



PROVINCIA DE SALTA

Anexo

Boletín Oficial N^o. 13.345

de fecha

29 de Diciembre de 1989

REGLAMENTO INTERNO
Y MODIFICATORIO
DEL
TRIBUNAL DE CUENTAS

Resolución N^o. 108/88 - 551/89 - 613/89

RESOLUCION Nº 108

Tribunal de Cuentas de la provincia de Salta

VISTO las facultades conferidas al Tribunal de Cuentas de la Provincia por el artículo 163 inciso 7º de la Constitución Provincial; y lo dispuesto por Ley Nº 6511, artículos Nros. 7º inciso i) y 46, y

CONSIDERANDO:

Que en ejercicio de la facultad legal otorgada por la Carta Magna Provincial, y mandato de Ley 6511, este Cuerpo ha procedido al dictado del nuevo Reglamento Interno, instrumento legal esencial, ante la integración actual del Tribunal, Reglamento que entrará en vigencia a partir del día 29 de Diciembre de 1988.

Que resulta necesario por este acto, proceder a derogar normas existentes a la fecha y que se oponen al nuevo texto legal interno.

Que es menester en ese sentido, derogar la Resolución Nº 501/64 —Reglamento hasta ahora vigente— y sus modificatorias introducidas por Resoluciones Nros. 621 y 623/65; 1899/71; 2120/72; 2287/73; 2417 y 2421/74; 39/74; 2736/76 y 3099/78.

Que otra norma que debe ser parcialmente derogada, es la Resolución Nº 4112/86 en sus artículos 1º y 2º; 5º y 7º. El artículo 3º de la mencionada ha quedado modificado en la parte de Autoridades Superiores, merced a la reforma que introdujo la Ley 6511, en el número de Vocales del Cuerpo.

Que las Resoluciones Nros. 4145/86 y 4093/85 deben seguir íntegramente igual suerte.

Por ello, artículo 163 de la Constitución Provincial; Ley Orgánica Nº 6511, artículos 7º y 46,

El Tribunal de Cuentas de la Provincia

RESUELVE:

Artículo 1º — Aprobar el Reglamento Interno que forma parte de la presente y que consta de 116 artículos, el que entrará en vigencia a partir del día 29 de diciembre de 1988.

Art. 2º — Derogar expresamente las Resoluciones Nros. 501/64 y sus modificatorias; 4.112/86 en sus artículos 1º y 2º; 5º y 7º, 4.145/86, 4.093/85, como así también toda otra norma que se oponga a la presente.

Art. 3º — Copiar, comunicar, notificar y archivar.

TITULO I

Del Tribunal de Cuentas

CAPITULO I

ORGANIZACION

Artículo 1º — El Tribunal de Cuentas de la Provincia, tiene a su cargo el control externo de la gestión económica, financiera y patrimonial de la hacienda pública Provincial y Municipal, de conformidad a lo prescripto en Art. 163 de la Constitución Provincial y Ley

6511, o la que reemplazare a la misma, y cumplirá su cometido a través de las Areas que se detallan, sin perjuicio de otras que al efecto puedan agregarse:

- a) Secretarías: General y de Actuación.
- b) Delegaciones y Auditorías.
- c) Análisis y Verificaciones.
- d) Rendiciones de Cuentas.
- e) Causas Fiscales.
- f) Jurídica.
- g) Organización y Métodos - Relaciones interdisciplinarias.
- h) Control de Obras Públicas.

Art. 2º — El Tribunal de Cuentas funcionará dividido en dos Salas, las que se denominarán, respectivamente Sala I y Sala II.

Serán funciones jurisdiccionales de Sala I atender los asuntos relativos a las Areas de: Causas Fiscales; Secretaría de Actuación; Control de Municipios; Empresas y Sociedades del Estado y Rendiciones de Cuentas.

Serán funciones jurisdiccionales de Sala II atender los asuntos relativos a las Areas de: Análisis y Verificaciones, Delegaciones y Auditorías; Control de Obras Públicas.

Las Areas: Secretaría General, Jurídica, Relaciones Interdisciplinarias y Organización y Métodos dependerán de Presidencia, y serán de apoyo a todo el Tribunal.

La competencia y jurisdicción asignadas a las Salas se mantendrán en forma permanente.

La rotación del Vocal que ejerza la Presidencia, se hará en forma anual.

Los Vocales integrarán sus respectivas Salas y actuarán conforme a la función asignada.

El despacho atribuido a un Vocal ausente, será tomado por el otro Vocal de la misma Sala.

Cuando la resolución deba adoptarse por Sala esta se integrará automáticamente con un miembro de la otra.

Cuando faltaren, o se hallaren ausentes tres Vocales, subrogará en primer término el Señor Contador Fiscal General.

Art. 3º — Conforme a la Competencia y Jurisdicción asignada a las Salas, estas supervisarán la marcha interna de los respectivos servicios y Areas, procediendo directamente al despacho de los asuntos que le competen, produciendo los informes, providencias, notas, memorándum y resoluciones, etc., informando al plenario y elevando al mismo los asuntos que deban ser sometidos a consideración de éste.

CAPITULO II

DE LOS ACUERDOS PLENARIOS

Art. 4º — Las reuniones plenarias se efectuarán en los casos previstos en Ley 6511 arts. 6; 7 y 8; y en toda oportunidad que lo requiera la naturaleza de los asuntos en trámite, a pedido de uno de los miembros del Tribunal, debidamente fundado, y serán convocados por Presidencia, señalando al efecto día, hora y lugar.

Art. 5º — La citación a reunión y la comunicación del Orden del Día se efectuará a través de Secretaría General. Estarán limitadas

en cuanto a su concurrencia, a los Miembros del Tribunal de Cuentas y al Secretario General.

Podrá concurrir a dichas sesiones, cualquier funcionario, si mediante conformidad de todos los miembros del Tribunal, al solo efecto que exponga o informe acerca de la naturaleza de las cuestiones sobre las cuales, luego habrá de adoptarse resolución.

Únicamente se tratarán las cuestiones o asuntos incluidos en el orden del día; no pudiendo tratarse otros, salvo que exista unanimidad al respecto.

Art. 6º — Debatido un asunto, y en caso de no haber unanimidad en el despacho, se dejará constancia en el Acta del sentido de cada voto, a cuyo efecto los Señores Vocales entregarán al Secretario General, dentro del tercer día de la reunión, los fundamentos de su disidencia.

Art. 7º — El texto de las resoluciones que adoptaron por mayoría será firmado por todos los Vocales, inclusive por los disidentes, dejándose constancia en el acta de la respectiva disidencia.

Los pronunciamientos previos y las resoluciones adoptadas por mayoría del Tribunal serán definitivos, mas no comprometerán la responsabilidad de los miembros ausentes, quienes podrán, cuando deban intervenir exteriormente, dejar constancia en acta de su disidencia o disconformidad.

Art. 8º — No se admite la recusación sin expresión de causa. Las excusaciones y recusaciones con causa, deben fundarse por escrito y serán resueltas por el Tribunal.

De conformidad a la Ley 6511 art. 5º, son causales de recusación o excusación con expresión de causa, las previstas en el art. 17 del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia.

Art. 9º — Los debates en el seno del Tribunal, tendrán carácter secreto y sus decisiones serán difundidas en la forma y por el o los medios que en cada caso resuelva el Cuerpo.

Las reuniones del Plenario se efectuarán con la asistencia del Secretario General el que tendrá a su cargo la preparación de las Actas del Plenario, las que suscriptas por los Miembros del Tribunal que hayan intervenido, en el despacho respectivo, serán refrendadas por el Secretario presente en la reunión.

CAPITULO III

DE LA COMPETENCIA Y FUNCIONES DEL PRESIDENTE

Art. 10. — Corresponde al Presidente del Tribunal, además de las atribuciones y facultades que le asigna la Ley Orgánica y de Contabilidad, las siguientes:

a) Ejercer la representación del Tribunal en todos los actos, y relaciones con los otros Poderes del Estado, sus dependencias, y otras entidades.

b) Ejercer el gobierno interno del Organismo a su cargo.

c) Convocar a reuniones Plenarias, disponiendo el orden del día, y presidir las mismas; tramitando los acuerdos del Plenario.

d) Resolver todos los asuntos y cuestiones relativas al personal, tales como pases, traslados, licencias, permisos, sanciones, sumarios, horarios extraordinarios, y todo otro tema relacionado, de acuerdo al régimen establecido.

e) Firmar el despacho, comunicaciones, notas y cualquier documentación que requiera su intervención personal.

f) Hacer cumplir las resoluciones que adopte el Plenario, y toda disposición que resuelva el Tribunal.

g) Distribuir fondos asignados al Tribunal, autorizando los gastos y ordenando los pagos respectivos.

h) Disponer el anteproyecto del presupuesto del Tribunal, y someterlo a la aprobación del Plenario; disponiendo su remisión al Poder Ejecutivo.

i) Ordenar la recopilación de antecedentes para la preparación de la Memoria anual.

j) Tomar todas las providencias que juzgue necesarias e indispensables, de lo que informará al Plenario.

k) Vigilar la disciplina y cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal, disponiendo en los casos que corresponda la instrucción de sumarios administrativos; proponer y aplicar sanciones previstas en el presente reglamento.

CAPITULO IV

DE LAS SALAS DEL TRIBUNAL

Art. 11. — Es de competencia de las Salas, proceder directamente al despacho de los asuntos de su jurisdicción, produciendo los pertinentes informes, notas, providencias, resoluciones, memorándum y toda clase de actuación necesarias para resolver las cuestiones que le son atinentes; ajustándose para ello a la interpretación legal y jurisprudencia aplicable que halla fijado el Tribunal en acuerdo de Plenario, ello sin perjuicio de convocar nuevamente a Plenario cuando uno de sus miembros lo considere necesario; o cuando fuere menester revisar aquella interpretación o doctrina.

Art. 12. — El despacho definitivo, en cuya sustanciación intervino más de un Area, será suscripto por la Sala cuya jurisdicción compete la cuestión. Conforme al art. 2º del presente.

En caso de disidencia entre los Miembros de una Sala; será miembro dirimente el Presidente del Tribunal, salvo aquellos casos en que corresponda sean resueltos por acuerdo Plenario.

Art. 13. — El archivo de expedientes, cancelaciones de pagos por cargos formulados, como consecuencia de juicios de cuentas y responsabilidad, y de todo acto, que tuvo origen en acuerdo plenario, serán resueltos por igual modo.

En el caso de notas, actuaciones, expedientes, originadas en Presidencia, en Salas, será resuelto su archivo por Presidencia, o la respectiva Sala.

Art. 14. — Es facultad de las Salas, proponer todas las medidas que consideren necesarias para el correcto funcionamiento de las mismas; igualmente, requerir de las Areas y el Personal la colaboración que sea necesaria para el estudio de los diversos asuntos, cuestiones, que se le encomendaren, a los fines de la preparación de las decisiones de las mismas.

Art. 15. — Los Vocales, además de las atribuciones dispuestas en Ley 6511, tendrán a su cargo la superintendencia de las Areas respectivas, conforme la distribución jurisdiccional, determinada por art. 2º del presente reglamento.

CAPITULO V

DEL CONTADOR FISCAL GENERAL

Art. 16. — Corresponde al Contador Fiscal General.

a) Subrogar en 1º término a los Señores Vocales, en caso de ausencia o impedimento de cuando menos 3 de ellos.

b) Ejercer la superintendencia del Tribunal, durante la ausencia momentánea del cuerpo.

c) Supervisar la información producida por los Jefes de Area a su cargo en toda actuación, de manera de agilizar trámites.

d) Informar al Cuerpo, o a la Sala respectiva, sobre toda actuación que necesite despacho preferencial, por la cuestión que se trate.

e) Coordinar los programas y planes de trabajo de las diferentes áreas de acuerdo a las indicaciones recibidas por las Salas o Presidencia.

f) Recabar toda información necesaria al buen funcionamiento del Tribunal a los distintos Jefes de Area.

g) Preparar anualmente la memoria de la labor desarrollada en todas sus tareas, la que incluirá el comentario y juicio crítico de todas las tareas cumplidas, por las diferentes Areas del Tribunal.

h) Proponer a las Salas los cambios de ubicación del personal.

TITULO II

DE LAS AREAS

CAPITULO I

Art. 17. — Son obligaciones comunes a todos los Jefes de Area:

a) Preparar la memoria de la gestión del Area a su cargo, para su inclusión en la Memoria Anual.

b) Prestar asesoramiento, emitir dictámenes, cuando les fuera solicitado por Presidencia; las Salas; o un Vocal del Cuerpo.

c) Ser los responsables directos del buen servicio del Area a su cargo y de la disciplina del personal que trabaje en la misma.

CAPITULO II

SECRETARIA GENERAL Y DE ACTUACION

Art. 18. — Son facultades comunes a los Secretarios del Cuerpo:

a) El refrendo de las firmas del Presidente, o Vocales, sea en forma individual o actuando como Sala, en las notas y resoluciones tramitadas en las Salas o Presidencia.

b) El estudio y despacho de los asuntos que el Cuerpo, Presidencia, a Salas del Tribunal les encomienden específicamente.

c) Atender las consultas que les planteen los distintos Jefes de Areas, impartiendo las directivas e instrucciones que al efecto recibían de los Vocales o Presidencia.

Art. 19. — Son atribuciones y deberes del Secretario General:

a) Refrendar las firmas de los miembros del Tribunal y de toda otra actuación que el Cuerpo lo indique.

b) Citar a reuniones plenarias, convocadas por Presidencia, quien dispondrá el orden del día, y asistir a las mismas redactando las actas respectivas.

c) Llevar el registro de observaciones legales que se formulen, e insistencias decretadas, y preparar las comunicaciones que corresponden a las Cámaras de Senadores y Diputados.

d) Hacer conocer, notificar, a los empleados y funcionarios del Organismo las resoluciones del Tribunal, que así se haya dispuesto.

e) Preparar las resoluciones del Tribunal, y la memoria anual, juntamente con el Contador Fiscal General.

f) Controlar que el análisis de los actos administrativos comunicados al Tribunal se efectúen dentro de los plazos establecidos.

g) Certificar todo documento que requiera de tal acto.

Art. 20. — Son atribuciones y deberes del Secretario de Actuación:

a) Dar trámite al Juicio de Responsabilidad; y de Cuentas, una vez concluida la etapa instructoria, conforme al Art. 31 Inciso "c" de Ley 6511; a cuyo efecto realizará notificaciones, citaciones, recibirá descargos, ofrecimientos de prueba; las que deberán elevarse a Sala I, para las resoluciones que fuere menester dictar por esta; hasta la resolución final.

b) Entender en la gestión del cobro por vía administrativa de los cargos y multas que imponga el Tribunal, en los juicios referidos en el inciso anterior.

c) Registrar los cargos y multas recaídos en resoluciones condenatorias del Tribunal, como así también las facilidades que ésta acuerde; el pase a Area Jurídica y las declaraciones de incobrabilidad.

d) Reemplazar en caso de licencia, ausencia, o en caso de recusación al Secretario General, con las mismas facultades y deberes.

DE LOS PROSECRETARIOS

Art. 21. — Son deberes y atribuciones de los Prosecretarios, reemplazar, en caso de ausencia, excusación, recusación, con expresión de causa, a los señores Secretarios de Actuación y General.

CAPITULO III

AREA DELEGACIONES Y AUDITORIAS

Art. 22. — El Jefe de Area Delegaciones y Auditorías, tendrá bajo su responsabilidad el control del trabajo en Delegaciones, sean permanentes o transitorias, Inspecciones, Auditorías, presentación de Arqueos, de toda la hacienda provincial; municipal; entes descentralizados, empresas públicas, haciendas paraestatales, sociedades del Estado o con participación estatal, y beneficiarios de aportes y subsidios, de conformidad a lo prescripto por el Art. 163 de la Constitución Provincial.

Art. 23. — Como consecuencia de lo puntualizado en el artículo anterior son funciones del Area:

a) Evaluar el funcionamiento del sistema de Contabilidad Gubernamental, como asimismo, el de otros sistemas de información contable, con el fin de determinar el grado de cumplimiento de sus objetivos tendientes a optimizar la información a los usuarios.

El análisis comprenderá principalmente la verificación del acatamiento de las normas, principios y procedimientos que regulan el sistema y el examen de registros, formularios, comprobantes, manuales e informes.

b) Examinar el sistema de Control Interno contable mediante el análisis del plan de organización, los procedimientos; métodos el sistema de información contable, con el propósito de comprobar su adecuado funcionamiento según los principios y normas que le son aplicables, y el grado de cumplimiento de sus objetivos, asegurando así una información confiable y la protección de los activos.

c) Efectuar auditorías de las transacciones u operaciones de ingreso, gastos e inversión realizadas, con el objeto de establecer su legalidad, autenticidad, razonabilidad y correcto registro, de acuerdo con normas y criterios técnicos-profesionales de general aplicación.

El examen y las pruebas de validación pertinentes servirán de base, además, para la programación de la auditoría de Estados Financieros.

d) Realizar auditorías de estados financieros de acuerdo con normas y procedimientos generalmente aceptados, para emitir una opinión sobre la razonabilidad con que dichos estados representan la situación financiera y el resultado de las operaciones al término del período contable, conforme a principios de contabilidad de aceptación general.

e) Efectuar análisis financieros respecto de la obtención y aplicación de fondos y/o recursos, con el objeto de medir la capacidad económico-financiera y la eficiencia con que han sido operados, conforme a indicadores y liquidez, exigibilidad y rentabilidad lo que conlleva a un análisis interrelacionado de las diferentes partidas que conforme los estados contable-financiero.

f) Verificar el cumplimiento de las normas e instrucciones de aplicación común, con el fin de asegurar la observancia del principio de la legalidad administrativa.

Tales disposiciones se refieren preferentemente a bienes, vehículos, personal, procedimientos, etc.

g) Verificar que las actividades se desarrollen de conformidad con las disposiciones de los respectivos estatutos orgánicos, especialmente en cuanto al cumplimiento de objetivos institucionales.

h) Sugerir la instrucción de sumarios e investigaciones sumarias con el propósito de establecer hechos y determinar la eventual responsabilidad administrativa de los agentes públicos, como igualmente aconsejar se formulen ante los tribunales competentes la denuncias que procedan en resguardo del interés estatal.

i) Examinar el sistema de control interno administrativo mediante el análisis del plan de organización, procedimientos, métodos y el sistema de información, con el propósito de comprobar su adecuado funcionamiento de acuerdo con los principios y normas que le son aplicables y el grado de cumplimiento de sus objetivos tendientes no sólo a asegurar la confiabilidad de la información y protección de los activos, sino también a lograr la adhesión a las políticas establecidas y promover la eficiencia de las operaciones.

j) Supervisar el funcionamiento y desarrollo de las unidades de control interno, coordinar sus planes y programas y sistematizar las normas y procedimientos adoptados para la realización de sus actividades, con el fin de lograr su eficiencia y desarrollo.

CAPITULO IV

AREA ANALISIS Y VERIFICACIONES

Art. 24. — Son funciones de Area Análisis y Verificaciones:

- a) Intervenir en todas las fases de procesos licitatorios.
- b) Controlar y analizar todas las contrataciones que realiza el Estado y los Municipios de acuerdo a las leyes de: Contabilidad, Obras Públicas, Régimen de Compras y Suministros y todo que se dictare relacionada con el control asignado a esta área.
- c) Analizar los Actos Administrativos de acuerdo a disposiciones vigentes en la materia.
- d) Examinar y dictaminar en los Juicios Administrativo de Responsabilidad de conformidad a la Ley Orgánica (6511).
- e) Estudiar y Analizar la Cuenta General del ejercicio dentro de los plazos previstos en la Ley respectiva.
- f) Verificar y Certificar el ingreso de compras provenientes de Organismos Nacionales.
- g) Prestar el debido asesoramiento a los Poderes del Estado, Municipios, Sociedades del Estado y demás mencionados en el art. 163 de la Constitución Provincial, cuando los mismos le requieran.
- h) Estudiar e informar las actuaciones en que se tramiten situaciones que configuren transgresiones a disposiciones legales.

CAPITULO V

AREA RENDICIONES DE CUENTAS

Art. 25. — Son funciones del Area Rendiciones de Cuentas:

- a) Asesorar sobre la presentación de las rendiciones de cuentas a las Salas del Tribunal, a las diferentes Areas, y la Administración Pública Provincial y Municipal.
- b) Recepcionar en tiempo y forma, las rendiciones de cuentas las que se hallan obligados los cuentadantes.
- c) Registrar las rendiciones presentadas verificando su aspecto formal, legal, contable, numérico y documental.
- d) Registrar los cargos y descargos correspondientes a las cuentas de los responsables y de Fondos de Terceros.
- e) Registrar los ingresos y egresos de las rendiciones presentadas por las dependencias autorizadas a realizar reinversión de fondos.
- f) Intervenir en el control de Reposición de Fondos solicitado por los distintos responsables, a fin de que la Contaduría General de la Provincia, proceda a emitir la Orden de Pago correspondiente.
- g) Intervenir en los planes de auditorías, inspecciones, y verificaciones in situ.
- h) Intervenir en la preparación anual del Balance General de la Contabilidad de Responsables y de Fondos de Terceros.
- i) Mantener un sistema contable que permita conocer el tiempo oportuno, la situación de los cuentadantes en cuanto a sus obligaciones con el Tribunal de Cuentas, como así también conocer la gestión del Area.
- j) Producir informe de las Cuentas Examinadas, a efectos de que las Salas respectivas adopte la decisión pertinente.

k) Solicitar la iniciación del Juicio de Cuentas ante transgresiones observadas a normas vigentes sobre la gestión financiera patrimonial.

l) Analizar e informar los expedientes que le sean remitidos a tal fin.

ll) Mantener la documentación vigente en el archivo permanente del Area.

m) Preparar la documentación, que fuera menester remitir al Archivo General de la Provincia.

