



"2026 - 20° ANIVERSARIO DE LA SANCIÓN DE LA LEY NACIONAL N° 26.206 DE EDUCACIÓN PÚBLICA NACIONAL "

FUNCIÓN ESPÉCIFICA



"2026 - 20° ANIVERSARIO DE LA SANCIÓN DE LA LEY NACIONAL N° 26.206 DE EDUCACIÓN PÚBLICA NACIONAL"

USHUAIA, 26 MAR. 2026

VISTO: La Ley provincial N° 50, y;

CONSIDERANDO:

Que conforme a las facultades establecidas en la Ley citada en el Visto, y dada la relevancia del control público como función constitucionalmente asignada a este Órgano de Control, resulta necesario adoptar medidas que aseguren su funcionamiento regular y eficiente.

Que los agentes que desempeñan funciones jerárquicas o estratégicas en el Tribunal de Cuentas cumplen un rol fundamental para alcanzar los objetivos institucionales, aportando conocimientos técnicos especializados y brindando un servicio diferenciado que resultan indispensables para el ejercicio efectivo del control público, dentro de los mandos medios y de apoyo que ocupan en la estructura.

Que dichos cargos son los que se encuentran identificados en el Anexo I de la presente (desde Secretarios hasta Jefes de Equipo), razón por la cual se destacan aquellas misiones y funciones que, de conformidad a lo que surge del Reglamento Interno del Organismo (Resolución Plenaria N° 184/2021, y su modificatorias), a título meramente enunciativo son las que se destacan a continuación.

Que, de esa forma, como tareas comunes a las Secretarías del Organismo, podemos mencionar:

a) El refrendo de la firma del Presidente y Vocales en Resoluciones y Notas correspondientes a su Vocalía, a requerimiento. El estudio y proposición

Handwritten signature/initials in blue ink.

del despacho de los asuntos que el Tribunal, la Vocalía a que pertenece o el Presidente le encomienden. 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.

b) 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. El otorgamiento de las franquicias que correspondan de conformidad al régimen de licencias, cuando el mismo se le haya delegado.

c) La superintendencia del personal en caso de haber sido delegada por la Vocalía. Supervisar y hacer cumplir los plazos legales y pautas temporales dispuestas por los Miembros en la realización de tareas, etc.

Que como tareas específicas del Secretario Contable, se mencionan las siguientes:

a) Proponer al Vocal el cronograma de tareas anual en base al plan de acción de la Vocalía. Confeccionar el orden del día, cuando el Vocal de Auditoría requiera efectuar reuniones de Vocalía y organizar las mismas. 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.

b) Elaborar el proyecto de Informe Anual de la gestión de la Vocalía para su presentación ante la Legislatura y proponer la asignación de las cuentas al Auditor responsable para su examen, control y dictamen.

c) 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.



"2026 - 20° ANIVERSARIO DE LA SANCIÓN DE LA LEY NACIONAL N° 26.206 DE EDUCACIÓN PÚBLICA NACIONAL"

d) Velar por el cumplimiento de las instrucciones impartidas a los Auditores Fiscales por parte del Vocal, etc.

Que como tareas específicas del Secretario Legal, se resaltan las siguientes:

a) Supervisar, indicar y coordinar el desarrollo de las tareas que les fueran asignadas al Prosecretario Legal, Asesor Letrado, Cuerpo de Abogados, Jefes de Equipo y asistentes de la Secretaría Legal, y controlar los dictámenes que emitan los letrados del Cuerpo de Abogados, estando facultado para compartir los mismos previo a su elevación al Plenario de Miembros o su remisión a otra área del Tribunal de Cuentas o repartición estatal o judicial que corresponda.

b) Preparar el informe anual de la gestión cumplida que el Tribunal de Cuentas debe presentar ante la Legislatura Provincial.

c) Representar en juicio al Tribunal de Cuentas y contestar los oficios judiciales y/o administrativos en aquellos casos que requieran únicamente la remisión de documentación o actuaciones certificadas en copia, a requerimiento del Presidente y evacuar las consultas que le soliciten los integrantes de la Vocalía Legal, conjunta o indistintamente, etc.

Que del Secretario de Coordinación Legal y Prosecretario de Coordinación Legal, se destacan las siguientes:

a) Supervisar, indicar y coordinar, junto con el Secretario Legal, 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 y trabajar como nexo entre el Cuerpo de Relatores y el Cuerpo de Abogados en el trámite de las actuaciones que involucren a ambas áreas, en orden a unificar criterios.

Handwritten signature in blue ink.

b) Colaborar con el Secretario de Coordinación Legal en la supervisión del desarrollo de las tareas que le fueran asignadas al Prosecretario Legal, Asesor Letrado, Jefes de Equipo, Cuerpo de Abogados y asistentes, etc.

Que de los Prosecretarios, se puede mencionar:

a) Asistir y colaborar con los Secretarios en todas las funciones que son de su competencia y las tareas que se encuentran bajo su responsabilidad de acuerdo al presente Reglamento e instruir en sus labores a los agentes asignados a la Secretaría a la que pertenecen, etc.

