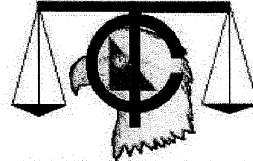




Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina



TRIBUNAL DE CUENTAS DE TIERRA DEL FUEGO  
ANTÁRTIDA  
E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

"2013 – AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ASAMBLEA GENERAL CONSTITUYENTE DE 1813"

Ushuaia, 15 OCT 2013

**VISTO:** La Resolución Plenaria N° 152/09; y,

**CONSIDERANDO:**

Que por la misma se aprobó el texto ordenado del Reglamento Interno del Tribunal de Cuentas, consignándose el régimen de misiones y funciones del personal del organismo.

Que dentro del TÍTULO III, CAPITULO I, SECCIÓN I, referido a las funciones del personal, se reglamenta por el Artículo 20 las funciones del personal administrativo y asistente del Secretario Legal, a fin de colaborar con él en las diferentes tareas administrativas relacionadas con la actividad que se desarrolla en la Secretaría Legal.

Que la Secretaría Contable del organismo carece de personal como el detallado en el párrafo que precede, resultando necesario que esta Secretaría también cuente con personal administrativo que lo asista en las diferentes tareas administrativas que en forma cotidiana se desarrollan en esa área; ya que en la actualidad, se encuentran colaborando en esas tareas Revisores de Cuentas profesionales y/o idóneos, cuyos servicios son indispensables en el control de la hacienda pública, como consecuencia de la especialidad que ostentan y de las misiones y funciones establecidas en el Artículo 22 de la Resolución del visto.

Que por lo expuesto, este Cuerpo Plenario de Miembros entiende pertinente se designe personal administrativo y asistente de la Secretaría Contable, correspondiendo al efecto que en el Reglamento Interno del Tribunal de Cuentas se proceda a la modificación que así lo disponga.

Que los suscriptos se encuentran facultados para la emisión del presente acto administrativo de conformidad a lo establecido por la Ley Provincial N° 50.

Por ello;

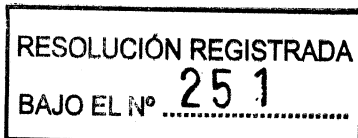
**EL TRIBUNAL DE CUENTAS**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.-** Modificar el título de la SECCIÓN I, DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENTE DEL SECRETARIO LEGAL, TITULO III,



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



“2013 – AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ASAMBLEA GENERAL CONSTITUYENTE DE 1813”

DEL PERSONAL, CAPÍTULO I, FUNCIONES de la Resolución Plenaria N° 152/2009, por el siguiente: “SECCIÓN I, DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENTES DEL SECRETARIO LEGAL Y DEL SECRETARIO CONTABLE”. Ello, por lo expuesto en los considerandos del presente.

**ARTÍCULO 2º.-** Modificar el Artículo 20º de la Resolución Plenaria N° 152/2009 por el siguiente texto: “ARTÍCULO 20º.- 1) 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) Llevar el control de plazos de su Secretaría.
- e) Controlar el registro de Declaraciones Juradas, cuidando el cumplimiento de la presentación de altas y bajas e informando al Secretario Legal sobre los incumplimientos que registre.
- f) 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).
- g) Mantener en custodia los expedientes que le indique su superior jerárquico.
- h) Toda otra tarea que le asigne la Secretaría Legal o la superioridad.

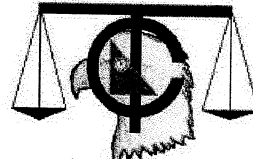
2) Los asistentes del Secretario Contable tendrán las siguientes funciones:

- a) La verificación previa y el ingreso y salida por Mesa de Entradas de la Secretaría Contable de toda documentación externa proveniente de los organismos que conforman la Administración Pública Provincial.
- b) La verificación previa y el ingreso y salida por Mesa de Entradas de la Secretaría Contable, de la documentación interna (informes, notas, etc.) y expedientes provenientes de los Auditores Fiscales y de toda otra oficina interna del Tribunal.
- c) Analizar y llevar registro de las órdenes establecidas en los Acuerdos Plenarios, Resoluciones Plenarias y Resoluciones de los Vocales.
- d) El registro y reserva transitoria de los expedientes de la Secretaría.



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

RESOLUCIÓN REGISTRADA  
BAJO EL N° **251**



TRIBUNAL DE CUENTAS DE TIERRA DEL FUEGO  
ANTÁRTIDA  
E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

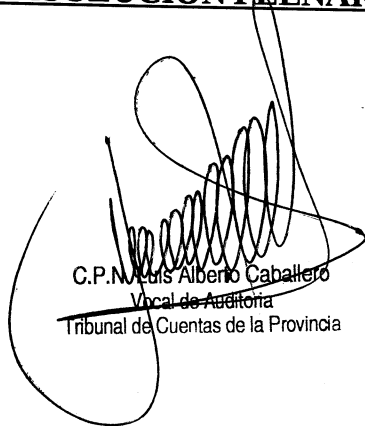
"2013 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ASAMBLEA GENERAL CONSTITUYENTE DE 1813"

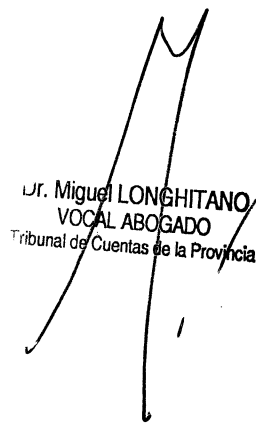
- e) El registro y agenda de vencimientos de las obligaciones de presentación de informes de los Auditores Fiscales.
- f) Llevar la estadística de la función a su cargo y mantener la custodia de los expedientes y demás documentación que le indique su superior.
- g) La confección de informes, circulares, notas y toda otra documentación que le indique el Secretario Contable o el Prosecretario Contable.
- h) Recibir y ordenar las llamadas telefónicas y su debida comunicación a sus superiores.
- i) Confeccionar la agenda diaria de reuniones.
- j) Toda otra tarea que le asigne el Secretario Contable, el Prosecretario Contable o la superioridad". Ello, por lo expuesto en los considerandos del presente.

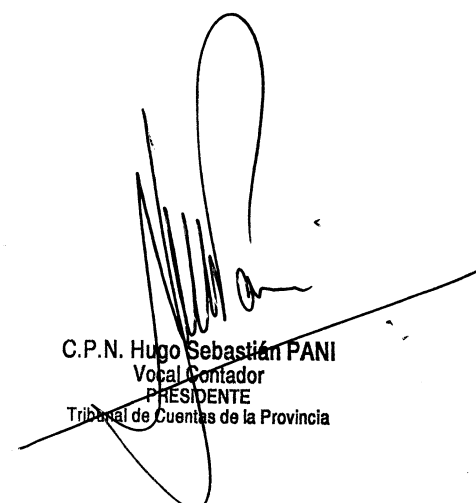
**ARTÍCULO 3°.-** Comunicar a la Dirección de Administración.

**ARTÍCULO 4°.-** Registrar. Dar al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación. Cumplido, archivar.

**RESOLUCIÓN PLENARIA N° 251 /2013.-**

  
C.P.N. Luis Alberto Caballero  
Vocal de Auditoría  
Tribunal de Cuentas de la Provincia

  
Sr. Miguel LONGHITANO  
VOCAL ABOGADO  
Tribunal de Cuentas de la Provincia

  
C.P.N. Hugo Sebastián PANI  
Vocal Contador  
PRESIDENTE  
Tribunal de Cuentas de la Provincia