

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA ANTICORRUPCIÓN

LEY I - N° 447

OA



TÍTULO I

Composición, Organización. Facultades

Capítulo I

Composición Y Organización

Artículo 1º.- La Oficina Anticorrupción, es un Organismo Administrativo con autonomía funcional dentro del ámbito del Poder Legislativo Provincial. Integran la Oficina Anticorrupción los funcionarios indicados en la LEY I Nº 267 (antes Ley Nº 5.130) y los demás cargos que designe el Fiscal Anticorrupción en virtud de lo establecido en el Art. 19 de la misma Ley.

DEL FISCAL ANTICORRUPCIÓN

Artículo 2º.- Son funciones del Fiscal Anticorrupción, las establecidas en el art. 9º de la LEY I Nº 267 (Antes Nº 5.130). En cumplimiento de dichas funciones, se encuentra facultado para:

a) Formular recomendaciones a los distintos Organismos de la Administración Pública Provincial, Entes Descentralizados, Sociedades del Estado y Sociedades con participación Estatal Mayoritaria, a fin de que modifiquen actuaciones contrarias a la Convención Interamericana y de Naciones Unidas contra la



Corrupción, como así que se corrija, toda otra irregularidad funcional, que aunque no resultare alcanzada por el ordenamiento administrativo o penal, resulten violatorios a principios rectores de la Administración Pública.-

b) Ejercer la representación del cuerpo en las causas judiciales en las que intervenga la Oficina Anticorrupción, estando facultado para otorgar mandato al Secretario General de Investigaciones y los demás letrados de la Oficina Anticorrupción para que lo representen en dichas causas.

c) Ejercer el poder disciplinario sobre el personal bajo su dependencia contra las resoluciones administrativas internas y sanciones disciplinarias que aplique el Fiscal Anticorrupción. En dicho supuesto se podrá interponer recurso de reconsideración y en caso de denegatoria, el recurso jerárquico ante la Comisión de Asuntos Constitucionales de la Honorable Legislatura Provincial, aplicándose supletoriamente las normas de la LEY I N° 18 (Antes Ley N° 920). Asimismo se encuentra equiparado en cuanto a jerarquía y retribución al Procurador General de la Provincia.



DEL FISCAL ADJUNTO

Artículo 3º.- Son funciones del Fiscal Adjunto, las establecidas en los artículos 11º y 14º de la LEY I N° 267 (Antes Ley N° 5.130). El Fiscal Adjunto, se encuentra equiparado en cuanto a Jerarquía y retribución, a los Fiscales de Cámara del Poder Judicial de la Provincia del Chubut.

DE LOS FISCALES AD –HOC

Artículo 4º.- Son funciones de los Fiscales Ad Hoc:

- a) Intervenir en las causas que le fueran delegadas, como consecuencia de lo dispuesto en el art. 21 de la LEY I N° 267 (Antes Ley N° 5.130).
- b) Ejercerán las atribuciones del Fiscal Anticorrupción, en los términos que disponen los artículos 11 y 14 de la LEY I N° 267 (Antes Ley N° 5.130) para el Fiscal Adjunto.

DE LOS DELEGADOS REGIONALES

Artículo 4º bis.- Son funciones de los Delegados Regionales:



- a) Llevar adelante la investigación de los hechos denunciados y que involucren a los agentes públicos con arreglo al procedimiento instituido en la presente Ley, bajo la supervisión e instrucciones del Fiscal Anticorrupción, estando habilitados para librar oficios, requerimientos, pedidos, dictar resoluciones y/o en general todo trámite necesario para la tramitación y culminación de los expedientes a su cargo.
- b) Constituirse como parte querellante en los procesos que afecten el patrimonio estatal, dentro del ámbito de su jurisdicción y competencia, pudiendo desempeñar dicho rol el Delegado Regional o quien el Fiscal Anticorrupción designe a tal efecto.
- c) Elevar a la Oficina Central un informe final de cada investigación que se realice y un informe semestral de las gestiones cumplidas.

DEL PERSONAL DE PLANTA

Artículo 5º.- La Oficina Anticorrupción, contará con los siguientes cargos de Planta permanente:

- a) DOS (2) SECRETARÍAS GENERALES: Compuesta por un (1) Secretario General de



- Investigaciones y un (1) Secretario General de Transparencia Pública, con el personal que se les asigne.
- b) PROSECRETARIA GENERAL: Estará compuesta por el Prosecretario General y el personal que se le asigne.
 - c) CONTADOR AUDITOR.
 - d) PERITO CONTADOR.
 - e) PROSECRETARIAS INVESTIGATIVAS: Estarán compuestas por Prosecretarios Investigadores y el personal que se le asigne.
 - f) ASISTENTE DE SISTEMA.
 - g) DIRECTOR DE ADMINISTRACION.
 - h) PERSONAL DE MAESTRANZA.
 - i) AUXILIARES TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS.

Capítulo II

Facultades, misiones y funciones

DEL SECRETARIO GENERAL DE INVESTIGACIONES

Artículo 6º.- Son funciones del Secretario General de Investigaciones:

- 1) Llevar el control y supervisión general de todas las investigaciones que se tramiten en el Organismo.



- 2) Recibir en ausencia del Fiscal Anticorrupción y del Fiscal Adjunto, toda documentación, ya sea nota, contestaciones de oficios, cédulas, denuncias, cartas facturas, relacionada a las investigaciones, una vez ingresada por la mesa de entradas.
- 3) Certificar la autenticidad de los documentos que se entregaren a los interesados para el caso que le fuera solicitado, lo que podrá ser delegado en el Prosecretario General.
- 4) Poner a despacho los escritos y documentos presentados debiendo proyectar o dictar en su caso las providencias simples.
- 5) Supervisar la organización de los expedientes y el cuidado de su buen estado e integridad.
Asimismo, en la medida de lo posible, ordenar la guarda en soporte magnético de los mismos.
- 6) Supervisar el orden del registro de la Mesa de Entradas.
- 7) Suscribir oficios librados en las actuaciones investigativas.
- 8) Organizar la capacitación del personal a su cargo.
- 9) Proyectar los dictámenes y resoluciones que el Fiscal Anticorrupción le requiera.



Para ser Secretario General de Investigaciones se requiere ser ciudadano argentino nativo o por opción y ser abogado con no menos de cinco años de ejercicio como tal.

El Secretario General de Investigaciones dependerá directamente del Fiscal Anticorrupción y se encuentra equiparado en cuanto a sus retribuciones al Procurador Fiscal.

DEL SECRETARIO GENERAL DE TRANSPARENCIA PÚBLICA

Artículo 7º.- Son funciones del Secretario General de Transparencia Pública:

- 1) Elaborar y coordinar programas de prevención y lucha contra la corrupción en el sector público provincial.
- 2) Velar por el cumplimiento de las Convenciones Internacionales de lucha contra la corrupción ratificadas por el Estado Nacional.
- 3) Realizar estudios e investigación acerca de los hechos ilícitos o irregulares así como las causas de los mismos.
- 4) Diseñar políticas y programas de prevención y realizar recomendaciones sobre políticas de represión de hechos ilícitos o irregulares.



5) Proponer modificaciones a los regímenes o procesos administrativos u organizacionales en el ámbito del Sector Público provincial, a los efectos de evitar hechos ilícitos o irregulares y coordinar su actividad con las áreas pertinentes de la administración pública provincial.

6) Asesorar a los organismos del Estado provincial para implementar políticas o programas preventivos.

Para ser Secretario General de Transparencia Pública se requiere ser ciudadano argentino nativo o por opción y ser abogado con no menos de cinco años de ejercicio como tal.

El Secretario General de Transparencia Pública dependerá directamente del Fiscal Anticorrupción y se encuentra equiparado en cuanto a sus retribuciones al Procurador Fiscal.

DEL SECRETARIO LETRADO DE DELEGACION REGIONAL

Artículo 7° bis: Son funciones del Secretario Letrado de Delegación Regional:

- 1) Llevar el control y supervisión general de todas las investigaciones que se tramiten en la Delegación Regional donde desempeñe su cargo.



- 2) Recibir en ausencia del Delegado Regional, toda documentación, ya sea nota, contestaciones de oficios, cédulas, denuncias, cartas facturas, relacionada a las investigaciones, una vez ingresada por la mesa de entradas.
- 3) Certificar la autenticidad de los documentos que se entregaren a los interesados para el caso que le fuera solicitado.
- 4) Poner a despacho los escritos y documentos presentados debiendo proyectar o dictar en su caso las providencias simples.
- 5) Supervisar la organización de los expedientes y el cuidado de su buen estado e integridad.
Asimismo, en la medida de lo posible, ordenar la guarda en soporte magnético de los mismos.
- 6) Supervisar el orden del registro de la Mesa de Entradas.
- 7) Suscribir oficios librados en las actuaciones investigativas.
- 8) Organizar la capacitación del personal a su cargo.
- 9) Proyectar los dictámenes y resoluciones que el Delegado Regional le requiera.
- 10) En caso de acefalía y/o ausencia del Delegado Regional, el Secretario Letrado lo subrogará en todas sus obligaciones



y/o facultades, debiendo, dicha subrogancia, ser determinada por Resolución del Fiscal Anticorrupción.

Para ser Secretario Letrado se requiere ser ciudadano argentino nativo o por opción y ser abogado.

El Secretario Letrado dependerá directamente del Fiscal Anticorrupción y se encuentra equiparado en cuanto a sus retribuciones al Procurador Fiscal.

DEL PROSECRETARIO GENERAL

Artículo 8º.- Son funciones del Prosecretario General:

- a) Difundir con la anuencia del Fiscal Anticorrupción, la labor de la Oficina Anticorrupción, a través de los distintos medios de comunicación.
- b) Coordinar la relación de la Oficina Anticorrupción, con los distintos Organismos de la Administración Pública.
- c) Tener a su cargo la supervisión del personal no jerárquico del Organismo y de los servicios generales indispensables para el funcionamiento del organismo.
- d) Tener a su cargo la supervisión general de la Mesa de Entradas y del Archivo.
- e) Mantener actualizada la información en la página web de la Oficina, acerca de la actividad que realice la misma.



Dicha labor deberá coordinarla con el Asistente de Sistema.

El Prosecretario General, dependerá del Fiscal Anticorrupción y deberá poseer estudios terciarios con experiencia reconocida de más de dos años, se encuentra equiparado en cuanto a las remuneraciones al Procurador Fiscal.

DEL CONTADOR AUDITOR

Artículo 9º.- El Contador Auditor, tendrá dependencia directa del Fiscal Anticorrupción. Funcionalmente colaborará con los Secretarios Generales y los Prosecretarios en todo aquello que le fuera requerido en el marco de las investigaciones, atinentes a sus misiones y funciones.

El Contador Auditor se encuentra equiparado en cuanto a sus remuneraciones al Secretario de Cámara y deberá poseer título de Contador Público o Licenciado en Administración, con experiencia reconocida de más de dos años. Son funciones de los Contadores Auditores:



- a) Llevar adelante investigaciones, auditorías, pericias y todo acto atinente a su profesión, se le encomiende.
- b) Asistir al Fiscal Anticorrupción en las cuestiones administrativas, contables, patrimoniales, financieras y en todos los casos en que les fuera requerido.
- c) Intervenir en forma individual o en forma conjunta con otros profesionales del organismo y/o de otros organismos en los casos en que la naturaleza de la investigación lo imponga, realizando auditorías, peritajes, consultas e informes, según corresponda.
- d) Realizar auditorías internas en el servicio administrativo del Organismo a requerimiento del Fiscal Anticorrupción.
- e) Examinar los sistemas y documentación contable y/ o cualquier otra entidades o personas públicas o privadas, cuando así las circunstancias lo impongan o lo indique el Fiscal Anticorrupción.



DEL PERITO CONTADOR

Artículo 10º.- El Perito Contador tendrá dependencia del Fiscal Anticorrupción, a través del Contador Auditor. Funcionalmente colaborará con los Secretarios Generales, el Prosecretario General y los prosecretarios investigadores, en lo que le fuere requerido atento a sus misiones y funciones, ya sea en la faz investigativa, preventiva o respecto al funcionamiento interno del Organismo. Deberá poseer título de Contador Público o Licenciado en Administración, con experiencia reconocida en más de dos años. El Perito Contador, se encuentra equiparado en cuanto a sus remuneraciones al Secretario de Primera Instancia del Poder Judicial.

Son funciones del Perito Contador:

- Asistir al Contador Auditor en las cuestiones administrativas contables, patrimoniales, financieras y en todos los casos en que le fuere requerido, por los funcionarios mencionados precedentemente.
- Fiscalizar conjuntamente con el Contador Auditor la gestión financiera, económica y patrimonial del Organismo.



- Intervenir en forma individual o en forma conjunta con otros profesionales del Organismo y/o de otros organismos en los casos que la naturaleza de la investigación lo imponga, realizando auditorías, peritajes, consultas e informes.
- Examinar los sistemas y documentación contables y/o cualquiera otra de las entidades o personas públicas o privadas comprendidas en la Ley I N° 267 (Antes Ley N° 5.130), cuando así las circunstancias lo impongan o lo indique el Contador Auditor.

Los demás PERITOS designados en distintas especialidades tendrán las mismas obligaciones, responsabilidades y funciones que se establecen en el presente artículo, debiendo adecuarse las mismas a la especialidad de que se trate, siendo de aplicación supletoria las disposiciones del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Chubut respecto de su actuación.



DE LOS PROSECRETARIOS INVESTIGADORES

Artículo 11º.- Los Prosecretarios Investigadores, tendrán dependencia directa del Fiscal

Anticorrupción, a través de los Secretarios Generales. Se requiere título de abogado y/o idoneidad en tareas de investigación y una antigüedad mínima de cinco años de experiencia en cargos análogos. Se encuentran equiparados en cuanto a sus remuneraciones a los Secretarios de Primera Instancia.

Son funciones de los Prosecretarios Investigadores:

- a) Llevar adelante todas las investigaciones ordenadas por el Fiscal Anticorrupción.
- b) Se desenvolverán como instructores en las causas que se inicien en la Oficina Anticorrupción.
- c) Actuarán por mandato expreso del Fiscal Anticorrupción y/o del Secretario General de Investigaciones en las causas judiciales que intervenga la Oficina Anticorrupción. Todo ello, bajo la supervisión y el control del Secretario General de Investigaciones. Los prosecretarios investigadores serán asistidos por auxiliares administrativos.



DEL ASISTENTE DE SISTEMAS

Artículo 12º.- El asistente de sistema dependerá del Prosecretario General y deberá poseer título universitario o terciario de analista de sistema, licenciado o ingeniero, con dos años de experiencia en tareas similares. El Asistente de Sistemas se encuentra equiparado en cuanto a sus remuneraciones al Analista de Sistemas del Poder Judicial.

Son funciones del Asistente de Sistemas:

- a) Planificar, administrar y supervisar la red informática del Organismo y colaborar con las gestiones que le fueran encomendadas por los funcionarios del mismo, en todo procedimiento bajo investigación de la Oficina Anticorrupción que tengan relación con los soportes magnéticos.
- b) Evaluar y supervisar la gestión de usuarios del Organismo.
- c) Efectuar análisis de factibilidad de informatización de nuevas áreas.
- d) Efectuar el análisis de incorporación de nuevos software y hardware.
- e) Planificar y evaluar la capacitación de los Agentes de Organismo.



- f) Realizar el análisis de nuevas tecnologías vigentes en el mercado.
- g) Coordinar toda acción específica con Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales en el área informática.
- h) Controlar y efectuar el seguimiento de sistemas de resguardo de información existentes en el organismo.
- i) Analizar y resolver los inconvenientes derivados del uso de software existentes en el Organismo.
- j) Elaborar y presentar guías a usuarios.
- k) Elaborar los pedidos y efectuar el control de stock de insumos informáticos.
- l) Realizar y resguardar un sistema de respaldo de información.
- m) Atender el grupo de terminales, en la red de computadoras del Organismo.
- n) Asesor y analizar la gestión informática de las personas y/o entes públicos bajo investigación.
- o) Organizar y ordenar el soporte magnético de todas las causas que se tramitan por ante ésta Oficina, asimismo toda documentación que le fuere indicada por los funcionarios de la misma.



DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

Artículo 13º.- Dependerá en forma directa del Fiscal Anticorrupción y estará a cargo de un Contador Público Nacional y/o por avocación de uno de los Contadores Auditores y/o perito contador. El Director de Administración, se encuentra equiparado en cuanto a sus remuneraciones al Subdirector de Administración y RRHH del Poder Judicial.

Son funciones de la Dirección de Administración:

- a) Administrar todas las acciones referentes a la ejecución del presupuesto, aprovisionamiento y de servicios generales, empeñándose en lograr la más eficiente utilización de los recursos disponibles dando cumplimiento a las políticas y directivas que en tal sentido elabore y determine el Fiscal Anticorrupción.
- b) Promover la inversión de los recursos disponibles.
- c) Supervisar, ejecutar y controlar la marcha y modificaciones del presupuesto vigente.
- d) Formular y proponer el proyecto de presupuesto anual del Organismo.



- e) Centralizar todos los actos administrativos, procediendo a su control y custodia.
- f) Supervisar los cargos y el total de las rendiciones, con la contabilidad de los responsables.
- g) Realizar las acciones administrativas relativas al movimiento financiero de la Oficina.
- h) Suscribir conjuntamente con el Tesorero la emisión de cheques contra las cuentas bancarias de la Oficina y supervisar los respectivos registros de los movimientos financieros en los libros o sistemas informativos habilitados a tal fin.
- i) Adquirir, recibir y distribuir los bienes y servicios para los fines del cumplimiento de las acciones que requiera la Oficina.
- j) Implementar los sistemas de costos que sean necesarios para la obtención de información adecuada.
- k) Ejecutar las tareas administrativas que permitan el normal funcionamiento de la Oficina.
- l) Elaborar informes sobre el estado patrimonial y financiero del organismo.
- m) Confeccionar y elevar a la Contaduría General de la Provincia la cuenta general del ejercicio.



- n) Efectuar la preparación del proyecto del presupuesto de la Oficina Anticorrupción.
- o) Colaborar por sí o través del dependiente, con el Contador Auditor y/o Perito Contador en aquellos procedimientos de investigación para los que sea requerido.

DE MAESTRANZA

Artículo 14º.- El encargado de la Sección Maestranza, dependerá del Prosecretario General y su encargado deberá poseer estudios primarios completos. El encargado de la Sección Maestranza, se encuentra equiparado en cuanto a sus remuneraciones a los auxiliares de maestranza del Poder Judicial.

Son funciones de la Sección Maestranza:

- a) Mantener la higiene general del edificio.
- b) Efectuar la desinfección periódica de baños y sanitarios del edificio.
- c) Realizar la limpieza diaria de todas las oficinas del Organismo.
- d) Mantener la limpieza de los patios exteriores del edificio, como así también de las ventanas y aberturas.



- e) Comunicar a la Superioridad cualquier desperfecto, rotura y en general toda anomalía que se produzca o detecte respecto de los bienes pertenecientes al patrimonio de la Oficina Anticorrupción.
- f) Comunicar el ingreso, mientras efectúa sus tareas, de toda persona que se haga presente en la Oficina Anticorrupción, ya sea que aquella pertenezca o no a la Oficina Anticorrupción.

DEL PROSECRETARIO ADMINISTRATIVO

Artículo 15º.- El prosecretario administrativo dependerá del Secretario General de Investigaciones y deberá poseer estudios secundarios completos, conocimiento de legislación y procedimientos administrativos, computación y redacción, con experiencia de dos años en la materia. El

Prosecretario Administrativo, se encuentra equiparado, en cuanto a sus remuneraciones, al

Prosecretario Administrativo del Poder Judicial. Son funciones de la Prosecretaría Administrativa:

- a) Realizar el control del movimiento de las causas que se tramitan en la Secretaría General de Investigaciones.



- Dependerá directamente del Secretario General de Investigaciones. b) Proyectar providencias.
- c) Controlar el despacho diario.
 - d) Efectuar búsquedas de normas, citas doctrinarias y antecedentes jurisprudenciales.
 - e) Preparar relatos de los hechos en las Resoluciones que se emitan.
 - f) Controlar las foliaturas de los expedientes y sus agregados.
 - g) Llevar el registro en soporte magnético de las audiencias, debiendo comunicar con antelación suficiente al personal superior del Organismo, la fecha y hora de realización de las mismas, poniendo a su disposición las actuaciones correspondientes.

DEL OFICIAL DE DESPACHO

Artículo 16°.- El Oficial Despacho, dependerá del Secretario General de Investigaciones y deberá poseer estudios secundarios completos, conocimiento de legislación, computación y redacción. El Oficial de Despacho, se encuentra equiparado en cuanto a sus remuneraciones al Oficial Superior del Poder Judicial.

Son funciones del Oficial de Despacho:



- a) Llevar el registro digital o manual de los ingresos y egresos de las causas y de la Resoluciones que se emitan en las mismas.
- b) Recibir y registrar las causas y la documentación que se adjunte a las mismas, cuyo inicio se haya ordenado de oficio o por denuncia. En dicha registración, se especificará fecha de inicio, N°, carátula, Prosecretaría por ante la cual tramita, N° de Resolución y destino de la causa.
- c) Registrar separadamente las Resoluciones que se emitan en las causas, especificando N°, fecha, fojas, tomo y destino de la causa.
- d) Redactar notas, oficios y providencias de trámite que estén relacionadas con las causas.

DE LA SECRETARÍA PRIVADA

Artículo 17°.- La Secretaría Privada, dependerá directamente del Fiscal Anticorrupción. El encargado de la Secretaría Privada deberá acreditar estudios secundarios y se encuentra equiparado en cuanto a sus remuneraciones, al Prosecretario Administrativo del Poder Judicial.

Son funciones de la Secretaría Privada:



- a) Asistir y colaborar en forma directa con el Fiscal Anticorrupción.
- b) Efectuar todas las llamadas telefónicas que le sean ordenadas por el Fiscal Anticorrupción.
- c) Recepcionar y comunicar en su ausencia, todas las llamadas telefónicas dirigidas al Fiscal Anticorrupción.
- d) Formular notas, contestaciones y en general toda tramitación que le indique el Fiscal Anticorrupción, que sea atinente al desenvolvimiento de la Oficina Anticorrupción.
- e) Llevar el control actualizado y archivo de los convenios que suscriba la Oficina Anticorrupción , con los Municipios que adhieran a la LEY I N° 267 (Antes Ley 5.130).
- f) Colaborar con el Fiscal Anticorrupción en la coordinación de congresos, jornadas, cursos de capacitación y otros eventos que organice la Oficina Anticorrupción.
- g) Organizar las audiencias y entrevistas que le sean requeridas al Fiscal Anticorrupción.



DEL ENCARGADO DE ARCHIVO

Artículo 18°.- El encargado del Archivo dependerá del Prosecretario General. Su titular deberá acreditar estudios secundarios y conocimiento en la materia. El encargado del Archivo, se encuentra equiparado en cuanto a sus remuneraciones al Auxiliar Superior del Poder Judicial.

Son funciones del Encargado de Archivo:

- a) Organizar y ordenar el soporte magnético de todas las causas en las que haya sido dispuesto su archivo y de toda documentación que le indique la superioridad.
- b) Recibir la documentación destinada a archivo y clasificarla a los fines de su conservación.
- c) Depositar la documentación ordenadamente confeccionado índices y registros para su correcta ubicación.
- d) Actualizar el inventario general de las causas y del resto de la documentación archivada.
- e) Elevar semestralmente al Fiscal Anticorrupción el inventario general de las causas archivadas.



DEL ENCARGADO DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 19º.- El encargado de las notificaciones dependerá del Secretario General de investigaciones y deberá poseer estudios secundarios completos y conocimiento de la legislación vigente en lo que a su labor respecta. Se encuentra equiparado en cuanto a sus remuneraciones, a los Oficiales Superiores del Poder Judicial. Son funciones del Encargado de las Notificaciones:

- a) Efectuar el diligenciamiento a sus destinatarios de notas, oficios, cédulas, providencias, cuya notificación ordene el Fiscal Anticorrupción y que le sea entregada a través la mesa de entradas.
- b) Hacer entrega de la documentación a sus destinatarios con las respectivas constancias, debiendo observar las normas del CPP, en cuanto fueran compatibles.
- c) Llevar un registro habilitado de notas, cédulas, oficios, cédulas y providencias notificadas, con especificación de los autos, día y hora de la notificación y destinatario.
- d) Evacuar los informes que se le requiera por parte de la Superioridad.



- e) Efectuar trámites y diligenciamientos ante Organismos, reparticiones y/o entes privados que se le requieran de la Superioridad.

DEL ENCARGADO DE MESA DE ENTRADAS

Artículo 20°.- El encargado de Mesa de Entradas dependerá directamente del Fiscal Anticorrupción a través del Secretario General de Investigaciones. Deberá poseer estudios secundarios completos y conocimiento de las normas legales vigente y experiencia de dos años en la materia. Se encuentra equiparado en cuanto a sus remuneraciones, a los auxiliares superiores del Poder Judicial.

Son funciones del encargado de Mesa de Entradas:

- a) Velar por el cuidado de toda la documentación que ingrese y egrese de la Oficina Anticorrupción.
- b) Recepción, apertura, clasificación y registración de la documentación que ingrese y que se remita desde la Oficina Anticorrupción.
- c) Toda documentación sea nota, contestaciones de oficios, cédulas, denuncias, cartas, facturas etc., una vez ingresada con el cargo de recepción, deberá ser remitida



directamente al Fiscal Anticorrupción, en ausencia de éste al Fiscal Adjunto y en ausencia de éste último, al los Secretarios Generales del Organismo, según corresponda.

- d) Llevar el registro actualizado de la siguiente documentación: Resoluciones, Oficios recibidos y remitidos, notas dirigidas y recibidas de otros Organismos, cédulas.
- e) Preparar y Despachar toda la correspondencia que se envíe desde la Oficina Anticorrupción.
- f) Dar de baja de los registros correspondientes, los egresos de expedientes o entrega de documentación, haciendo suscribir el retiro por la persona autorizada.
- g) Recepción y atención de toda persona ajena del Organismo. Debiendo además evacuar todo informe de mero trámite que le indique la Superioridad.

DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Artículo 21º.- Corresponde a los auxiliares administrativos asistir a los prosecretarios investigadores y a los contadores auditores de quienes dependerán directamente, en todo aquello relacionado con las funciones que a aquellos le compete.



Se encuentran equiparados en cuanto a sus remuneraciones, a los auxiliares superiores del Poder Judicial.

DE MANTENIMIENTO Y CHOFER

Artículo 22º.- El encargado del Mantenimiento y Chofer, dependerá del Prosecretario General y deberá acreditar estudios primarios completos, asimismo deberá poseer carnet de conductor profesional. El encargado del Mantenimiento y Chofer, se encuentra equiparado en cuanto a sus remuneraciones a los Oficiales de Maestranza del Poder Judicial.

Son funciones del encargado del Mantenimiento y Chofer:

- a) El mantenimiento del edificio de la Oficina y la conducción de los automotores pertenecientes a la Oficina Anticorrupción.
- b) Velar por el mantenimiento y normal uso de vehículos e inmuebles de la Oficina Anticorrupción.
- c) Suministrar toda la información referente a reparación o mantenimiento de las unidades que le sea solicitada por la Superioridad. A tales fines, deberá llevar un registro en que la deberá constar: el vehículo utilizado, destino, hora de



salida y regreso, funcionario de quien emanó la orden, hacer constar el kilometraje del vehículo a la salida y regreso, cantidad de litros de combustibles a la salida y a su regreso.

- d) Conducir los vehículos en toda comisión de servicios encomendada por la Superioridad.
- e) Realizar toda otra tarea de mantenimiento, reparación y parquización del inmueble donde funciona la Oficina Anticorrupción.

DE TESORERÍA

Artículo 23º.- El Tesorero dependerá de la Dirección de Administración y deberá poseer título secundario completo, con conocimiento de las normas legales vigentes y experiencia de más de dos años en la materia. Se encuentra equiparado en cuanto a sus remuneraciones, al Jefe de Departamento del Poder Judicial. Son funciones del Tesorero:

- a) Llevar el movimiento general de la Tesorería y elaborar la información necesaria para analizar la situación financiera de la Oficina.



- b) Realizar los pagos en general que tengan origen en las órdenes de pago emitidas en legal forma.
- c) Efectuar las registraciones y mantener en custodia los recursos de la oficina.
- d) Efectuar todos los egresos a través de la emisión de los cheques contra las distintas cuentas bancarias y las respectivas registraciones de los movimientos financieros en el libro y/o sistema informático habilitado a tal fin.
- e) Efectuar el pago de haberes al personal de la Oficina, conforme las liquidaciones practicadas por el área correspondiente.
- f) Confeccionar los reportes de Tesorería, conforme a las normas y disposiciones establecidas por la Contaduría General de la Provincia y/o Órgano de contralor.
- g) Confeccionar mensualmente los cierres de ingreso y egresos que se elevarán a la Dirección de Administración para su posterior remisión al Tribunal de cuentas y Contaduría General.
- h) Preparar el movimiento de fondos y valores para presentar al Tribunal de cuentas.



- i) Requerir a las distintas áreas de la Oficina en forma conminatoria, los comprobantes no emitidos en tiempo y forma.
- j) Verificar los cargos y el total de las rendiciones con la contabilidad de los responsables.
- k) Elaborar los informes necesarios para la confección de la cuenta general del ejercicio.

DEL OFICIAL CONTABLE Y REGISTRO DE BIENES REALES Y RENDICIONES DE CUENTAS

Artículo 24º.- El Oficial Contable y Registro de Bienes Reales y Rendiciones de Cuentas, dependerá de la Dirección de Administración de la Oficina Anticorrupción y su responsable deberá contar con título secundario completo y conocimiento de las normas legales vigentes y experiencia de más de dos años en la materia. El Oficial Contable y Registro de Bienes Reales y Rendiciones de Cuentas, se encuentra equiparado en cuanto a sus remuneraciones, a los Oficiales Superiores del Poder Judicial.

Son funciones del Oficial Contable y Registro de Bienes Reales y Rendiciones de Cuentas



- a) Llevar adelante las acciones administrativas que hagan a las registraciones de los gastos de la Oficina y su respectiva rendición de cuentas ante el Tribunal de Cuentas.
- b) Llevar de acuerdo a las disposiciones vigentes los registros de contabilidad.
- c) Efectuar las liquidaciones de viáticos, llevando un registro de control de los mismos.
- d) Efectuar imputaciones contables, conforme a clasificador presupuestario y confeccionar y llevar registros relacionados a las distintas etapas de ejecución presupuestaria (preventiva, compromiso mandado a pagar).
- e) Confeccionar el estado mensual de ejecución presupuestaria y todo otro informe contable inherente al servicio administrativo.
- f) Elaborar los informes necesarios para la confección de la cuenta general del ejercicio.
- g) Efectuar los controles necesarios sobre rendiciones de cuentas, previo a su elevación al Tribunal de Cuentas.



- h) Preparar y remitir al Tribunal de Cuentas, las rendiciones correspondientes de acuerdo a los comprobantes obrantes en Tesorería.
- i) Efectuar la liquidación de haberes, realizando la registración conforme a los partes emitidos por el encargado del Personal.
- j) Analizar las liquidaciones mecanizadas que produce la Dirección de Cómputos de la Provincia.

DEL ENCARGADO DE PERSONAL Y SUELDOS

Artículo 25º.- El encargado del Personal y Sueldos dependerá del Prosecretario General, deberá poseer estudios secundarios y conocimiento de las normas legales vigentes referida al personal, debiendo contar con experiencia de dos años en la materia. Se encuentra equiparado en cuanto a sus remuneraciones, a los Auxiliares superiores del Poder Judicial.

Son funciones del encargado del Personal y Sueldos:

- a) Llevar adelante la administración de todas las acciones que establece la normativa vigente, en los procedimientos o actuaciones que se relacionan con los agentes, incorporaciones, reincorporaciones, encasillamiento del



personal, asistencia y licencias de toda índole, cargos y /o estructuras.

- b) Administrar todo procedimiento o actuación que se relacione con los agentes, cargos y/o estructuras, a efectos de procurar el desarrollo armónico de la actividad de cada agente en concordancia con lo que establecen las normas en vigencia.
- c) Llevar el registro de las planillas de asistencia del personal, debiendo confeccionar los partes médicos y de asistencia y comunicar toda circunstancia relacionada con el personal no jerárquico al Prosecretario General, quien tiene a su cargo la supervisión sobre el mismo.
- d) Tramitar las denuncias por accidentes de trabajo y los respectivos seguros cuando correspondieren.
- e) Administrar las acciones que refieren al régimen de horarios, asistencia y licencias, aplicando la normativa en vigencia.
- f) Controlar los proyectos de instrumento legal que refieren a cambio de régimen de horario, subrogancia de cargos jerárquicos, asignaciones, defunciones, regímenes y licencias especiales.



- g) Realizar cesaciones y certificaciones de servicios, aportes, constancias laborales y tramitar los expedientes para reconocimientos de servicios.
- h) Asistir y asesorar todos los niveles en forma permanente sobre los regímenes y legislación vigente y liquidación de haberes.
- i) Mantener actualizado el control de vacantes y confeccionar los legajos de ingresantes.
- j) Ejecutar la recopilación y registro de los antecedentes personales de todo el personal de la Oficina, a fin de producir las certificaciones e informar todo requerimiento que se le formule.
- k) Investigar, supervisar la interpretación y aplicación de todas las normas vigentes en la materia de administración de personal y realizar las inspecciones a fin de constatar en terreno el cumplimiento de las directivas dispuestas.
- l) Someter a la firma de superioridad, los proyectos de actos administrativos en materia de su competencia.



Capítulo III

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 26º.- Sin perjuicio de las obligaciones específicas establecidas en el presente Reglamento, todos los integrantes de la Oficina Anticorrupción, deberán cumplir con aquellas tareas de apoyo a la actividad investigativa que les fueran encomendadas por el Fiscal Anticorrupción.

TÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO

Capítulo I

INICIO

Artículo 27º.- Las investigaciones de la Oficina Anticorrupción, se iniciarán:

- a) Por denuncia formulada en su Sede o que fuera remitida por otro Organismo de la Administración Pública.
- b) De oficio, cuando el Fiscal Anticorrupción o algún funcionario de la Oficina, tome conocimiento de algún hecho que se hallare sometido a su competencia. Cuando lo estime pertinente el Fiscal Anticorrupción, podrá



solicitar a la Secretaría General un Dictamen fundado sobre la competencia de la Oficina Anticorrupción. La denuncia anónima recibida por cualquier medio, será desestimada “in limine”, salvo cuando sea razonablemente circunstanciada, tenga verosimilitud y exista gravedad en el hecho denunciado.

Protección del denunciante: En el caso que el denunciante requiera el resguardo de su identidad, se dejará constancia en el acta respectiva, preservándose su declaración en caja de seguridad en sobre cerrado y rubricado por el funcionario interviniente, con indicación expresa de los autos al cual pertenece.

DENUNCIA ANTE LA JUSTICIA

Artículo 28º.- En los supuestos en que la Oficina Anticorrupción formule denuncia ante la Justicia Penal, podrá seguir entendiendo en el esclarecimiento de las conductas administrativas. En el caso que se detecten los posibles autores de un hecho punible o partícipes y teniendo en cuenta el carácter de prevención sumaria de las actuaciones, se los citará al sólo efecto de hacerles saber que se radicará la denuncia penal ante la Fiscalía



correspondiente y que en dicha sede judicial, podrá ejercer ampliamente su derecho de defensa. (Conforme artículo 18 de la Constitución Nacional y artículos 44 y 45 de la Constitución Provincial).

En el caso de que como consecuencia de la continuidad de la investigación para determinar las responsabilidades administrativas, se detecten conductas que sean pasibles de sanción, igualmente se lo citará y se le hará saber al responsable del inicio del sumario administrativo y que en la Dirección de Sumarios o ante el Organismo que los sustancie podrá ejercer su derecho de defensa, según si el investigado pertenezca al personal de la Administración Pública Central – LEY I N° 74 (Antes Ley N° 1.987) - o a un ente Descentralizado, conservando la Oficina Anticorrupción las facultades conferidas en los arts. 23 y 24 de la Ley I N° 267 (Antes Ley N° 5.130).-

FISCALES ADJUNTOS AD HOC

Artículo 29°.- El Fiscal Adjunto “Ad – Hoc”, deberá utilizar la estructura orgánica de la Oficina Anticorrupción. Para el caso que estime necesario contar con el personal



administrativo transitorio, lo requerirá al Fiscal Anticorrupción, fundamentando tal petición.

NOTIFICACION A LA FISCALIA DE ESTADO

Artículo 30°.- Cuando la etapa investigativa así lo indique, la Oficina Anticorrupción remitirá las actuaciones sumariales o copia autenticada de las mismas a la Fiscalía de Estado.

PERITOS

Artículo 31°.- El Fiscal Anticorrupción, podrá designar uno o más peritos “ad hoc” mediante Resolución fundada. Los peritos deberán poseer título profesional de la materia a peritar. Cuando se tratare de casos donde la actividad no estuviere reglamentada, podrá recurrirse a personas de reconocida idoneidad en la materia.

TRADUCTORES O INTÉRPRETES

Artículo 32°.- El Fiscal Anticorrupción, podrá contratar abogados, traductores o intérpretes cuando fuere necesario, debiendo los mismos tener título habilitante.



NOTAS Y CITACIONES. SU DILIGENCIAMIENTO

Artículo 33°.- Las notas que la Oficina Anticorrupción remita a los distintos Organismos o personas, ya sean públicas o privadas en el marco de un expediente, deberán ser numeradas, llevar indicación del expediente donde fueron libradas y firmadas por el Secretario General. En el caso que fueran remitidas al Gobernador, Ministros y Secretarios del Poder ejecutivo, deberán ser suscriptas por el Fiscal Anticorrupción o el Fiscal Adjunto, según quien intervenga.

Las notas que requieran informes, remisión de expedientes, documentación o antecedentes expresarán el plazo en que deben ser contestadas. Caso contrario se aplicarán los plazos establecidos a tal efecto, en el Código de Procedimientos en lo Civil y Comercial de la Provincia del Chubut.

Las citaciones de personas se realizarán mediante cédula entregada en el respectivo domicilio real. Las citaciones de funcionarios y agentes de la Administración Pública Provincial, podrán ser efectuadas en los lugares donde se desempeñaren en forma personal, mediante cédula. Se los



citará a primera audiencia, fijándose hora y día, bajo apercibimiento de ley en caso de incomparecencia.

INTERVENCION DE LA OFICINA ANTICORRUPCION EN LOS SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 34°.- En el caso que la Oficina Anticorrupción, por disposición del art. 24º, Inc. 1º de la LEY I N° 267 (Antes Ley N° 5.130) decida la suspensión del sumario administrativo, deberá una vez finalizada la investigación remitir con la Resolución final, copia autenticada de las actuaciones a la autoridad respectiva para la continuidad del procedimiento administrativo respectivo. Asimismo se ello fuera posible, la Oficina Anticorrupción, podrá habilitar a la autoridad administrativa correspondiente con anterioridad a la finalización de la investigación, la prosecución del sumario respectivo.

Artículo 35°.- A los efectos del art. 23º de la LEY I N° 267 (Antes Ley N° 5.130), se considerarán sumarios administrativos que revisten importancia, gravedad o trascendencia, a aquellos que impliquen un eventual perjuicio económico para el Estado Provincial o conductas que configuren hechos que transgredan las normas que



rigen la gestión financiera – patrimonial del Estado Provincial y los deberes de los funcionarios públicos.

COMUNICACIÓN

Artículo 36º.- Los Organismos a que se refiere el art. 23º de la LEY I, N° 267 (Antes N° 5.130), deberán cumplir con la obligación de comunicar la iniciación de los sumarios que indica dicha norma, en el plazo de cinco (5) días de su iniciación.

CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 37º.- Cuando del estado del expediente surja que se ha practicado las averiguaciones suficientes para la determinación y esclarecimiento del hecho investigado, el Fiscal

Anticorrupción, dispondrá la clausura de la investigación. Para el caso de que el expediente haya sido instruido por delegación, el funcionario actuante propondrá dicha circunstancia al Fiscal Anticorrupción.



RESOLUCIÓN

Artículo 38º.- A partir del auto de clausura de la investigación, en el término de quince (15) días se deberá emitir Resolución. En el caso que el expediente, haya sido instruido por delegación, el funcionario actuante elevará al Fiscal Anticorrupción su opinión fundada sobre el caso tratado. Teniendo en cuenta lo normado en el art. 28 “in fine”, respecto al carácter de prevención sumaria que tienen las actuaciones de la Oficina Anticorrupción y que la acción penal en caso de delitos quedará a cargo del Ministerio Público donde quede radicada la denuncia que eventualmente formule la Oficina Anticorrupción, o en la Oficina Administrativa correspondiente, en caso de faltas administrativas; la Resolución que emita el Fiscal Anticorrupción al culminar las investigaciones, será irrecurrible.

ARCHIVO

Artículo 39º.- Cuando la Resolución establezca la inexistencia de ilícito y/o de irregularidades administrativas, dispondrá el archivo de las actuaciones.



RESERVA DE LAS ACTUACIONES

Artículo 40º.- Cuando de las investigaciones realizadas no existen elementos de convicción suficientes para optar por una de las obligaciones estatuidas en el art. 45 de la LEY I N° 267 (Antes Ley N° 5.130) la Resolución podrá establecer la reserva de las actuaciones hasta que aparezcan nuevas pruebas o se produzca la prescripción de la acción penal.

CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN

Artículo 41º.- La resolución contendrá:

- a) Relación circunstanciada de los hechos investigados.
- b) Análisis de las pruebas acumuladas.
- c) Datos personales de las personas que puedan resultar imputadas.
- d) La determinación de la existencia del perjuicio fiscal si lo hubiere.
- e) La fundamentación en derecho de los hechos invocados.

DELEGACIÓN

Artículo 42º.- Cuando por el cúmulo de tareas o la menor complejidad de caso en investigación u otra circunstancia así lo indique, el Fiscal Anticorrupción podrá delegar la



instrucción de la causa en el Secretario General de Investigaciones.

MEDIDAS

Artículo 43º.- Cuando el Secretario General de Investigaciones en su calidad de instructor por delegación de la investigación requiera medidas normadas en los Inc. b), c), e), f) y g) del art. 10 de la LEY I, N° 267 (Antes Ley N° 5.130), deberá solicitar las mismas al Fiscal Anticorrupción, fundamentando tal petición.

ELEVACIÓN

Artículo 44º.- Concluida la investigación el Secretario General de Investigaciones, elevará las actuaciones al Fiscal Anticorrupción con la propuesta de Resolución.

REASUNCIÓN

Artículo 45º.- El Fiscal Anticorrupción podrá, cualquiera fuese el estado de la causa investigativa, reasumir el trámite de las investigaciones.



DE LOS EXPEDIENTES

Artículo 46°.- Ordenamiento de los expedientes: Todo expediente tramitado por ante la Oficina Anticorrupción, deberá ser registrado por el Oficial de Despacho, consignándose en la carátula el número, organismo al que corresponde, la localidad y el asunto que se investigue.

Compaginación: Los expedientes será compaginados en cuerpos que no superen las doscientos fojas, salvo los casos en que dicho límite obligara a dividir escritos o documentación, que constituyan texto único.

Todas las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo, aún cuando se integren con más de un cuerpo de expediente.

Cuando los expedientes contengan antecedentes y documentación que por su volumen o importancia no puedan incorporarse en el expediente principal, se agregarán anexos o fotocopias certificadas de los documentos de mayor importancia, cuyos originales desglosados y anexos, serán reservados en la Secretaría General de Investigaciones.

Todo desglose que se realice en un expediente, será precedido de una constancia especificando la razón que



haya existido para hacerlo y el número de fojas desglosadas, debiendo dejar expresa constancia del lugar en que dicha documentación se encuentra o a que persona o entidad fue entregada.

Los escritos que ingresen en la Oficina Anticorrupción, deberán llevar el cargo de Mesa de Entradas, donde se dejará constancia de la fecha, hora, número de fojas y la aclaración de firma del receptor.

Capítulo II

Normas Supletorias

Artículo 47º.- La Oficina Anticorrupción, aplicará las normas del Código de Procedimiento Penal vigente en la Provincia en cuanto fueran compatibles, con las que rigen la misma. Asimismo serán de aplicación supletoria las normas de la LEY I N° 18 (Antes Ley 920), en lo que respecta a los recursos administrativos que se interpongan con motivo de las Resoluciones Administrativas internas y sanciones disciplinarias que emita el Fiscal Anticorrupción en ejercicio de su poder disciplinario sobre el personal bajo su dependencia.



TÍTULO III

Disposiciones Finales

Artículo 48°.- La Oficina Anticorrupción, adoptará plenamente el Régimen de Contrataciones establecido en la LEY I N° 303 (Antes Ley N° 5.448) y su Decreto Reglamentario y demás normas complementarias.

Artículo 49°.- Los gastos que demande el cumplimiento del presente, se imputará al SAF de la Oficina Anticorrupción, presupuesto 2011.

Artículo 50°.- LEY GENERAL. Comuníquese al Poder Ejecutivo.



LEY I N° 447 TABLA DE ANTECEDENTES	
Artículo del Texto Definitivo	Fuente
1	Ley 5171 art. 1
2/4	Texto original
4 bis	Incorporado por LEY I N° 666, Art. 1
5/7	Texto original
7 bis	Incorporado por LEY I N° 666, Art. 3
8/9	Texto original
10	LEY I N° 666, Art. 4
11/31	Texto original
32	LEY I N° 666, Art. 5
33/50	Texto original

LEY I N° 447 TABLA DE EQUIVALENCIAS	
Número de artículo del texto definitivo	Número de artículo del Texto de Referencia (Ley I N° 447)
La numeración de los artículos del Texto Definitivo corresponde a la numeración original de la ley.-	



OFICINA ANTICORRUPCIÓN CHUBUT