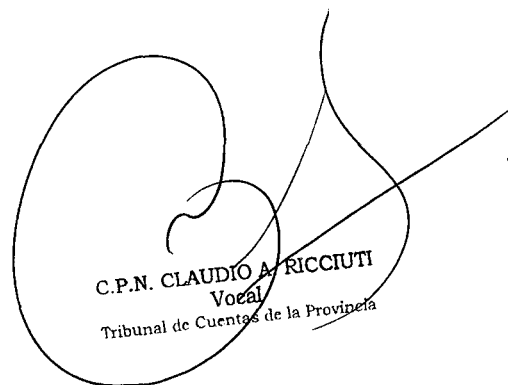


ANEXO I DE LA RESOLUCION DE PRESIDENCIA N° 183 / 2003.-

PAUTAS:

El personal destacado en la presente deberá:

- a) Verificar la documentación.
- b) Identificar la documentación en forma anual.
- c) Mantener en forma ordenada el archivo, logrando un rápido y fácil acceso a la documentación.
- d) Llevar un registro de entrada y salida de documentación.
- e) Identificar y aportar la documentación que le sea requerida, haciendo constar fecha de entrega y nombre y apellido de quien reciba la misma.
- f) A requerimiento del Sr. Director de Administración colaborará en el despacho diario.
- g) Realizará toda otra tarea para la cual se lo convoque.


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