



ACTA ESPECIAL
Nº 404 / 2011

En la ciudad de San Juan, Provincia del mismo nombre, a once días del mes de Febrero del año dos mil once, siendo las diez treinta horas, se reúnen en sesión Extraordinaria los señores Miembros del Tribunal de Cuentas de San Juan.- La sesión es presidida por el señor Presidente, Dr. Isaac Abecasis, asistiendo asimismo la señora Vicepresidenta Dra. Graciela Chaves, y los señores Vocales C.P.N. Dr. Pedro Vicente Belenguer, C.P.N. Dr. Fernando Manrique y C.P.N. Dra. Laura Yanzón.- Asisten también los señores Secretarios, Administrativo, C.P.N.Dr. Sabino Vargas, Letrado Dr. Santiago Giménez Docón y Relator Dr. Dante B. Montes.- Acto seguido el señor Presidente da por comenzada la sesión sometiendo a consideración de los señores miembros el siguiente Orden del Día:

PUNTO 1: Expediente N° 900-7259-P-11, caratulado “Presidente, Dr. Isaac Abecasis – S/ se convoque a Sesión Extraordinaria”.- La Resolución adoptada por el Tribunal obra como Anexo I de la presente Acta.-

- - -No quedando otros temas que tratar, el señor Presidente da por finalizada la sesión, siendo las doce horas cuarenta minutos.- -



Tribunal de Cuentas
SAN JUAN
REPUBLICA ARGENTINA

Dra. Graciela Ester Chaves
Vicepresidente
TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN

Dr. Isaac Abecasis
Presidente
TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN

CPN Dr. Fernando Arturo Manrique
Vocal
TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN

CPN Dr. Pedro Vicente Belenguer
Vocal
TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN

CPN Dra. María Laura Yanzón
Vocal
TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN

Dr. Santiago Enrique Giménez Docón
Secretario Letrado
TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN

CPN Dr. Sabino Isidro Vargas
Secretario Administrativo
TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN

Dr. Dante Benedicto Montes
Secretario Relator
TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN



Tribunal de Cuentas
SAN JUAN
REPUBLICA ARGENTINA





ANEXO I

ACTA ESPECIAL N° 404/11 –

PUNTO 1

Y VISTOS:

Para resolver el presente tema referido al Expediente N° 900-7259-P-11, caratulado “Presidente, Dr. Isaac Abecasis – S/ se convoque a Sesión Extraordinaria”, el que se encuentra incorporado en el Orden del Día de la Sesión llevada a cabo en fecha 11 de Febrero de 2.011 la que consta en Acta Especial N° 404/11 del Registro de este Tribunal de Cuentas.-

Y CONSIDERANDO:

Que la presente sesión ha sido solicitada por el señor Presidente Dr. Isaac Abecasis.-

Que el Dr. Abecasis expresa que, en el día de la fecha vence el plazo establecido por el Artículo 166 de la Ley N° 8188 para que este Tribunal proceda a adecuar su Reglamento Interno.-

Que, en forma previa se ha distribuido entre los señores Miembros un Proyecto de Reglamento el que ha sido

confeccionado por los señores Secretarios del Tribunal.-

Entre los señores miembros se debaten algunas cuestiones de organización y se evalúan aspectos operativos del organismo que debieran tenerse en cuenta pero coincidiendo, en general, con el proyecto presentado y analizado.-

Que la señora Vicepresidenta, Dra. Graciela Chaves, y la señora Vocal, C.P.N.Dra. María Laura Yanzón expresan: “Que con relación al Proyecto presentado, si bien votamos por su aprobación en general, en lo referido a las funciones del Secretario Administrativo, en el Artículo 8º, Tercer párrafo, proponemos su eliminación de igual modo que el Inciso “b” del Artículo 9 del Proyecto, y en cuanto coincide con el Inciso “d” del Artículo 9, con la siguiente redacción “Colaborar con el Presidente en la gestión administrativa y contable del Organismo aconsejando lo correspondiente y poniendo en su conocimiento cualquier deficiencia que observare”.- Esta moción se fundamenta en que el Secretario Administrativo es un colaborador de la Presidencia, y su accionar no sustituye o reemplaza la función del Presidente”.- Es cuanto votamos”.-

Que el señor Vocal, C.P.N.Dr. Pedro V. Belenguer, hace uso de la palabra y expresa que, Voto por aprobar el



Tribunal de Cuentas
SAN JUAN
REPUBLICA ARGENTINA

Reglamento Interno Projectado por los tres Secretarios del Tribunal, por cumplir con las exigencias de los Artículos 165 y 166 de la Ley 8188.-

Que el señor Vocal, C.P.N.Dr. Fernando Manrique adhiere a la moción del señor Vocal, Dr. Belenguer.-

