



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

USHUAIA, 16 SET 1994

VISTO: El proyecto de Reglamento Interno,  
elaborado por el Cuerpo y

CONSIDERANDO:

Que el mismo ha sido analizado en Reunión  
Plenaria del Cuerpo;

Que el proyecto analizado contempla todas  
las áreas incorporadas al Organigrama;

Que es facultad de los miembros del Tribu-  
nal aprobar el mismo, de conformidad a lo establecido por el  
Art.269, inc.b) de la Ley Provincial Nº 58;

Por ello:

EL TRIBUNAL DE CUENTAS

R E S U E L V E

ARTICULO 19) APROBAR el Reglamento Interno del Tribunal de  
Cuentas de la Provincia de Tierra del Fuego.

ARTICULO 29) REGISTRAR, comunicar, cumplido, ARCHIVAR.

RESOLUCION PLENARIA DEL TRIBUNAL DE CUENTAS Nº 11/94

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

C. P. N. ESTEBAN R. LEONIDAS  
Vocal  
Tribunal de Cuentas de la Provincia

Dra. ESTELA MARIS MARINO  
Presidente  
Tribunal de Cuentas de la Provincia

TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO

REGLAMENTO INTERNO

Titulo I

DE LA ESTRUCTURA DEL TRIBUNAL

CAPITULO I

Art. 10. El Tribunal de Cuentas funcionara en dos vocalias, de conformidad a lo establecido por el Art. 18 de la Ley Provincial No. 50.

Art. 20. Las dependencias funcionales serán las que a continuación se establecen:

- a) Del Cuerpo: dependerá la Secretaria Privada del Tribunal.
- b) De la Presidencia: la Dirección de Administración.
- c) De la Vocalia de Auditoria: el Secretario Contable.
- d) Del Secretario Contable: el cuerpo de Auditores y de este los Revisores.
- e) De la Vocalia Legal el Secretario Legal.
- f) Del Secretario Legal el Cuerpo de Abogados y de estos los sumariantes, notificadores y asistentes del cuerpo.
- g) De la Dirección de Administraciones: la Secretaria, la Oficina de Personal y Haberes; Contaduría; Presupuesto; Contrataciones y Suministros; y la Tesorería.
- h) De Secretaria: Mesa de Entradas; Archivo; Cadete y Personal de Maestranza.

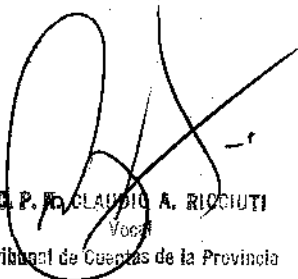
Art. 30.) Los distintos servicios cumplirán sus tareas con el personal que se le asigne.

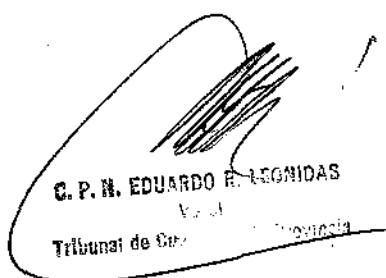
Capitulo II

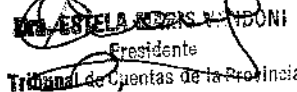
DEL PRESIDENTE

Art. 40.) Serán funciones del Presidente además de las indicadas en la Ley Nº 50:

- a) Convocar a las reuniones plenarias y de vocalías.
- b) Resolver las asignaciones de funciones al personal, con intervención de la vocalía respectiva.

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

  
C. P. N. EDUARDO R. LEGNIDAS 1  
Vocal  
Tribunal de Cuentas de la Provincia

  
ESTELA RODAS Y VIDONI  
Presidente  
Tribunal de Cuentas de la Provincia

- c) Acordar licencias al personal de conformidad a la propuesta elevada por el vocal que corresponda.
- d) Aplicar sanciones al personal.
- e) Disponer la iniciación de sumarios, por sí o a propuesta de los vocales.
- f) Autorizar la prestación de servicios extraordinarios y designar al personal respectivo.
- g) Firmar el despacho diario, comunicaciones, notas y cualquier documentación que requiera su intervención personal.
- h) Hacer cumplir las Resoluciones que adopte el Plenario, y toda disposición que resuelva el Tribunal.