CAPITULO VI

AREA CAUSAS FISCALES

Art. 26. — Son funciones del Area Causas Fiscales:

a) Intervenir en los sumarios realizados por otros Organismos del Estado, analizando y aconsejando las diligencias necesarias y convenientes a su fin de su resolución.

b) Asesorar y fiscalizar toda tarea relativa a sumarios; juicios de responsabilidad o de cuentas.

c) Autenticar toda copia de acta sumariales, presentada en los Juicios que tramiten en el Area; tal cometido será cumplido por el Jefe de Area o Jefe de Sumarios indistintamente.

d) Proceder a la instrucción de Juicios Administrativos de Responsabilidad que ordene el Plenario, en la etapa instructiva conforme art. 29 de la Ley 6511; y/o sumarios que ordenen los señores vocales, por Sala o Presidencia.

e) Elevar a conocimiento y consideración de las autoridades del Tribunal las respectivas actuaciones, a través de Sala I una vez concluidas.

f) Realizar análisis, e informes en los exptes. en los que exista presunto daño al fisco.

g) Elevar a la Sala respectiva, y a Presidencia un parte mensual del movimiento de expedientes, Juicios Administrativos en la etapa de instrucción, concluidos y en trámites, con detalle del estado procesal, incidencias planteadas, oficios y diligencias ordenadas, audiencias llevadas a cabo y demás providencias de interés.

h) Elevar a la Sala para su consideración, piezas de las actuaciones del sumario, cuando medie o se presuma existencia de posible delito de acción pública, a efectos de que la Sala o Presidencia, remita los antecedentes al Señor Fiscal de Estado.

Art. 27. — El Area Causas Fiscales, estará a cargo de un Jefe de Area o de un Jefe de Sumarios. Contará además, con sumariantes, quienes deberán ser letrados, y demás personal necesario.

Art. 28. — Las actuaciones sumariales, se iniciarán por Resolución que al efecto dicte el Cuerpo, y su tramitación se ajustará a las normas contenidas en Ley Orgánica y Resoluciones que dicte el Cuerpo.

En cuanto a las diligencias de la instrucción, se cumplan aplicando por analogía las disposiciones del Código de Procedimientos en materia penal.

Igual procedimiento, se aplicará en sumarios remitidos al Tribunal por otros Organismos del Estado, tal como lo establece la Ley Orgánica.

Las citaciones, notificaciones, cédulas y demás actos de comunicación, que deban librarse en la etapa sumarial, serán firmadas por el Instructor Sumariante juntamente con el señor Jefe de Area o de Sumarios.

Las citaciones, o pedidos de informes a: Subsecretarios de Estado, Secretarios de Estado, Ministros, señor Gobernador, señores Diputados y Senadores, Presidente de las Cámaras, Intendentes, y Presidente del Concejo Deliberante, Jueces, Presidente de la Corte de Justicia, serán firmadas por el Jefe de Area Causas Fiscales o Jefe de Sumarios y el vocal de la Sala respectiva.

Art. 29. — Los sumarios que se vinculan con la actuación de personal del Tribunal serán efectuadas por esta Area, salvo el caso de que ante pedido en tal sentido, la Sala respectiva, o Presidencia disponga encomendarlo a otra Area.

Art. 30. — Serán funciones de los señores sumariante, sin perjuicio de otras que se les encomendaren por los señores vocales.

a) Instruir los Sumarios o Juicios de Responsabilidad que disponga la Sala, o Presidencia.

b) Elevar las conclusiones a que arribaren, previa comunicación del Jefe de Area o Sumarios, quienes darán directivas al efecto, para conocimiento y desición de la Sala Jurisdiccional.

c) Solicitar antecedentes en la forma dispuesta en el art. 28 del presente.

d) Dar cumplimiento a las disposiciones emanada de la Sala, jefe de Area o Jefe de Sumarios, relacionada con la instrucción.

CAPITULO VII

AREA JURIDICA

Art. 31. — Son funciones del Area Jurídica:

a) Producir dictamen legal sobre las materias que le sean requeridas por el Presidente o los Vocales del Tribunal.

b) Poner en conocimiento de la Sala respectiva, aquellos casos en que exista presunción de delito o de acción pública.

c) Requerir de las oficinas o dependencias tanto del Tribunal, como de otras de la Administración Pública los informes, antecedentes, documentación o expedientes que se estimen útiles o necesarios para el mejor desempeño del Area.

d) Llevar duplicado de los expedientes judiciales tramitados.

e) Comunicar a Presidencia la iniciación y finalización de los juicios que tramite y de toda medida cautelar que se haya obtenido en los mismos.

f) Llevar registro de los juicios iniciados; estados de los mismos y trámites efectuados.

g) Someter a consideración del Presidente, o de la Sala respectiva, conforme a lo señalado en el art. 13 del presente reglamento las transacciones o finiquito que se ofrecieren o que resultaren convenientes a los intereses Provinciales,

h) Efectuar diariamente el control del trámite de todas las causas ante el Tribunal de la Provincia, llevando al efecto un eficaz control de los términos judiciales.

i) Organizar el registro, sistematización de leyes, decretos y resoluciones que sean de interés para el Tribunal a cuyo efecto podrá recavar la colaboración de las demás áreas, brindando la información necesaria a las mismas.

j) Participar o intervenir en apoyo de Area Delegaciones y Auditorías y Control de Obras Públicas, cuando así lo disponga la Sala pertinente, en Auditorías que se practiquen en diferentes Organismos del Estado.

CAPITULO VIII

AREA ORGANIZACION Y METODOS

Art. 32. — Son funciones del Area:

a) Analizar la estructura oficial del Organismo y proponer las modificaciones de la misma como resultado de los estudios realizados.

b) Proyectar los objetivos, funciones y procedimientos adecuados a cargo de cada una de las Areas de la Institución.

c) Revisar los procedimientos vigentes, diagramar, rutinas de trabajo y estudiar las interconexiones entre diferentes procedimientos, señalando interrupciones y superposiciones.

d) Supervisar todo lo concerniente al diseño y utilización de los formularios que se generen en la rutina de los procedimientos administrativos del organismo.

e) Propender a la racionalización administrativa, elaborando manuales de organización, normas y técnicas específicas en la materia.

f) Propender a la racional distribución del espacio que utiliza el organismo a través de la adecuada delimitación de las oficinas y ubicación del mobiliario a utilizar por las mismas.

g) Diseñar y actualizar en forma permanente los mecanismos de información para evaluar la eficiencia de las estructuras, los sistemas y procedimientos administrativos.

h) Organizar una unidad operativa de sistema en computación.

i) Analizar y evaluar los planes de conversión e implantación de sistemas electrónicos de datos.

j) Manejar los aspectos técnicos y tecnológicos de vinculación con el CUPIS, en el ámbito de procesamiento electrónico de datos.

CAPITULO IX

AREA DE RELACIONES INTERDISCIPLINARIAS

Art. 33. — Son funciones del Area la que dependerá de Presidencia:

a) Lograr a través del estudio e investigación los conocimientos que permitan la implementación o técnicas y caminos adecuado que permitan al personal del organismo el conocimiento de procedimientos modernos y avanzados para lograr un eficaz control legal y técnico de la gestión económica, financiera y patrimonial de la hacienda pública.

b) Transmitir al personal del organismo a través de seminarios, charlas, cursos, etc., el mejoramiento continuo y perfeccionado de las técnicas de trabajo. Recopilar, comentar y sistematizar la Jurisprudencia del Tribunal de Cuentas.

c) Propender a la actualización y perfeccionamiento de los métodos de trabajo del personal del Organismo a través de su participación en Congresos, Jornadas, Cursos, etc.

Mantener vinculado al Organismo permanentemente con otras instituciones de control externo público de la República Argentina como así también con Organismos Nacionales e Internacionales que agrupen a otras instituciones de control.

d) Participar coordinadamente con el Area de Análisis y Verificaciones en la elaboración de nuevas normas y mecanismos para la confección de la Cuenta General del Ejercicio. (Art. 6º inc. b y Art. 7º inc. f) de la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas (Ley 6511).

e) Recopilar antecedentes bibliográficos y cualquier otra información referentes a tareas que desempeñe o pueda desempeñar el Tribunal de Cuentas o relativas a las funciones de controlar para ser estudiado por el Area.

Efectuar estudios comparativos sobre legislación en materia de control hacendal público.

CAPITULO X

AREA CONTROL DE OBRAS PUBLICAS

Art. 34. — Son funciones del Area:

a) Analizar y controlar las contrataciones que realiza el Estado Provincial en materia de Obras Públicas de acuerdo a normas legales vigentes.

b) Supervisar los informes producidos por los Ing. Fiscales del Area.

c) Asesorar en materia de Obras Públicas.

d) Elaborar un plan anual de auditorías en organismos ejecutores de obras públicas, coordinando la tarea con el Area Delegaciones y Auditorías y Jurídicas.

e) Elevar a la Sala Jurisdiccional un parte mensual de las tareas desarrolladas.

TITULO II

De las Subáreas y Divisiones

CAPITULO I

ADMINISTRACION Y TESORERIA

Art. 35. — La Sub-Area de Administración y Tesorería dependerá de Presidencia y tendrá como funciones las siguientes:

a) Intervenir en la confección del balance mensual de ejecución presupuestaria, tanto de recursos como de gastos en la forma que establece la Contaduría General de la Provincia.

b) Disponer el pago de las erogaciones autorizadas por Presidencia.

c) Velar por el estricto cumplimiento de las Leyes de Contabilidad, Compras y Suministros, demás disposiciones cuya aplicación resulte específicamente de su competencia y de los servicios que centraliza.

d) Intervenir en la compra, recepción, almacenamiento y custodia de materiales, útiles de oficina y repuestos necesarios para la prestación de servicios.

e) Supervisar: el normal mantenimiento de las condiciones de prestación de los servicios; la prestación de servicios de mayordomía; y el control patrimonial de los bienes del Organismo.

f) Intervenir en todos los pedidos de transferencias refuerzos de créditos presupuestarios que requiera el Tribunal.

g) Preparar el Proyecto de Presupuesto Anual en base a las directivas que imparta Presidencia.

h) Intervenir en la percepción de importe de los cargos formulados en resoluciones condenatorias y su posterior depósito.

CAPITULO II

SUB - AREA DE PERSONAL

Art. 36. — La Sub-Area de Personal dependerá de Presidencia y sus funciones serán:

a) Confeccionar diariamente el parte de novedades a Presidencia, y mensualmente las novedades del mes.

b) Ejecutar las tareas inherentes al movimiento de personal, legajos personales, liquidaciones, con rol de cargos, aplicaciones de normas y disposiciones que el Tribunal adopte, referidas a personal.

c) Confeccionar el legajo personal de cada agente al momento de su ingreso.

d) Asesorar e informar en materia de su competencia cada vez que le sea requerido.

e) Tramitar los distintos tipos de licencia, registrar las disposiciones, sanciones, adoptadas y archivar la respectiva documentación.

f) Confeccionar y elevar mensualmente a Presidencia, las planillas en las que se consignen los cargos presupuestados y ocupados al último día del mes inmediato anterior.

CAPITULO III

SUB - AREA MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

Art. 37. — La sub-área de Mesa General de Entradas dependerá de Secretaría General y serán tareas y funciones de la misma:

a) Recibir, registrar, fichar e iniciar el trámite de todo expediente o presentación, dándole fecha cierta y numeración a los mismos.

b) Llevar registro de entradas y salidas de toda actuación.

c) Recepción de la correspondencia y su pase en el día a Secretaría General.

d) Control en lo que hace a la tramitación de las actuaciones, calificadas como: Confidenciales, secretas, y reservadas registrándola en libros habilitados al efecto.

e) Controlar el despacho salido del Tribunal, haciendo entrega del mismo a personas debidamente habilitada al efecto.

CAPITULO IV

DIVISION BIBLIOTECA

Art. 38. — Dependerá la misma, de Secretaría General, y serán sus funciones:

a) Inventariar, fichar y ordenar de acuerdo a técnicas vigentes, libros, documentaciones, revistas, publicaciones, y todo material bibliográfico que ingrese y sea de utilidad al Tribunal.

b) Llevar un sistema eficaz para el préstamo de libros, y material bibliográfico, registrando las devoluciones.

c) Hacer conocer a Presidencia, Vocales, Jefes de Area, todas las novedades incorporadas al Tribunal.

d) Clasificar y catalogar la información de prensa; cuidar el buen estado de los bienes existentes en biblioteca, respondiendo en forma personal por la pérdida de material bibliográfico; evacuar consultas, recibir y gestionar a través de Secretaría General la compra de material; realizar periódicamente el control de todo el material, y dos veces al año cuando menos, realizar inventario de libros, revistas y publicaciones.

e) Obtener y preparar bibliografía y material bibliográfico.

CAPITULO V

MAYORDOMIA Y UJIERES

Art. 39. — El servicio de Ordenanzas y Ujieres, estará a cargo de un Mayordomo y dependerá de Secretaría General, serán sus funciones:

a) Mantener en perfectas condiciones de higiene y limpieza, todas las dependencias del Tribunal,

b) Vigilancia y conservación de los bienes muebles, y del inmuebles o inmueble que ocupa el Tribunal, así deberá solicitar y supervisar los trabajos de electricidad, pintura, carpintería, desinfección, etc., que sea necesarios.

c) Hacer uso adecuado de los vehículos del Tribunal llevando al efecto planillas mensuales donde consten los mantenimientos efectuados, fecha, hojas de rutas y gastos de combustibles, encomendado a cada chofer.

d) Velar por el mantenimiento de los diferentes equipos del Tribunal; velar por el embanderamiento del Tribunal en fechas patrias.

e) Cumplir con el servicio de notificaciones y ujiería.

f) Asignar las tareas al personal a su cargo, para el eficaz cumplimiento de los puntos reseñados.

g) Impedir las salidas de cualquier elemento de trabajo, bienes patrimoniales, de los locales del Organismo, fuera de hora de trabajo, sin que medie orden expresa y escrita del Presidente del Tribunal.

h) Igualmente deberá prohibir la entrada o permanencia de personas extrañas al Tribunal, fuera del horario de trabajo, salvo autorización expresa de los Señores Vocales, o Jefes de Area.

TITULO III

DEL TRAMITE DEL DESPACHO Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS ACTUACIONES

Art. 40. — Presidencia, y cada Sala del Tribunal, procederán al estudio y resolución de las cuestiones sometidas a su competencia y jurisdicción.

Secretaría General remitirá los asuntos o cuestiones conforme la distribución de jurisdicciones efectuadas en art. N^o 2 del presente.

Art. 41. — El despacho de las actuaciones será efectuado dentro del menor tiempo posible, evitando dilaciones innecesarias.

Deberá cumplirse como máximo, si no se halla establecido una inferior, dentro de los plazos señalados en el art. 158 de la Ley de Procedimientos Administrativos (Número 5348).

Sin perjuicio de ella, para el diligenciamiento de las distintas cuestiones, remitidos a consideración del Tribunal, fijándose los siguientes plazos máximos:

- a) Rendiciones de Cuentas: 30 días laborales.
- b) Pedido de informes para asesoramiento efectuados por el cuerpo: 2 (dos) días.
- c) Elevación de sumario: 10 días después de cumplida la última diligencia.
- d) Informes sobre arquezos: 5 días.
- e) Informes sobre inspecciones realizadas o auditorías: 10 días, después de terminada la auditoría.
- f) Pedido de informes solicitado por el Tribunal sobre asuntos, en trámite o margen de una misión encomendada: 1 día desde la recepción de pedido.
- g) Dictamen del contador fiscal a que se refiere al art. 34 de la Ley Orgánica: 5 días.

Los plazos señalados, son laborables, y podrán ser ampliados por la Sala jurisdiccional contemplando la índole del pedido, efectuado en tiempo oportuno, es decir antes de su vencimiento. Se consideraran suspendidos cuando deba requerirse una información complementaria.

Art. 42. — Los Jefes de Arcas, serán los responsables directos de los trámites de las actuaciones dentro de los plazos máximos recién señalados.

Art. 43. — Todo pedido de antecedentes para el despacho de actuaciones sometidas al Tribunal de Cuentas, será dirigido al Jefe de la repartición; Jefe del servicio administrativo, que corresponda, o Jefe de Servicio que se considere tenga la obligación de suministrarlo.

El Area que lo formule o proyecte deberá efectuarse su reiteración expirado el plazo que se considere suficiente para su cumplimiento para el organismo requerido. Si el pedido se cursara por nota independiente, deberá hacerse la reserva del caso en la actuación retenida, vencido el nuevo plazo sin que se contara con la información solicitada, la dependencia interviniente proyectará resolución del Tribunal, por la Sala jurisdiccional intimando ante quien corresponda a que exponga las razones que le impiden cumplimentar lo solicitado bajo apercibimiento de lo dispuesto en Ley Orgánica, y solicitar las penas establecidas en el Código Penal.

Art. 44. — El Tribunal de Cuentas, brindará ante pedido formulado por escrito, el debido asesoramiento a los distintos Poderes del Estado, Municipalidades, Entidades Autárquicas, Sociedades del Estado, Hacienda Paraestatales, siempre que lo considere pertinente, y bajo las formas que al efecto se fijen.

Quien solicite asesoramiento deberá remitir todos los antecedentes, dictámenes jurídicos técnicos y contables, debidamente fundados y que obraren en su poder.

TITULO IV

De la Reglamentación del Personal

CAPITULO I

DE LOS ALCANCES Y EXCEPCIONES

Art. 45. — El presente reglamento regirá para todo el personal del Tribunal de Cuentas de la provincia de Salta.

Quedan exceptuado de la misma los Señores Vocales.

CAPITULO II

DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

Art. 46. — Serán requisitos para el ingreso en el Tribunal de Cuentas de la provincia de Salta, los siguientes:

- a) Ser argentino nativo, por opción o naturalizado. En este último caso, tener por lo menos cinco años de ejercicio de la ciudadanía.
- b) Tener dieciocho años de edad como mínimo.
- c) Poseer los estudios, requisitos generales y particulares del cargo.
- d) No ser infractor a disposiciones vigentes sobre el servicio militar.
- e) No encontrarse incurso en incompatibilidad.
- f) Rendir y aprobar el concurso de ingreso.
- g) Presentar el certificado de aptitud psicofísico expedido por el servicio médico.

CAPITULO III

DE LAS INHABILITACIONES

Art. 47. — No podrá ingresar o reingresar en el Tribunal de Cuentas de la provincia de Salta:

- a) El que hubiere sido exonerado de cualquiera de los Organos del Estado Nacional, Provincial o Municipal, salvo por causas políticas o gremiales, debidamente comprobados.
- b) El concursado no rehabilitado.
- c) Quien haya sido condenado por delito de acción pública o dependiente de instancia privada; con pena accesoria de inhabilitación.
- d) El que se encontrare incluido en los registros de responsables del Tribunal de Cuentas.
- e) El que tuviere malos antecedentes en este Tribunal de Cuentas.

CAPITULO IV

DEL SISTEMA DE INGRESO

Art. 48. — Los aspirantes a ingresar en el Tribunal de Cuentas, que hubieren sido seleccionados en concurso y hayan cumplimentado con lo establecido en los arts. 46 y 47, serán designados con carácter provisorio por el término de seis meses.

Art. 49. — La jefatura de personal solicitará a los Sres. Jefes de Area, donde se encuentre prestando servicios un empleado designado con carácter provisorio, informe fundamentado sobre el desempeño del agente, con expresa mención sobre la confirmación de éste en el cargo o una ampliación del período provisorio por (3) tres meses como máximo, siendo ésta improrrogable.

Art. 50. — El informe aludido en el artículo anterior, será requerido veinte días hábiles, como mínimo, previos a la fecha de finalización de la designación provisoria; y los Sres. Jefes de Area lo presentarán a Personal con una anticipación mínima de diez días hábiles a la fecha mencionada.

En las actuaciones, Jefatura de Personal emitirá informe con respecto a la puntualidad, asistencia, disciplina, con opinión de todo otro antecedente que sirva de base para una mejor evaluación, dentro de los tres días hábiles de recibidas.

Los obrados se elevarán a Presidencia a los fines de su consideración y decisión por parte del Plenario.

Art. 51. — Vencido el período establecido en el art. 49 y la eventual ampliación del art. 50, sin que se haya dado cumplimiento a lo estipulado en el artículo anterior, la designación provisoria se transformará en confirmación automática.

CAPITULO IV

DE LAS OBLIGACIONES

Art. 52. — El personal del Tribunal de Cuentas estará obligado:

a) Prestar servicio en forma personal con carácter regular y continuo dentro del horario establecido por este Reglamento interno, en perfecto estado de higiene, afeitado y correctamente vestido.

b) Cumplir las tareas asignadas poniendo en su desempeño el máximo de capacidad y diligencia.

c) Observar, en el servicio y fuera de él una conducta decorosa y digna de la consideración y de la confianza que su estado de agente del Tribunal de Cuentas de la Provincia exige.

d) Dispensar un trato cortés y solícito al público, proporcionando a los interesados la información que reglamentariamente pueda suministrar.

e) Obedecer toda orden emanada de un superior jerárquico con jurisdicción y competencia para darle que se refiera al servicio y por actos del mismo y que no sea manifiestamente ilícito.

f) Rehusar dádivas, obsequios, recompensas o cualquier otra ventaja como retribución de actos inherentes a sus funciones.

g) Guardar absoluta reserva con respecto a los asuntos vinculados con las tareas directamente a su cargo y con las que tramiten por el Tribunal de Cuentas, obligación que subsistirá aún después de cesar en sus funciones. La transgresión a esta obligación, aun en mínimo grado será severamente sancionada, aplicándose al caso lo dispuesto en los incisos d, e, f, g y h del artículo 113 del Reglamento Interno.

h) Promover las acciones judiciales que correspondan cuando fuera objeto de imputaciones delictuosas y permanecer en el cargo en caso de renuncia, por el término de quince días si antes no

fueran reemplazados, aceptadas su renunciaciones o autorizados a cesar en sus funciones.

j) Declarar sus actividades de carácter profesional, comercial, industrial, inclusive cooperativas, o de algún modo lucrativas a fin de establecer si son compatibles con el ejercicio de sus funciones.

k) Declarar bajo juramento su situación patrimonial y modificaciones ulteriores, proporcionando los informes y documentación que al respecto se les requiera.

l) Declarar las deudas contraídas con dependencias oficiales y servicios sociales, proporcionando la documentación que se establezca en cada oportunidad.

ll) Excusarse de intervenir en todo aquello que su actuación pueda originar interpretación de parcialidad o concurrir causas de excusación o violencia moral.

m) Encuadrarse en las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad y acumulación de cargos.

n) Poner en conocimiento de la superioridad si se les destinara a dependencias en las que prestan servicios parientes o afines en 4to. grado consanguíneo.

ñ) Todo agente que fuera objeto de embargos sobre sus haberes, o se decretare en su contra Concurso o Quiebra, deberá regularizar su situación, procediendo a levantar la medida y haciendo que sea notificada al Tribunal en el plazo de 60 (sesenta) días corridos, plazo que se computará desde la notificación de la medida al Organismo, so pena de cesantía automática.

Sin perjuicio de la obligación impuesta en el párrafo anterior de levantar los embargos, concursos o quiebras, el agente se hará pasible a las sanciones disciplinarias de acuerdo a la siguiente escala:

—Primer embargo: 5 (cinco) días de suspensión.

—Segundo embargo: 10 (diez) días de suspensión.

—Tercer embargo: 20 (veinte) días de suspensión.

—Cuarto embargo: Cesantía.

La progresión en la escala precedente, procederá sólo cuando los incumplimientos se suceden dentro de los 2 (dos) años calendarios a partir de la sanción anterior.

Sobre sus sueldos o el concurso que se hubiera decretado. Excepcionalmente y con mención explícita de la razón que lo determine, la superioridad podrá ampliar el plazo, aceptando o no los justificativos presentados.

o) Comunicar los cambios de domicilio y teléfono dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles de ocurridos.

p) No abandonar el edificio donde preste servicio sin dar cumplimiento a lo establecido en este Reglamento Interno (capítulo XV).

q) Observar las normas de disciplina, guardando la debida circunspección y respeto a sus superiores.

r) Aceptar el destino y las tareas que sus superiores jerárquicos les asignen para el cumplimiento de sus obligaciones.

s) Firmar los originales e inicialar las copias de los informes que produzcan.

CAPITULO V

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 53. — Está prohibido al personal del Tribunal de Cuentas:

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

b) Asociarse, dirigir, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Administración Provincial, o que sean proveedores o contratistas de la misma.

c) Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebrados y otorgados por la Administración en el orden nacional, provincial o municipal.

d) Usar recomendaciones o realizar gestiones ante otras autoridades tendientes a obtener mejoras, traslado y otras concesiones excepto que se autorizara expresamente.

e) Aceptar fondos de estímulo, compensaciones o beneficios de cualquier orden de organismos de la administración provincial, que no sean los que corresponden, al Tribunal de Cuentas.

f) Prestar, a reparticiones del Estado, tareas especiales, asesoramiento o servicios profesionales, aunque no implique relación de dependencia, sin previo conocimiento y autorización de la superioridad.

g) Concurrir a casas de juego, ruletas, hipódromos, casinos, cuando estén afectados a dependencias que manejen fondos.

h) Efectuar propaganda o coacción política: dentro del Tribunal.

i) Realizar o auspiciar actos incompatibles con las normas de moral, urbanidad y buenas costumbres.

j) Prestar servicios de cualquier índole en entidades o empresas sometidas a la jurisdicción y fiscalización del Tribunal de Cuentas.

k) Cualquiera sea su jerarquía, suministrar información alguna a terceros que tramiten actuaciones ante el Tribunal de Cuentas, con respecto a su estado y destino dentro del órgano posible o hipotética resolución.

l) Adelantar o hacer conocer la información que los servicios hubieren producido en los expedientes que se tramitan ante el Tribunal de Cuentas, ni proyectos de informes, dictámenes o fallos.

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

m) Dedicarse dentro del Organismo durante las horas de oficina, al ejercicio de actividades que resulten extrañas a las específicas y propias que deba cumplir.

n) Ingresar al edificio del Tribunal de Cuentas, fuera del horario habitual sin la autorización correspondiente del Jefe del Área.

ñ) Usufructuar cualquier tipo de licencia, sin haberse notificado fehacientemente en el instrumento legal pertinente.

o) Ubicarse y conversar en los pasillos; trasladarse a otras oficinas no vinculadas a sus tareas sin autorización del superior jerárquico; leer asuntos ajenos a su labor.

p) Concurrir como oferentes a las licitaciones efectuadas por reparticiones públicas.

q) Dedicarse dentro del Tribunal y durante el transcurso del horario oficial, al ejercicio de actividades comerciales o aceptar ofrecimientos de ventas que le formulen terceros que concurran al edificio, salvo que las mismas fueran expresamente autorizadas.

CAPITULO VI

DEL HORARIO DE LABOR

Art. 54. — El Tribunal de Cuentas funcionará ordinariamente en el mismo horario que la administración pública.

Art. 55. — Cuando razones de servicio así lo exijan, los señores Jefes de Area, dispondrán la concurrencia del personal necesario fuera del horario normal, sin que ello otorgue derecho a percibir adicionales por horario extraordinario. Para ello se deberá contar con el visto bueno de las autoridades superiores de su jurisdicción. La dotación de personal y la cantidad de horas mínimas a cumplir deberá ser comunicada a personal, a los efectos de que ésta tome los recaudos pertinentes, asegurando el acceso al edificio de los empleados designados a ese fin.

Art. 56. — El personal afectado a delegaciones o auditorías registrará el horario de ingreso y salida, según memorándum que al efecto dicte el cuerpo.

Art. 57. — A los efectos del registro de asistencia, el personal profesional lo hará en planillas diarias ubicadas en Jefatura de personal; el personal administrativo y de servicios generales, lo hará marcando en el reloj-control en tarjetas individuales.

Art. 58. — El Tribunal de Cuentas no funcionará los días feriados nacionales, provinciales o cuando se disponga asueto administrativo en la Provincia.

CAPITULO VII

DE LOS DERECHOS

Art. 59. — Son derechos del personal los siguientes:

a) Estabilidad: Producida la incorporación definitiva al cargo, el agente adquiere estabilidad automáticamente. La estabilidad es el derecho del agente a conservar el empleo y el nivel alcanzado.

b) Remuneración: El empleado tendrá derecho a la remuneración de sus servicios de acuerdo a su ubicación escalafonaria, nivel de revista de acuerdo a la escala que se establezca.

c) Sueldo Anual Complementario. Todo el personal gozará en el año candelario del beneficio de una remuneración mensual complementaria.

d) Subrogancia: Tendrá derecho al pago por este concepto el agente que desempeñe transitoriamente un cargo de mayor jerarquía del que es titular de acuerdo a la reglamentación que se establezca.

e) Bonificación por antigüedad: Es el beneficio que se acuerda al agente por cada año de prestación de servicio computable, en Organismos Nacionales, Provinciales o Municipales.

f) Bonificación por Título: Se abonará este beneficio al personal que posea título habilitante expedido por establecimientos oficiales o privados reconocidos de los distintos niveles, de acuerdo a la reglamentación que se establezca.

g) Viático: Esta asignación se acordará al agente para atender todos los gastos personales derivados del desempeño de una comisión de servicios que deba cumplir fuera de la Capital de la Provincia. Se aplicará al afecto el mismo régimen que la Administración Pública.

h) Carrera Administrativa: Es el progreso del personal en los niveles dentro de los respectivos agrupamientos.

i) Calificaciones: El régimen de calificaciones es el instrumento imprescindible sin el cual no se podrán efectivizar las promociones del personal.

Art. 60. — El personal hará uso de Licencia Anual Ordinaria durante los siguientes períodos que se establecen como feria para este Organismo:

a) Desde el 1 al 31 de enero de cada año.

b) Catorce días corridos durante el mes de julio de cada año, de ser posible concordantes con la Feria Chica que acuerda el Poder Judicial.

Art. 61. — Para cada período de feria se determinará oportunamente el personal de turno que tendrá a su cargo las tramitaciones urgentes que ingresen al Tribunal.

Art. 62. — El personal que de conformidad al artículo anterior haya prestado servicios durante esos períodos gozará su licencia durante igual número de días corridos en forma inmediata a la finalización de aquéllos.

Art. 63. — Para tener derecho a Licencia Anual Ordinaria el personal deberá haber prestado servicios durante la mitad como mínimo, de los días hábiles para el Organismo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año inmediato anterior. Salvo antigüedad ininterrumpida en otros organismos y Poderes del Estado que lo faculten a la licencia anual. El personal comprendido en los términos del párrafo anterior deberá presentar constancia de no haber usufructuado la licencia correspondiente o en su defecto, no haber recibido compensación monetaria.

Art. 64. — A los fines del artículo anterior, se computarán como trabajados los días de Licencia Ordinaria usufructuados; y como inhábiles los días de asueto total, feriados, los de inhabilitación del local por destinarse a fines no habituales, carpeta médica, excepto la licencia por maternidad.

Art. 65. — Cuando el personal no completara el tiempo mínimo determinado en el artículo 63, gozará de descanso anual durante días hábiles y en cualquiera de los períodos establecidos en el artículo 16, en la proporción de un día de licencia por cada 20 días efectivamente trabajados. Si agotara el uso del beneficio durante el primer período, no tendrá derecho en el segundo.

Art. 66. — En el caso de empleados adscriptos o afectados de y a otros organismos, que sean acreedores de licencia anual ordinaria, se aplicará el régimen del lugar de origen.

Si un empleado de este Organismo se reintegrara después de concluido un período de feria durante el cual era acreedor a ese descanso, no podrá hacer uso del mismo es decir, se considerará como usufructuado.

Art. 67. — La licencia anual ordinaria sólo podrá interrumpirse o suspenderse en caso de licencia por maternidad o por razones de servicio.

Art. 68. — En los casos aludidos en el artículo anterior, podrá acordarse licencia compensatoria, a pedido del interesado cuando las razones de servicio lo permitan, hasta el año calendario subsiguiente a aquel en el que se produjo la interrupción o suspensión. Si habiendo desaparecido las razones de servicio el agente no solicitare en término la licencia ésta caducará al expirar el plazo fijado.

Art. 69. — Procederá también la compensación monetaria de licencia no usufructuada sólo en caso de resolución del contrato de empleo público; si la causal fuera el fallecimiento del agente, el importe será percibido por los derechos habientes que acrediten tal condición.

Art. 70. — Podrá autorizarse la anticipación de hasta 5 días de licencias anuales inmediatamente antes del período de feria del mes de enero o julio.

Art. 71. — Podrá acordarse licencia compensatoria por tareas desempeñadas en días no laborables y feriados provinciales computándose con un recargo del 50% por cada hora o fracción y si fuera domingo, feriado nacional, o trabajo nocturno (de 21 a 6 horas) se computarán con el recargo de 100%.

A los efectos de la prestación de servicios en los términos de este artículo deberá mediar previa autorización de las autoridades superiores jurisdiccionales.

Art. 72. — Licencia por Matrimonio: Del agente, cuando éste se realice conforme con las Leyes Argentinas o Extranjeras reconocidas por nuestra Legislación: 10 (diez) días corridos.

Art. 73. — Licencia por Adopción: La agente de cualquier estado civil o el agente soltero, viudo o divorciado, que obtenga por resolución de autoridad judicial la guarda de un menor con fines de adopción, gozará de licencia con percepción de haberes desde la fecha de la misma, en días corridos, de acuerdo al siguiente detalle.

—Menor de hasta un mes de edad 45 días

—Menor de más de uno y hasta tres meses .. 30 días

—Menor de más de tres y hasta seis meses .. 15 días

—Menor de más de seis meses y hasta seis años 10 días

El agente varón casado: 2 días hábiles.

Art. 74. — Licencia por Paternidad: En caso de nacimiento de hijo del agente varón, le corresponderá dos días hábiles de licencia con goce de haberes a partir de la fecha del mismo, debiendo presentar como requisito, fotocopia de la partida de nacimiento.

Art. 75. — Licencia por Estudio: Se concederá licencia, con goce de haberes, a los efectos de rendir exámenes (parciales o fina-

les) por el término de 28 días hábiles anuales, no acumulables. No se concederán períodos mayores a los siete días cada vez.

Esta licencia comprende a los agentes que cursan estudios en establecimientos oficiales o incorporados (nacionales, provinciales o municipales) u otros similares por Ley.

Al solicitar la primera licencia por este concepto en el año, se deberá presentar certificado que acredite la condición de estudiante. Al concluir cada período solicitado y dentro del plazo de quince días, se presentará constancia del examen rendido. En el caso de cambio de fecha del examen, se deberá presentar certificado que acredite tal situación, dentro de las 48 horas.

La falta de cumplimiento a lo estipulado en el párrafo anterior, producirá la caducidad del beneficio por el resto del año, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que correspondiera.

Art. 76. — Clases Prácticas: El agente que curse estudios universitarios y deba asistir obligatoriamente a clases prácticas que se superpongan con el horario habitual del Tribunal, se le otorgará permiso para realizar las mismas, debiendo prestar servicios la misma cantidad de horas en horario no habitual a este Organismo.

Art. 77. — Servicio Militar: El agente llamado a prestar servicio militar o que fuera incorporado a las FF.AA., tendrá derecho a licencia con goce del 50% de sus haberes durante todo el tiempo que se halle bajo servicio militar. Deberá reintegrarse al Organismo dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de baja, sin contar el tiempo de viaje hasta esta Provincia.

Para la concesión de esta licencia, se deberá presentar el certificado o llamado de la Autoridad Militar, para el reintegro a sus funciones presentará certificado de la Autoridad Militar con expresa constancia del lugar y fecha de la baja.

Art. 78. — Licencia por Duelo: Se justificarán, con goce de haberes, las inasistencias causadas por duelo, de acuerdo a modificación de los incisos: a); b); c) y d), los que quedarán redactados de la siguiente manera:

a) De 5 (cinco) días hábiles por cónyuge, padres, hijos o hermanos.

b) De 2 (dos) días hábiles por abuelos, nietos, padres e hijos políticos, padrastros o hijastros.

c) De 1 (un) día hábil por tíos, sobrinos, cuñados y hermanastros.

Para el caso de los incisos a), b) y c) en que el agente deba trasladarse fuera de su residencia a los efectos del sepelio, el tiempo empleado, será agregado a la licencia por duelo, con el fin de que no sufra reducción alguna.

A los efectos de acordar esta licencia, el agente deberá presentar nota de solicitud adjuntando certificado de defunción o escuela publicada en los periódicos.

Art. 79. — Licencia para realizar Estudios, Actividad Cultural o Deportiva: El agente que deba realizar estudios, investigaciones, trabajos científicos, técnicos, artísticos; participar de congresos, mejorar la preparación técnica, o profesional en el país o en el extranjero, que sean de interés público, con auspicio oficial o sean de importancia para el Organismo en cuanto se mejore la capacidad de los empleados en sus tareas específicas, se le podrá acordar, licencia con goce de haberes, por el término de un año (Será requisito

para esta licencia tener un año de antigüedad en el Tribunal de Cuentas).

En las mismas condiciones y por el término de 1 (un) mes, se acordará esta licencia al agente que deba cumplir actividades culturales o deportivas en representación del país o de la Provincia.

A los efectos de la concesión de esta licencia se deberá acreditar los motivos mediante certificados emitidos por los organismos correspondientes y al reintegrarse a sus funciones, deberá presentar informe detallado de las actividades desarrolladas durante la misma.

Art. 80. — En el caso de solicitudes de licencia encuadradas en el artículo anterior, pero que no sean de interés para el Tribunal de acuerdo a las funciones que presta en el mismo o que no sean de representatividad del país o de la Provincia, se podrá acordar hasta un año de licencia sin goce de haberes, por el mismo período.

Asimismo se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el último párrafo del artículo 35.

Art. 81. — Licencia por cargos electivos: Directivos y Superiores: El agente que haya sido designado para desempeñar cargos electivos superiores o directivos en el orden Nacional, Provincial, Municipal o en otra Provincia se le otorgará licencia sin goce de haberes, por el término que dure su mandato.

Para solicitar esta licencia se debe acreditar esta situación por medio de los instrumentos legales correspondientes.

Art. 82. — Licencia Gremial: El agente que fuera designado para desempeñar cargos gremiales tendrá derecho a licencia con goce de haberes, por el término que estipulen los estatutos pertinentes. Salvo que se abone por el respectivo gremio.

Para solicitar esta licencia deberá presentarse el nombramiento pertinente, sin perjuicio de la comunicación por parte de la Asociación Sindical.

Art. 83. — Licencia por Asuntos Particulares: En el transcurso de cada quinquenio se podrá otorgar seis meses de licencia sin goce de haberes, por asuntos particulares, debidamente atendibles, que podrá fraccionarse en dos períodos.

Entre el comienzo de un período de esta licencia y la finalización de uno anterior deberá haber transcurrido como mínimo dieciocho meses, para solicitar esta licencia el agente deberá tener una antigüedad de cinco años en el Tribunal de Cuentas.

En el caso de un agente que no cumpla con el requisito de antigüedad y se estuviera ante un caso de graves asuntos de familia debidamente comprobados, se podrá otorgar licencia sin goce de haberes por un período máximo de tres meses.

Art. 84. — Requisitos para Licencias: Para las licencias extraordinarias, mencionadas en los artículos 35 y 39 se tendrán en cuentas:

- a) Calidad de los antecedentes del solicitante.
- b) Razones de servicio.

No se acordará estas licencias al agente con malos antecedentes o cuando las razones de servicio no lo permitan.

Art. 85. — Plazos de Solicitud: En el caso de compensación de la licencia anual ordinaria, deberá ser solicitada con una anticipación no menor a los tres días hábiles a la fecha de iniciación del período

adeudado, y será acordada en su totalidad o en períodos no menores de siete días.

Para solicitar Licencias Especiales, por matrimonio, estudios o clases prácticas, se deberá presentar la petición con una anticipación no menor de tres días hábiles a la fecha de iniciación de las mismas.

Para solicitar Licencias Extraordinarias, se deberá presentar la solicitud con una anticipación no menor de seis días hábiles a la fecha de iniciación.

Art. 86. — Licencias por razones de salud: Las licencias por razones de salud se tramitarán por medio de la Dirección de Reconocimientos Médicos, dependiente del Ministerio de Salud Pública de la provincia de Salta.

Se solicitará carpeta médica hasta las 8 hs. y 30 minutos, sin excepción.

El pedido deberá hacerse directamente ante la Jefatura de Personal, por teléfono o por escrito, bajo firma del interesado, dejando expresa constancia del tipo de pedido y para quien se solicita el servicio médico.

— Pedido médico a Consultorio: Esta solicitud corresponde al agente que puede movilizarse.

— Pedido médico a Domicilio: Corresponde al agente que no puede ambular, se encuentra internado, al cuidado de un miembro de su grupo familiar o se encuentra fuera de su residencia.

Art. 87. — En caso de los pedidos a domicilio, y no concurriera el médico oficial, deberá remitir, dentro de las cuarenta y ocho horas de efectuada la solicitud, certificado de médico particular, a los efectos de ser enviado a la Dirección de Reconocimientos Médicos. El que así no lo hiciere se le computarán las inasistencias como injustificadas.

Cuando el pedido se efectúe a consultorio, el agente deberá concurrir a la Dirección de Reconocimientos Médicos en el horario estipulado por ésta, el mismo día de la solicitud de carpeta médica. En caso contrario las inasistencias serán consideradas injustificadas, y por lo tanto serán deducidas de sus haberes al recepcionar el correspondiente comunicado de la citada Dirección.

Cuando el pedido médico se realizare desde fuera de los límites de la Capital, el agente deberá presentar o enviar a la brevedad posible, certificado emitido por médico dependiente del Ministerio de Acción Social de la Nación, si no lo hubiere, la constancia médica deberá ser certificada por la autoridad policial del lugar.

Art. 88. — Los certificados emitidos por la Dirección de Reconocimientos Médicos, deberán ser presentados dentro de las 24 horas de su emisión, bajo apercibimiento de considerarse los días inasistidos como injustificados.

Art. 89. — Corto Tratamiento: Para el tratamiento de afecciones comunes, incluidas las intervenciones quirúrgicas menores, se otorgará licencia con goce de haberes por el término de 20 (veinte) días corridos, en forma continua o discontinua, por año calendario, los que no serán acumulables.

Vencido este plazo se podrá prorrogar la licencia corto tratamiento, sin goce de haberes, hasta la finalización del año.

Art. 90. — Largo Tratamiento: En los casos de afecciones que impongan tratamiento mayor de diez días, se aconseja hospitalización

o alejamiento del agente por razones de profilaxis y/o seguridad, se concederá licencia con goce de haberes por el término de un año.

Concluido este plazo, se prorrogará por un año más si subsistieran los motivos, con percepción del 100% de los haberes. Esta prórroga será otorgada por Junta Médica reunida a tal fin.

Si vencido este segundo período, el agente no estuviera en condiciones de ser dado de alta, una nueva junta médica dictaminará sobre el grado de incapacidad del mismo, a los efectos de acogerse a los beneficios jubilatorios.

Cuando se reintegrara a sus tareas después de la utilización de estos dos períodos, el agente no tendrá derecho a esta licencia en el transcurso de los dos años subsiguientes.

Art. 91. — Atención de familiar: Cuando el agente deba consagrarse al cuidado de un miembro de su grupo familiar, se le otorgará licencia con goce de haberes, por el término de 20 (veinte) días corridos anuales continuos o discontinuos, no acumulables; salvo causas graves, que serán resueltas por Plenario, previa junta médica no vinculante.

A los efectos de esta licencia el agente deberá tener declarado el familiar por el cual solicita el servicio médico, en la fecha y forma estipulada en este Reglamento Interno.

Art. 92. — Accidente de Trabajo: Cualquier accidente sufrido, una hora antes del comienzo del horario habitual y hasta una hora después de finalizado éste, siempre que ocurriera en el trayecto comprendido entre el domicilio del agente y el lugar del trabajo, dentro del horario o en ocasión de cumplir una comisión oficial, será considerado accidente de trabajo. La licencia necesaria para el restablecimiento del agente, será con goce de haberes por el término de dos años y se cargará a este artículo.

Se podrá prorrogar hasta un año previo dictamen de junta médica, con goce de haberes.

Transcurridos los tres años la junta médica decidirá sobre la capacidad del agente y si no se acogiera a los beneficios jubilatorios, existiendo incapacidad parcial permanente, la misma aconsejará las tareas que debe desempeñar al reintegrarse al servicio.

El agente que se reintegrara al término de tres años no podrá hacer uso de esta licencia por un período de dos años.

A los efectos de esta licencia se deberá efectuar la denuncia ante el Tribunal y la Policía dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente.

Art. 93. — Maternidad: Se otorgarán noventa días corridos de licencia por maternidad, con goce de haberes, en dos períodos acumulables. El segundo, en ningún caso será inferior a 45 (cuarenta y cinco) días, contados a partir de la fecha del nacimiento. El inicio de esta licencia será con una anticipación mínima de 30 (treinta) días a la fecha probable de parto, sin excepción.

En caso de parto pre-término se acumulará al segundo período el lapso de licencia no gozada antes del parto. Se considerará parto pre-término al nacimiento del niño, producido después de 180 días y antes de los 260 días del embarazo.

Cuando el nacimiento se produjera a partir del sexto mes de gestación y el niño no viviera, la madre tendrá derecho a 45 (cuarenta y cinco) días de licencia.

En el caso de nacimiento múltiple, la licencia por maternidad se ampliará a 110 (ciento diez) días, con un segundo período no inferior a 70 (setenta) días.

A petición médica, podrá acordarse cambio de tareas desde la concepción y hasta el comienzo de esta licencia.

Art. 94. — Lactancia: Toda madre tendrá derecho a reducir una hora de labor a partir del nacimiento del hijo, por el término de un año, a los efectos de la atención materna en los primeros meses de vida del recién nacido. A los efectos de esta franquicia se solicitará la misma mediante nota a Personal, donde conste expresamente el horario a disminuir.

Este beneficio alcanza a la agente que obtenga por resolución judicial, la guarda de un menor con fines de adopción hasta que el mismo cumpla un año de vida.

Art. 95. — Donación de sangre: Se justificarán hasta dos días al año con goce de haberes al agente que faltare a sus tareas habituales con motivo de haber donado sangre. A tales efectos deberá presentar certificado médico donde conste esta situación.

Art. 96. — Cuando un agente deba trasladarse fuera de su residencia por razones de salud, deberá solicitar carpeta médica, a los efectos de que la Dirección de Reconocimientos Médicos le otorgue la carta de presentación.

CAPITULO VIII

DE LAS INASISTENCIAS E IMPUNTUALIDADES

Art. 97. — Se podrán justificar hasta cuatro inasistencias al año, no acumulables. Son requisitos para esta justificación que los motivos sean debidamente atendibles y acreditables.

En ningún caso se justificarán más de dos inasistencia continuas, y la presentación deberá ser hecha ante personal mediante nota, fundamentando los motivos y adjuntando la documentación que acredite los mismos. La presentación deberá hacerse el día que se reintegre al servicio indefectiblemente, bajo apercibimiento de desestimar la solicitud.

Art. 98. — En los casos de inasistencias injustificadas, en el período de un año calendario, continuas o discontinuas, además del descuento de haberes, se aplicarán las siguientes sanciones disciplinarias.

1º: Sin sanción disciplinaria.

2º: Una amonestación.

3º a 5º: Un día de suspensión por cada una.

6º a 8º: Dos días de suspensión por cada una.

9º a 10º: Tres días de suspensión por cada una.

11º: Cesantía.

Art. 99. — Se podrán justificar hasta dos impuntualidades al mes, no acumulables, con los mismos requisitos y trámite establecidos para las inasistencias en el artículo 53. Se presentará la solicitud de justificación el día de ocurrida la tardanza, bajo apercibimiento de ser rechazada.

Art. 100. — Las impuntualidades no justificadas en el año calendario, tendrán las siguientes sanciones disciplinarias:

- 1º) Tardanzas de 1 (uno) a 30 (treinta) minutos:
- a) De 1 (una) a 5 (cinco) impuntualidades: sin sanción.
 - b) La sexta (6ª): llamado de atención.
 - c) La séptima (7ª): apercibimiento.
 - d) La octava (8ª): 1 (un) día de suspensión.
 - e) La novena (9ª): 2 (dos) días de suspensión.
 - f) La décima (10ª): 4 (cuatro) días de suspensión.
- 2º) Tardanzas de 30 (treinta) a 60 (sesenta) minutos:
- a) La primera: llamado de atención.
 - b) La segunda: apercibimiento.
 - c) La tercera: 1 (un) día de suspensión.
 - d) La cuarta: 2 (dos) días de suspensión.
 - e) La quinta: 4 (cuatro) días de suspensión.

De excederse la quinta o décima impuntualidad, según sea el caso, en el año calendario, se aplicarán las sanciones disciplinarias que pueden corresponder. Estas sanciones no serán acumulables en los años calendarios posteriores, pero deberán tenerse en cuenta como agravante para considerar incumplimientos futuros.

No podrá ingresar a trabajar el agente que se presentare con un exceso mayor de 60 (sesenta) minutos del horario fijado para el Organó, considerándose esta situación como inasistencia injustificada. No obstante ello, el señor Presidente, podrá autorizar el ingreso del agente a prestar servicios, computándose llegada tarde de sesenta minutos.

CAPITULO IX

DE LAS SALIDAS PARTICULARES Y OFICIALES

Art. 101. — El personal de este Organó, tendrá derecho a usufructuar, cuando razones de servicio lo permitan, 30 (treinta) horas anuales no acumulables para realizar trámites particulares. Para ello deberán llenar el formulario correspondiente, hacerlo autorizar por el Superior Jerárquico y entregarlos en personal.

El personal profesional, dará aviso a personal del horario, al salir y regresar, y el resto del personal registrará el mismo en las tarjetas individuales. El exceso de este concepto será deducido de los haberes al final de cada año calendario.

Art. 102. — El personal que deba ausentarse a cumplimentar una misión oficial, deberá llenar correctamente el formulario correspondiente, hacerlo autorizar por el Superior Jerárquico y entregarlo a Personal, dando aviso al salir y al regresar.

Art. 103. — El agente que se ausentara del edificio sin cumplimentar lo establecido en este Capítulo, será pasible de las sanciones disciplinarias que le correspondan de acuerdo a la reiteratividad y gravedad de cada caso.

CAPITULO X

DE LAS DECLARACIONES JURADAS

Art. 104. — A los efectos establecidos en el capítulo V, Art. 52, inc. J), se deberá presentar a Personal hasta el día 30 de abril de cada año, Declaración Jurada de sus ingresos.

Art. 105. — Hasta el 31 de marzo de cada año se presentará la Declaración Jurada de Empleados Públicos a Personal, correctamente llenada y certificada en los Organismos que corresponda.

Art. 106. — Hasta el 31 de marzo de cada año, se presentará a Personal la Declaración Jurada de Grupo Familiar a los efectos de lo establecido en el Art. 47.

Esta Declaración comprende al grupo familiar que conviva con el agente y las personas a cargo, por resolución judicial a excepción de los padres.

Art. 107. — Por Personal, se distribuirán los formularios correspondientes, con una anticipación mínima de 10 (diez) días hábiles a las fechas estipuladas en los artículos 60, 61 y 62.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento de los plazos establecidos en los artículos 60 y 61, Personal elevará estas Declaraciones Juradas a Presidencia a los efectos de establecer las incompatibilidades que surgieran.

CAPITULO XI

DE LA SUBROGANCIA

Art. 108. — Corresponderá el pago de la diferencia entre el nivel del agente y el nivel del cargo de mayor jerarquía, (previsto en el cuadro de cargos) cuando el cargo esté vacante o su titular se encuentre:

- a) Suspendido;
- b) Adscripto;
- c) Afectado a otro Organismo;
- d) Desempeñando otro cargo;
- e) En uso de cualquier tipo de licencia, a excepción de la anual ordinaria.

En estas condiciones y habiendo instrumento legal que disponga el desempeño de un cargo de mayor nivel, transcurridos más de 45 días corridos de efectivo reemplazo, corresponde el pago por subrogancia a partir del primer día de la cobertura del cargo.

En el caso de que el titular del cargo se encuentre en uso de licencia anual ordinaria, no corresponderá el pago de esta diferencia.

Cuando un instrumento legal disponga la cobertura del cargo mediante interinato, corresponderá de oficio, el pago de las diferencias correspondientes, reteniendo el cargo del que es titular.

CAPITULO XIII

DE LAS CALIFICACIONES

Art. 109. — El sistema de calificaciones será establecido por acuerdo plenario.

Art. 110. — Recurso: El personal podrá presentar recurso en contra de la calificación dentro de las 48 horas de notificado. La presentación se hará ante el plenario, quien decidirá el mismo.

CAPITULO XIV

DE LA AUTORIDAD DE APLICACION

Art. 111. — Los concursos, ingresos, promociones, licencias por razones de salud, calificaciones, salidas particulares y oficiales y declaraciones juradas, serán tramitadas por medio de Personal en base a directivas de Presidencia.

La licencia anual ordinaria, licencias especiales, licencias extraordinarias, justificaciones de inasistencias e impuntualidades y subrogancias, serán resueltas por la Presidencia o el plenario según corresponda.

Art. 112. — Facultar a la Jefatura de Personal para que implante los formularios necesarios, a los efectos de dar cumplimiento al presente Reglamento Interno.

CAPITULO XV

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Art. 113. — Toda transgresión a lo establecido en este Reglamento Interno, como así también toda violación a los deberes de empleados de este Organó, serán pasibles de las siguientes sanciones disciplinarias:

Sin Sumario Previo

- a) Llamado de atención.
- b) Apercibimiento.
- c) Suspensión de hasta quince días.

Con Sumario Previo

- d) Suspensión de 16 a 90 días.
- e) Retrogradación.
- f) Cesantía.
- g) Exoneración.
- h) Inhabilitación.

Art. 114. — La Presidencia podrá aplicar las sanciones previstas en el artículo anterior, incisos a), b) y c).

Las Salas podrán aplicar las sanciones previstas en los incisos a), b) y en caso del c) hasta 10 días.

Los Jefes de Area podrán aplicar las sanciones previstas en los incisos a), b) y pudiendo solicitar hasta cinco días de suspensión.

Art. 115. — Los sumarios se llevarán a cabo por el modo establecido en el artículo 29 del presente.

Art. 116. — Ante la aplicación de una sanción disciplinaria, se podrá interponer recurso de reconsideración ante la autoridad que la aplicó y recurso de revisión ante el plenario.

Si la sanción fuera aplicada por el plenario, sólo se podrá interponer recurso de revisión.

Dr. Mario Ricardo D'Jallad
Secretario General
Tribunal de Cuentas de la Provincia

RESOLUCION N° 551

Tribunal de Cuentas de la Provincia

VISTO el artículo 163 de la Constitución Provincial; y

CONSIDERANDO:

Que en dicha norma se establecen, entre otras, facultades del Tribunal de Cuentas respecto a su Personal.

Que como consecuencia de dicho artículo, y de disposiciones contenidas en la Ley 6511, se han dictado normas relativas a personal, tales como el Reglamento Interno del Cuerpo, que fuera aprobado por Resolución N° 108/88.

Que igualmente subsisten normas dictadas con anterioridad al nuevo texto Constitucional, las que la experiencia y las nuevas circunstancias han demostrado, que deben ser modificadas, de manera tal de lograr un mejor servicio por parte del Tribunal.

Por ello,

El Tribunal de Cuentas de la Provincia

RESUELVE:

Artículo 1° — Dejar sin efecto el artículo 4° de la Resolución N° 4112/86 y su Anexo III.

Art. 2° — Modificar el artículo 52, inciso ñ) del Reglamento Interno el que quedará redactado de la siguiente manera: "...Todo agente que fuera objeto de embargos sobre sus haberes, o se decretare en su contra Concurso o Quiebra, deberá regularizar su situación, procediendo a levantar la medida y haciendo que sea notificada al Tribunal en el plazo de 60 (sesenta) días corridos, plazo que se computará desde la notificación de la medida al Organismo, so pena de cesantía automática.

Sin perjuicio de la obligación impuesta en el párrafo anterior de levantar los embargos, concursos o quiebras, el agente se hará pasible a las sanciones disciplinarias de acuerdo a la siguiente escala:

- Primer embargo: 5 (cinco) días de suspensión.
- Segundo embargo: 10 (diez) días de suspensión.
- Tercer embargo: 20 (veinte) días de suspensión.
- Cuarto embargo: Cesantía.

La progresión en la escala precedente, procederá sólo cuando los incumplimientos se sucedan dentro de los 2 (dos) años calendarios a partir de la sanción anterior.

Art. 3° — Modificar el artículo 61 del Reglamento Interno, aprobado por Resolución N° 108/88, el que quedará redactado de la siguiente manera: "Para cada período de fería se determinará oportunamente el Personal de Turno que tendrá a su cargo las tramitaciones urgentes que ingresen al Tribunal".

Art. 4° — Agregar como último párrafo al artículo 63 del Reglamento Interno, lo siguiente: "El personal comprendido en los términos del párrafo anterior deberá presentar constancia de no haber usufructuado la licencia correspondiente o en su defecto, no haber recibido compensación monetaria".

Art. 5º — Modificar el artículo 72, inciso a) del Reglamento Interno, el que quedará redactado de la siguiente manera: "Del agente, cuando se realice conforme a las Leyes Argentinas, o Extranjeras reconocidas por nuestra Legislación: 10 (diez) días corridos".

Art. 6º — Modificar el artículo 78 del Reglamento Interno en sus incisos: a); b); c) y d), los que quedarán redactados de la siguiente manera: inciso a) De 5 (cinco) días hábiles por cónyuge, padres, hijos o hermanos; inciso b) De 2 (dos) días hábiles por abuelos, nietos, padres e hijos políticos, padrastros o hijastros; inciso c) De 1 (un) día hábil por tíos, sobrinos, cuñados y hermanastros.

Art. 7º — Modificar el artículo 100 del Reglamento Interno, que quedará redactado de la siguiente manera: Las impuntualidades no justificadas en el año calendario, tendrán las siguientes sanciones disciplinarias:

- 1º) Tardanzas de 1 (uno) a 30 (treinta) minutos.
 - a) De 1 (una) a 5 (cinco) impuntualidades: sin sanción.
 - b) La sexta (6ª): llamado de atención.
 - c) La séptima (7ª): apercibimiento.
 - d) La octava (8ª): 1 (un) día de suspensión.
 - e) La novena (9ª): 2 (dos) días de suspensión.
 - f) La décima (10ª): 4 (cuatro) días de suspensión.
- 2º) Tardanzas de 30 (treinta) a 60 (sesenta) minutos:
 - a) La primera: llamado de atención.
 - b) La segunda: apercibimiento.
 - c) La tercera: 1 (un) día de suspensión.
 - d) La cuarta: 2 (dos) días de suspensión.
 - e) La quinta: 4 (cuatro) días de suspensión.

De excederse la quinta o décima impuntualidad, según sea el caso, en el año calendario, se aplicarán las sanciones disciplinarias que pueden corresponder. Estas sanciones no serán acumulables en los años calendarios posteriores, pero deberán tenerse en cuenta como agravante para considerar incumplimientos futuros.

No podrá ingresar a trabajar el agente que se presentare con un exceso mayor de 60 (sesenta) minutos del horario fijado para el Organismo, considerándose esta situación como inasistencia injustificada. No obstante ello, el Señor Presidente, podrá autorizar el ingreso del agente a prestar servicios, computándose llegada tarde de sesenta minutos.

Art. 8º — Registrar, comunicar, notificar y archivar.

SOLA FIGUEROA - Gutiérrez - Alarcón - López - Saravia.

Salta, 6 de diciembre de 1989

RESOLUCION Nº 613

Tribunal de Cuentas de la Provincia

VISTO la resolución Nº 551/89 por la cual se introducen modificaciones al Reglamento Interno; y

CONSIDERANDO:

Que por el Art. 3º de la resolución referida se modifica el sistema de licencia anual del personal, siendo en consecuencia necesario dejar establecido la cantidad de Autoridades Superiores, Funcionarios y empleados que quedará en el Tribunal organizando así una dotación que permita el funcionamiento básico del Cuerpo y las funciones que se cumplirán en esos períodos;

Que a esos fines resulta imprescindible dejar establecido los asuntos o cuestiones que se atenderán durante los períodos de FERIA, lo que se comunicará a la Administración en forma fehaciente;

Que así, se deberá atender todo expediente que contenga contrataciones, ya sea bajo la forma de Licitación Pública, Concurso de Precios o Contratación Directa, sea que ingresen al Tribunal durante el período de FERIA o bien que ya se hallaren en trámite, certificaciones de fondos que sean impostergables, concurrir a la apertura de Licitaciones Públicas y efectuar el control de los Actos Administrativos al igual que otras tareas o cometidos que se disponga, siempre que revistan el carácter de trámite urgente y que no admitan dilación;

Que igualmente, y a fin de garantizar derechos de defensa en Juicio, corresponde declarar suspendidos los plazos en los diferentes expedientes en trámite en Area de Causas Fiscales y Secretaría de Actuación, evitando de esa manera incertidumbres sobre tan delicada cuestión;

Que el horario de labor durante estos períodos se establece de 8 a 13 horas en forma diaria;

Por ello,

El Tribunal de Cuentas de la Provincia

Resuelve:

Artículo 1º — Dejar establecido que durante las Ferias de enero y julio, el Cuerpo, únicamente:

—Atenderá expedientes en los cuales se tramiten todo tipo de contrataciones y certificaciones de fondos.

—Analizará los Actos Administrativos en la forma prevista en el Art. 6º inc. "d" de la Ley 6511.

—Enviará Contadores Fiscales, en representación del mismo a los actos de apertura de Licitaciones Públicas (Art. 57 Dcto. 7940/59).

—Emitirá dictamen en las transacciones aludidas por Ley 6511 Art. 6º inc. "e".

—Realizará toda otra tarea que se disponga, siempre que revista el carácter de urgente e impostergable. A decisión de la Presidencia.

Art. 2º — Declarar suspendidos los plazos procesales en los diferentes expedientes que se hallan en trámite en Areas Causas Fiscales, y Secretaría de Actuación, durante los períodos de Feria de enero y julio.

Art. 3º — Establecer como horario de atención, todos los días hábiles administrativos de 8 a 13.

Art. 4º — Comunicar a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; Municipalidades, Entes Autárquicos, Descentralizados, Paraestatales, Sociedades del Estado, y de todo otro Ente controlado según el Art. 163 de la Constitución de la Provincia.

Art. 5º — Ordenar la publicación de la presente por 1 (un) día en el Boletín Oficial.

Art. 6º — Registrar, notificar, comunicar y archivar.

Walter M. Alarcón - Gaspar Solá Figueroa - Raúl
Eduardo Gutiérrez - Ernesto G. Saravia.

G