Que, por último, el señor Presidente Dr. Isaac Abecasis, adhiere a la moción del señor Vocal, Dr. Belenguer.-

Que, en consecuencia, se acuerda, por unanimidad aprobarlo, con excepción del Artículo 8º, Tercer párrafo, y del Inciso “b” del Artículo 9, que resultan aprobados por mayoría, por lo que corresponde, conforme lo dispuesto por el Art. 42 de la Ley N° 8188, decretar su aprobación, ponerlo en vigencia y hacerlo conocer al personal del organismo.-

Que resultan de aplicación al caso las normas contenidas en la Ley N° 8188.-

POR ELLO

EL TRIBUNAL DE CUENTAS DE SAN JUAN

RESUELVE:

D)- Por unanimidad de sus Miembros: Aprobar el Proyecto presentado por los señores Secretarios de

este Tribunal el que se incorpora, como Anexo II, al presente decreto, con excepción del Artículo 8°, Tercer párrafo, y del Inciso “b” del Artículo 9, que resultan aprobados por mayoría de sus Miembros.-

II)- Derogar por en su totalidad el actual Reglamento Interno del Tribunal el que se reemplaza por el incorporado en el Anexo II -

III)- Por Secretaría Administrativa hágase conocer el mismo a la totalidad del personal de este Tribunal.-.-



Tribunal de Cuentas
SAN JUAN
REPUBLICA ARGENTINA

Dra. Graciela Ester Chaves
Vice Presidenta
TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN

Dr. Isaac Abecasis
Presidente
TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN

CPN Dr. Fernando Arturo Manrique
Vocal
TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN

CPN Dr. Pedro Vicente Belenguer
Vocal
TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN

CPN Dra. María Laura Yanzón
Vocal
TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN

Dr. Santiago Enrique Giménez Docón
Secretario Letrado
TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN

CPN Dr. Sabino Isidro Vargas
Secretario Administrativo
TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN

Dr. Dante Benedicto Montes
Secretario Relator
TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN



ANEXO II

ACTA ESPECIAL N° 404/11 –

PUNTO 1

REGLAMENTO INTERNO **(ADECUACION LEY 8188)**

TITULO I

DE LA ORGANIZACION **ADMINISTRATIVA** **DEL TRIBUNAL DE CUENTAS**

Artículo 1°: El Tribunal de Cuentas de la Provincia cumplirá sus cometidos a través de:

- a) Una Presidencia.-
- b) Cuatro Vocalías.-
- c) Secretaría Letrada.-
- d) Secretaría Relatora.-
- e) Secretaría Administrativa.-

TITULO II

DE LA SECRETARIA LETRADA

CAPITULO 1°:



DE LA SECRETARIA LETRADA

Artículo 2º: Según lo establecido por el Art. 14º de la Ley 8.188, las funciones de la Secretaría Letrada serán ejercidas por un Secretario Letrado, el que dependerá de la Presidencia, y que, además de las funciones establecidas por el Art. 13º de la Ley N° 8.188, cumplirá las siguientes:

- a) Llevar un Registro de Juicios, en el que se asentarán la fecha de presentación, su estado o curso, y el vencimiento.-
- b) Elaborar los Informes y dictámenes que el Tribunal o alguno de sus Miembros le requiera.-
- c) Intervenir en la realización de estudios e investigaciones relacionadas con la actividad de la Secretaría Letrada.-
- d) Llevará el cómputo de los diversos plazos para dictar fallo en los Juicios de Cuentas.-
- e) Realizar en cada expediente en estado de resolver, un dictamen que comprenda antecedentes jurisprudenciales, Fallos, etc., que se relacionen con el caso cuando así se le solicite.-

f) Velar por el cumplimiento en tiempo de las notificaciones que disponga el Tribunal y certificar el vencimiento de los plazos legales, y ponerlo en conocimiento del Vocal.-

g) Mantener actualizado el Digesto con sus antecedentes jurisprudenciales y legales.-

h) Intervenir con su rúbrica la documentación que se aporte como prueba en los Juicios de Cuentas cuando así se le solicite.-

i) Intervenir en los Juicios de Cuentas y en los Sumarios de carácter administrativo interno.-

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

k) Sugerir, promover e impulsar, las mejoras que considere conveniente incorporar al área bajo su responsabilidad.-

CAPITULO 2°:

DEL NOTIFICADOR

Artículo 3°: Dependerá de la Secretaría



Letrada y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Notificar los Fallos y demás Resoluciones que este Tribunal dicte, conforme a lo establecido en la Ley N° 8.188.-
- b) Elevar mensualmente al Secretario Letrado una reseña explicativa de las tareas desarrolladas durante ese lapso, como así también de las pendientes de ejecución.-

CAPITULO 3°:

DEL REGISTRO DE JUICIOS

Artículo 4°: Corresponde a este Registro dependiente de la Secretaria Letrada:

- a) Incorporar las distintas registraciones relativas al movimiento de los Juicios de Cuentas.
- b) Implementar un Registro Informático de manera actualizada de las Cuentas que hayan sido formalmente admitidas, dejando constancia de su aprobación y no aprobación.