Que del Asesor Letrado, se destaca:

a) Llevar el registro de las observaciones legales y su insistencia, instando el trámite para su remisión a la Legislatura. Analizar, previo al archivo, las actuaciones originarias del registro del Tribunal de Cuentas.

b) Intervenir en la elaboración de los actos administrativos que el Cuerpo Plenario le requiera y en el control legal y técnico de los actos administrativos a ser suscriptos por los Sres. Vocales, y subrogar en el ejercicio de sus funciones al Secretario Legal y/o al Prosecretario Legal, en caso de licencia, ausencia, recusación o excusación por cualquier causa, cuando así lo disponga el Plenario de Miembros por acto administrativo expreso, etc.

Que de los Relatores, señalamos lo siguiente:

a) Elaborar los actos administrativos para la firma del Vocal, así como verificar los estándares de calidad y contenido de los proyectos de actos administrativos que sean remitidos a la firma del Vocal y supervisar el cumplimiento de los plazos legales y pautas temporales dispuestas por los miembros para la ejecución de tareas, coordinando, además, las labores entre la Vocalía, Secretarios, Auditores y Cuerpo de Abogados, y representar en juicio al Organismo a requerimiento de los Vocales, etc.



"2026 - 20º ANIVERSARIO DE LA SANCIÓN DE LA LEY NACIONAL Nº 26.206 DE EDUCACIÓN PÚBLICA NACIONAL"

Que en cuanto a las tareas de la Dirección de Administración, y los cargos que dentro de ellos se encuentran alcanzados en la presente, destacamos:

a) Proponer el proyecto e intervenir en todo lo relacionado a la ejecución del presupuesto. Programar, organizar, ejecutar, registrar y controlar los actos administrativos vinculados a la gestión económica y patrimonial.

b) 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. Confeccionar certificaciones de haberes, afectaciones y servicios del personal, y gestionar lo relativo a los seguros de los agentes.

c) Efectuar arquezos de tesorería en cualquier momento, y en forma periódica, labrando actas. Preparar las rendiciones de cuentas y elevarlas a la Vocalía de Auditoría para su examen. Confeccionar la contabilidad de Presupuesto y movimiento de fondos y valores.

d) Comunicar al Presidente cuando los créditos estén comprometidos en su totalidad o puedan agotarse, e indicar los casos en que las autorizaciones puedan excederse.

e) 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 y velar por el cumplimiento de las normas previsionales y sociales, etc.

Que del área de Informática y Comunicaciones, dentro de los cargos que alcanza a la presente, se destacan las siguientes:

Lm
d
C
JF

a) Funciones de Seguridad Física y Ambiental: 1) Prevenir e impedir accesos no autorizados, daños e interferencia a las sedes, instalaciones e información del Organismo, 2) Proteger el equipamiento de procesamiento de información crítica del Organismo ubicándolas en áreas protegidas y resguardadas por un perímetro de seguridad definido, con medidas de seguridad y controles de acceso apropiados. Asimismo, contemplar la protección del mismo en su traslado y permanencia fuera de las áreas protegidas, por motivos de mantenimiento u otros, 3) Controlar los factores ambientales que podrían perjudicar el correcto funcionamiento del equipamiento informático que alberga la información del Organismo, 4) Implementar medidas para proteger la información gestionada por el personal en las oficinas en el marco normal de sus labores habituales y 5) Suministrar protección proporcional a los riesgos identificados.

b) Funciones de Control de Accesos: 1) Impedir el acceso no autorizado a los sistemas de información, bases de datos y servicios de información, 2) Implementar seguridad en los accesos de usuarios por medio de técnicas de identificación y autenticación, 3) Controlar la seguridad en la conexión entre la red del Tribunal y otras redes públicas o privadas y 4) Garantizar la seguridad de la información cuando se utiliza computación móvil e instalaciones de trabajo remoto.

c) Funciones de Cumplimiento de Políticas y estándares de seguridad: 1) Garantizar que los sistemas informáticos cumplen con las Políticas y estándares de seguridad del organismo, 2) Revisar la seguridad de los sistemas de información con periodicidad a efectos de garantizar la adecuada aplicación de las Políticas y estándares de seguridad, sobre las plataformas tecnológicas y los sistemas de información y 3) Proponer al Plenario de Miembros los plazos



"2026 - 20° ANIVERSARIO DE LA SANCIÓN DE LA LEY NACIONAL N° 26.206 DE EDUCACIÓN PÚBLICA NACIONAL"
para el mantenimiento de información y para la recolección de evidencias del Tribunal.

d) Controlar la ejecución de los servicios informáticos contratados a terceros y elaborar planes de capacitación y entrenamiento del personal con el objetivo de asegurar el conocimiento de las herramientas y tecnologías utilizadas, normativa en general, etc.

Que, de la Secretaria Privada del Cuerpo Plenario y el Prosecretario, se destaca:

a) Proporcionar al Cuerpo de Miembros los informes que se les solicite en relación las resoluciones adoptadas por el cuerpo en Plenario y llevar el registro de los expedientes que se encuentren a estudio de los señores miembros.

b) Llevar los registros de expedientes, resoluciones, libros de audiencia, plenarios y demás constancias que hagan al buen funcionamiento del servicio, vigilando que se encuentren permanentemente actualizados, etc.

