

REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO I DEL HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS

ARTÍCULO 1.- Será misión del Honorable Tribunal de Cuentas, en su doble carácter de Organismo Administrativo-Jurisdiccional de Contralor, el examen , aprobación o desaprobación de todas las Cuentas Generales de Ejercicios del Estado Provincial, de los Estados de Resultados y Balances Generales de las Empresas Públicas, referentes a la percepción, gastos e inversión de los Bienes y Dineros Públicos, con las facultades y responsabilidades que le fija la Constitución de la Provincia, las Leyes que en su consecuencia se dicten, y los contenidos en el presente Reglamento , conforme a lo establecido en el artículo 256. de la Constitución Provincial, y el inciso h), del artículo 2. de la Ley Orgánica N. 5821 (T.O)

ARTÍCULO 2.- Los Miembros del Honorable Tribunal de Cuentas, al asumir sus funciones serán puestos en sus cargos por el Gobernador de la Provincia, ante quién prestarán juramento en los términos establecidos por la Constitución de la Provincia, debiendo el Escribano de Gobierno, labrar el acta pertinente. Los miembros que designen los distintos bloques en minoría de la Cámara de Diputados, lo harán jurando ante el Presidente de dicha Cámara.

ARTÍCULO 3.- El Honorable Tribunal de Cuentas resolverá todos los asuntos remitidos a su consideración, en fallos aprobados por mayoría de sus Miembros. El quórum para funcionar será de tres (3) miembros presentes. No existiendo acuerdo entre estos, el Honorable Tribunal deberá fallar en Plenario Entiéndase por plenario, la reunión de todos sus Miembros.

ARTÍCULO 4.- En caso de vacancia o impedimento, el Presidente será reemplazado por el Vicepresidente. Cuando la vacancia o impedimento sea de Vocales o Fiscales de Cuentas, serán reemplazados de acuerdo a una lista, denominada de Co-miembros que designe el Tribunal, de las distintas listas que los respectivos Consejos o Foros de Profesionales presentes al Tribunal. Esta sustitución será alternativa, de forma tal que no alcance reiteradamente a un mismo miembro de dicha lista, todo ello con arreglo a lo dispuesto por el artículo 15. de la Ley N. 5821 (T.O)

ARTÍCULO 5.- El Presidente del Tribunal es el Jefe Administrativo del Organismo de Contralor, y por ese conducto se relaciona con los demás Poderes del Estado, pudiendo delegar en todo o en parte sus facultades en el Vicepresidente o en el Miembro del Tribunal que él estime conveniente, con arreglo a lo que dispone el artículo 10. de la Ley N. 5821 (T.O.).

ARTÍCULO 6.- Todas las Reparticiones Públicas de la Provincia, sin excepción, están obligadas a suministrar al tribunal, dentro del término que él señale , todos los datos, antecedentes, comprobantes y documentación original y en copia, que le fueran necesarias y requiriese (Art. 256 de la Constitución Provincial; y Artículo 2, inciso a) de la Ley N. 5821).

ARTÍCULO 7.- Las funciones del Tribunal respecto al examen de las cuentas de percepción, erogaciones, o inversiones de los Dineros Públicos y su gestión administrativa, consistirá en comprobar si ellas han sido practicadas con arreglo a la Constitución Provincial, y las leyes y disposiciones en vigencia, (Artículo 2, inciso a) de la Ley N. 5821 T.O).

ARTÍCULO 8.- El honorable Tribunal de Cuentas, deberán proponer al Poder Ejecutivo su Presupuesto Anual, para que sus Partidas o autorizaciones de Crédito sean aprobadas en la Ley de Presupuesto que a tal efecto se dicte anualmente (Art. 2 Inciso f), de la Ley N. 5821 T.O.). Asimismo puede proponer al Poder Ejecutivo todas las leyes que estime convenientes para el mejor contralor de la percepción, gastos, e inversiones de los Recursos del Estado. Igualmente podrá proponer en cualquier momento al Poder Ejecutivo de toda norma o sugerencia sobre las medidas que creyere necesarias para el mejor desempeño de sus cometido, según lo establecido en el artículo 262 de la Constitución el artículo 2, inciso e) de la Ley N. 5821 (T.O). El Honorable Tribunal designará y removerá a sus Secretarios y demás personal, conforme a las facultades establecidas por el artículo 2. inciso g) de la Ley Orgánica N. 5821 y bajo las condiciones exigidas por el Artículo 12. de la Ley N. 5894.

ARTÍCULO 9.- El Tribunal de Cuentas está obligado a publicar en el Boletín Oficial y uno de los diarios locales, todos sus Fallos, Concursos y Emplazamientos, y todo aquello que considere de trascendencia.

ARTÍCULO 10.- El Poder Ejecutivo, a lo efectos del fiel cumplimiento de este Reglamento, y en función a lo dispuesto por el artículo 256. de la Constitución Provincial, comunicará al Tribunal de Cuentas todas las Leyes, Decretos, o Resoluciones acerca de las Rentas, Recursos Ordinarios y Extraordinarios, y Gastos del Tesoro Público. A su vez el Honorable Tribunal suministrará al Poder Ejecutivo, y a los Poderes Legislativo y Judicial, los informes que se soliciten, y practicará los exámenes de las cuentas y liquidaciones que aquellos les pidieren. El Tribunal de Cuentas remitirá además, anualmente a la Legislatura Provincial, y al Poder Ejecutivo, una Memoria detallada de sus trabajos, acompañada de Estado de Cuentas despachadas y pendientes, haciendo las observaciones y proponiendo las mejoras a que diera lugar los defectos o abusos que note en la recaudación y distribución de las Rentas, y los vicios que advierta en la gestión administrativa.

CAPITULO II DE LAS SESIONES DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 11.- Las sesiones del Tribunal, podrán ser:

a) Acuerdos Ordinarios: Se realizarán una vez por semana y se tratarán en ella el Orden del Día , el que deberá ser del conocimiento de los Miembros del Cuerpo, veinticuatro horas antes de cada reunión.

b) Acuerdos Extraordinarios: Se efectuaran cuando razones de urgencia lo requieran, o a pedido de cualquiera de los Miembros del Tribunal.

c) Las Reuniones Plenarias del Tribunal, a pedido de uno o mas Vocales, serán convocadas por el Presidente, con señalamiento del Orden del día a considerar, e indicación del día y hora en que aquella se realizará.

d) Las citaciones a reunión y la comunicación del Orden del Día, se hará por intermedio del Secretario Letrado, y la Convocatoria a Plenario, cuando el Presidente se lo indique.

e) Las Reuniones Plenarias estarán limitadas a los Miembros Titulares o Subrogantes del Tribunal de Cuentas, y a los secretarios. Podrán asistir a dichas reuniones cualquier funcionario, si mediare conformidad de todos los Miembros del Tribunal, que intervengan en

las mismas, al solo objeto de que aquel exponga o informe de los asuntos sobre los cuales ha de adoptarse Resolución.

f) En las Reuniones Plenarias, no podrán plantearse otros asuntos salvo que exista unanimidad al respecto, que no sean incluidos en el Orden del Día comunicados a los Vocales.

ARTÍCULO 12.- Reunido el Tribunal y declarada abierta la sesión, el Secretario Letrado dará lectura al Acta de la sesión, anterior, y no habiendo observaciones, se dará por aprobada, debiendo observarse a lo siguiente:

a) Los debates en el seno del Tribunal tendrán carácter de secreto y sus decisiones serán difundidas en la forma y por los medios que en cada caso resuelva el mismo.

b) En las Reuniones Plenarias el texto de los pronunciamientos previos y de las resoluciones que adopten por mayoría será firmado por todos los Miembros del tribunal intervinientes, titulares o subrogantes, inclusive los disidentes, pero se dejará constancia que han sido dictados conforme con la acordada de la fecha de la reunión respectiva.- Las decisiones del tribunal serán definitivas pero no comprometerán la responsabilidad de los Miembros ausentes, quienes podrán, cuando se reintegren o deban intervenir posteriormente, dejar constancia de su disconformidad con lo resuelto.- c) Cuando en los Plenarios no hubiere unanimidad en el despacho de un asunto, los Vocales dejarán constancia del sentido de su voto, a cuyo efecto entregarán al Secretario letrado, quién tendrá a su cargo la preparación de las actas y el libro respectivo, un informe con los fundamentos de sus disidencias, o en su caso, con la manifestación de que adhieren total o parcialmente al voto del vocal o Vocales propinantes, pero la disidencia o adhesión se basarán siempre que no entrañen una crítica de los que se hubiera expuesto con anterioridad. En primer término votará el Vocal proponente del despacho, y luego los demás vocales, y finalmente el Presidente, cualquiera sea el sentido de su voto. Con el texto de los votos, se redactará el acta, que llevará un orden correlativo de rigurosa numeración y fecha, y será pasada en el libro respectivo. Esos textos deberán ser suscriptos por el opinante y refrendada por los Secretarios presentes en la reunión.

d) Las excusaciones y recusaciones previstas por la Constitución deben ser fundadas por escrito, y ser resueltas por el Tribunal, lo que se hará constar también en el acta.

ARTÍCULO 13.- Seguidamente el Presidente, por intermedio del Secretario Letrado, dará cuentas a Tribunal:

a) De todas las comunicaciones recibidas.

b) De los asuntos que los Vocales o el Presidente, en su caso, hubiere despachado, fijándose el orden en que los mismos deberán ser considerados.

c) De los asuntos o expedientes que hubiesen sido despachados por la Secretaría Letrada y las Salas Respectivas de acuerdo a lo establecido por el art. 27 y 28 de este Reglamento.

d) De los proyectos que los Miembros del tribunal presenten.

e) Los asuntos despachados por el Secretario Letrado y los Presidentes de Salas se destinarán por sorteo, a estudio del tribunal.

f) Cuando no haya quien pida la palabra, el Presidente cerrará la discusión, poniendo a votación el asunto.

g) La sesión no tendrá duración determinada, y será levantada por resolución del tribunal, a moción de cualquiera de sus Miembros.

h) El tribunal fijará los días y horas de sesión, los cuales podrán ser alterados, cuando lo estime conveniente.

i) En el Libro de Actas se consignará además la incorporación o baja de Miembros del Tribunal, o sus Secretarios, los cambios en el ejercicio de la Presidencia, así como todos aquellos actos que fijen la doctrina del Cuerpo, o que, por su importancia, éste así lo resolviere.

j) En el libro de Actas no contendrá enmiendas ni raspaduras; cualquier error será salvado con la respectiva constancia.

k) Será también atribución del Tribunal, autorizar comisiones de servicio del personal a su cargo y del cumplimiento del horario extraordinario, facultando al Presidente por ello.

CAPITULO III DE LAS DECISIONES DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 14.- En los asuntos sometidos a su decisión, el Tribunal podrá dictar cuatro clases de Resoluciones: Decretos, Autos, Fallos y Recomendaciones, las que serán susceptibles de los Recursos que establezcan las Leyes:

a) Los decretos proveen, sin sustanciación, al desarrollo del juicio de Cuentas o cuestiones planteadas.

b) Los Autos deciden todas las cuestiones que se susciten dentro del juicio de Cuentas, o cuestiones planteadas que no debe ser consultadas en el fallo definitivo, como así la aplicación de sanciones a sus funcionarios o agentes de la Administración Pública Provincial y demás responsables, con motivo del incumplimiento de las obligaciones y deberes señalados en la Ley N. 5821 (T.O.). particularmente las establecidas en su artículo 18, el presente Reglamento, y toda otra disposición vinculada con la percepción, gastos, inversión y administración de los cuales públicos, como así las decisiones dictadas en las consultas que se formulen al Tribunal, y las de carácter reglamentario, y orden administrativo.

c) Los fallos deciden el fondo de la cuestión, motivo del juicio de Cuentas, como así los Recursos que en contra de los mismos deduzcan las partes interesadas.

d) Las Recomendaciones se dictan para salvar las insuficiencias que se adviertan en los modelos o instrucciones de mero trámite, basados en lo que establece el artículo 262 de la Constitución Provincial.

e) Los Originales de las recomendaciones que formule el tribunal de Cuentas en virtud de lo dispuesto por la medida legal de aplicación con la firma completa del Presidente, y de los Vocales Titulares o subrogantes que intervengan y el refrendo de los Secretarios Letrado y

Administrativo, serán archivadas por separado, en la Secretaría Letrada. En los casos de disidencia se dejará una constancia marginal con mención del o de los vocales disidentes, y del acta donde están consignados los votos.

f) Una copia de las Recomendaciones o normas de actuación será agregada a las respectivas actuaciones, que serán giradas en devolución al organismo de origen o enviadas a la Contaduría General de la Provincia, si se tratara de actos observados que deben ser ejecutados parcialmente por dicha Repartición. En ambos casos el Secretario administrativo autenticará las respectivas copias de las Recomendaciones y suscribirá la providencia de remisión de las actuaciones. Las correspondientes comunicaciones que deban dirigirse al Presidente de la Cámara de diputados, de la Corte de Justicia, y a los Miembros del Poder Ejecutivo, serán suscriptas por el Presidente del Tribunal de Cuentas. Las copias que se envíen a los Fiscales de Cuentas y Auditores, serán autenticadas por el Secretario Administrativo.

ARTÍCULO 15.- Las Resoluciones que dicte el Honorable Tribunal, serán escritas debiendo contener lugar y fecha de su dictado y sus fundamentos, cuando sea necesario, se expresarán en forma breve sencilla y clara. Los Decretos serán pronunciados y firmados por el Presidente del Tribunal; Los Autos, Fallos y Recomendaciones serán firmadas por el Presidente o Vicepresidente y Vocales que hubiesen entendido en ellas debiendo ser certificadas por el Secretario Letrado y registrados en los Libros respectivos. En los expedientes en que hubiese dictado alguna resolución, se agregará esta en copia certificada del original. Los Autos y Recomendaciones serán fundamentados debiendo contener, además una parte dispositiva expresa, clara y precisa sobre las cuestiones y puntos que lo motivan. Los Fallos deciden el fondo de las cuestiones motivo del Juicio de Cuentas. Toda decisión del Tribunal debe fundarse en derecho, citando por lo menos la disposición legal correspondiente.

ARTÍCULO 16.- Las Resoluciones mientras no sean firmadas y notificadas mantendrán en reserva.

CAPITULO IV DE LA COMPETENCIA DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 17.- Corresponde al Presidente, además de las facultades y deberes que le asignan específicamente la Ley N. 5821 (T.O.) (ARTÍCULO 10 y 11), y las ya mencionadas en este Reglamento las siguientes:

a) Convocar a las Reuniones de Plenarios b) Autorizar la prestación de servicios en horario extraordinario y designar el personal respectivo, según se prescribe en el artículo 13 inciso K) de este reglamento.

c) Resolver con intervención de los Vocales que correspondan, la asignación de funciones y los cambios de destino del personal del agrupamiento administrativo que se desempeñe en las dependencias centrales del organismo y directamente los de todos los agentes de los agrupamientos administrativos, técnicos, de mantenimiento, servicio y maestranza.

d) Acordar al personal las Licencias especiales contempladas en este Reglamento e) Disponer la instrucción de los Sumarios que deban iniciarse a los agentes del Organismo.

f) Aplicar las sanciones disciplinarias previstas en este Reglamento, con arreglo a lo previsto en el artículo 10 , inciso e) de la Ley N.5821(T.O.).

g) Aceptar las renunciaciones del personal del organismo con excepción de las correspondientes a los Delegados fiscales, Auditores, Fiscales de Cuentas, y Secretarios que serán resueltas en Acuerdo Plenario.

h) Recibir los acuerdos ordinarios y extraordinarios i) Usar la correspondencia del Tribunal.

j) Dictar las "providencias de trámite" en los asuntos del Tribunal.

k) Firmar conjuntamente con los Vocales que corresponda, las resoluciones que emanen del tribunal.

l) Redactar la "Memoria Anual", que deberá enviar el tribunal antes del 31 de Marzo, a la Honorable Cámara de Diputados, y al Ministerio de Hacienda, conforme a lo dispuesto por el artículo 9.º de este Reglamento, y el artículo 10 de la Ley N. 5821 (T.O.).

m) Someter a consideración del Tribunal la compra de los Bienes de capital, la que en todos los casos deberá efectuarse conforme a las disposiciones legales en que rigen la materia.

n) Elevar conjuntamente con el habilitado, las rendiciones de cuentas de los fondos que estuvieran bajo su manejo, al Organismo que corresponda.

ñ) En los casos de ausencia o impedimento del Presidente, todas las funciones mencionadas en este Artículo, serán ejercidas por el Vicepresidente, el que ejercerá, igual que los vocales, las mismas funciones señaladas en la Ley, y este Reglamento.

CAPITULO V DE LOS VOCALES

ARTÍCULO 18.- Los Vocales tendrán los deberes y atribuciones que les señale la Ley 5821, y este Reglamento, como miembros integrantes del tribunal de Cuentas, además mantendrán una estrecha vinculación con las otras salas, y demás dependencias del tribunal y servirán de nexo entre éstas y el acuerdo para planear las cuestiones que susciten el estudio de las auditorías de cuentas, en el juicio de cuentas, y de Responsabilidad, debiendo en todos los casos que le corresponda votar, hacerlo con arreglo a la Ley y este Reglamento.

ARTÍCULO 19.- Propondrán al Tribunal las medidas que considera necesarias o de interés para su organización y funcionamiento, y podrán solicitar del personal, la colaboración necesaria en el estudio de los diversos asuntos a su cargo.

ARTÍCULO 20.- Participarán en los Acuerdo Ordinarios y Extraordinarios sometiendo a decisiones del Honorable cuerpo todas las gestiones que les hayan sido destinadas o sorteadas.

ARTÍCULO 21.- Producirán los Proyectos de fallos en aquellas cuentas que les hayan sido destinadas dentro de (30) días posteriores a su entrega. Este plazo podrá ser ampliado por el tribunal a solicitud del Vocal, o reducido cuando la cuenta fuere susceptible de prescripción.

TITULO 2

DE LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

ARTÍCULO 22.- El Tribunal de Cuentas de la Provincia cumplirá sus cometidos a través de:
a) Tres Salas b) Secretaría Letrada c) Secretaría Administrativa d) Área de Contralor e) Dependencias Internas

CAPITULO I DE LAS SALAS

ARTÍCULO 23.- El Tribunal de Cuentas, para el ejercicio de sus funciones estará organizado en tres Salas: Sala I:

Tendrá a su cargo el Contralor de los roles Económicos y Sociales del Estado, correspondiente a su jurisdicción y competencia de:

1) Administración Central-Poder Ejecutivo.

2) Organismos Descentralizados que no correspondan por la Ley de Ministerios, al de Gobierno y Acción Social, de Obras y Servicios Públicos. Fundamentalmente atendiendo al desarrollo del orden económico, Cuentas especiales-Administración Legislativa y Judicial.

3) Organismos descentralizados del Ministerio de Gobierno y Acción Social.

4) Subvenciones y Desgravaciones. a) Económico: El contralor de los roles del estado en el orden económico comprenderán:

1) Leyes Especiales sobre economía.

2) Administración de las Finanzas Públicas, tanto en el aspecto percepción como de su aplicación.

3) Control Presupuestario.

4) Deuda Pública. b) Sociales: El control de los roles en el Orden Social comprenderán:

1) Regímenes Jubilatorios.

2) Acción Social- Desarrollo de la Comunidad.

3) Política Salarial del Estado.

4) Administración Educativa.

5) Administración del Orden y Seguridad. En general atenderá el control de los Organismos que se citan en el apartado anterior. Sala II:

Tendrá a su cargo el control de los roles del Estado en materia de realizaciones u OBRAS y la de SERVICIOS. Su jurisdicción y competencia serán:

- 1) Municipales.
- 2) Bancos y Sociedades del Estado.
- 3) Subsidios; Organismos Descentralizados de Obras Públicas.
- 4) Administración Sanitaria. Los roles en materia de realizaciones en Obras y Servicios comprenderán:
 - a) Realizaciones en Obras:
 - 1) Obras Públicas.
 - 2) Administración Vial.
 - 3) Administración Hídrica 4) Administración de Viviendas. b) De Servicios:
 - 1) Municipalidades.
 - 2) Empresas del Estado.
 - 3) Bancarios.
 - 4) Administración Sanitaria.
 - 5) Política de Salarios (Convenios Salariales Especiales). Sala III:

Tendrá a su cargo como rol principal la Administración del Organismo en su doble aspecto Jurídico y Administrativo. Las Secretarías Letrada y Administrativa cumplirán con las misiones que les fija la Ley Orgánica y este Reglamento.

ARTÍCULO 24.- Las Salas serán integradas por tres Miembros del Tribunal. Cada Sala tendrá un Presidente en forma rotativa, el que se elegirá anualmente entre sus Miembros, debiendo disponerse por Acuerdo en Plenario quienes la integrarán y quienes la presidirán por primera vez: salvo la Sala III de la que será Presidente el Titular del Organismo e integrada por Los Presidentes de las otras Salas, conjuntamente con los Secretarios Letrado y Administrativo.

ARTÍCULO 25.- Corresponde a los Presidentes de Sala:

- a) Sustanciar los procedimientos en las respectivas Salas, dictando las providencias de meros trámites hasta poner el expediente en estado de resolver, sin perjuicio de los recursos previstos en las Leyes Procesales.
- b) Cuidar la disciplina del personal de las dependencias de su jurisdicción.
- c) Disponer del traslado del personal bajo su dependencia, y administrar las movilidades para esos fines.

- d) Representar a la Sala en todos los actos y comunicaciones de su competencia.
- e) Dirigir los debates y audiencias que correspondan a la Sala.
- f) Disponer el orden del estudio de las actuaciones, fijando los plazos en que deberán expedirse los dictámenes e informes de los Fiscales de Cuentas y Auditores respectivamente.
- g) Ejercer la superintendencia de la Sala, dotándola de todos los elementos necesarios que posibiliten una eficaz labor; elaborando conjuntamente con la Presidencia, el Presupuesto que corresponda, cuidando la economía de la Sala respectiva.
- h) Ejercer las demás atribuciones conferidas por la Ley, a los Vocales del Tribunal

ARTÍCULO 26.- A los efectos del cumplimiento del segundo párrafo del Artículo 7. de la Ley N. 5821 (T.O), a cada Fiscal de Cuentas se le asignará su jurisdicción y competencia, coincidiendo con las que se establezcan para la Sala I y II, e integrado y actuando en consecuencia con las mismas. Cada Fiscal de Cuentas organizará su jurisdicción para efectuar el contralor , de la manera y oportunidad que tienda a que el mismo sea lo mas eficaz posible, evite las irregularidades en el accionar de los responsables y sea lo mas suficientemente preventivo como para que el ilícito no sea probable. Dictará para el cumplimiento de su cometido los instructivos necesarios, diseñará los formularios para obtener la información que requiera y formulará las recomendaciones a sus Auditores para que los informes de estos sean claros y veraces.

CAPITULO II DE LAS COMPETENCIAS COMUNES A LAS SECRETARIAS

ARTÍCULO 27.- Sin perjuicio a las funciones que expresamente les están confiadas a las Secretarías del Tribunal de Cuentas por la Ley N. 5821 y este reglamento tendrán las atribuciones comunes que a continuación se consignan:

- a) El refrendo de la firma del Presidente y Vocales en las resoluciones y notas.
- b) El estudio y proposición de despacho de los asuntos que el Tribunal, la Secretaría que asiste, y el Presidente les encomienden.
- c) Disponer la reserva de expedientes, actuaciones y notas, y el archivo de aquellos que sean de mero trámite, y no correspondan al despacho del sector de Asuntos Jurídicos.
- d) La firma del despacho de los asuntos directamente a su cargo y el de la Secretaría de su jurisdicción, los pedidos de expedientes y su devolución, las solicitudes de antecedentes e informes a los Organismos penalizados 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 tramitación de las actuaciones que sustancien servicios de la Secretaría que asisten, urgiéndolos, y poniéndolos en conocimiento del Presidente y las Salas cualquier deficiencia, como así también los atrasos injustificados que observen en los partes o estados de tarea.

f) Atender las consultas que plantean los jefes de los servicios exigiéndoles el cumplimiento de las disposiciones en rigor, e impartiendo directamente, conforme a las instrucciones que reciban de los miembros del Tribunal, o de las otras Salas.

TITULO 3

CAPITULO I DE LA SECRETARÍA LETRADA

ARTÍCULO 28.- Será misión de esta Secretaría , la de atender y desarrollar todas las funciones que sean inherentes a los Juicios de Cuentas, Dictámenes Jurídicos Administrativos, notificaciones, la confección y actualización del fichero jurisprudencial de los fallos dados por el tribunal y de otros tribunales similares del País, el registro de Leyes, Decretos, y toda otra norma que se vincule con la actividad del Tribunal en su aspecto Jurídico.

CAPITULO II DEL SECRETARIO LETRADO

ARTÍCULO 29.- Según lo establecido por la Ley N. 5821, en su artículo 5, las funciones de la Secretaría Letrada serán ejercidas por un secretario letrado, y además de la misión y funciones fijadas en el artículo anterior de este reglamento, cumplirá las siguientes:

a) La redacción de las Actas y de los Acuerdos del Tribunal, según las normas que emanen del mismo, y en función de lo dispuesto en el Artículo 14 de este Reglamento.

b) Presentar un informe mensual al Tribunal, de todas las cuentas que deberán presentarse, las presentadas en término, y las que hayan dejado de presentar.

c) Llevar un registro de Cuentas, en el que se asentarán la fecha de presentación, su estado o curso, y el vencimiento.

e) Refrenda la correspondencia y notas que curse el tribunal, con la firma del Presidente.

f) Elaborar un informe anual de los trabajos realizados por el tribunal.

g) Elaborar los informes que el tribunal expida a solicitud del Poder Ejecutivo, y de los demás poderes del estado, sobre las instrucciones, recomendaciones o advertencias que realice a las órdenes de pago que se hayan realizado.

h) Llevará un registro correlativo de todas las decisiones del Tribunal, Anualmente serán encuadernados todos los originales según se trate de Decretos, Acuerdos, Autos o Fallos, según la clasificación establecida en el Artículo 14. Este registro deberá llevarse a modo de los protocolos de los escribanos.

i) Llevar un registro de entrada de los expedientes, documentos, notas libros, y demás papeles del tribunal, bajo las responsabilidades que la Ley fija, en cuanto a los juicios de Cuentas, y demás.

j) Llevará el cómputo de los diversos plazos para dictar sentencias, y vencimiento de los mismos, y el que corresponda para emitir el voto por cada miembro del tribunal.

k) Realizar los cargos, según el sorteo, a cada miembro del Tribunal de los expedientes donde tenga que intervenir o emitir voto.

l) Realizar en cada expediente un estado de sentencia, un informe que comprenda antecedentes jurisprudenciales, fallos, etc, que se relacionen con el caso.

m) Cuidar que los documentos y papeles que instrumenten las decisiones del tribunal, guarden a debida pulcritud, y foliatura, y que se salven debidamente las enmiendas o interlineaciones, las firmas de todos los que intervinieron en el informe o dictado de las mismas.

n) Velar por el cumplimiento estricto de las notificaciones que disponga el tribunal.

ñ) Verificar la actualización de los ficheros jurisprudenciales y legales.

o) Observar el cumplimiento de lo dispuesto en la segunda parte del artículo 15 de este reglamento.

p) Intervenir en su rúbrica los Libros de Contabilidad que sean motivo de Juicio o Rendición de Cuentas.

q) Participar en la redacción de la Memoria Anual del Tribunal.

r) Certificar con sus firma los Fallos, Actas y demás documentación donde la ley exija este requisito.

s) Emitir opiniones especializadas en los asuntos de orden jurídico que se sometan a su consideración.

t) Intervenir y expedirse en los sumarios a responsables de rendir cuentas , y los de carácter administrativo interno.

u) Realizar las operaciones que el Presidente le indique en los Juicios donde el tribunal sea parte.

v) Informar al tribunal de los Juicios Iniciados y de sus estados.

w) Recepcionar de las demás dependencias los diversos expedientes que se someten a su consideración.

x) Intervenir en la celebración de los proyectos de nuevas normas que se sometan a consideración del Poder Ejecutivo y Legislativo y sus modificaciones a textos legales.

y) Intervenir en la realización de estudios e investigaciones relacionadas con la actividad de la Secretaría Letrada.

z) En caso de ausencia será reemplazado por el Secretario Administrativo y recíprocamente.

CAPITULO III DEL NOTIFICADOR

ARTÍCULO 30.- Tiene a su cargo: a) Notificar los Fallos y Resoluciones que este Tribunal dicte, conforme a lo establecido en la Ley N. 5821, el presente Reglamento, y el Código de Procedimientos o Ley Procesal Civil.

b) Certificar el vencimiento de los plazos legales, y ponerlo en conocimiento del Secretariado Letrado.

c) Observar estrictamente lo dispuesto en el Artículo 13 de este Reglamento. d) Elevar mensualmente al Secretario Letrado una reseña explicativa de las tareas desarrolladas durante ese lapso, como así también de las pendientes de ejecución.

TITULO 4:

CAPITULO I DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 31.- Será misión de la Secretaría Administrativa la de atender todo lo relacionado con la marcha administrativa del Organismo, propiciando y fomentando las iniciativas, opiniones, decisiones, responsabilidades tendientes a mejorar prácticas, métodos y procedimientos administrativos-contables, asumiendo la conducción administrativa y contable del Organismo en todo lo que hace al contralor interno y personal, colaborando con la Presidencia en lo relacionado con su actividad como Jefe nato Administrativo del Organismo.

CAPITULO II DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 32.- Según lo establecido por la Ley N. 5821, Artículo 5., las funciones de la Secretaría Administrativa, serán ejercidas por un secretario Administrativo, quien además de las misiones y funciones fijadas en el artículo anterior, cumplirá con las siguientes:

a) Atender todo el despacho del Organismo y los asuntos que el Tribunal, el Presidente , y los Vocales le encomienden.

b) Controlar el trámite Administrativo- Contable de la Repartición , poniendo en conocimiento del Presidente o Salas , cualquier deficiencia o atraso que observare.

c) Atender las consultas que sobre trámites internos formulen las diversas áreas y sectores , impartiendo las órdenes y directivas , según corresponda , y de las que a su vez reciba del Tribunal , y de Presidencia.

d) Colaborar con el Presidente en la Gestión administrativa y contable del Organismo , aconsejando lo correspondiente , y participando en la confección del Presupuesto y de la Memoria Anual.

ARTÍCULO 33.- Además de las funciones apuntadas en el artículo anterior, el Secretario Administrativo deberá cumplir con:

1) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del personal del Organismo , poniendo en conocimiento del Presidente , toda novedad que se opone a cualquier miembro.

2) Llevar actualizados los libros que fija la Ley Orgánica del Tribunal, y los demás registros , para la buena marcha del organismo.

3) Llevar los libros contables que la Ley de Contabilidad ordena para la registración permanente de la ejecución del Presupuesto del Organismo.

4) Preparar y proponer al tribunal por conducto del presidente, el Presupuesto anual contemplando todas las necesidades que el ente requiera para su funcionamiento.

5) Registrar y mantener actualizados todos los Libros de Contabilidad y observar todas las disposiciones que en la materia fija la Ley de Contabilidad.

6) Observar todas las medidas, normas y autos que el Tribunal de Cuentas dicte.

7) Confeccionar el Orden del Día, para los Acuerdos, conforme a las instrucciones que reciba del Presidente, Salas, o Vocales.

8) Llevar a conocimiento del personal, directamente o por circular las resoluciones adoptadas, verificando que los actos administrativos dispuestos se cumplan en la forma y tiempo establecidos.

9) Asistir a las reuniones del Tribunal, dando luego cumplimiento a las disposiciones que en su materia disponga.

10) Autenticar las copias que emita el Presidente, Salas o Vocales, y las del Tribunal, en asocio con la Secretaría Letrada, cuando corresponda.

11) Realizar toda gestión del Tribunal, Presidencia, Salas o Vocales, que le sea encomendada ante los demás Organismos del Estado 12) Refrendar la firma del Presidente, en la correspondencia del Organismo, y llevar al Tribunal mensualmente una reseña de todos los actos durante el mes inmediatamente anterior, poniendo en su conocimiento además, de lo pendiente de elaboración, y su estado de ejecución.

13) Custodiar y mantener los elementos materiales que se adquieren para el Organismo. Observar para su adquisición el régimen de compras establecido para la Administración Pública, o el que en su oportunidad establezca para sí el Tribunal.

14) Establecer un sistema eficiente de información, clara, rápida y adecuada a las funciones del área administrativa, como medio planificador de todo proyecto o programa, proveyendo a

la acción directa y ejecutiva que cuide tendencias a la desorganización de la Secretaría a su cargo.

15) Considerar y evaluar las estructuras orgánicas del Ente, señalando los aspectos de los elementos humanos y medios físicos con que cuenta para afrontar las variaciones que su dinámica le imponga tendiendo hacia el punto óptimo de su funcionamiento.

16) Proponer a la Presidencia los reemplazantes de los distintos responsables de áreas o sectores, en los casos de ausencias o impedimentos de estos.

17) Preparar eficientemente al personal a su cargo sobre las funciones generales o particulares que cumple el Organismo, mediante el dictado de cursillos, de conferencias, orientadas al mejor desempeño en el Ente.

18) Entender en todo lo que hace al régimen de contralor de la Hacienda Pública, y actualizarse en todas aquellas disciplinas relacionadas con las auditorías interna y externa inherente a las funciones que desempeña.

19) Confeccionar las distintas normas de procedimiento, que el Tribunal, la Presidencia, Salas, o Vocales le encarguen.

20) Aconsejar la adquisición de mobiliarios, bibliográficos, o de otra naturaleza, para ser utilizados por el Organismo.

21) Presentar en término las informaciones relacionadas con las rendiciones, informes y estadísticas requeridas por la superioridad.

22) Hacer cumplir las intimaciones, directivas, resoluciones, y disposiciones administrativas vigentes, controlando el normal funcionamiento de las distintas áreas o sectores, correcta disciplina y el rendimiento óptimo del personal del Organismo.

23) Organizar, conforme a la estructura funcional que apruebe el Tribunal de Cuentas, y lo autorizado por la Ley Orgánica N. 5821, cada dependencia con su manual de normas y procedimientos.

CAPITULO III DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 34.- Corresponde a esta dirección cumplir las siguientes funciones, las que serán ejercidas por un Prof. en Ciencias Económicas:

1) Entender sobre todos los expedientes , notas , documentos, pases elevaciones o giros de las actuaciones administrativas del Ente.

2) Entender sobre la mesa general de entradas y salidas , de actuaciones , expedientes, notas, circulares o comunicaciones.

3) Entender con todo lo que se relaciones con el despacho de la Presidencia , llevando en forma cronológica, todas sus decisiones, tales como Decretos, Resoluciones , Autos , Fallos, Providencias o Recomendaciones.

4) Entender sobre las formación de expedientes , su trámite y archivo.

5) Establecer registros, archivos y ficheros que sirvan al buen funcionamiento y contralor de todas las actuaciones del Ente.

6) Organizar y asignar tareas al agrupamiento de maestranza y de servicio.

7) Organizar y establecer conforme a las pautas del Régimen de compras, todo lo correspondiente a las adquisiciones de Bienes de consumo y de capital del Organismo.

8) Organizar y establecer la Oficina de Personal, donde se registre la entrada y salida del mismo, su alta y baja del Organismo, se confecciona el legajo personal de cada agente , y se lleva en forma cronológica su actuación.

9) Organiza y controla todo lo concerniente al refrigerio del personal , y entiende en la adquisición de los elementos de limpieza, y la dotación de uniformes al personal femenino y masculino , con arreglo a las disposiciones en vigencia.

10) Comunica a la Caja de jubilaciones y Pensiones , las altas y bajas del Organismo.

11) Comunica a la Dirección de Obra Social , las altas y bajas del personal del Organismo y a la Dirección General de Personal de la Administración Pública.

12) Organiza el Departamento Contable del Organismo.

CAPITULO IV DE LA CONTADURIA DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 35.- La Contaduría del Organismo tendrá como misión organizar el Departamento Contable , llevará la Teneduría de Libros, según las normas establecidas por la Ley de Contabilidad y otras disposiciones inherentes , a fin de que la ejecución del Presupuesto , en sus diversas partidas , refleje el saldo actualizado , asimismo efectuará todas las afectaciones presupuestarias y definitivas correspondientes. Aplicar todo el régimen de contratación que establezca el Tribunal para la adquisición de Bienes y Servicios en general para el Organismo. Efectuar el proyecto de Presupuesto según las partidas que fije la Presidencia , y el cálculo de su monto por ítem, partida e incisos . Elevar al Secretario Administrativo el informe mensual y anual, según las instrucciones , llevar la Contabilidad Patrimonial del Ente , y controlar su existencia.

ARTÍCULO 36.- La misión y funciones de la Contaduría del Organismo serán ejercidas por un Profesional Contador Público y le corresponde ejercer las siguientes funciones:

1) Intervenir en todos los registros contables de libros, documentos de contabilidad, títulos de créditos, contratos, actas hechas en operaciones que el Organismo realice y que sea materia

de registraci3n o para su guarda, giro o custodia que se le encarguen , y sin perjuicio de su contabilizaci3n.

2) Suscribir conjuntamente con el Presidente y el Habilitado todos los cheques o papeles y valores que signifiquen disposici3n de fondos, dineros y valores del Organismo.

3) Informar al Tribunal el Estado de las cuentas de la Contabilidad , y efectúa todos los pedidos de reajuste de las diversas partidas del Organismo.

4) Organizar e implementar los diversos sistemas contables que el Organismo registra para tener informaci3n actualizada , veraz y oportuna de la Teneduría de Libros.

5) Controlar y verificar todos los pagos que efectúe el habilitado , vigilar y entender en toda transferencia que reciba de la tesorería General de la Provincia.

6) Confeccionar la Cuenta General del Ejercicio , y enviarla a Contaduría General para su revisi3n.

7) Entender y formar parte de la Mesa de Licitaciones y conjuntamente con el jefe de Departamento Administrativo y el Director Administrativo. La comisi3n de Adjudicaciones ser3 presidida por el Vicepresidente , el Secretario Administrativo , y el seńor Director Administrativo segun lo que se disponga.

8) Intervenir en la confecci3n de la planilla comparativa de ofertas y propuestas de las Licitaciones , y suscribirla conjuntamente con el jefe de compras.

9) Realizar las compras que disponga el Tribunal , sujetándose al procedimiento de Licitaciones Púbricas , Privadas o Concursos de Precios, segun las disposiciones vigentes.

10) Realizar todas las imputaciones y afectaciones que las diversas actuaciones contables le impongan.

11) Controlar y suscribir todas las planillas de liquidaciones de haberes del personal, gastos y pagos donde se expliciten movimientos de fondos y transferencias.

12) Realizar un Balance Mensual y Estados Contables, e informarlos al Tribunal por la vía jerárquica correspondiente.

13) Informar a la autoridad pertinente , cuando se lo requiera de la Ejecuci3n del Presupuesto , y ajustar sus partidas segun la actividad del Organismo.

14) Llevar el Libros de cargos , formulados en Fallos , verificar el ingreso por este concepto , y suscribir los cheques , conjuntamente con el Presidente, y el habilitado, de acuerdo a lo dispuesto en el respectivo Fallo , o Resoluci3n.

15) Archivar y reservar la documentación que ingrese a la Contaduría 16) Organizar, supervisar, y ordenar las oficinas de administración de Compras , de Imputaciones y de Teneduría de Libros, del Archivo de la dependencia y mensualmente efectúa arqueo de caja , o fondos en poder de la habilitada.

17) Observar , cumplir y ejecutar las normas y disposiciones que en general establezca la Contaduría General de la Provincia.

CAPITULO V DE LA HABILITACIÓN

ARTÍCULO 37.- Serán ejercidas sus funciones por un habilitado que tendrá a su cargo cumplir las siguientes tareas:

1) Suscribir los cheques de los pagos que efectúe el Tribunal, conjuntamente con el Presidente y Contador.

2) Requerir los documentos necesarios que certifiquen los pagos que efectúa, y formar el legajo diario de la Rendición de Cuentas.

3) Recibir toda transferencia de fondos o depósitos que ingresen al tribunal , por cualquier concepto.

4) Llevar en forma actualizada el Libro Banco, y efectuar la conciliación bancaria necesaria con los resúmenes de cuentas , conciliando los saldos del Libro Banco , la chequera , y el resumen mensual que envíe el Banco de San Juan S.A.

5) Llevar el registro del fondo permanente , rendir cuenta con toda la documentación reunida y realizar el pedido de fondos , siguiendo el procedimiento establecido para esta cuenta.

6) Efectuar el pago al Personal del Organismo, confeccionar los cheques según la transferencia recibida, efectuar la extracción de los fondos pertinentes , y efectuar los depósitos que correspondan según las afectaciones que en el pedido de fondo se expresan.

7) Efectuar todos los pagos de las facturas que le presenten , y que representen las erogaciones inherentes a la adquisición de bienes y servicios debidamente autorizados.

8) Observar todas las instrucciones que le imparta la superioridad y le informa sobre todo aquello el movimiento de dineros, y valores del organismo.

9) Confeccionar y suscribir una planilla en duplicado , con el detalle del movimiento operado en la cuenta "Cumplimiento de Fallos" establece su saldo , e informa por depósito su origen , cuantía y concepto.

10) Se sujeta y cumple con las disposiciones dictadas en la materia del movimiento de fondos, del propio Tribunal y de la Contaduría General de la Provincia.

11) Custodia, guarda y vigila todos los dineros y valores del organismo , y rinde cuenta . En caso de arqueos de caja que disponga la superioridad , y la Contaduría General de la Provincia , al cierre del ejercicio, colaborará con los Auditores o Contadores que lo efectúen.

12) Es responsable solidario con el Contador , de la realización de arqueos de fondos y valores en forma mensual y trimestral, e informa su resultado a la superioridad.

13) Maneje el Fondo Fijo del tribunal, de acuerdo a disposiciones vigentes.

CAPITULO IV DE LA MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

ARTÍCULO 38.- Tendrá como misión fundamental el registro de entradas y salidas de todos los expedientes, actuaciones, notas, cédulas, correspondencia, envía, recibe, o gira toda la documentación en que el tribunal tenga ingerencia, dejando constancia en todos los casos en que él intervenga.

ARTÍCULO 39.- Las funciones y tareas de la Mesa General de Entradas y Salidas serán realizadas por su encargado, y son las siguientes:

a) Llevará un fichero alfabético numérico, donde colocará en el fichero numérico en forma correlativa las fichas , las que contendrán la numeración , en forma sumaria el asunto que es objeto , la fecha de entrada , y la oficina adonde se remiten las actuaciones , y donde se asentarán todos los pases que las actuaciones tengan durante su tramitación . Esta actualización de pases serán permanente e impostergable , no pudiendo quedar pendiente ningún pase de actuación sin su correspondiente registratura de un día para otro.

b) La ficha alfabética al formarse el expediente , se confeccionará otra que será archivada en forma alfabética , de tal manera que sea imposible su no ubicación por el nombre o apellido del titular de las actuaciones , sean personas físicas o jurídicas.

c) Llevará en forma cronológica los expedientes y actuaciones donde el sello fechador será diariamente habilitado por el encargado, y que vaya marcando la numeración en la ficha numérica y la alfabética. Además colocará en las actuaciones el sello " Corresponde" el que contendrá espacio para el número, letra, fecha y folio.

d) Cuando se trate de rendiciones de Cuentas presentadas por los diversos responsables , las carátulas de las actuaciones se nominarán segun el Organismo y el Responsable, y se confeccionarán las fichas numéricas y alfabéticas , la hora de recepción y su rigurosa foliatura.

e) Ninguna actuación , nota , expediente o documento podrá ser recibido, girado, despachado, o con pase de salida sin su correspondiente recibo e intervención del encargado.

f) Salvará con su inicial cualquier enmienda , raspadura , interlineación , borradura, espacios en blanco, los que serán salvados y cerrados en las actuaciones que entren o salgan del Organismo.

g) La tinta usada en el sello numerador, foliatura, el fechador, como los sellos de la institución, será indeleble y correctamente colocados.

h) En todas las formaciones de expedientes , actuaciones , notas o documentos , serán intervenidos por el encargado , y en los recibos de pases , cuando sea la Mesa general , la oficina recepcionante se colocarán las iniciales del responsable.

i) Recibir toda la correspondencia , y pasarla en el día a Secretaría Administrativa.

j) Enviar toda la correspondencia que recepciona de las distintas dependencias del Organismo y del Tribunal, el que llevará en un registro que será mediante planillas que intervendrá conjuntamente con el auxiliar encargado de llevarlas al correo , y clasificarlas según el tipo de que se trate.

k) Llevará el saldo de la correspondencia enviada con franqueo a pagar, si fuera el mecanismo empleado.

DEL TRÁMITE DE DESPACHO Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS ACTUACIONES

ARTÍCULO 40.- Las actuaciones que se deban tramitar en el Tribunal de Cuentas, serán remitidas como se indica a continuación:

a) Los asuntos relacionados con el Organismo ante el cual actúan, serán remitidos a la Secretaria Administrativa.

b) Los Sumarios u Juicios de Responsabilidades , deberán remitirse a Secretaría Letrada.

c) Presupuesto General de la Administración Pública , Organismos Descentralizados y servicios de cuentas especiales , gastos e inversiones patrimoniales , Créditos para su ejecución , Ordenes de disposición de fondos , Subsidios , Aportes y Contribuciones , Personal de Auditoría , Delegados Fiscales y Personal referente a confirmaciones , bajas, transgresiones, traslados, pedidos requiriendo Licencias Extraordinarias , con o sin goce de haberes, serán remitidos a la Sala III, quién pasará los asuntos a las áreas respectivas.

TITULO 5 DEL PERSONAL

CAPITULO I DEL HORARIO DE LABOR DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 41.- El Tribunal de Cuentas funcionará ordinariamente con el horario que rija con caracter general para la Administración de Justicia, el que será observado por todos los servicios centrales de su dependencia.

ARTÍCULO 42.- Los Auditores y Delegados Fiscales, desarrollarán sus tareas con el mismo horario del Organismo que audite o fiscalicen, pero no podrá ser inferior al que cumplan semanalmente los servicios centrales en virtud de lo dispuestos en el artículo anterior.

ARTÍCULO 43.- El Tribunal de Cuentas no funcionará los días que el Poder Judicial declare no laborables y aquellos en que éste disponga asueto a su Personal.

CAPITULO II DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 44.- El Personal del Tribunal de Cuentas está sujeto a las disposiciones que establezca el Estatuto, Escalafón y demás normas que le sean aplicables , como así las contenidas en este Reglamento, y las que dicte el Organismo en uso de sus facultades. El ingreso se hará con arreglo a ello, y sin perjuicio de los títulos que sean requeridos para el

desempeño de funciones Técnicas. Los aspirantes deberán poseer título de Contador Público Nacional o Licenciado en Administración de Empresas cuando se trate de cubrir cargos de Secretario Administrativo , Fiscales de Cuentas , Auditores y Delegados Fiscales, y el de Abogados, cuando se trate de cubrir cargos de Secretario Letrado , Auditores Abogados, y para ambos casos , salvo para Auditores y Delegados Fiscales , con un mínimo de 5 años de ejercicio de la Profesión ; y preferentemente el de Perito Mercantil Nacional, Bachiller, o Maestro de Escuelas Técnicas afín con la carrera administrativa contable, cuando se trate de cubrir los cargos restantes de la carrera administrativa.

CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES COMUNES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 45.- Son obligaciones comunes del Personal:

a) Guardar absoluta reserva respecto a los asuntos vinculados con la tareas directamente a su cargo, y con las demás que se tramiten por el Organismo, obligación ésta que subsistirán aún despues de cesar en sus funciones.

b) Poner en conocimiento de la superioridad , si se lo destinara a dependencias en las que presten servicios su conyuge o parientes consanguíneos o afines en primero o segundo grado, la existencia de tal circunstancia.

c) Cumplimentar estrictamente las disposiciones sobre medicina preventiva.

d) Observar las normas de disciplina , circunspección y respeto para con sus jefes , iguales jerárquicos y subordinados.

e) Abstenerse de peticionar a las autoridades del Organismo , sin la anuencia de su jefe inmediato.

f) Aceptar el destino y las tareas que los superiores jerárquicos le asignen para el cumplimiento de sus obligaciones.

g) Requerir autorización para ausentarse al extranjero , debiendo permanecer en servicio hasta que la misma le haya sido acordada y notificada.

h) Continuar en el desempeño de su cargo hasta la notificación de la concesión de las Licencias solicitadas.

i) Guardar el debido decoro en la presentación y vestimenta , siendo obligatorio para el personal masculino el uso de saco y corbata.

ARTÍCULO 46:- Queda prohibido al Personal:

a) Gestionar asuntos de terceros o interesarse por ellos, salvo los supuestos de representación necesaria.

b) Peticionar ante las autoridades, hacer uso de las recomendaciones o realizar gestiones tendientes a obtener mejoras , franquicias o cambios de destino .

c) Aceptar fondos de estímulo , compensaciones, pasajes, o beneficios de Organismos del estado, esté o no destacado en las Delegaciones Fiscales de éstos , hacer uso de sus servicios asistenciales o de sus vehículos oficiales.

d) Prestar servicios rentados o no, salvo los de caracter docente, o celebrar Contratos de Locación de Obras en y con Organismos de la Administración Publica , sometidos total o parcialmente a la Fiscalización del Tribunal de Cuentas, excepto los casos que éste autorice en forma expresa , a solicitud de los interesados , por considerar que los desempeños son compatibles según lo dispuesto por las normas legales o reglamentarias de aplicación, y que además no afectan o pueden afectar éticamente las funiones específicas del Cuerpo.

e) Recibir visitas de particulares o de agentes afectados a otros servicios, por asuntos ajenos a sus funciones.

f) Dedicarse durante las horas de oficina al ejercicio de actividades que resulten extrañas a las específicas y propias que deba cumplir, inclusive las relacionadas con las operaciones de compra y venta entre empleados o con particulares.

g) Permanecer en los pasillos.

h) Concurrir como oferente a las Licitaciones promovidas por Organismos de la Administración Pública Provincial.

CAPITULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE LOS JEFES

ARTÍCULO 47.- Los jefes serán responsables directos del buen servicio de las dependencias a su cargo , y de la disciplina de sus empleados. Cuidarán el fiel cumplimiento de este Reglamento y sin perjuicio de las demas disposiciones que se relacionen con sus funciones estarán obligados:

a) Vigilar que el despacho de los distintos asuntos se haga por riguroso turno de acuerdo con la fecha en que se registró su entrada, salvo aquellos casos que por su importancia o carácter urgente corresponda darles prioridad.

b) Efectuar la distribucion de tareas del personal a sus órdenes teniendo en cuenta su aptitud para cada labor , y practicar rotaciones periódicas entre los agentes afectados a trabajos que requieran similar preparación y conocimientos.

c) Conservar los bienes de la oficina y llevar el inventario de los mismos al día , comunicando de inmediato a Contaduría del Organismo las bajas por transferencias, pérdidas , sustracción o destrucción , así como los deterioros que se produzcan en tales bienes.

d) Proponer las bajas en los inventarios de su dependencia de los bienes en desuso.

e) Poner en conocimiento de la respectiva superioridad cualquier dificultad que se presente en el servicio y que no puedan solucionar directamente.

f) Labrar acta de transferencia de bienes y documentación en caso de cese o cambio de funciones debiendo remitir para su conocimiento el original a la superioridad que corresponda, con archivo de un ejemplar en la dependencia.

g) Dar cumplimiento , dentro de los plazos fijados, al envío de los informes periódicos reglamentariamente establecidos.

h) Solicitar por escrito los pases de su personal fundamentando las razones de su pedido.

i) Notificar a los agentes a sus órdenes, inmediatamente de recibidas de todos los digestos administrativos y comunicaciones, y antes de proceder a su archivo , a los que se reincorporen luego de haber hecho uso de la licencia . Igualmente deberán hacer conocer al personal ingresante de todas las disposiciones en vigencia.

j) Disponer por providencia interna la agregación de actuaciones , dando cuenta a la Mesa General de Entradas y Salidas , si hubieran cursado por el mismo.

ARTÍCULO 48.- Los jefes deberán poner en inmediato conocimiento de sus respectivos superiores jerárquicos cualquier circunstancia que advirtieren y que a su juicio incida o pueda incidir en el buen desenvolvimiento de los servicios sectoriales a su cargo.

CAPITULO V DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 49.- La violación de sus deberes por parte de los agentes hará pasible a los mismos de sanciones disciplinarias que se graduarán de acuerdo con su importancia y reiteración , y en la forma que lo establece la Ley N.3816, aplicable al Agente de la Administración Pública Provincial.

ARTÍCULO 50.- La exoneración y cesantía del personal, serán resueltas por el tribunal en Acuerdo Plenario. Las sanciones menores, tales como llamados de atención, apercibimientos, o suspensiones, emergentes de la aplicación de la legislación vigente para el empleado de la Administración Pública Provincial, serán resueltas por el señor Presidente del Cuerpo.

ARTÍCULO 51.- De toda sanción disciplinaria, se dejará constancia en el legajo personal del agente sancionado.

CAPITULO VI DEL REGIMEN DE LICENCIAS

ARTÍCULO 52.- La totalidad del Personal del Cuerpo, gozará del régimen de Licencias, vigentes para la Administración de Justicia. El Tribunal en acuerdo, lo reglamentará.

TITULO 6

DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS CAPITULO I DE LOS QUE ESTAN OBLIGADOS A RENDIR CUENTAS DEL PLAZO EN QUE ESTAS DEBEN PRESENTARSE Y DE LAS PENALIDADES EN QUE INCURREN LOS MOROSOS.

ARTÍCULO 53.- La obligación de rendir cuentas comprende sin excepción alguna , a todos los Poderes Públicos, Municipalidades, Reparticiones Autónomas , Autárquicas , Funcionarios y

empleados que administren bienes y dineros o valores del Estado , como así mismo a las corporaciones o sociedades que transitoria o permanentemente reciban subsidios o subvenciones del Estado. La Rendición Parcial de Cuentas debe darlas el Funcionario o empleado que haya manejado personalmente los fondos y sea responsable directo o inmediato de la percepción o inversión. La Rendición General de Cuentas del año será elaborada por la Dirección general de rentas en cuanto a la percepción , y por la Contaduría General, en lo referente a las erogaciones del Gobierno y por las Intendencias Municipales y por los Jefes de Reparticiones Autónomas o Autárquicas en cuanto a las suyas, sin perjuicio de la responsabilidad de las demás funcionarios o empleados que la tuvieren si contra ellos formularsen cargos, los que se sustanciaran como se indica mas adelante.

ARTÍCULO 54.- Los Ministerios remitirán las Cuentas Rendidas y actualmente pendientes de su aprobación , al Tribunal, dentro de los noventa , (90) días , de iniciado su funcionamiento. La desaprobación u observación que a estas cuentas formulase el Tribunal, no podrá paralizar las cuentas provenientes de las mismas Reparticiones o Funcionarios que correspondan al corriente año financiero.

ARTÍCULO 55.- Anualmente y dentro de los cuatro (4) meses de cerrado el Ejercicio Financiero, todas las Reparticiones, Autoridades, etc., a que se refiere el Artículo 54, remitirán al Tribunal para su estudio y aprobación sus Rendiciones de Cuentas del Ejercicio Vencido, documentos y demás recaudos exigidos por el Tribunal. Las Municipalidades como las demás Reparticiones Autónomas y Autárquicas, cuya contabilidad es independiente de la Contaduría General de la Provincia , remitirán sus cuentas directamente al Tribunal, en el plazo antes mencionado. En el caso de las Empresas y Sociedades del Estado, el examen de las cuentas se ajustará a las siguientes normas, sin perjuicio del control anual obligatorio que debe efectuar el Tribunal: a) El examen de los comprobantes justificativos podrá hacerse en el sitio o sede de la casa matriz , o sucursales. A tal efecto , el Tribunal de Cuentas establecerá el procedimiento y modalidades de aplicación contemplando, cuando corresponda, las normas y plazos de la Ley N.19550 y su modificatoria en lo referente a Memorias , Balances Generales, Estados Contables, y sus Estatutos Sociales. b) El Tribunal de Cuentas podrá efectuar revisiones de cuentas periódicas sobre los ingresos habidos y erogaciones realizadas en el transcurso del ejercicio , para lo cual dispondrá de Auditorias parciales o totales, permanentes o periódicas. Con tal finalidad el Tribunal de Cuentas establecerá los plazos en que la documentación respectiva deberá ser puesta a su disposición con la debida antelación para hacer posible el informe y Dictamen correspondiente. c) Cualquier limitación que se produjere en las tareas de Auditoría o el incumplimiento de las exigencias establecidas por el Tribunal hará pasibles a los responsables de las sanciones previstas en el Artículo 58. de este Reglamento. d) Si en las Auditorias se comprobaren irregularidades de cualquier tipo, el Tribunal podrá iniciar un Juicio parcial de Cuentas y dictar el pronunciamiento pertinente, sin perjuicio del estudio integral de la cuenta.

ARTÍCULO 56.- En caso de renuncia o cesantía del Funcionario o empleado responsable que hubiese administrado caudales públicos, éste deberá rendir cuentas dentro del plazo perentorio de quince (15) días inmediatos a su renuncia o cesantía. En caso de inhabilitación o muerte , lo hará el responsable directo que lo suceda en orden jerárquico.

ARTÍCULO 57.- Los habilitados de las oficinas o reparticiones Públicas dependientes de los Poderes Ejecutivo y Judicial, presentarán directamente cada tres (3) meses, sus cuentas sobre la inversión de las partidas de gastos que manejen a la Contaduría General, para el control que establece la Ley de Contabilidad. Las Cuentas correspondientes al último bimestre o trimestre del Ejercicio deberán presentarse antes del día 15 de Febrero del año siguiente . La Contaduría General , dentro de los treinta (30) días de recibidas y una vez examinadas las elevará a consideración del Tribunal sin perjuicio del archivo que este pudiere ordenar.

ARTÍCULO 58.- En caso de retardo de los Habilitados o Contadores en las rendiciones de cuentas a que se refiere el artículo anterior, Contaduría General, exigirá su presentación, empleando sucesivamente los siguientes medios de apremio: 1) Requerimiento conminatorio para su presentación en un plazo breve. 2) Retención del sueldo, comunicándolo inmediatamente a la Repartición respectiva para que se suspenda sin goce de haberes al responsable, designe habilitado "ad-hoc" y adopte de inmediato las medidas necesarias para la rendición de cuentas. 3) Formación de oficio de la cuenta atrasada, a cargo y riesgo del apremiado y su remisión inmediata, con todos los antecedentes de referencia del Tribunal de Cuentas. La formación de oficio de la cuenta dará lugar a la destitución del responsable, el cual quedará inhabilitado para reingresar a la Administración, si resultase algún cargo formulado en su contra.

Idénticos medios de apremio se aplicarán a las Reparticiones autónomas. Si fuese Contaduría General de la Provincia la que omitiese dar cumplimiento a las obligaciones que se imponen en el presente artículo, el Contador General se hará pasible a una multa por cada día de retraso, ajustado a lo establecido en el artículo 34 de la Ley 5821, sin perjuicio a sus otras responsabilidades. El Tribunal podrá en este caso exonerar al Contador General de estas penalidades, cuando causas justificadas y ajenas a la voluntad del funcionario expliquen razonablemente el retardo.

ARTÍCULO 59.- Los saldos que resulten sobrantes o sin aplicación de los dineros que deben ser administrados mediante cuentas especiales de Habilitados en el Banco de San Juan S.A. o en sus sucursales, deberán entregarse a la Tesorería de la Provincia en el plazo de (5) días en la Capital y de quince (15) días en los Departamentos. Sin perjuicio de las acciones o penalidades que correspondan por la violación del presente artículo se cargará a los contraventores el interés establecido en el Artículo 34 de la Ley N. 5821, cuya tasa de aplicación serán aquellas que aplique el Banco de San Juan para sus operaciones de descuentos, sobre la suma que hubiesen omitido depositar o entregar a tiempo. A tal efecto, cada rendición de cuentas deberá ser acompañada de una planilla de depósito y extracciones, visada por el Banco de San Juan S.A.

ARTÍCULO 60.- En caso que el Poder Ejecutivo estuviere o fuese autorizado a realizar gastos de carácter secreto o reservado deberán remitir directamente al Tribunal, para su examen y aprobación, las rendiciones de cuentas pertinentes.

TITULO 7

DEL JUICIO DE CUENTAS: SU TRAMITACIÓN, FALLOS Y RECURSOS

ARTÍCULO 61.- Las cuentas que hayan de presentarse al Tribunal se dirigirán a su Presidente. Después de registradas en la Mesa general de Entradas y Salidas del Organismo y acusado recibo de ella, las pasará a la Sala correspondiente, procurando evitar en lo posible que un mismo Fiscal de Cuentas examine en años consecutivos las cuentas de un mismo Responsable.

ARTÍCULO 62.- Los Fiscales de Cuentas anotarán bajo su firma en el expediente de la cuenta, la fecha en que la reciben para su examen y la fecha en la que la entregan despachada. Llevarán además, cada uno de ellos, un registro en el cual conste una y otra operación, bajo la firma del (Presidente de Sala) que los recepcionará.

ARTÍCULO 63.- Presentado el expediente de rendición al Tribunal, no podrá salir de éste, bajo ningún pretexto. Los errores serán salvados por cuerda separada. El mismo procedimiento se seguirá para hacer aclaraciones, agregar nuevos justificativos, o la sustitución de aquellos que fuesen impugnados.

ARTÍCULO 64.- El Fiscal de Cuentas correspondiente y Auditores que disponga el tribunal, examinarán a la brevedad posible, todas las partidas de la cuenta y la comprobará con los documentos que la justifiquen, presentando al Presidente de la Sala un informe de auditoría el que se expedirá sobre los siguientes puntos:

1) Si las cuentas están conformes con las normas e inscripciones del ramo a que pertenecen, si los Estados Contables responden a procedimientos generalmente aceptados.

2) Si los documentos que justifiquen las partidas de las cuentas son auténticos, legítimos y suficientes, con subjeción a las Leyes, Decretos Reglamentos de la materia.

3) Si contienen las cuentas alguna omisión de las partidas de cargo, si están conforme con los libros de la contaduría general en su caso y si se ha cobrado y recibido todo o que se debía cobrar o recibir.

4) Si las partidas del presupuesto con su "nomenclador" están conforme con sus respectivos libramientos u órdenes de pago, cuando se trate de valores extraídos del Tesoro Público, o con los documentos debidos cuando la cuenta es de comisión.

5) Si las liquidaciones o demás operaciones aritméticas de la cuenta están hechas con exactitud.

6) Si el resultado final del análisis es concordante con la gestión realizada.

ARTÍCULO 65.- Con referencia a estos puntos, si el Fiscal de Cuentas o el Presidente de Sala según el caso, encuentra arreglada la cuenta , aconsejará al tribunal que la apruebe , y si halla cargos o reparos que hacer , los formulará con distinción y claridad y aconsejará lo que conforme a la Ley deba resolver el Tribunal.

ARTÍCULO 66.- Cuando el fiscal de Cuentas no haga reparo alguno y aconseje la aprobación de la cuenta y revisada ésta por el tribunal , fuera del mismo parecer , procederá a su aprobación declarando libre de responsabilidad al que presentó , mandará que se archive y comunicará copia de su decisión al interesado, haciéndolo saber al Fiscal de Cuentas que la examinó.

ARTÍCULO 67.- Si el Tribunal encontrase reparo o cargo que no hubiese hecho el Fiscal de Cuentas o Presidente de Sala en su caso, las formulará él y procederá enseguida como se prescribe para el caso que haya sido hechos.

ARTÍCULO 68.- Formalizados los reparos o cargos , sea por el Fiscal de Cuentas, el Presidente de Sala, o , por el Tribunal, según el Artículo anterior, a través de Secretaría Letrada se emplazará al obligado a contestar y se le señalará un término para la contestación. Este término en ningún caso será menor a diez (10) días, ni podrá exceder de (30) treinta días que se fijan como improrrogables. El término empezará a contarse desde la fecha de la notificación del emplazamiento.

ARTÍCULO 69.- El emplazamiento se notificará por el notificador del Tribunal o el funcionario que éste designe al respecto, a los responsables indicados en los respectivos informes por el Fiscal de Cuentas, la Sala o el Secretariado Letrado, con entrega de una copia autorizada del pliego de reparos, en el domicilio especial o legal constituido por el cuentadante de la rendición. A falta del mismo, se efectuará en el domicilio real. En ambos casos la notificación deberá cumplimentarse conforme a los términos del Código Procesal Civil. A los fines del

presente artículo , todo administrador de caudales públicos deberá en cada rendición de cuentas y en la primera presentación que efectúe en cada una de ellas , fijar domicilio legal o especial dentro del radio de la Ciudad de San Juan el que subsistirá mientras no sea notificado expresa y fehacientemente por el interesado. En caso de incumplimiento de la obligación precedente , el Tribunal declarará en rebeldía al responsable, en cuyo caso y con la excepción de la notificación y entrega del Pliego de Observaciones y Declaración de Rebeldía, que deberán hacerse en la forma establecida en los párrafos anteriores, todas las demás actuaciones procesales de la Cuenta , incluso la sentencia, se notificarán en la forma establecida en el Código Procesal Civil. Cuando no se hubiesen fijado domicilio legal o especial y se ignore el real del interesado, la notificación se verificará por edictos publicados por un (1) día en el Boletín Oficial, y un diario local.

Normas que modifica

- **Observa a**

- **CODIGO PROCESAL CIVIL Y COMERCIAL DE SAN JUAN**

LEY 3.738. San Juan 6/10/1972. Derogada

(B.O.21-03-73) FORMA DE NOTIFICACIÓN APLICABLE

ARTÍCULO 70.- El que haya rendido la cuenta o sido objeto de cargos podrá comparecer por sí o por apoderado a contestar los reparos, acompañar documentos o solicitar al Tribunal que pida copia con lo que constituya a su descargo que deben obrar en las Oficinas Públicas del recurrente . Si no compareciere podrá hacer por escrito las mismas gestiones desde el punto en que resida , pero en todo caso, el transcurso del término prefijado para la contestación a los reparos, le causará el perjuicio al que haya lugar.

ARTÍCULO 71.- Respecto de los reparos cuya documentación pueda o deba existir en las Oficinas Públicas , se pedirá a éstas de oficio por el Tribunal , los correspondientes informes o copias de los documentos , sin esperar gestión del interesado. Si las oficinas fueren morosas en dar los informes o copias pedidas , el Tribunal se las requerirá de nuevo , con señalamiento de un término, transcurrido el cual sin éxito, lo pondrá en conocimiento del Superior Jerárquico que corresponda , para que ésta haga cumplir lo mandado a aquél , debiendo el culpable de la mora sufrir una multa que será fijada por el Tribunal y con los alcances de lo establecido en el Artículo 34. de la Ley N.5821, y podrá solicitarse de la autoridad competente la suspensión del funcionario remiso u ordenar la retención del sueldo, según la gravedad del caso.

ARTÍCULO 72.- Dada la contestación o vencido el término de ella si que se hubiese dado, el Tribunal oirá al Fiscal de Estado en aquellos reparos que por su jurisdicción corresponde al Poder Ejecutivo, si lo creyera conveniente, en tal caso, pondrá la cuenta a su disposición en la misma oficina para que aquél de su dictamen a la mayor brevedad posible. Es deber del Tribunal oír al Fiscal de Estado, cuando se ofrezcan dudas sobre algún punto de derecho , ya sea en la Rendición de Cuentas, o cuando deba informar o dar opinión sobre cualquier punto.

ARTÍCULO 73.- Terminados los trámites que prescriben los artículos anteriores, el Tribunal examinará las cuentas y dictará la resolución que corresponda , interlocutorio, cuando aún tenga que ordenar para proceder con mas acierto ante él, o la Justicia, sujetándose en cuanto al término para la prueba a lo que dispone la Ley Procesal Civil, en el Juicio Ordinario o definitivo, Practicadas que sean dichas diligencias o cuando ellas no sean necesarias, aprobando la cuenta y declarando libre de cargo al que presentó o al observado, o bien determinó las partidas ilegítimas o no comprobadas y declarándolas a cargo del responsable.

ARTÍCULO 74.- Cuando la Resolución Definitiva sea aprobatoria se archivará la cuenta, conforme a lo dispuesto en el Artículo 66 con las actuaciones de su referencia, que deben

correr unidades y previa copia de la Resolución en el Libro respectivo, autorizado por la firma del Secretario Letrado. Si fuera condenatorio no se archivará la cuenta sino después que se haga efectivo el cargo o se consigne su importe, según se dispone más adelante.

ARTÍCULO 75.- Cuando en el Juicio de Cuentas no se establezcan daños para la Hacienda Pública, pero sí procedimientos administrativos irregulares, el Tribunal de Cuentas impondrá al o los responsables, una multa a determinar por el mismo.

Si los reparos o cargos hechos y declarados sólo consisten en no haberse llevado la cuenta conforme a los modelos e instrucciones del caso, el que las rindió será apercibido, pagará además una multa determinada por el Tribunal.

ARTÍCULO 76.- Las resoluciones definitivas del tribunal tienen fuerza ejecutiva para demandar el pago o devolución por vía de apremio y quedarán ejecutoriadas a los treinta (30) días de su notificación.

Ellas deberán hacerse al interesado en la forma que determina el Artículo 68 de este Reglamento, con intimación de que en el Término que haya fijado el Tribunal entregue el valor o el importe del cargo, a Tesorería de la Provincia, o al Banco de San Juan S.A., a la orden del Presidente del Tribunal. Al jefe de la Repartición donde haya pertenecido o pertenezca el responsable, se le hará saber por notificación en el expediente, la Resolución Definitiva.

ARTÍCULO 77.- Vencido el término sin que se haya hecho efectivo el pago, el Tribunal pasará al Ministerio de Hacienda y Finanzas, copia de su resolución legalizada, para que se lo remita al señor Fiscal de Estado, a fin de que éste por la vía de apremio, cobre al interesado y en su defecto a sus fiadores, el importe del cargo declarado por el Tribunal, con mas los intereses y las costas de cobranza, según las disposiciones del Artículo 34 de la Ley N. 5821.

ARTÍCULO 78.- Las decisiones definitivas del personal se llevarán a efectos no obstante cualquier recurso que contra ella se interponga y solo se suspenderán su ejecución cuando se efectúe el pago o se consigne en forma señalada, el importe de cargo. Sin embargo, la Corte de Justicia, podrá, si conociere de alguna acción o recurso contra el fallo del Tribunal de Cuentas, ordenar se paralice su ejecución, cuando así lo estime conveniente según la circunstancia del caso, hasta que dicte la resolución definitiva.

ARTÍCULO 79.- El Fiscal de Estado pedirá testimonio de la sentencia que recaiga en el juicio de Apremio y lo pasará, por conducto del Ministerio de Hacienda y Finanzas del tribunal de Cuentas el que mandará se agregue a la cuenta correspondiente. Es deber del Fiscal de Estado dar aviso por el mismo conducto al Tribunal, cuando él o la parte deduzca recurso o acciones contra sus fallos, y transmitirle testimonio de la sentencia que se pronuncie al respecto, las que el tribunal ordenará se agregue también al expediente de la materia.

ARTÍCULO 80.- Si la sentencia ejecutoria que se de en el juicio Contencioso Administrativo o en los Recursos, manda la devolución de la cantidad que recibió el Tesoro Público, en pago o consignación, el tribunal la mandará entregar o devolver de las partidas que al efecto se crearán en su Presupuesto.

ARTÍCULO 81.- El Fiscal de Estado pasará cada tres (3) meses al Ministerio de Hacienda y Finanzas una relación de las cuentas fiscales, que conforme a la Ley tenga a su cargo, informando si sufre demora y porque motivo, a fin de que el Poder ejecutivo, en la esfera de sus atribuciones pueda remover los inconvenientes que haya para su pronto despacho.

ARTÍCULO 82.- Si en el examen administrativo de las Cuentas por el Tribunal se encontrase que se ha cometido alguno de los delitos previstos en el Código o las Leyes Penales, o presumiere la existencia de ellos, el Tribunal, antes de entrar a conocer a fondo el asunto, comprobará sumariamente el hecho, y si resultasen suficientes presunciones, lo participará al Fiscal de Estado, para que este deduzca las acciones que correspondan, ante el juez

competente, contra sus autores o cómplices y sin perjuicio de las providencias que adopte el tribunal de acuerdo a las circunstancias.

ARTÍCULO 83.- Los Habitantes de la Cámara Legislativa, Poder Judicial, en cuanto a la presentación de las Rendiciones de Cuentas, se ajustarán a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, para las habilitaciones del Poder Ejecutivo.