CAPITULO 4°:

DE LA BIBLIOTECA Y DIGESTO

Artículo 5°: Corresponde a Biblioteca y Digesto dependiente de la Secretaria Letrada:

- a) Mantener inventariada, actualizada y en buen estado de conservación las normas legales en vigencia y de aplicación en el Tribunal además de los libros de texto.
- b) Llevar el control del préstamo de la legislación y de los libros de texto.

CAPITULO 5°:

DE LA BASE DE DATOS DE ACTAS

Artículo 6°: Corresponde a Base de Datos de Actas dependiente de la Secretaria Letrada:

- a) Mantener una base de datos a partir del contenido de las Actas emitidas por el Tribunal de Cuentas de ágil acceso a los datos, a fin de acceder en tiempo real a la información precisa sobre los diferentes temas tratados en Plenarios del Cuerpo.



- b) Poner a disposición de los interesados, el acceso a la consulta de esta base de datos, a través de “*archivos de solo lectura*” en la Red Informática del Tribunal de Cuentas.
- c) Sugerir, promover e impulsar, las mejoras que consideren conveniente incorporar al área bajo su responsabilidad.

TITULO III

DE LA SECRETARIA RELATORA

CAPITULO 1°

DE LA SECRETARIA RELATORA

Artículo 7°: Según lo establecido por el Art. 14 de la Ley 8.188, las funciones de la Secretaría Relatora, serán ejercidas por un Secretario Relator, el que dependerá de la Presidencia, y que, además de las funciones establecidas por el Art. 13° de la Ley N° 8.188, tendrá las siguientes funciones:

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 por las disposiciones legales vigentes.-

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) Cuidar que los documentos y papeles que instrumenten las decisiones del Tribunal guarden la debida pulcritud y foliatura además deberán salvarse debidamente las enmiendas e interlineaciones, también cuidará que se encuentren las firmas de todos los que intervinieron en el dictado de las mismas.-

d) Llevará un registro correlativo de todas las decisiones del Tribunal. Anualmente serán encuadrados todos los originales conforme lo ordena el Art. 38° de la Ley N° 8188 a efectos de su remisión a la Cámara de Diputados.

e) Certificar con su firma los Fallos, Actas y demás documentación donde la Ley exija este requisito, o el Tribunal o alguno de sus Miembros se lo solicite.-



- f) Recibir de las demás dependencias los diversos expedientes que se someten a su consideración.-
- g) Confeccionar el Orden del Día, para los Acuerdos, conforme a las instrucciones que reciba del Presidente o Vocalías.-
- i) Llevar a conocimiento del Personal, directamente o por circular las Resoluciones de carácter general adoptadas por el Tribunal.-
- j) Sugerir, promover e impulsar, las mejoras que considere conveniente incorporar al área bajo su responsabilidad

TITULO IV

DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CAPITULO 1°:

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Artículo 8: La Secretaría Administrativa estará a cargo de un Secretario Administrativo, con título habilitante según lo establecido en el Art. 12° de la Ley 8.188 que dependerá de Presidencia, quién tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

La Secretaría Administrativa atenderá todo lo relacionado con la marcha administrativa del Organismo, propiciando y fomentando las iniciativas, opiniones, decisiones, y responsabilidades tendientes a mejorar prácticas, métodos y procedimientos administrativos-contables.

Conducirá contable y administrativamente el 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.-

En caso de ausencia, impedimento o vacancia transitoria será reemplazado por el Fiscal de Cuentas de mayor antigüedad. En caso que existan Fiscales con la misma antigüedad en el cargo, lo reemplazará el de mayor antigüedad en la Administración Pública.

CAPITULO 2°

DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Artículo 9: El Secretario Administrativo, además de las funciones establecidas en el Art. 13° de la



Ley 8.188, deberá:

- a) Atender 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, cualquier deficiencia que observare.-
- c) Atender las consultas que sobre trámites internos formulen las diversas áreas bajo su dependencia, impartiendo las ordenes y directivas, según corresponda, y las que a su vez reciba del Tribunal, de Presidencia y Vocales.-
- d) Colaborar con el Presidente en la gestión administrativa y contable del Organismo, aconsejando lo correspondiente.-
- e) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del Personal del Organismo, poniendo en conocimiento del Presidente o el Vocal, según corresponda, toda novedad que sea de interés para la buena marcha de su administración.



