

LA PLATA, 26 NOV. 2004

Visto las modificaciones introducidas al Decreto-Ley N° 7.603/70 y sus modificatorios, por la Ley N° 11796; y

CONSIDERANDO:

Que entre dichas modificaciones, es de resaltar que la Ley N° 11.796 elevó de tres (3) a nueve (9) el número de integrantes (vocales) del Tribunal Fiscal de Apelación;

Que, cumplimentadas todas las pautas formales y procedimentales establecidas en la Ley N° 11.796 y en los actos administrativos emitidos en consecuencia, el Poder Ejecutivo procedió al dictado del Decreto N° 3232/99, mediante el cual se designó en el cargo de vocal a los profesionales abogados y contadores que en él se consignan (tres abogados y tres contadores);

Que el Decreto N° 3232/99 estableció asimismo las pautas necesarias tendientes a posibilitar la conformación de las tres (3) Salas en que se divide el Tribunal, hecho que se concretó mediante Decreto N° 278/00;

Que, a fin de cumplimentar y preservar el principio de legalidad administrativa que debe impregnar el accionar del Tribunal Fiscal de Apelación, resulta de toda necesidad cumplimentar los restantes aspectos contemplados en las enmiendas introducidas por la Ley N° 11.796;

Que la Secretaría General de la Gobernación, el Ministerio de Economía y la Asesoría General de Gobierno han tomado la intervención que les compete, procediendo a evaluar y consensuar con el organismo en cuestión la adecuación del proyecto presentado; prestando


conformidad;

Que el presente se dicta en uso de las facultades otorgadas por el artículo 7° de la Ley N° 13175;


Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA:



ARTICULO 1°.- Apruébese la nueva estructura del Tribunal Fiscal de Apelación, dependiente del Ministerio de Economía, de acuerdo al organigrama, metas, acciones, responsabilidades y tareas que, como Anexos 1; 2a y 2b forman parte integrante del presente.



ARTICULO 2°.- Determinénse para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: nueve (9) cargos de Vocal, con rango y retribución equivalente a los Jueces de las Cámaras de Apelación del Poder Judicial de la Provincia (artículo 4° de la Ley N° 7603 modificada por su similar 7924, texto según Ley N° 11796).

Asimismo, determinénse : tres (3) cargos de Secretario (artículos 4°, último párrafo, 11, 23 y cctes. del Decreto-Ley N° 7603/70, texto según Ley N° 11.796), con idéntico rango y remuneración que los señores Directores Provinciales; tres (3) cargos de Prosecretario (artículos 4°, último párrafo, y 24 a 26 bis del Decreto-Ley N° 7603/70, texto según Ley N° 11.796), idéntico rango y remuneración que los señores Directores; nueve (9) cargos de Relator (artículos 2°, último párrafo, 4° último párrafo, del Decreto-Ley N° 7603/70, texto según Ley N° 11.796), idéntico rango y remuneración que los señores Subdirectores y

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

un (1) cargo de Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Documental, todos ellos de acuerdo a los cargos vigentes en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10.430 T.O Decreto N° 1869/96 y su Decreto Reglamentario N° 4161/96.

ARTICULO 3°.- Exceptúese del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto N° 18/91 en cuanto a la presentación de los Anexos correspondientes, los cuales quedarán conformados de la siguiente manera: ANEXO 1 – Organigramas -; ANEXOS 2a y 2b – OBJETIVOS, METAS, ACCIONES y TAREAS -de cada una de las dependencias según corresponda.

ARTICULO 4°.- Deróguese el Decreto N° 1130/93 y toda otra norma que se oponga al presente.

ARTICULO 5°.- Limitense las designaciones del personal de la estructura organizativa del Tribunal Fiscal de Apelación, cuyas funciones no se correspondan con las unidades orgánicas que se aprueban en el presente Decreto, debiendo ajustarse al régimen estatutario que resulte aplicable.

ARTICULO 6°.- Déjese establecido que en un plazo de noventa (90) días a partir de la vigencia del presente, el Tribunal Fiscal de Apelación deberá arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal nominadas e innominadas, acorde a la Estructura Organizativa aprobada precedentemente que resulte al efecto, previa intervención de los Organismos y

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

Dependencias competentes.

ARTICULO 7º.- El Ministerio de Economía tramitará las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General del Ejercicio Financiero año 2004.

ARTICULO 8º.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro Secretario en el Departamento de Economía.

ARTICULO 9º.- Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial.
Cumplido archívese.