### CAPITULO III


#### DE LOS VOCALES

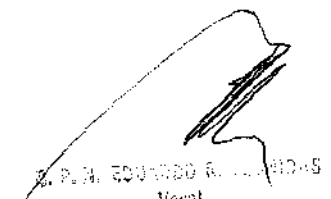
Art.59: Los vocales deberán concurrir en forma diaria a su despacho y asistir a los acuerdos. La inasistencia reiterada y sin justificar será considerada falta grave al cumplimiento de sus funciones.

Art.60: Los vocales usufructuarán períodos de licencia similares a los que se establezcan para el resto del personal del Tribunal, y de conformidad a su antigüedad en la Administración Pública.

Art.70: Serán funciones de los vocales, además de las establecidas en la Ley Nº 56, las siguientes:

- a) Disponer directamente del despacho de actuaciones que se sometan a consideración del Tribunal, cuando ya haya sido sentada doctrina sobre el mismo.
- b) Dar curso al despacho que no sea para su exclusiva firma, indicando en cada caso si el mismo requiere acuerdo plenario o de vocalía.
- c) Suscribir con el Presidente las resoluciones correspondientes al despacho de su vocalía.
- d) Ejercer la superintendencia del personal de su vocalía.
- e) Proponer al Presidente las sanciones al personal de su vocalía.
- f) Elevar al Presidente el plan anual de licencia del personal de su vocalía.
- g) Elevar el proyecto de plan de acción anual de la vocalía a su cargo.
- h) Proponer las normas de procedimiento, fiscalización o revisión.

  
**G. P. A. EDUARDO A. NICCOLI**  
 Vocal  
 Tribunal de Cuentas de la Provincia

  
**G. P. A. EDUARDO A. NICCOLI**  
 Vocal  
 Tribunal de Cuentas de la Provincia

  
**DRA. ESTELA MARIS VANDONI**  
 Presidente  
 Tribunal de Cuentas de la Provincia

sión.

#### CAPITULO IV

##### De las secretarias

Art. 50.) Serán funciones comunes a las Secretarias, además de las establecidas por la Ley No. 50, las siguientes:


- a) El refrendo de la firma del Presidente y vocales en resoluciones y notas de su vocalía.
- b) El estudio y proposición del despacho de los asuntos que el Tribunal, la Vocalía que asiste y el Presidente le encomiendan.
- c) Disponer la reserva de expedientes, actuaciones, notas y el archivo de aquellos que sean de mero trámite y correspondan al despacho de su vocalía.
- d) La firma del despacho de los asuntos a su cargo y el de la vocalía de su jurisdicción, 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.
- e) La vigilancia de la regularidad en el despacho y la tramitación de actuaciones que sustenten 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.
- f) 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.
- g) Acordar las franquicias que correspondan de conformidad al régimen de licencia.
- h) Resolver sobre la falta de asistencia y puntualidad.


#### CAPITULO V

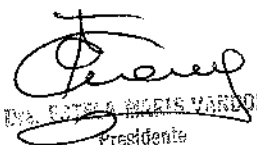
##### Del Secretario Contable

Art. 70.) Son funciones del Secretario Contable, además de las enumeradas en el artículo anterior:

- a) Confeccionar el Orden del Día para las reuniones de la vocalía de Auditoría.
- b) Preparar los proyectos de resolución cuando deba formularse la acusación ante la Vocalía Legal.
- c) Preparar el cronograma de tareas anual en base al plan de acción de la vocalía.

  
E. R. A. RICHUTI  
Secretario Contable  
Tribunal de Cuentas de la Provincia

  
E. R. EDUARDO R. LEONIDAS  
Vocal  
Tribunal de Cuentas de la Provincia

  
E. ESTELA MARIS VARDONI  
Presidente  
Tribunal de Cuentas de la Provincia

- d) Preparar el informe anual de la gestión de la vocalía a que pertenece para su presentación a la Legislatura.
- e) Proponer a la vocalía el procedimiento de control del área a su cargo.
- f) Proyectar los programas de trabajo de cada revisión o auditoría.

CAPITULO VI  
Del Secretario Legal

Art.100.) Son funciones del Secretario Legal, además de las enumeradas en el Art. 80.:

- a) Llevar el libro de actas y el registro de las observaciones de la misma e insistencias.
- b) Confeccionar el Orden del Día para las reuniones plenarios y de su vocalía.
- c) Preparar el informe de la gestión cumplida y que el tribunal debe presentar al Poder Legislativo.
- d) Representar en juicio al Tribunal o juntamente con los abogados del cuerpo, cuando así lo determine el Tribunal.
- e) Llevar el registro de declaraciones juradas, tramitar y ordenar la tramitación de los juicios de residencia.

TITULO II

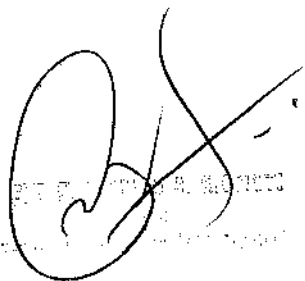
De los Funcionarios

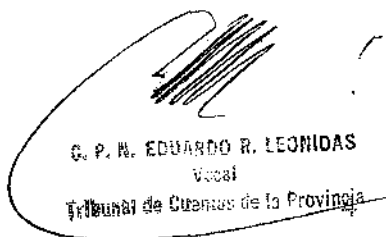
Capítulo I

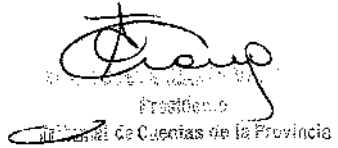
Cuerpo de Abogados

Art. 110.) 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.
- b) Tramitar las resoluciones condenatorias del tribunal.
- c) Representar en juicio al Tribunal de Cuentas cuando así lo determine el mismo.
- d) Llevar a cabo los juicios administrativos de responsabilidad, cuando así lo disponga el Tribunal.
- e) Producir los dictámenes, que le requiera el Secretario Legal.
- f) Diligenciar las actuaciones vinculadas a la aplicación de

  
G. P. N. EDUARDO R. LEONIDAS  
Vocal  
Tribunal de Cuentas de la Provincia

  
G. P. N. EDUARDO R. LEONIDAS  
Vocal  
Tribunal de Cuentas de la Provincia

  
Presidente  
Tribunal de Cuentas de la Provincia

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 a cabo el trámite especificado en el Art.569 y siguientes de la Ley Provincial No.50, cuidando el ejercicio del derecho de defensa por parte del responsable.

i) Evacuar las consultas internas, siguiendo la jurisprudencia y doctrina sentada por el Tribunal.

j) Sustanciar los recursos que se presenten ante el Tribunal, emitiendo el informe pertinente.

k) Llevar el registro de los juicios que lleve a cabo el tribunal.

l) Intervenir en el despacho de las cargas que se requiera calificar de incobrables.

## CAPITULO II

### De la Oficina Asistente del Cuerpo de Abogados

Art. 120.) Los asistentes del cuerpo de abogados dependerán de éste y serán sus funciones:

a) La custodia de los expedientes que se tramitan por la Secretaría Legal.

b) El registro y archivo de los mismos.

c) Efectuar las notificaciones correspondientes a la Secretaría Legal.

d) Actuar como sumariante o secretario en juicio de responsabilidad, según lo disponga el Tribunal.

e) Llevar el control de plazos de su secretaria.

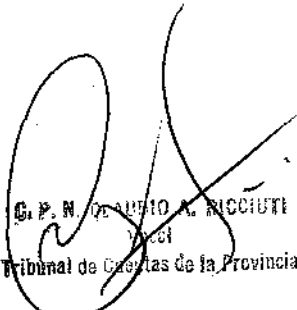
f) Efectuar las tareas que le encomiende su superior jerárquico y que correspondan a su área.


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.