- f) Supervisar la confección del Proyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de recursos, contemplando las necesidades que el Organismo requiera para su funcionamiento y elevarlo a consideración del Tribunal por intermedio del Presidente.-
- g) Colaborar con Presidencia en la elaboración de la Memoria Anual.
- h) Organizar y supervisar las dependencias a su cargo, conforme a la estructura funcional que apruebe el Tribunal de Cuentas.
- i) Llevar a conocimiento del Personal, las Resoluciones adoptadas, verificando que los actos administrativos dispuestos se cumplan en la forma y tiempo establecidos.-
- j) Custodiar y mantener los elementos materiales que se adquieren para el Organismo.
- k) Proponer a la Presidencia los reemplazantes de los distintos Responsables de Areas o Sectores



administrativos, en los casos de ausencias o impedimentos de éstos.-

- l) Instar la preparación del Personal a su cargo sobre las funciones generales o particulares que cumple el Organismo, proponiendo los planes de capacitación que considere adecuados.-
- m) Intervenir en las adquisiciones de Bienes de Consumo, de Capital y Servicios del Organismo
- n) Sugerir, promover e impulsar, las mejoras que considere conveniente incorporar al área bajo su responsabilidad

CAPITULO 3:

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Artículo 10: La Dirección Administrativa estará a cargo de un Director, con título habilitante de Contador Público, Licenciado en Ciencias Políticas o Licenciado en Administración de Empresas, que dependerá de la Secretaría Administrativa y tendrá las siguientes funciones:



- a) Entender sobre todos los expedientes, notas, documentos, pases, elevaciones o giros de las actuaciones administrativas estableciendo los registros y archivos que sirvan al buen ordenamiento y contralor de su competencia.
- b) Intervenir en los procedimientos destinados al control patrimonial de los bienes físicos en uso y en desuso.
- c) Verificar la organización de cada área bajo su dependencia y ejercer el pertinente control sobre el cumplimiento de las obligaciones inherentes a las mismas.
- d) Entender sobre la Mesa General de Entradas y Salidas, de actuaciones, expedientes, notas, circulares o comunicaciones.-
- e) Intervenir en todo lo que se relacione con el despacho de la Presidencia, llevando un archivo en forma cronológica y correlativa de las Resoluciones.-
- f) Organizar y asignar tareas al Agrupamiento de Maestranza y de Servicio.-



- g) Supervisar la Oficina de Compras.- .
- h) Supervisar la Oficina de Personal, donde se registre la entrada y salida del mismo; su alta y baja del Organismo; y se confeccione el legajo personal de cada agente.-
- i) Comunicar a los Organismos previsionales a la Dirección de Obra Social, y a la Secretaría de Recursos Humanos, las altas y bajas del personal del Organismo.-
- j) Sugerir, promover e impulsar las mejoras que considere conveniente incorporar a las áreas bajo su responsabilidad.

HABILITACION

Artículo 11: Estará a cargo de un habilitado, que dependerá de la Dirección Administrativa, y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Suscribir los cheques de los pagos, conjuntamente con el Presidente y Secretario Administrativo.-
- b) Requerir los documentos necesarios que certifiquen los pagos que efectúa, y formar



el legajo de la Rendición de Cuentas.-

- c) Recibir toda Transferencia de Fondos o Depósitos que ingresen al Tribunal, por cualquier concepto.-
- d) 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 resumen mensual que envíe el Banco.-
- e) Llevar el registro del Fondo Permanente, rendir cuenta con toda la documentación reunida y realizar el pedido de fondos.-
- f) Efectuar el pago de sueldos al Personal del Organismo, confeccionar los cheques según la transferencia recibida; y efectuar los depósitos que correspondan según las retenciones que surjan del Pedido de Fondos.-
- g) Efectuar los pagos de las facturas inherentes al Tribunal que le presenten y estén debidamente autorizados.-
- h) Observar todas las instrucciones que le



imparta la Superioridad e informar sobre el movimiento de dineros y valores del Organismo.-

- i) Custodiar, guardar y vigilar todos los Dineros y Valores del Organismo, y rendir cuenta conforme la legislación vigente.
- j) Colaborar con los auditores o contadores en los arqueos de caja que disponga la superioridad y la Contaduría General de la Provincia al cierre del ejercicio.
- k) Es responsable solidario con el Contador, de la realización de Arqueos de Fondos y Valores en forma mensual e informar su resultado a la Superioridad.-
- l) Sugerir, promover e impulsar, las mejoras que considere conveniente incorporar al área bajo su responsabilidad.

MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

Artículo 12: Estará a cargo de un responsable que dependerá de la Dirección Administrativa y deberá cumplir las siguientes funciones:



- a) Registrar la entrada y salida de todos los expedientes, actuaciones, notas, cédulas y correspondencia.
- b) Enviar, recibir o girar toda documentación en que el Tribunal tenga injerencia, dejando constancia en todos los casos de su intervención de conformidad con el instructivo correspondiente aprobado por Acta N° 585/06, punto 7 o la que lo modifique.
- c) Asegurar que la recepción de documentación se produzca en el marco definido en las instrucciones que se emitan al efecto.
- d) Iniciar los expedientes que correspondan en cumplimiento con lo estipulado en el Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas.
- e) Proceder a la agregación de las actuaciones al instrumento formal que corresponda previa disposición por escrito de la autoridad competente, foliando por orden correlativo de incorporación, conteniendo inclusive la carátula del expediente u oficio a agregar.



- f) Caratular las actuaciones según el Organismo y el responsable en las rendiciones de cuentas presentadas ante el Tribunal.
- g) Llevar un registro de expedientes que contenga la numeración de los mismos en forma cronológica, detallando en forma sumaria el asunto que es objeto, la fecha de inicio o entrada y el área a la cual se remiten las actuaciones, debiendo asentarse todos los pases que tengan las actuaciones durante su tramitación. Esta actualización de pases será permanente e impostergable no debiendo quedar pendiente operación alguna de un día para otro. Las constancias agregadas en los expedientes deberán ser debidamente identificados con el sello “corresponde” el que contendrá espacio para el número de expediente, letra, fecha y folio. Será estampado en los casos que corresponda, el sello fechador que será diariamente actualizado a tal fin.
- h) Recibir toda la correspondencia y pasarla en el día a Secretaría Administrativa o Presidencia.
- i) Sugerir, promover e impulsar las mejoras

que considere conveniente incorporar al área bajo su responsabilidad.

PERSONAL

Artículo 13: Estará a cargo de un responsable que dependerá de la Dirección Administrativa y tendrá las siguientes funciones:

- a) Confeccionar y mantener un legajo que contenga la información de cada uno de los Agentes del Tribunal de Cuentas, a los fines de conocer el estado de revista y situación particular de cada uno de los Agentes del Organismo.
- b) Entregar la planilla indicativa de los requisitos y documentación que los agentes deben aportar.
- c) Llenar el cuadernillo específico para los legajos personales, incorporando la documentación que avale a los mismos.
- d) Controlar la asistencia y horarios del Personal y generar el reporte diario.
- e) Requerir la justificación de las cartas médicas a los agentes.



- f) Elaborar el informe de las novedades del mes para la liquidación mensual de haberes.
- g) Proceder al archivo de la información actualizada de la documentación correspondiente a los agentes en sus legajos personales.
- h) Intervenir en las solicitudes del personal del organismo en relación a permisos, licencias, justificación de inasistencias, embargos, notificaciones al personal, transferencias y comisiones, etc..
- i) Confeccionar certificaciones o constancias ante distintos organismos y por diversos hechos (servicios, haberes, antigüedad, etc.).
- j) Presentar los formularios vinculados a la Seguridad Social de los agentes (obra social, seguro, ART, préstamos personales, etc.)
- k) Sugerir, promover e impulsar, las mejoras que considere conveniente incorporar al área bajo su responsabilidad.

COMPRAS Y SUMINISTROS

Artículo 14: Estará a cargo de un responsable que dependerá de Dirección Administrativa y tendrá las siguientes funciones:

- a) Adquirir y formular el pedido de reposición, de conformidad con la legislación vigente, de cada uno de los bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades del Tribunal.
- b) Recepcionar los pedidos de bienes y servicios.
- c) Requerir la autorización de la autoridad competente para efectuar dicha compra.
- d) Sugerir al responsable de Dirección Administrativa, el stock máximo y mínimo que debe existir en depósito, de cada tipo de bien que es frecuentemente demandado por los usuarios de las distintas dependencias del Tribunal de Cuentas y mantener actualizado un estado de inventario permanente por cada tipo de bien.



- e) Registrar el incremento y disminución de bienes en existencia, a partir de los datos que proporciona la factura de compra el formulario de pedido.
- f) Resguardar permanentemente el Stock de Bienes y su estado de conservación.
- g) Sugerir, promover e impulsar, las mejoras que considere conveniente incorporar al área bajo su responsabilidad.