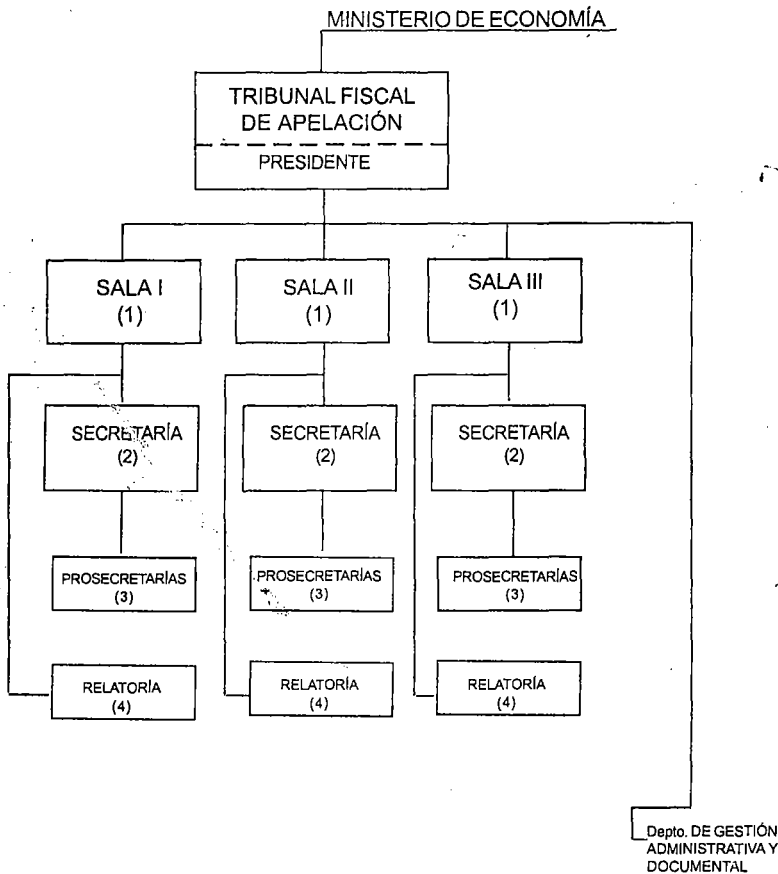


DECRETO N°..... 2916

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1



(1) Vocales con rango y retribución equivalente a los Jueces de las Cámaras de Apelación del Poder Judicial de la Provincia (Artículo 4° de la Ley 7603 modificada por su similar 7924, texto según Ley 11796).

(2) Idéntico rango y remuneración que los señores Directores Provinciales -Ley 10.430-.

(3) Idéntico rango y remuneración que los señores Directores -Ley 10.430-.

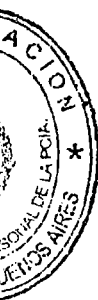
(4) Idéntico rango y remuneración que los señores Subdirectores -Ley 10.430-.

*El Poder Ejecutivo**de la**Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2a

MINISTERIO DE ECONOMÍA
PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL FISCAL
SECRETARIA DE SALA.
METAS

1. Participar en los acuerdos ordinarios, extraordinarios y plenarios del Tribunal. Someter a consideración de los señores Vocales los expedientes y cuestiones a resolver y aportar antecedentes doctrinarios, legislativos y jurisprudenciales.
2. Refrendar las resoluciones de los señores Vocales de la Sala respectiva y levantar actas de las mismas y de las resoluciones de Presidencia, en el caso de ocupar la Secretaría de Presidencia.
3. Someter a consideración de los señores Vocales de Sala y del Presidente, el despacho y refrendar sus resoluciones.
4. Acompañar con su firma las comunicaciones, exhortos y oficios que libre el Vocal o el Presidente del Tribunal, en su caso.
5. Conducir el procedimiento de los recursos y actuaciones en trámite ante la Sala.
6. Autorizar el cargo de presentación de los escritos articulados ante la Sala y la Presidencia, en su caso, y efectuar todas las notificaciones que se ordenen en las actuaciones.
7. Proyectar las providencias de mero trámite y elaborar las resoluciones que les encomienden los Vocales y Presidente, e informarlos en la reunión que se celebre al efecto.
8. Conocer de los recursos de apelación de las sanciones aplicadas al personal por el señor Prosecretario de Sala y por el Jefe de Departamento



de Gestión Documental y Administrativa.

9. Presidir en forma permanente el Tribunal de Disciplina del Colegio de Gestores de la Provincia, *ad honorem* (Art. 41 de la Ley 7.193), en caso de ocupar la Secretaría de Presidencia.
10. Mantener actualizado el registro de vencimientos de términos para dictar sentencia, de medidas de prueba dictadas y para mejor proveer.
11. Redactar y rubricar actas, declaraciones y diligencias de prueba en las que intervengan siendo directos responsables de la veracidad de sus contenidos, observando las medidas de control necesarias para evitar adulteraciones.
12. Administrar los fondos otorgados en concepto de caja chica, en caso de ocupar la Secretaría de Presidencia.

MINISTERIO DE ECONOMÍA
PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL FISCAL
SECRETARIA DE SALA
PROSECRETARIA
ACCIONES

1. Reemplazar al Secretario en caso de ausencia o impedimento circunstancial e integrar la Sala como relator y refrendatario; conducir en, igual caso la tramitación de los recursos y actuaciones ante el Tribunal y concurrir con el Secretario de Sala o de Presidencia al cumplimiento de sus funciones.
2. Colaborar y secundar al señor Secretario en las funciones a su cargo, sin perjuicio de la distribución de tareas que internamente se disponga por decisión de los Vocales componentes de la Sala.