## CAPITULO III

### Del Cuerpo de Auditores

  
G. P. N. GUARINO A. RICCIUTI  
Vocal  
Tribunal de Cuentas de la Provincia

  
G. P. N. EDUARDO N. LIONIDAS  
Vocal 5  
Tribunal de Cuentas de la Provincia

  
Dra. ESTELA MARIS VANDONI  
Presidente  
Tribunal de Cuentas de la Provincia

Art. 13o.) Los auditores fiscales, actuarán bajo la dependencia del Secretario Contable y serán sus funciones:

a) Supervisar acorde los procedimientos de control implementados, la tarea de los revisores de cuenta, para que los exámenes se efectúen en tiempo y forma.

b) 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.

c) Formular la acusación ante la Vocalía Legal según lo dispone el Art.42 de la Ley No. 50.

d) 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.

e) Proyectar las resoluciones referidas a su área.

f) Atender las delegaciones fiscales, cuando así le sea requerido por la Secretaría Contable.

g) Verificar en forma inmediata los expedientes que sean derivados en la intervención previa al pago, proponiendo en su caso las observaciones que le merezca.

h) 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 doctrina sentadas por el tribunal.

i) Elaborar las estadísticas de las tareas realizadas en su área, compilando los antecedentes necesarios para su inserción en el informe a la legislatura.

j) Solicitar a los organismos fiscalizados el envío en tiempo y forma de la documentación necesaria al control; como así también de los antecedentes necesarios, derivando los mismos a los revisores de cuenta.

k) Efectuar las revisiones y auditorias acorde las instrucciones y normas que se establezcan para cada ente en particular.

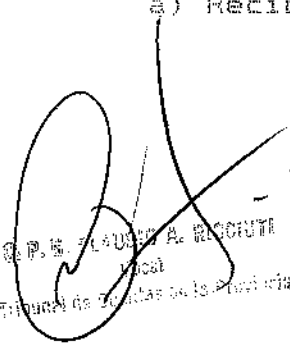
l) Proponer al Secretario los procedimientos que se aplicarán para la realización de cada una de sus tareas.

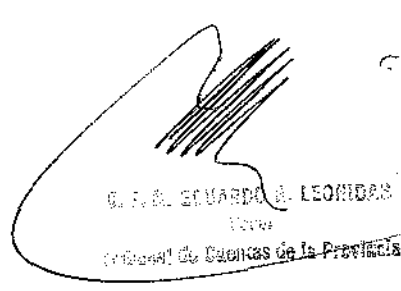
#### CAPITULO IV


#### De los Revisores de Cuentas

Art. 14) Son funciones de los revisores de cuentas:

a) Recibir, registrar y examinar, de conformidad a las indica-

  
G.P.M. LAUSAN A. ROCCUTI  
Vocal  
Tribunal de Cuentas de la Provincia

  
G.F. EL EDUARDO A. LEONIDAS  
Vocal  
Tribunal de Cuentas de la Provincia

  
Dra. ROSA MARIS MANDORI  
Presidente  
Tribunal de Cuentas de la Provincia

ciones que le dé el Auditor fiscal, cuidando de aplicar la doctrina, jurisprudencia y procedimientos sentados por el Tribunal, las cuentas que se le asignen.

b) Solicitar al Auditor fiscal que recabe las aclaraciones y rectificaciones que correspondan al organismo fiscalizado.

c) Analizar la documentación desde el punto de vista formal, legal, documental y numérico.

d) Informar al Auditor Fiscal si la cuenta examinada debe ser objeto de reparos, elevando la cuenta a fin de que el mismo analice los reparos efectuados.

e) Controlar las imputaciones presupuestarias.

f) Efectuar toda otra tarea que le asigne el Auditor Fiscal

g) Realizar intervenciones previas, cuando así lo disponga el Secretario Contable, y solamente en forma transitoria.

### TITULO III

#### CAPITULO I

##### De la Dirección de Administración

Art. 150.) La Dirección de Administración actuara bajo la dependencia de la Presidencia. Estará a cargo de un Director General. Compete a la Dirección de Administraciones:

a) 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.

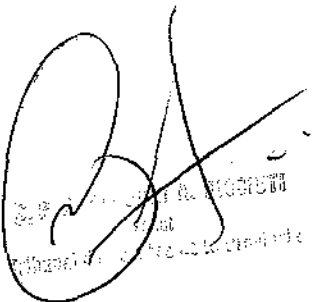
c) Abonar por los servicios de su dependencia -sueldos y demás asignaciones del personal, proveedores y contratistas.

d) Tramitar la apertura de cuentas bancarias oficiales a nombre del Tribunal de Cuentas y a la orden de los Vocales y Director de Administración.

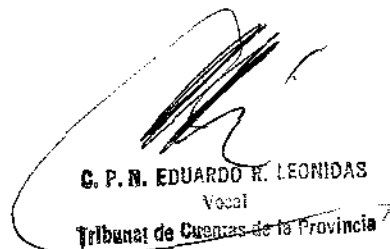
e) Intervenir en la emisión de cheques, libramientos, ordenes de pasajes y en la documentación respaldatoria de ingresos y egresos de fondos.

f) Otorgar certificaciones de haberes, afectaciones y servicios del personal, y seguros.

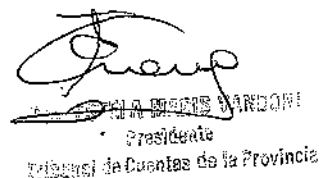
g) Efectuar arqueos de tesorería en forma periódica, labrando actas.



G. P. N. EDUARDO R. LEONIDAS  
Vocal  
Tribunal de Cuentas de la Provincia



G. P. N. EDUARDO R. LEONIDAS  
Vocal  
Tribunal de Cuentas de la Provincia



MARIA MERIS SANDONI  
Presidente  
Tribunal de Cuentas de la Provincia



h) Percibir los importes provenientes de las resoluciones condenatorias que dicte el tribunal.

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 publicas, 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 regimenes disciplinarios, escalafonarios, licencia e incorporaciones.

m) Producir la información que deba incorporarse en el Informe Anual.

n) Controlar el estricto cumplimiento del despacho y diligenciamiento de las actuaciones administrativas.

Art.160) Son funciones del director:

a) Dictar las normas internas a la cuales deberá ajustarse la gestión técnica y administrativa de su dependencia.

b) Asignar tareas al personal asignado a su área.

c) Suscribir el despacho a su cargo.

d) Supervisar la actuación del personal.

e) Visar los proyectos de reajuste y modificación de los créditos presupuestarios del organismo.

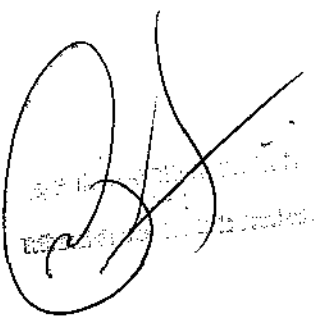
f) Proyectar y visar los actos de autorización y aprobación de contrataciones del organismo que deban ser resueltos por los miembros, suscribiendo directamente los de su competencia.

g) Proponer al Presidente, los cambios de ubicación del personal de su dirección.

h) Proponer a la Presidencia los procedimientos que se aplicarán para la realización de cada una de sus tareas.

## CAPITULO II De la Secretaria

Art.179: La Secretaria del Tribunal dependerá de la Dirección de Administración, y serán sus funciones:



C.F.M. EDUARDO R. LEONIDAS  
Vocal  
Tribunal de Cuentas de la Provincia



Dra. ESTELA HARRIS VANDONI  
Presidente  
Tribunal de Cuentas de la Provincia

a) Caratular los expedientes de conformidad lo indique la Dirección de Administración, para los correspondientes a ese Área.

b) Caratular los expedientes de conformidad lo indiquen la Vocalía y la Presidencia, de los referidos a las funciones de control del Tribunal.

c) Recepcionar la documentación que le remita Mesa de Entradas y distribuirlas a los Vocales y Presidencia, según corresponda.

d) Dar numeración a los Informes, Resoluciones, Notas y Dictámenes que se emitan por los diferentes servicios, siendo responsable del correcto registro.

e) Archivar toda la documentación indicada precedentemente, siendo de su responsabilidad la custodia de la misma.

f) Controlar el despacho, diligenciamiento y registro de toda la documentación por parte de Mesa de Entradas.

g) La realización de tareas especiales que le encomienden los Miembros o la Dirección de Administración.

### CAPITULO III

#### De la Oficina de Mesa de Entradas

Art.18o) La Mesa de Entradas dependerá de la Dirección de Administración y sus funciones son:

a) Registrar, caratular y clasificar la documentación que reciba.

b) Registrar los pasos que tengan las distintas actuaciones, hasta su despacho final.

c) Recibir, clasificar la correspondencia recibida y remitir la correspondencia emanada del Tribunal.

d) Reservar y archivar las actuaciones, cuando así lo indique la Dirección de Administración.

### CAPITULO IV

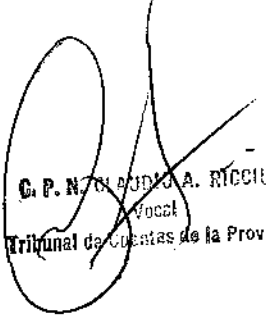
#### De la Oficina de Personal

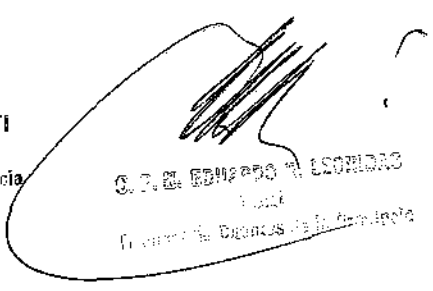
Art. 19o.) La oficina de Personal actuara bajo la dependencia de la Dirección de Administración y serán sus funciones:

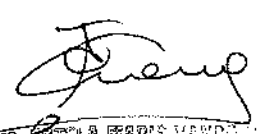
a) Recepcionar diariamente la planilla de control de ingreso del personal.

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

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

 C. P. N. EDUARDO A. ESCOBAR  
Vocal  
Tribunal de Cuentas de la Provincia

  
ESTELA MARÍA VANDONI  
Presidenta  
Tribunal de Cuentas de la Provincia

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 que formule el personal.

f) Intervenir en lo relacionado con la aplicación a los agentes del organismo de los regímenes estatutarios, escalafonarios, de licencia, 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 cambio 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 encuentra en uso de licencia por tiempo prolongado.

j) Comunicar las ausencias de los vocales y secretarios y en consecuencia la integración de las vocalías.

#### CAPITULO V

##### De la Oficina de Haberes

Art.20o.) La Oficina de Haberes dependerá de la Dirección de Administración, y tendrá por funciones:

a) Efectuar la liquidación de los sueldos del personal, confeccionar los recibos de sueldos y formularios para el pago de las cargas sociales, tramitando el pago de las mismas.

b) Archivo de la documentación que se origina con la liquidación de los sueldos.

#### CAPITULO VI

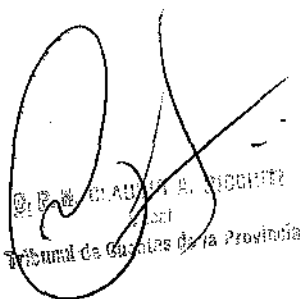
##### De la Oficina de Contaduría

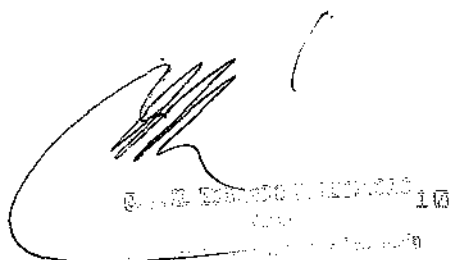
Art.21o.) La Oficina de Contaduría dependerá de la Dirección de Administración y serán sus funciones:

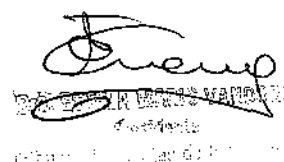
a) Intervenir en todo ingreso o egreso de fondos, valores y en los pedidos que se efectúen a la Tesorería General de la Provincia.

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

  
CLAUDIO A. NOCHCI  
Tribunal de Contables de la Provincia

  
CLAUDIO A. NOCHCI 10  
Tribunal de Contables de la Provincia

  
JUAN CARLOS VARAS  
Contador  
Tribunal de Contables de la Provincia

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 con 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 por los responsables de las distintas áreas.

## CAPITULO VII

### De la Oficina de Tesorería

Art.22o.) La Oficina de Tesorería dependerá de la Dirección de Administración y serán sus funciones:

a) Controlar el ingreso y egreso de fondos del Tribunal, mediante la registración y conciliación del libro de bancos.

b) Confeccionar los cheques para la firma autorizada, acorde las exigencias de pago y mantener en custodia las chequeras y fondos de Caja Chica.

c) Manejar la Caja Chica del Tribunal.

d) Efectuar el balance diario del movimiento de fondos y valores.

## TITULO IV

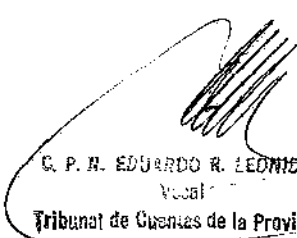
### CAPITULO I


#### De la Secretaria Privada

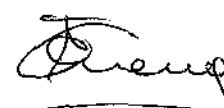
Art.23o): Serán funciones de la Secretaria Privada de la Presidencia:

a) La recepción y comunicación a la Presidencia, de las personas que concurren al Despacho.

b) El calendario de entrevistas, cambios y cancelaciones, avisando a la persona afectada; recordando, al comienzo del día,

  
G. P. R. EDUARDO R. LEONIDAS  
Vocal  
Tribunal de Cuentas de la Provincia

  
Vocal  
Tribunal de Cuentas de la Provincia

  
Dra. ESTELA MARIS VARDONI  
Presidente  
Tribunal de Cuentas de la Provincia

a los Miembros, las actividades diarias.

c) Atender las llamadas dirigidas a éste, realizando los anuncios y/o recepcionando los mensajes.

d) La redacción y tipeo de las notas que se le deriven por parte de los Miembros.

e) Llevar actualizada la guía telefónica de todos los Organismos Públicos.

f) Recepcionar la correspondencia dirigida a los Miembros, y que no sea de trámite.

g) Archivar la documentación que se le indique.

h) Preparar los informes que se le indiquen.

i) Llevar actualizados los registros.

#### TITULO V

#### Cláusulas Complementarias

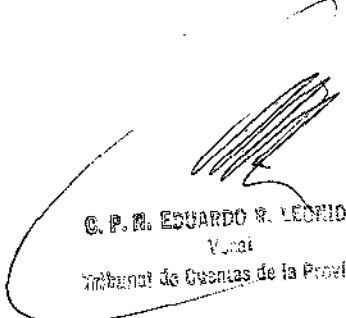
Art.24c.) Le serán aplicables al personal del Tribunal de Cuentas, todas las normas que rigen a la Administración Pública Provincial, salvo el régimen de remuneraciones y el escalafón. Los Secretarios adquirirán estabilidad en su cargo pasado un año en el ejercicio de la función de este Tribunal. Los empleados se regirán en un todo por las normas que, sobre estabilidad, son aplicables a la Administración Pública Provincial.

Art.25c) El Tribunal de Cuenta entrara en receso el 26 de Diciembre de cada año, y hasta el 31 de enero, manteniéndose durante ese lapso una guardia mínima que atendera únicamente las cuestiones de urgencia.

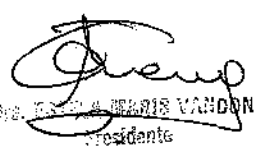
Salvo el personal que se asigne a la guardia, por el Tribunal, durante tal periodo el personal deberá hacer uso de su licencia anual reglamentaria.

En este periodo los días de receso serán considerados inhábiles.

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

  
C. P. N. EDUARDO R. LECHIDAS  
Vocal  
Tribunal de Cuentas de la Provincia

12

  
Dra. ESTELA FERRIS VANDONI  
Presidente  
Tribunal de Cuentas de la Provincia