ARCHIVO

Artículo 15: Estará a cargo de un responsable que dependerá de la Dirección Administrativa y tendrá las siguientes funciones:

- a) Recepción de Expedientes y otra documentación.
- b) Mantener el archivo ordenado de modo tal que posibilite un adecuado resguardo de la documentación y un ágil y eficaz acceso a la misma, observando las normas legales vigentes en la materia.
- c) Recepcionar la documentación proveniente de las distintas áreas del Organismo,



observando que contenga instrucción al final del documento de que se trate, disponiendo el pase a archivo, debidamente firmada por la Autoridad que lo resolvió.-

- d) Verificar que la documentación a recibir contenga la foliatura completa y cronológica.
- e) Ingresar los datos del lugar físico que pasará a ocupar la documentación que se acaba de incorporar al archivo dejando constancia de ello en el archivo informático.
- f) Actualizar el registro informático de ingreso y egreso de documentación al archivo.
- g) Procederá a seleccionar, desarchivar y clasificar los expedientes, oficios y todo otro tipo de documentación que, conforme a lo que estipulen las disposiciones legales sobre la materia en la oportunidad en que se realice la selección, se encuentran disponibles para su eliminación.
- h) Sugerir, promover e impulsar, las mejoras que considere conveniente incorporar al



área bajo su responsabilidad.

CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 16: Estará a cargo de un responsable que depende de la Dirección Administrativa y tendrá las siguientes funciones:

- a) Controlar el Patrimonio, tanto en la incorporación, conservación, como en la desafectación de los bienes físicos existentes en el Organismo, de conformidad con las normas contables vigentes.
- b) Individualizar cada Bien perteneciente al Tribunal de Cuentas, mediante el uso de Código de identificación.
- c) Llevar un Registro o Planilla de los Bienes, mencionando (Fecha de compra, código de identificación, ubicación y responsable del mismo).
- d) Labrar un Acta de asignación de Bienes a los responsables de cada área, registrándolo.
- e) Controlar periódicamente, la existencia de



los distintos bienes asignados a cada responsable, debiendo labrar el acta respectiva que firmarán las partes y cuya copia quedará para el responsable del área controlada y el original será archivado por el responsable controlador.

- f) Informar al superior del faltante o deterioro de bienes detectado en el Control realizado.
- g) Sugerir, promover e impulsar, las mejoras que considere conveniente incorporar al área bajo su responsabilidad.

MAESTRANZA Y SERVICIOS

Artículo 17: Estará a cargo de un responsable que dependerá de Dirección Administrativa y tendrá las siguientes funciones:

- a) Asegurar la Limpieza y buen estado de funcionamiento de las distintas dependencias y espacios del Tribunal de Cuentas y del mobiliario del mismo.
- b) Planificar y Distribuir las tareas a desarrollar por el Personal a su cargo.
- c) Procurar que el área a su cargo cuente con



los elementos de trabajo, seguridad e insumos necesarios.

- d) Supervisar diariamente las labores desempeñadas por sus colaboradores.
- e) Controlar diariamente el funcionamiento de las distintas instalaciones del Tribunal, debiendo tramitar su reparación ante desperfectos observados.
- f) Controlar el Estado de Higiene de las Instalaciones sanitarias.
- g) Realizar el inventario de los utensilios y bienes bajo su responsabilidad.
- h) Sugerir, promover e impulsar, las mejoras que considere conveniente incorporar al área bajo su responsabilidad.

CHOFERES

Artículo 18: Tendrá un responsable que dependerá de la Dirección Administrativa y tendrá las siguientes funciones:

- a) Satisfacer las necesidades de traslado del personal del Tribunal en misión oficial.



- b) Usar el formulario “Control sobre uso de Movilidades en el Tribunal de Cuentas”.
- c) Determinar conjuntamente con el Director Administrativo, la cantidad de combustible estimada que se requiera, para realizar las tareas encomendadas.
- d) Recibir la pertinente orden para retirar Vales de Combustibles.
- e) Prever el mantenimiento preventivo o reparación de los vehículos a su cargo.
- f) Sugerir, promover e impulsar, las mejoras que considere conveniente incorporar al área bajo su responsabilidad.

ESTAFETA

Artículo 19: Estará a cargo de un responsable que dependerá de la Dirección Administrativa con las siguientes funciones:

- a) Recibir de la Dirección Administrativa, para su devolución, los Expedientes generados en Otras Reparticiones.



- b) Recibir y entregar, según corresponda, las Notas con destino a Funcionarios de otras Reparticiones, o a ex Funcionarios.
- c) Constituirse en la Mesa de Entrada de los Organismos Destinatarios a fin de entregar la documentación pertinente, dejando constancia, bajo firma de su Recepción, en un cuaderno habilitado por el Tribunal de Cuentas.
- d) Retirar del Boletín Oficial de la Provincia de San Juan y su posterior entrega, bajo firma en Planilla habilitada a esos efectos, a Biblioteca y Digesto de un Ejemplar diario del mismo.
- e) Sugerir, promover e impulsar, las mejoras que considere conveniente incorporar al área bajo su responsabilidad.

COMUNICACIONES TELEFONICAS

Artículo 20: Estará a cargo de un responsable que dependerá de la Dirección Administrativa con las siguientes funciones:

- a) Satisfacer las necesidades de comunicación de los usuarios internos y externos del Tribunal.

- b) Recibir comunicación telefónica y derivarla a quien corresponda.
- c) Recepcionar y atender a las personas que asistan al Tribunal.
- d) Registrar y transmitir a sus respectivos destinatarios los mensajes que le sean requeridos.
- e) Sugerir, promover e impulsar, las mejoras que considere conveniente incorporar al área bajo su responsabilidad.

CAPITULO 4

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMATICOS

Artículo 21: Tendrá un responsable con título habilitante en la especialidad, dependerá de la Secretaría Administrativa y tendrá las siguientes funciones:

- a) Garantizar el óptimo funcionamiento de los Sistemas Informáticos (Hardware y Software) realizando para ello todas las tareas de carácter técnico a fin de mantener operativo el parque



informático del Organismo, incluyendo el mantenimiento preventivo, adaptativo y correctivo.

- b) Confeccionar un Registro con la Ficha Individual para cada una de las Maquinas PC, indicando sus características técnicas.
- c) Mantener actualizado el Registro donde figuren los resultados de cada asistencia técnica.
- d) Recibir de los responsables de las máquinas el requerimiento del Servicio Técnico.
- e) Realizar y/o asesorar en la realización de las copias de seguridad de la información informática que se deberá efectuar periódicamente.
- f) Entregar a los solicitantes en soporte informático, las copias de seguridad, señalando los datos identificatorios.
- g) Asesorar a los usuarios, el uso correcto del software instalado en las herramientas informáticas.
- h) Sugerir, promover e impulsar, las mejoras que considere conveniente incorporar al área bajo

su responsabilidad.

CAPITULO 5

DEPARTAMENTO CONTABLE

Artículo 22: El Departamento Contable estará a cargo de un profesional con título habilitante de Contador Público, quién dependerá de la Secretaría Administrativa y tendrá las siguientes funciones:

- a) Organizar el Departamento Contable
- b) Llevar la contabilidad dentro del marco legal impuesto por el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
- c) Efectuar todas las afectaciones presupuestarias correspondientes aplicando el régimen de contrataciones vigente.
- d) Llevar la contabilidad patrimonial de acuerdo con las normas establecidas por la Ley de Contabilidad.
- e) Elaborar el proyecto de presupuesto según las pautas que fijen las normas vigentes y el Tribunal y el cálculo de su monto según la clasificación presupuestaria vigente.



- f) Suscribir conjuntamente con el Presidente, Secretario Administrativo y el Habilitado la documentación que signifique disposición de fondos, dinero y valores del Organismo.
- g) Informar al Tribunal, mediante la Secretaría Administrativa, el estado de las cuentas de la contabilidad y efectuar todos los pedidos de reajustes de las diversas partidas.
- h) Confeccionar la cuenta general del ejercicio del Organismo y remitirla a Contaduría General para su revisión con la intervención de Secretaría Administrativa para incorporarla a la Cuenta General Compilada.
- i) Confeccionar la cuenta general del ejercicio para remitirla a la Cámara de Diputados, conforme a la normativa legal vigente.
- j) Entender y formar parte de la mesa de Licitaciones y demás contrataciones que lo requieran.
- k) Intervenir en el control de los procedimientos que se realicen para llevar a cabo las contrataciones que disponga el Tribunal, ajustándose a las disposiciones legales sobre la

materia.

- l) Realizar todas las imputaciones y afectaciones que las diversas actuaciones contables le impongan.
- m) Controlar y suscribir todas las planillas de liquidaciones de haberes del Personal, Gastos y Pagos donde se expliciten movimientos de fondos y transferencias.
- n) Realizar los informes requeridos por el Organó rector del Sistema Contable de la Provincia.
- o) Archivar y reservar la documentación que ingrese al Departamento.
- p) Efectuar mensualmente un arqueo de fondos y valores en poder del Habilitado.
- q) Observar, cumplir y ejecutar las normas y disposiciones que en general establezca la Contaduría General de la Provincia.
- r) Sugerir, promover e impulsar las mejoras que considere conveniente incorporar al área bajo su responsabilidad.

LIQUIDACIONES



Artículo 23: El área de Liquidaciones que depende del Departamento Contable, tendrá las siguientes funciones:

- a) Procesar toda la información necesaria a fin de efectuar la liquidación de haberes de todo el personal del Organismo.
- b) Controlar las novedades recibidas del área de Personal.
- c) Cargar las novedades en la Dirección Provincial de Informática.
- d) Ingresar los pedidos de fondos y remitir los mismos a la Delegación Fiscal.
- e) Intervenir en la elaboración de informes sobre certificación de haberes de agentes y funcionarios en actividad o no.
- f) Sugerir, promover e impulsar las mejoras que considere conveniente incorporar al área bajo su responsabilidad en coordinación con el Jefe del Departamento Contable.