Que, finalmente, respecto de los Jefes de Equipo, se concluye que resulta también una tarea cuya particularidad merece ser incluida en la presente, toda vez que el agente que ocupe dicho cargo, se encuentra facultado a instuir en sus labores al personal que se le asigne.

Que en virtud de ello, el reconocimiento de una retribución acorde al rol trascendental que el Cuerpo Plenario ha diseñado y asignado a los agentes jerárquicos, así como en aquellos que cumplen tareas estratégicas se encuentra plenamente justificado, dado que, según fue explicado, resultan indispensables para el cumplimiento de las atribuciones constitucionales y legales del Tribunal de Cuentas.

Que este Cuerpo Plenario de Miembros reconoce el compromiso en el desempeño de esas funciones específicas, las que incluso en múltiples

ocasiones requiere de sus servicios fuera de la jornada normal y habitual, fortaleciendo de esa manera la calidad institucional y la permanencia, estimando necesario entonces mejorar la recuperación salarial de los aludidos cargos.

Que, en ese entendimiento, se considera pertinente crear el adicional Función Específica para los agentes que prestan servicio exclusivamente en el ámbito del Tribunal de Cuentas, conforme al detalle establecido en el Anexo I de la presente.

Que corresponde dejar establecido que el adicional que se crea no incluye al Cuerpo Plenario de Miembros.

Que se cuenta con partida presupuestaria para afrontar el gasto que demande el cumplimiento de la presente.

Que el presente acto, se emite con el quorum previsto en el artículo 27 de la Ley provincial N° 50, en virtud de lo dispuesto en la Resolución Plenaria N° 14/2026.

Que este Cuerpo Plenario de Miembros se encuentra facultado para dictar el presente acto administrativo en virtud de lo previsto en artículo 26 de la Ley provincial N° 50.

Por ello:

EL TRIBUNAL DE CUENTAS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Crear el adicional “*Función Específica*”, con carácter remunerativo y bonificable respecto del cálculo de la antigüedad y el título, que percibirán los agentes que presten real y efectivos servicios de manera exclusiva en el Tribunal de Cuentas, a partir del 1º de marzo de 2026, el cual se liquidará conforme el detalle de cargos establecido en el Anexo I, que forma parte integrante de la presente.



"2026 - 20° ANIVERSARIO DE LA SANCIÓN DE LA LEY NACIONAL N° 26.206 DE EDUCACIÓN PÚBLICA NACIONAL"

ARTÍCULO 2°.- Establecer que el adicional no podrá ser percibido por agentes que se encuentren en situación de adscripción en otros Poderes u Organismos del Estado.

ARTÍCULO 3°.- Disponer que el gasto que demande el cumplimiento de la presente deberá imputarse a las partidas presupuestarias vigentes.

ARTÍCULO 4°.- Registrar, comunicar. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN PLENARIA N° 036/2026.

m2
L
e
js

C.P.N. Hugo Sebastián PANI
VOCA DE AUDITORÍA
Tribunal de Cuentas de la Provincia

Dr. Miguel LONGHITANO
VOCAL ABOGADO
PRESIDENTE
Tribunal de Cuentas de la Provincia

ANEXO I

Fórmula de liquidación del adicional “Función Específica”

A. El adicional “*Función Específica*” será de carácter remunerativo y bonificable, y se calculará conforme la siguiente fórmula:

Función Específica: $((\text{Total de Escala} + \text{DE} + \text{JE}) * 0.15)$

Total de Escala= A+B+C

Referencias:

A: Sueldo Básico de Escala

B: Adicional Control de Escala

C: Suplemento Adicional Control de Escala

DE: Dedicación Exclusiva

JE: Jefe de Equipo

B. El adicional “*Función Específica*” será percibido por los siguientes cargos:

Secretario Contable

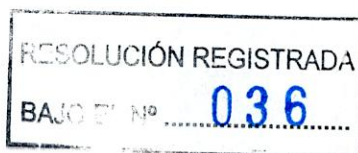
Secretario Legal

Secretario de Coordinación Legal

Coordinador de Planificación Estratégica, Estadística, COMECO y Capacitación

Prosecretario Contable

Prosecretario Legal



"2026 - 20° ANIVERSARIO DE LA SANCIÓN DE LA LEY NACIONAL N° 26.206 DE EDUCACIÓN PÚBLICA NACIONAL"
Asesor Letrado

Relatores

Director de Administración

Director de Informática y Comunicaciones

Prosecretario de Coordinación Legal

Subdirector de Administración

Jefe Departamento Informática y Comunicaciones

Jefe de Contabilidad y Presupuesto

Jefes de Equipo

Secretaria Privada del Cuerpo Plenario

Prosecretario Privado del Cuerpo Plenario

C.P.N. Hugo Sebastián PANI
VOCAL DE AUDITORÍA
Tribunal de Cuentas de la Provincia

Dr. Miguel LONGHITANO
VOCAL ABOGADO
PRESIDENTE
Tribunal de Cuentas de la Provincia

