

REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL FISCAL DE APELACIÓN DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Modificado y Ordenado por Acuerdo Extraordinario N° 049 del 18-12-2007

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 1º: El Tribunal Fiscal de Apelación de la Provincia de Buenos Aires se halla compuesto por nueve (9) Vocales que, con igual jerarquía, conforman el órgano bajo el sistema de Tribunal Colegiado.

ARTÍCULO 2º: Las facultades que las normas legales le atribuyen al Tribunal se ejercerán, previa realización de los pertinentes acuerdos deliberativos, exclusivamente por el mismo, a través de sus decisiones, contando con el quórum y las mayorías que en las respectivas leyes o en el presente Reglamento, se establezcan.

Quedan únicamente exceptuadas de esta disposición las facultades u obligaciones que en forma expresa determinen las leyes correspondientes y el presente Reglamento, respecto de las funciones de la Presidencia y la de los Vocales.

ARTÍCULO 3º: Toda disposición legal que determine facultades y obligaciones particularizadas respecto del Presidente o de los Vocales, cualquiera sea su investidura representativa, debe ser interpretada en el sentido estricto de sus términos y, en caso de duda, en pro del ejercicio y cumplimiento de ellas por el Tribunal y no en forma individual respecto del Presidente o de los Vocales del Cuerpo, salvo las que se establezcan con carácter excepcional por leyes o por este Reglamento.

REPRESENTACIÓN DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 4º: La representación del Tribunal para los actos protocolares será desempeñada, con los alcances establecidos en el Decreto-Ley N° 7603/70 y sus modificatorias, por el Vocal que se halle en ejercicio de la Presidencia.

ARTÍCULO 5º: El orden sustitutivo de representación, a los efectos previstos en el artículo 6° del Decreto Ley 7603/70, se establecerá por resolución del Presidente, comprenderá a todos los Vocales, atendiendo la mayor antigüedad de los mismos en dicho cargo y ante antigüedades iguales, por la mayor edad.

La actividad sustitutiva de la Presidencia comporta, para el sustituto, el ejercicio de las funciones de representación y las que la legislación aplicable establezca para el cargo.

Ningún Vocal puede atribuirse la representatividad del mismo si no existe autorización expresa para ello.

ACUERDOS DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 6º: Las decisiones del Cuerpo se adoptarán previa reunión deliberativa de sus componentes a través de acuerdos. En ellos cada Vocal tendrá su voto.

ARTÍCULO 7º: La elección del Presidente será realizada en acuerdo plenario, con la presencia de más de dos tercios de los Vocales en ejercicio.

La decisión se adoptará por mayoría absoluta de los miembros presentes en dicho acuerdo.

Si realizado el escrutinio no resultare candidato con mayoría absoluta, deberá repetirse la votación limitándose a los dos candidatos que hubiesen obtenido más votos. Para el supuesto de existir más de dos candidatos con igualdad de votos, la nueva votación comprenderá todos éstos. La decisión en esta nueva elección se adoptará por mayoría simple.

En caso de producirse empate entre dos o más candidatos, en esta última votación, será elegido Presidente el Vocal de mayor edad entre los que obtuvieron igual cantidad de votos.

ARTÍCULO 8º: Las demás cuestiones de su competencia serán resueltas por el Tribunal con la totalidad de sus Vocales, salvo inasistencia al acuerdo pertinente debidamente justificada, y decididas por simple mayoría de votos de los miembros presentes, que nunca podrán ser menos de cinco (5), excepto expresa disposición en contrario.

ARTÍCULO 9º: Corresponde tratar en acuerdos ordinarios:

- a) Todas aquellas cuestiones que hacen al desenvolvimiento del Tribunal, que no resulten de incumbencia privativa del Presidente de conformidad a la legislación vigente;
- b) Todo requerimiento de recursos humanos, así como también de suministro de elementos mecánicos, electrónicos y de otra índole que deban solicitarse a las

autoridades pertinentes, como igualmente la aceptación o denegación de los mismos.

ARTÍCULO 10º: Los demás asuntos que deban tratarse por el Tribunal, lo serán mediante la celebración de acuerdos extraordinarios, inclusive los que motiven plenarios.

ARTÍCULO 11º: La convocatoria a reunión de acuerdos extraordinarios, en casos de urgencia, la efectuará el Presidente. El día, hora y lugar preestablecidos para la celebración del acuerdo convocado deberá ser anoticiado, a cada uno de los Vocales, con una antelación de 48 horas indicando los temas a tratar. En caso de supuestos excepcionales que no admitieran demora, se anoticiará a los Vocales con la antelación mínima como para que tomen debido conocimiento.

ARTÍCULO 12º: Cuando se suscite la necesidad de resolver una cuestión de derecho, objeto de pronunciamientos divergentes por parte de diferentes Salas, en los términos del tercer párrafo del artículo 13 bis del Decreto-Ley N° 7603/70 y sus modificatorias, al presentarse posteriormente un caso similar, se observarán las siguientes reglas:

- a) El Plenario del Tribunal podrá ser convocado de oficio por la Sala que interviene en el asunto que lo motiva o a petición de parte en el recurso respectivo;
- b) El Plenario del Tribunal podrá ser solicitado por el Presidente del mismo, de oficio o a petición de parte interviniente en los recursos;
- c) La Presidencia del Plenario de Salas será ejercida por el Presidente y las diligencias procesales se cumplirán ante la Sala que conozca en el asunto;
- d) El Secretario de Sala correspondiente producirá informe sobre todos los antecedentes jurisprudenciales referentes a la cuestión que se ventila, que figuren registrados en el Tribunal;
- e) Constituido válidamente el Plenario con la presencia de más de dos tercios de los miembros del Cuerpo en ejercicio, se procederá al sorteo por votación de los Vocales que deban expedirse, fijándose previamente las cuestiones a decidir, en acta que se levantará en el expediente.

Igual procedimiento se aplicará, en lo pertinente, a los fines del artículo 13 bis, 2º párrafo, del Decreto –Ley 7603/70.

ARTÍCULO 13º: La cuestión que se trate en Plenario, tendrá preferencia sobre otras decisiones a dictarse en causas comunes.

La resolución que recaiga se transcribirá en el Registro de Acuerdos Extraordinarios.

PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 14º: La Presidencia del Tribunal será ejercida por el Vocal que conforme a las disposiciones del Decreto-Ley N° 7603/70, sus modificatorias y demás normas en vigencia, haya sido designado al efecto.

ARTÍCULO 15º: Son facultades y obligaciones del Presidente :

- a) Las establecidas en el artículo 21 del Decreto-Ley 7603/70 y sus modificatorias;
- b) Otorgar licencia a los Secretarios, Prosecretarios, Relatores y demás personal, previa conformidad de los Vocales, quienes deberán expedirse conforme lo dispuesto en el Art. 20.
- c) Recibir y despachar la correspondencia, firmando las comunicaciones que no deban hacerse por Secretaría;
- d) Rubricar las fojas del Registro de Acuerdo Plenarios.
- e) Emitir su voto en los acuerdos plenarios , ordinarios o extraordinarios.
- f) Disponer que se notifique a los Vocales, con la debida antelación, la convocatoria a acuerdos ordinarios o extraordinarios;
- g) Realizar los demás actos que leyes, acuerdos y resoluciones del Tribunal, o disposiciones reglamentarias dictadas por el mismo, establezcan.

SECRETARIO DE PRESIDENCIA

ARTÍCULO 16º: Será Secretario en lo referente a los asuntos concernientes a la Presidencia del Tribunal, el Secretario que cumpla dicha función en la Sala que integra el Vocal que ejerza la titularidad del Cuerpo, correspondiéndole:

- a) Autorizar con su firma las resoluciones de la Presidencia;
- b) Labrar acta de cada acuerdo que celebre el Tribunal, sea el mismo de carácter ordinario, extraordinario o plenario y refrendarlo con su firma;
- c) Acompañar con su firma las comunicaciones, exhortos y oficios que libre la Presidencia;
- d) Ejecutar las disposiciones de la Presidencia;
- e) Ejercer, por delegación expresa del Presidente, funciones disciplinarias respecto del personal.

- f) Desempeñar toda otra función que de conformidad a la normativa vigente le corresponda, como asimismo las tareas auxiliares compatibles con su cargo que le confíe el Presidente.
- g) En caso de excusación, licencia, ausencia o impedimento temporal del Secretario deberá procederse conforme a lo dispuesto en el Artículo 23, primer párrafo.

VOCALES DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 17º: Los Vocales tienen idéntica jerarquía, prerrogativas, obligaciones y derechos, conforme a las disposiciones que la Ley Orgánica, otras leyes y este Reglamento, establecen para los integrantes del Cuerpo.

ARTÍCULO 18º: La momentánea imposibilidad de concurrencia a los acuerdos ordinarios semanales de la Sala, podrá ser subsanada modificando en esa emergencia los días de acuerdo.

ARTÍCULO 19º: En las sentencias, como asimismo en otras providencias o resoluciones que deba dictar la Sala, el Vocal instructor deberá emitir su voto dentro de la mitad del plazo establecido al efecto por el Código Fiscal o la normativa que resultare de aplicación, contando los demás Vocales con el resto del término, dividido en partes iguales, para manifestar su conformidad o discrepancia con el mismo. El Vocal preopinante podrá solicitar prórroga de hasta cinco (5) días a los Vocales de su Sala, cuando medien razones fundadas.

ARTÍCULO 20º: A los efectos previstos en el artículo 15 inciso b) del presente, los Vocales componentes de la Sala respectiva deberán decidir si la licencia solicitada afecta o no el servicio de ella, dando conformidad u oponiéndose al pedido de licencia, poniendo en conocimiento del Presidente tal circunstancia, relatando por escrito los fundamentos.

ARTÍCULO 21º: Los funcionarios y empleados que compongan la Sala se encuentran sujetos a las decisiones que en materia interna dispongan los Vocales de la misma.

SECRETARIOS DE SALA

ARTÍCULO 22º: Los Secretarios de Sala desempeñarán las funciones que por ley les corresponda, las auxiliares compatibles con su cargo que les confíen los Vocales y, además, las que a continuación se enuncian:

- a) Intervenir en el trámite de los expedientes e informar de inmediato a los Vocales acerca de los escritos y documentos que fueren presentados por los interesados;
- b) Controlar la organización de los expedientes, de conformidad a las normas en vigencia, cuidando que se mantengan prolijos y en buen estado de conservación;
- c) Custodiar los expedientes, documentos y registros a su cargo, siendo directamente responsables de su pérdida, mutilaciones y alteraciones que en ellos se hiciere;
- d) Controlar los sorteos de las causas.
- e) Conducir el procedimiento de los recursos y actuaciones en trámite ante la Sala. Proyectar las providencias de trámite.
- f) Preparar los proyectos que les encomienden los Vocales e informarlos en la reunión que se celebre al efecto;
- g) Verificar, antes de ser rubricados por la Sala, la concordancia de los proyectos impresos, con los borradores aprobados, haciendo corregir errores y omisiones.
- h) Mantener actualizado un registro de los vencimientos de términos para dictar sentencia, de las medidas de prueba y para mejor proveer dictadas, como asimismo de todo otro plazo establecido al efecto en las normas de aplicación;
- i) Suscribir certificados, testimonios y copias;
- j) Certificar, dentro de las veinticuatro (24) horas de su presentación, las copias de documentos originales que justifiquen la personería, cuando el interesado hubiere acompañado dichas copias y solicitado en la Mesa de Entradas del Tribunal el desglose y devolución de los originales;
- k) Labrar acta de cada acuerdo que celebre la Sala y refrendarla con su firma;
 - l) Rubricar, certificar y registrar las resoluciones de los Vocales y darles debido cumplimiento en la parte que les concierne;
- m) Redactar y rubricar las actas, declaraciones y diligencias en las que intervengan, siendo directos responsables de la veracidad de sus contenidos, como – asimismo- del salvado de todo raspado, enmendado o interlineado, observando las medidas de control necesarias para evitar adulteraciones;
- n) Llevar con exactitud y corrección los registros de la Sala, siendo responsables directos del debido registro y de la custodia de los dobles ejemplares de las resoluciones de la misma, hasta que ellos se encuadernen, tarea ésta que deberá

- encomendarse al Departamento Gestión Técnica, Administrativa y Documental – Sector Biblioteca - dentro de los primeros quince (15) días hábiles de cada año;
- o) Atender a los profesionales que intervengan en las actuaciones en calidad de apoderados o patrocinantes, en las gestiones que no sean de trámite corriente, sin perjuicio de informar oportunamente de ello a los Vocales y de las audiencias que éstos pudieren conceder;
 - p) Controlar el cumplimiento del horario, la asistencia y demás tareas asignadas al personal de la Secretaría, proponiendo, en su caso, las disposiciones que estimen necesarias para la mejor realización de ese cometido, comunicando a la Unidad de Gestión de la Presidencia los incumplimientos.
 - q) Instruir los sumarios administrativos que les sean encomendados.

PROSECRETARIOS

ARTÍCULO 23º: En caso de excusación, licencia, ausencia o impedimento temporal del Secretario, que no exceda los treinta días, el mismo será reemplazado por el Prosecretario, con las mismas facultades que a aquel correspondan, con arreglo a las disposiciones vigentes.

No tratándose de los supuestos precedentemente mencionados, el Prosecretario colaborará con el Secretario y lo secundará 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.

RELATORES

ARTÍCULO 24º: Los relatores se desempeñarán en todas las tareas que les sean encomendadas por el Vocal al que asisten y además tendrán las siguientes funciones:

- a) Elaborar los sumarios y doctrinas emergentes de los fallos de la Sala y someterlos a la aprobación de los Vocales intervinientes;
- b) Remitir, vía informática, al departamento Gestión Técnica, Administrativa y Documental los fallos que se dicten y los Sumarios que se elaboren respecto de los mismos, que correspondan a las Vocalías a las cuales asisten
- c) Producir los informes que requiera el Vocal;
- d) Presentar los anteproyectos de liquidación que fueren necesarios, relativos a los expedientes que tramiten en la Sala;

- e) Colaborar con el departamento Gestión Técnica y Documental en la actualización de los registros de legislación, doctrina y jurisprudencia.

Artículos 24 bis y 24 ter. Incorporados por Acuerdo Extraordinario N° 68 del 28/06/12.

1.- “Artículo 24 bis: En caso de producirse vacancia de la Vocalía a la que asiste, en la Sala que hubiera sido designado, en los términos de los artículos 107, 108 y 109 de la Ley 10.430, el Relator continuará prestando funciones de acuerdo con las tareas que le sean encomendadas por el Vocal subrogante que intervenga.

En los demás supuestos de reemplazo previstos en el artículo 8° del Decreto-Ley 7603/70 y sus modificatorias, su actuación quedará sujeta a la decisión del Vocal subrogante”.

2.- “Artículo 24° ter: Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo anterior, facúltase al Presidente para disponer, cuando razones de buen funcionamiento del Organismo lo exijan, el desempeño del Relator en otras tareas afines a su profesión”.

UNIDAD DE ASISTENCIA A LA GESTION DE PRESIDENCIA

ARTÍCULO 25°: Corresponde a la Unidad de Asistencia a la Gestión de Presidencia:

- a) Preparar y elevar al Presidente, para posterior consideración del Tribunal, el anteproyecto de presupuesto del Cuerpo;
- b) Preparar y elevar al Presidente para posterior consideración del Tribunal el anteproyecto de Memoria Anual del Cuerpo;
- c) Elaborar informes periódicos para Presidencia sobre ejecución de gastos y otros conceptos;
- d) Administrar, registrar y controlar los fondos asignados en concepto de caja chica;
- e) Rendir los gastos ante la Autoridad competente;
- f) Llevar el registro patrimonial y adoptar las medidas necesarias para el resguardo de los bienes del Estado;
- g) Tramitar la autorización y percepción de viáticos y movilidad;
- h) Organizar y fiscalizar el cumplimiento del horario y de la asistencia del personal. Comunicar las novedades de personal a través de los sistemas vigentes;
- i) Recopilar y preparar la documentación que le sea requerida para la instrucción de los sumarios administrativos que le sean encomendados;
- j) Diseñar, desarrollar, ejecutar y evaluar procesos de

capacitación, perfeccionamiento y actualización para todos los niveles de personal del Tribunal, previa aprobación del Cuerpo;

- k) Gestionar y mantener redes institucionales con Entes afines, conforme con las políticas del Organismo;
- l) Organizar congresos, jornadas, talleres, conferencias, vinculados con la materia, conforme las decisiones del Cuerpo;
- m) Atender sugerencias, quejas y reclamos relacionados con la gestión del Tribunal Fiscal y planificar alternativas para su solución;
- n) Coordinar la labor de los peritos;
- o) Elaborar la convocatoria a los Acuerdos Plenarios, Ordinarios y Extraordinarios;
- p) Asegurar las comunicaciones internas y externas de las decisiones de Presidencia y del Cuerpo;
- q) Realizar el seguimiento de las acciones establecidas por Presidencia y/o por el Cuerpo;

- r) Controlar diariamente la adjudicación de los expedientes que ingresen al Tribunal;
- s) Atender los pedidos de audiencia para la Presidencia;
- t) Someter diariamente a consideración del Presidente el despacho y controlar la correspondencia del mismo.

DEPARTAMENTO GESTIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

ARTICULO 26: Corresponde al Departamento Gestión Técnica, Administrativa y Documental:

- a) Administrar la Mesa de Entradas del Tribunal. Recibir, conservar y devolver los expedientes y escritos presentados por las partes, sus copias y documentación; caratular y foliar de acuerdo a las normas de procedimiento vigentes y mantenerlos en buen estado, en orden y a resguardo;
- b) Operar y controlar el Sistema de Seguimiento de Expedientes y el Sistema de Adjudicación a las Vocalías;
- c) Entregar los expedientes bajo recibo asentado en el Registro de Préstamos, cuando correspondiere y bajo la autorización de la Superioridad;
- d) Realizar el trámite de cargos y notas;
- e) Relevar e informar los datos de las actuaciones que indique la Superioridad, f) Atender las consultas del público y derivarlas, si correspondiere;
- g) Organizar el funcionamiento y catálogo técnico de la biblioteca del Tribunal y asistir en las búsquedas de legislación, doctrina y jurisprudencia en la materia, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios;
- h) Recopilar normas nacionales y provinciales, sus textos ordenados y conexos, jurisprudencia, doctrina, material bibliográfico y documental, manteniendo su actualización;
- i) Gestionar la publicación de sentencias y acuerdos plenarios del Tribunal, tanto por medios gráficos como virtuales, previa autorización del Cuerpo;
- j) Remitir copia de las sentencias y resoluciones a Organismos Oficiales y publicaciones especializadas;
- k) Organizar y mantener el control del fichero de lectores;
- l) Organizar temáticamente la doctrina y la jurisprudencia del Tribunal para uso exclusivo de la producción de sentencias en las Salas;
- m) Diseñar y desarrollar soluciones informáticas a demanda;
- n) Actualizar y mantener la página web;
- o) Asistir y mantener el funcionamiento de las redes informáticas (Intranet e Internet), como así también, realizar las copias de seguridad de la tarea diaria;

- p) Administrar los sistemas informáticos en uso en el Tribunal;
- q) Coordinar la labor de los notificadores;
- r) Organizar y controlar el mantenimiento, la limpieza y la seguridad del edificio.

SECTOR NOTIFICACIONES

ARTICULO 27: Corresponde al Sector Notificaciones:

- a) Diligenciar las notificaciones, oficios y exhortos que se libren en los expedientes que tramiten ante el Tribunal;
- s) Observar el estricto cumplimiento del Instructivo para Diligenciamiento de Cédulas;
- t) Distribuir las diligencias conforme a la zonificación que permita la mayor eficiencia en la tarea;
- u) Llevar registro de los trámites que realiza.

SECTOR SERVICIOS

ARTICULO 28: El sector servicios ajustará su cometido a las instrucciones de la Presidencia (UAGP) y del Departamento Gestión Técnica, Administrativa y Documental. Será ejecutada por:

- a) Mantenimiento de limpieza e higiene del edificio y sus anexos: Empresa privada;
- b) Vigilancia y control de entrada y salida del público, personal y bienes: por personal de Policía de la Provincia.

UNIDADES DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN DE SALA (I a III)

ARTICULO 29: Corresponde a la Unidad de Asistencia a la Gestión de Sala:

- a) Colaborar con la actualización y control de los vencimientos de términos procesales;
- v) Confeccionar providencias de mero trámite, oficios, exhortos y cédulas encomendados;
- w) Confeccionar y controlar los registros de notificaciones y su diligenciamiento. Asegurar la impresión de los proyectos definitivos de sentencias para su firma en los Acuerdos,
- x) Preparar, con supervisión, documentación para audiencias;
- y) Mantener el archivo de copias de sentencias de las Salas;
- z) Registrar y controlar los movimientos internos de expedientes;

- aa) Mantener archivos ordenados de acuerdo con los procedimientos, instructivos, registros y hojas de datos aprobados por Acuerdos del Cuerpo;
- bb) Reunir datos para estadísticas o informaciones requeridas por la Sala o a ésta por la Presidencia del Tribunal, previa autorización de los Vocales;
- cc) Realizar las tareas que el Secretario y Prosecretario le encomienden.

ARTICULO 30: Queda derogada toda disposición que se oponga al presente

Reglamento, el que entrará en vigencia a partir del día 1º de enero del año 2008.