*El Poder Ejecutivo**de la**Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2a

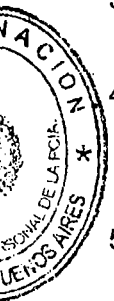
3. Proyectar los despachos referentes al trámite del procedimiento contencioso fiscal.
4. Elaborar las doctrinas de las sentencias del Cuerpo y organizar un registro actualizado de legislación, jurisprudencia y doctrina de interés para la Sala.
5. Supervisar el cumplimiento del horario, asistencia y demás tareas asignadas al personal de la Sala.
6. Atender los pedidos de audiencia para el señor Presidente del Tribunal y los señores Vocales.
7. Controlar la correspondencia del señor Presidente del Tribunal y los señores Vocales.
8. Instruir los sumarios administrativos.
9. Llevar con exactitud los libros de la Sala siendo responsable, conjuntamente con el Secretario, del registro y custodia de los dobles ejemplares de las resoluciones de la Sala hasta que los mismos sean encuadernados. Confeccionar los índices pertinentes.
10. Atender a los profesionales que intervengan en las actuaciones en calidad de apoderados o patrocinantes, por delegación del Secretario.

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

MINISTERIO DE ECONOMÍA
PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL FISCAL
SECRETARIA DE SALA
RELATORES
RESPONSABILIDADES

1. Proyectar los sumarios y doctrinas emergentes de los fallos de la Sala, en los cuales el Vocal al que asiste hubiere actuado como instructor y someterlos a la aprobación del prosecretario respectivo.
2. Confeccionar y elevar oportunamente las estadísticas o informaciones requeridas por la Sala o a ésta por la Presidencia del Tribunal, previa autorización de los Vocales.
3. Producir los informes que requiera el Vocal.
4. Presentar los anteproyectos de liquidaciones que fueren necesarios, relativos a los expedientes que se tramiten en la Sala.
5. Mantener actualizados los archivos de jurisprudencia del Tribunal y compaginar las reseñas de los fallos a los fines de su difusión en las Salas.
6. Colaborar con el Departamento de Gestión Documental y Administrativa en la actualización de los registros de legislación, doctrina y jurisprudencia.



MINISTERIO DE ECONOMÍA**PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL FISCAL****DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA****TAREAS**

1. Organizar el funcionamiento y catálogo técnico de la biblioteca general específica del Tribunal.
2. Recopilar normas nacionales y provinciales, sus textos ordenados y conexos, jurisprudencia, doctrina, material bibliográfico y documental, manteniendo su actualización.
3. Organizar la doctrina del Tribunal –y de su jurisprudencia- y su difusión a través de medios informáticos a los distintos organismos, en especial a aquellos en los cuales el Cuerpo es Tribunal de alzada.
4. Diseñar, desarrollar, actualizar y mantener la página web institucional.
5. Preparar y elevar a consideración del Tribunal el anteproyecto de presupuesto del Cuerpo.
6. Diligenciar las rendiciones de fondos otorgados en concepto de caja chica.
7. Llevar el registro patrimonial de los bienes del acervo del Tribunal.
8. Tramitar la autorización y percepción de viáticos y movilidad.
9. Administrar la Mesa de Entradas del Tribunal; recepcionar, conservar y devolver los expedientes y escritos, sus copias y documentación presentados; caratular y foliar de acuerdo a las normas procesales vigentes los que se inician en el Tribunal.
10. Administrar el Sistema de Control de Expedientes; adjudicar un número

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2b

correlativo interno a cada actuación, anotándolas simultáneamente en los libros Índice, de Entrada y Salida, que se llevarán al efecto; entregar los expedientes bajo recibo asentado en el libro de Préstamos.

11. Diligenciar el correcto llenado y trámite de cargos y notas.
12. Organizar y ejecutar el diligenciamiento de notificaciones, oficios y exhortos librados por el Tribunal en tiempo y forma de acuerdo con las normas procesales vigentes.
13. Remitir copia de las sentencias y resoluciones a Organismos Oficiales y publicaciones especializadas.
14. Disponer la publicación de sentencias del Tribunal, en particular de los casos que sientan jurisprudencia así como la interpretación adoptada en el Plenario a que se hace referencia en el artículo 13 bis de la Ley Orgánica, previa autorización del Cuerpo.
15. Organizar y controlar el mantenimiento, la limpieza y la seguridad del edificio y sus anexos.
16. Asistir y mantener las redes informáticas (Intranet e Internet).
17. Fiscalizar el cumplimiento del horario como la asistencia y demás tareas asignadas al personal.
18. Instruir los sumarios administrativos que le sean encomendados.