**REGISTRO ADMINISTRACION
FINANCIERA**



Artículo 24: El área de administración financiera, dependiente del Departamento Contable, tendrá las siguientes funciones:

- a) Registrar las operaciones económicas, financieras y patrimoniales, conforme las directivas recibidas del Contador y en el marco de la legislación y sistema de administración financiera vigentes.
- b) Colaborar con el Contador en la confección de Reportes de Gastos y Recursos, Liquidaciones y Proyecciones Financieras, Informes periódicos a la Contaduría General de la Provincia y confección de la Cuenta General del Ejercicio.
- c) Gestionar los trámites del área en las Delegaciones Fiscales de Control Interno y del Órgano Rector del Sistema Presupuestario de la Provincia.
- d) Sugerir, promover e impulsar, las mejoras que considere conveniente incorporar al área bajo su responsabilidad.



TITULO V

DEL PERSONAL

CAPITULO 1°:

DEL HORARIO DE LABOR DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 25°: El Tribunal de Cuentas funcionará ordinariamente todos los días hábiles en horario de 7 a 13 horas, el que será observado por todos los servicios centrales de su dependencia.-

Artículo 26°: Los Fiscales de Cuentas y Auditores desarrollarán sus tareas con el mismo horario del Organismo que auditen o fiscalicen, pero no podrá ser inferior al que cumplan semanalmente los servicios centrales en virtud de lo dispuesto en el artículo anterior.-

Artículo 27°: El Tribunal de Cuentas no funcionará los días que el Poder Ejecutivo declare no laborables y disponga asueto a su Personal.-

TITULO VI

DE LAS SESIONES DEL TRIBUNAL

Artículo 28°: Reunido el Tribunal y declarada abierta la Sesión, el Secretario Relator dará lectura al Acta de la Sesión anterior, y no habiendo objeciones al respecto, se dará por aprobada, debiendo observarse a tal efecto 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 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 de las posiciones asumidas en cada caso en la reunión respectiva.-

c) Cuando en los Plenarios no hubiere unanimidad en el despacho, los Vocales dejarán constancia del sentido de su Voto, a cuyo efecto entregarán al Secretario Relator, quien tendrá a su cargo la preparación de las Actas, una minuta con los fundamentos de su disidencia, o en su caso con la manifestación, de su adhesión total o parcial al Voto del Vocal o Vocales preopinantes, pero la disidencia o adhesión se basará, siempre que no



entrañe una crítica, en lo que se hubiera expuesto con anterioridad.-

En primer término votará el Vocal proponente del despacho 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 protocolizada. Esos textos deberán estar suscriptos por los Miembros presentes en la reunión y refrendados por los Secretarios.-

d) Las Actas del Tribunal deberán ser encuadernadas una vez al año y, conforme lo dispuesto por el Art. 38 de la Ley N° 8188, remitidas a la Cámara de Diputados.- Una copia de los libros resultantes deberán ser guardados en Digesto y Biblioteca del Tribunal.-

e) La Sesión no tendrá duración determinada, y será levantada por resolución del Tribunal, a moción de cualquiera de sus Miembros.-

f) El Tribunal fijará los días y horas de Sesión, los cuales podrán ser alterados, cuando lo estime conveniente.-



g) Las Excusaciones y Recusaciones se registrarán por lo dispuesto en la Ley N° 8188, lo que se hará constar también en Acta.-

TITULO VII

DE LA JURISDICCION Y COMPETENCIA

Artículo 29°: El Tribunal, en plenario, asignará a cada Fiscal de Cuentas la jurisdicción y competencia, coincidiendo con las que se establezcan para las Vocalías I a IV, e integrado y actuando en consecuencia con las mismas.- Queda exceptuada de lo dispuesto precedentemente la Cuenta General del Tribunal de Cuentas la que se registrará por las disposiciones específicas de la Ley N° 8188.-



Tribunal de Cuentas
SAN JUAN
REPUBLICA ARGENTINA

Dra. Graciela Ester Chaves
Vicepresidente
TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN

Dr. Isaac Abecasis
Presidente
TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN

CPN Dr. Fernando Arturo Manrique
Vocal
TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN

CPN Dr. Pedro Vicente Belenguer
Vocal
TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN

CPN Dra. María Laura Yanzón
Vocal
TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN

Dr. Santiago Enrique Giménez Docón
Secretario Letrado
TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN

CPN Dr. Sabino Isidro Vargas
Secretario Administrativo
TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN

Dr. Dante Benedicto Montes
Secretario Relator
TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN