



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

USHUAIA, **10 AGO 1998**

VISTO: La Resolución Plenaria N° 11/94, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo se aprobó el Reglamento Interno de este Tribunal;

Que se hace necesario efectuar modificaciones tendientes a determinar nuevas Misiones y Funciones;

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:

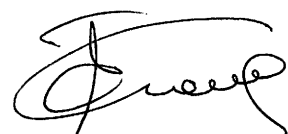
EL TRIBUNAL DE CUENTAS


RESUELVE

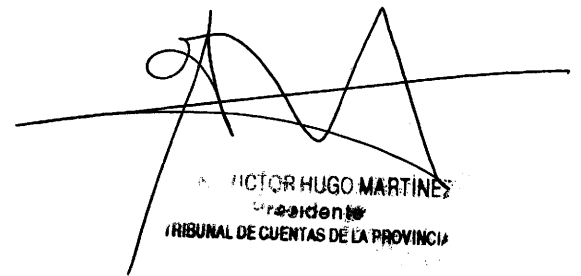
ARTICULO 1°: MODIFICASE el Reglamento Interno aprobado por Resolución Plenaria N° 11/94, que quedará redactado de acuerdo al detalle obrante en Anexo I de la presente.

ARTICULO 2°: REGISTRAR, comunicar, cumplido, ARCHIVAR.

**RESOLUCION PLENARIA N° 24 / 98**

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

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

  
VÍCTOR HUGO MARTÍNEZ  
Presidente  
TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA



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

## ANEXO I RESOLUCION PLENARIA N° 24 / 98

### REGLAMENTO INTERNO

#### TITULO I

#### DE LA ESTRUCTURA DEL TRIBUNAL


#### CAPITULO I

**ARTICULO 1º:** El Tribunal de Cuentas funcionará con dos Vocalías, de conformidad a lo establecido por el Artículo 18º de la Ley Provincial N° 50.

**ARTICULO 2º:** Las dependencias funcionales serán las que a continuación se establecen:

- a) Del Cuerpo: La Secretaría Privada del Tribunal.
- b) De la Presidencia: La Dirección de Administración.
- c) De la Vocalía de Auditoría: El Secretario Contable
- d) De la Vocalía Legal: El Secretario Legal.
- e) Del Secretario Contable: Los Coordinadores
- f) De los Coordinadores: Los Auditores Fiscales, y de éstos los Revisores de Cuentas que se le asignen.
- g) Del Secretario Legal: El Cuerpo de Abogados y los asistentes que se le designen.
- h) Del Cuerpo de Abogados: El personal administrativo que se le asigne.
- I) De la Dirección de Administración: Sección de Personal y Haberes, Contaduría, Presupuesto, Contrataciones y Suministros, Tesorería, Mesa de Entradas y Despacho, Archivo, Cadete y Personal de Maestranza.

**ARTICULO 3º:** Los distintos servicios cumplirán sus tareas con el personal que se les

 asigne.



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

## TITULO II

### DE LAS FUNCIONES

#### CAPITULO I

#### FUNCIONARIOS DE LEY

##### SECCION I

##### DEL PRESIDENTE

**ARTICULO 4º:** Serán funciones del Presidente, además de la indicadas en la Ley N° 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) 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.

##### SECCION II

##### DE LOS VOCALES

**ARTICULO 5º:** Los Vocales deben atender su despacho y asistir a los Acuerdos. El incumplimiento reiterado y sin justificar será considerada falta grave al cumplimiento de



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

sus funciones, y será tratado por el Cuerpo, quién procederá en consecuencia.

**ARTICULO 6°:** Serán funciones de los Vocales, además de las establecidas en la Ley

N° 50, 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 Vocalía.
- 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 Secretrario.
- 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.

### **SECCION III.**

#### **DE LAS SECRETARIAS.**

**ARTICULO 7°:** Serán funciones comunes a las Secretarías, además de las establecidas por Ley N° 50, 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 y el de la Vocalía a la que pertenezca, 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.



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

- 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.
- 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) La superintendencia del personal en caso de haber sido delegada por la Vocalía.
- i) Supervisar y hacer cumplir los plazos legales y pautas temporales dispuestas por los Miembros en la realización de tareas.
- j) Proponer al Vocal la conformación de los equipos de trabajo.
- k) La custodia de los expedientes que se tramitan en su Secretaría.

#### SECCION IV

#### DEL SECRETARIO CONTABLE.

**ARTICULO 8º:** Son funciones del Secretario Contable, además de las enumeradas en el artículo anterior:

- a) Preparar 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.
- c) Preparar la acusación, una vez declarada procedente por el Vocal, elevando el proyecto juntamente con toda la documentación respaldatoria en el plazo que se le fije.
- d) Preparar el 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.



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

- f) Asignar las cuentas al Auditor responsable para su exámen, control y dictámen.
- g) Hacer saber a los Auditores Fiscales, 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.

### 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) Confeccionar el orden del día cuando se resuelva la realización de reuniones de Vocalía.
- c) Preparar el Informe Anual de la gestión cumplida y que el Tribunal debe presentar ante la Legislatura.
- d) Representar en juicio al Tribunal, o juntamente con los abogados del cuerpo.
- 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 se le soliciten, pudiendo derivar las mismas al Cuerpo de Abogados, previo análisis de la complejidad del tema.
- 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.



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

## **CAPITULO II**

### **DE LOS FUNCIONARIOS DE ESCALAFON**

#### **SECCION I**

#### **DE LOS COORDINADORES**

**ARTICULO 10°:** Los Coordinadores serán nombrados y removidos por Acuerdo Plenario de Miembros, tendrán una carga horaria extra de dos horas diarias como mínimo, dependerán de la Secretaría Contable, y cumplirán las siguientes funciones:

- a) Recepcionar los informes procedentes de los Auditores Fiscales, analizar la viabilidad de las observaciones realizadas, dejando sentado por escrito en caso de no compartirlas, las causales por las cuales propondrá que no sean recogidas en su Proyecto de Resolución. En caso de incorporar observaciones no realizadas por el Auditor Fiscal, se procederá de la misma forma.
- b) Preparar los Proyectos de Resolución.
- c) Cuidar que los sistemas de revisión resulten adecuados al Organismo controlado, aplicando los criterios contables y de Auditoría generalmente aceptados, de acuerdo a las directivas dadas por el Secretario Contable.
- d) Cuidar que las observaciones que se realicen resulten homogéneas y se utilice el mismo criterio para todos los Organismos controlados, siendo de aplicación obligatoria los Acuerdos Plenarios del Tribunal.
- e) Llevar el control de las investigaciones especiales que se realicen cuidando que las mismas se efectúen en los plazos que se establezcan.
- f) Llevar el control de las auditorías encomendadas a los Auditores Fiscales, estableciendo métodos de trabajo y objetivos a lograr, otorgando los plazos que se determine de conformidad con lo establecido.
- g) Controlar y hacer cumplir los plazos legales en el Juicio de Cuentas y la ejecución del Plan Anual de Trabajo aprobado.
- h) Planificar las auditorías y velar que las mismas se desarrollen conforme se han pautado con el Secretario Contable.



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

## SECCION II

### DEL CUERPO DE ABOGADOS.

**ARTICULO 11º:** 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 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 requiera el Secretario Legal, en el tiempo que el mismo establezca.
- 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) Evacuar las consultas internas, siguiendo la doctrina y jurisprudencia sentada por el Tribunal.
- I) Sustanciar los recursos que se presenten ante el Tribunal, y le sean derivados por el Secretario Legal, emitiendo el informe pertinente.
- j) Llevar el registro de los juicios en que el Tribunal actúe como actor o demandado.

## SECCION III

### DEL CUERPO DE AUDITORES Y PROFESIONALES DE OTRAS DISCIPLINAS.

**ARTICULO 12º:** Los Auditores actuarán bajo la dependencia del Secretario Contable, a través de los Coordinadores, y serán sus funciones:



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

- a) Asignar específicamente a cada Revisor de Cuenta, 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 en forma inmediata 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 doctrina sentadas por el Tribunal.
- g) Elaborar las estadísticas de las tareas realizadas en su área dos veces por año (primera quincena de Junio y Diciembre), y compilar los antecedentes necesarios para su inserción en el informe que debe presentar el Secretario Contable, cuando éste se lo requiera.
- h) Efectuar las revisiones y auditorías que le encomiende el Coordinador, acorde las instrucciones que se establezcan para cada caso particular.
- i) Proponer al Coordinador los procedimientos a aplicar en cada una de sus tareas.
- j) Elevar al Coordinador 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) Colaborar en las tareas tendientes a la calificación del personal a su cargo.

**TITULO III**

**DEL PERSONAL**

**CAPITULO I**

**FUNCIONES**

**SECCION I**

**DEL ASISTENTE DEL SECRETARIO LEGAL**

**ARTICULO 13°:** 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 Junio y Diciembre).
- i) Actuar como autorizados en juicio, debiendo vigilar los expedientes judiciales en los casos en que así se le indique.

**SECCION II**

**DE LOS REVISORES DE CUENTA**

**ARTICULO 14.)** Son funciones de los revisores de cuenta:



- 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.
- 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) Realizar intervenciones previas cuando así lo disponga el Secretario Contable.
- f) Efectuar toda otra tarea que le asigne el Auditor Fiscal.

### SECCION III.

#### DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CUERPO DE ABOGADOS.

**ARTICULO 15:** El personal administrativo del cuerpo de abogados, tendrá las siguientes funciones:

- a) Confeccionar los informes, dictámenes, escritos judiciales y demás documentación que para su tipeo le deriven los abogados del cuerpo.
- b) Mantener actualizado el registro de juicios.
- c) Mantener en custodia los expedientes que le indique su superior jerárquico.
- d) Actuar como notificadores en los casos que se designe.
- e) Toda otra tarea que le asignen los abogados del cuerpo.

### CAPITULO II

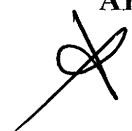
#### DE LA ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL

### SECCION I

#### DIRECCION DE ADMINISTRACION

**ARTICULO 16º:** La Dirección de Administración actuará bajo la dependencia de la Presidencia, y estará a cargo de un Director.

**ARTICULO 17º:** Serán funciones de la Dirección de Administración:





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

- 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 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 arqueos 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 examen.
- 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.
- ll) Producir la información que deba incorporarse en el Informe Anual dos veces al año (primera quincena de Junio y Diciembre).
- m) Controlar el estricto cumplimiento del despacho y diligenciamiento de las actuaciones administrativas.

## SECCION II

### DEL DIRECTOR



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

**ARTICULO 18º:** 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.

### SECCION III.

#### DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO

**ARTICULO 19º:** Mesa de Entradas y Despacho dependerá de la Dirección de Administración, y serán sus funciones:

- a) Registrar los expedientes de conformidad lo indique la Dirección, para los correspondientes a esa área.
- b) Caratular los expedientes de conformidad lo indiquen las Vocalías, de los referidos a la función de control del Tribunal.
- c) Recepcionar la documentación que se le remita y distribuir las a los Vocales y Presidencia, según corresponda.
- d) Dar numeración a los informes, resoluciones, notas, dictámenes que se emitan por los diferentes servicios, siendo responsable del correcto registro.



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

- e) Archivar toda la documentación indicada precedentemente, siendo de su responsabilidad la custodia de la misma.
- g) La realización de tareas especiales que le encomiende la Dirección de Administración.
- h) Registrar los pasos que tengan las distintas actuaciones hasta su despacho final.
- i) Recibir, clasificar la correspondencia recibida y remitir la correspondencia emanada del Tribunal.
- j) Llevar actualizados los registros computarizados.

#### **SECCION V**

#### **DE LA OFICINA DE PERSONAL**

**ARTICULO 20°:** 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 la declaraciones juradas del 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 encuentre en uso de licencia por tiempo prolongado.



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

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

## SECCION VI

### DE LA OFICINA DE HABERES

**ARTICULO 21º:** 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 al efecto.
- c) Archivar la documentación que se origina con la liquidación de los sueldos.

## SECCION VII

### DE LA OFICINA CONTADURIA

**ARTICULO 22º:** 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 respectiva documentación.
- d) Intervenir en los expedientes de su competencia, proyectando las providencias que correspondan para someterlas a la consideración de la superioridad.



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

- 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.

## SECCION VIII

### DE LA OFICINA TESORERIA

**ARTICULO 23º:** La Oficina Tesorería dependerá de la Dirección de Administración y serán sus funciones:

- a) Controlar 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.

## SECCION IX

### DE LA SECRETARIA PRIVADA

**ARTICULO 24º:** La Secretaría Privada dependerá directamente de la Presidencia y serán sus funciones:



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

- a) La recepción y comunicación a la Presidencia 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 las convocatorias a plenario, según el orden del día que le proporcione el Presidente.
- i) Llevar actualizado el libro de plenarios, transcribiendo en el mismo, las Reuniones Plenarias llevadas a cabo, redactar las Resoluciones, las notas y demás documentación que resulte de las Reuniones Plenarias, cuidando que las mismas sean notificadas
- j) Intervenir en todo lo concerniente al protocolo.
- k) Mantener en custodia la documentación que le indique la Presidencia y los Vocales.
- l) Llevar el registro de Resoluciones Plenarias
- ll) Toda otra función que en forma específica le indique el Presidente o los Vocales.

## SECCION XI

### DEL CADETE

**ARTICULO 25º:** 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.



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

## SECCION XII

### DEL PERSONAL DE MAESTRANZA

**ARTICULO 26°:** El Personal de Mestranza 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 utensillos.
- 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 mandados y/o sustituir al cadete en caso en que le sea solicitado.

## TITULO IV

### DE LAS NORMAS QUE RIGEN AL PERSONAL

#### CAPITULO I

#### CLAUSULAS GENERALES

**ARTICULO 27°:** 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 propio.

## SECCION I

### ESTABILIDAD

**ARTICULO 28°:** Los empleados se registrarán en un todo por las normas que, sobre estabilidad, son aplicables a la Administración Pública.



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

## SECCION II

### RECESO

**ARTICULO 29º:** El Tribunal de Cuentas fijará anualmente, con una antelación de sesenta (60) días, el período de fería, 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 fería.

**ARTICULO 30º:** Los agentes que hubieren prestado servicios durante la fería gozarán de una licencia compensatoria por la cantidad de días hábiles efectivamente trabajados en dicho período. Esta deberá ser usufructuada indefectiblemente dentro del año calendario al cual pertenecen, no pudiéndose acumular a ninguna otra licencia.

**ARTICULO 31º:** 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 fería.

## CAPITULO II

### DE LA CARRERA

#### SECCION I

#### INGRESO - PROGRESO

**ARTICULO 32º:** Todas las categorías serán cubiertas previo concurso de antecedentes y oposición. Reconociéndose el derecho al progreso en la carrera.

#### SECCION II

#### DE LA CALIFICACION

**ARTICULO 33º:** El personal, salvo los Secretarios, tiene derecho a ser calificado una vez por año por la escala jerárquica que a continuación se detalla y de acuerdo a los siguientes items.

**ARTICULO 34º:** El personal de las Vocalías será calificado por los Secretarios de cada una de ellas, el personal de Administración por el Presidente, quienes podrán recabar



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

información por escrito a los jefes inmediatos del agente a calificar. Los vocales que corresponda serán los que impondrán la nota final, para lo cual se tendrá en cuenta los siguientes extremos:

- a) La calificación será de uno a diez.
- b) Los items que compondrán la calificación serán:
  - b.1.) Asistencia
  - b.2.) Puntualidad
  - b.3.) Producción.

Para efectuar la calificación sobre los puntos b1 y 2 se requerirá hasta el 30 de noviembre de cada año el registro de asistencia de todo el año, siendo el puntaje máximo a obtener por estos dos items la suma de cinco (5) puntos.

Se aplicará en este caso, las disposiciones del Artículo 31° del Decreto 1797/80 - reglamentario de la Ley 22.140, de la siguiente forma: Se perderán 0,50 centésimos sobre el puntaje total cuando de acuerdo a tal norma corresponda apercibimiento, y 1 punto por cada día, cuando corresponda suspensión, hasta la pérdida total del puntaje, sin perjuicio de las sanciones que por separado se hubieren impuesto.

Para el caso de impuntualidad donde no se hubiere aplicado sanción se reducirá el puntaje en 0,50 puntos si de acuerdo a la norma hubiera correspondido apercibimiento y en 1 punto, cuando corresponda suspensión (un punto por día de suspensión hasta la pérdida total del puntaje).

Para efectuar la calificación sobre el punto b.3 se requerirá a cada uno de los agentes del Tribunal, la presentación, hasta el 30 de noviembre de cada año, de un informe en el cual se describirá, en prieta síntesis, la labor desarrollada, debiendo adjuntar todos los elementos que acrediten el mismo, indicando la complejidad de la tarea y demás elementos que demuestren su productividad.

**ARTICULO 35°:** La calificación será dada a conocer a cada uno de los interesados, quienes deberán notificarse. Los recursos se interpondrán de conformidad a la Ley de Procedimientos Administrativos.

### SECCION III

#### DE LOS CONCURSOS

**ARTICULO 36°:** Los concursos serán efectuados en cualquier época del año, una vez decidida la necesidad del cubrimiento de la vacante.

**ARTICULO 37°:** La valuación consistirá en:



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

**a) Antecedentes:**

**a.1. Títulos:**

Secundario

Terciario

Universitario

**a.2. Cursos**

Se valorarán únicamente los cursos que aporten conocimientos al cargo que se pretende obtener, por lo que los referidos a especialidades ajenas a la tarea, no aportarán puntaje alguno.

**a.3. Trabajos realizados.-**

Publicaciones referidas a temas de control, como así también trabajos de investigación internos que sean recogidos por el Tribunal.

**a.4. calificación**

Se tomará en cuenta la calificación de los dos últimos años. De no existir la misma, o faltar en alguno de ellos se procederá a tomar los ítems de la misma de la siguiente manera:

**a.5. Asistencia**

Se tomará en cuenta la asistencia de los dos últimos años, no siendo causal de exclusión o descuento de puntaje las licencias por enfermedad de largo tratamiento, maternidad, accidentes.

**a.6. Puntualidad**

Se tomará en cuenta la puntualidad de los dos últimos años.

**a.7. Producción:**

Los interesados en concursar, deberán presentar, como antecedente, un informe sobre las tareas que venía desarrollando, con indicación del cumplimiento de las mismas, referidas a los últimos doce meses de trabajo.

**b. OPOSICION:**

Será determinada por Plenario de acuerdo a las características del cargo a concursar.



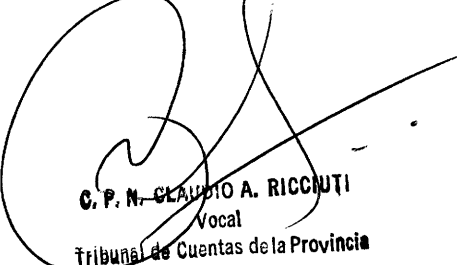
Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina  
**TRIBUNAL DE CUENTAS**

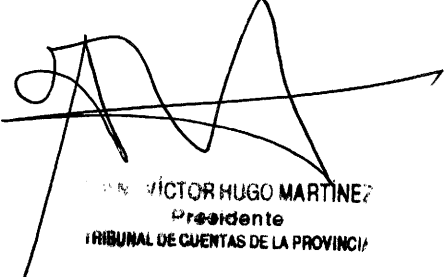
**ARTICULO 41°:** El puntaje a otorgar en los concursos, será determinado por Acuerdo Plenario para cada llamado en particular y dado a conocer juntamente con éste.

**ARTICULO 42°:** La Comisión Evaluadora de los postulantes, será designada por Acuerdo Plenario al cierre de la inscripción y dada a conocer por simple colocación de la resolución respectiva en lugar visible de la Secretaría Legal y Area Administrativa .

**ARTICULO 43°:** Cerrado el concurso, la Comisión Evaluadora se expedirá en un plazo de treinta (30) días, adjudicando el mismo o declarándolo desierto.-

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

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

  
VÍCTOR HUGO MARTÍNEZ  
Presidente  
TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA