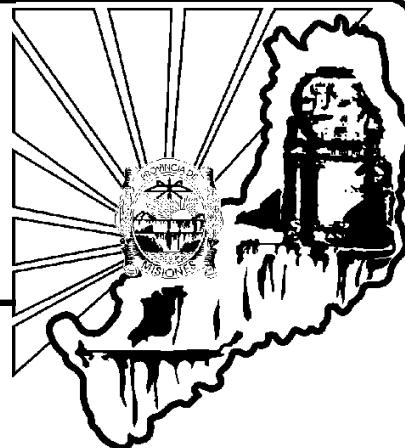


BOLETIN OFICIAL

de la Provincia de Misiones

Todas las publicaciones que se realizan en el Boletín Oficial deben ser tenidas por auténticas y por consiguiente no necesitan ratificación alguna.

LEY IV - N° 1 - APARECE LOS DÍAS HÁBILES
República Argentina



AÑO LXIX N° 16530

POSADAS, JUEVES 5 DE FEBRERO DE 2026

EDICIÓN DE 263 PÁGINAS

AUTORIDADES

Lic. HUGO MARIO PASSALACQUA
Gobernador
C.P.N. LUCAS ROMERO SPINELLI
Vicegobernador
Sr. CARLOS SEBASTIÁN SARTORI
Ministro de
Coordinación General de Gabinete
Dr. MARCELO GABRIEL PÉREZ
Ministro de Gobierno
Sr. RAMIRO BERNARDO ARANDA
Ministro de Educación,
Ciencia y Tecnología
Sr. JOSÉ MARTÍN SCHUAP
Secretario de Estado de Cultura
Sr. ALDO FACUNDO STEINHORST
Ministro de Deportes
Dr. HÉCTOR JAVIER GONZÁLEZ
Ministro de Salud Pública
Sr. ROBERTO SAMUEL PADILLA
Secretario de Estado de Prevención
de Adicciones y Control de Drogas
C.P.N. ADOLFO SAFRÁN
Ministro de Hacienda,
Finanzas, Obras y Servicios Públicos
Ing. ÁNGEL PAOLO QUINTANA
Secretario de Estado de Energía
Sr. FEDERICO RAÚL FACHINELLO
Ministro de Industria
Sra. MARTA ISABEL FERREIRA
Secretaria de Estado de Agricultura Familiar
Arq. MARTÍN ANTONIO RECAMAN
Ministro de Ecología y
Recursos Naturales Renovables
Sra. LILIANA MABEL RODRÍGUEZ
Ministra de Acción Cooperativa,
Mutual, Comercio e Integración
Dra. SILVANA ANDREA GIMÉNEZ
Ministra de Trabajo y Empleo
Sr. FERNANDO ANÍBAL MEZA
Ministro de Desarrollo Social,
la Mujer y la Juventud
Dra. KARINA ALEJANDRA AGUIRRE
Ministra de Derechos Humanos
Lic. FACUNDO López SARTORI
Ministro del Agro y la Producción
Dr. JOSÉ MARÍA ARRÚA
Ministro de Turismo
Sr. JOSÉ GERVASIO MALAGRIDA
Secretario de Estado de Cambio Climático
Dr. HUGO ANDRÉS AGUIRRE
Subsecretario Legal y Técnico
Dr. FERNANDO LUIS IACONO
Director del Boletín Oficial

SUMARIO

SUPLEMENTO BOLETÍN OFICIAL 16530

Tribunal de Cuentas:

Resolución N° 597/2.025 - TC Pág. 2 a 263.

DIRECCIÓN BOLETÍN OFICIAL

Santa Fe 1246 - N3300HYD - Posadas - Misiones

TEL/FAX: (0376) 4447021

boletin_oficial@misiones.gov.ar

www.boletin.misiones.gov.ar

**TRIBUNAL DE CUENTAS
RESOLUCIÓN N° 597/2.025 TC**

POSADAS, 23 de Diciembre de 2.025.-

Y VISTOS:

Los autos caratulados: "Expediente N° 1723/2.025 - TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA DE MISIONES - CUARTA CONSOLIDACIÓN NORMATIVA DEL DIGESTO NORMATIVO DEL TRIBUNAL DE CUENTAS"; Y CONSIDERANDO:

QUE, tan importante como cumplir la meta de la mega obra - depurar y sistematizar normativamente más de sesenta y tres años de legislación, es la de actualizar permanentemente el digesto, ello se logra con las consolidaciones periódicas; QUE, el 2 de Octubre de 2.018 entró en vigor la Resolución N° 352/18 TC, por la cual se aprobó el Digesto Normativo del Tribunal de Cuentas de Misiones, en el que fueron consolidadas las resoluciones y normas de igual jerarquía, de alcance general, sus respectivos textos ordenados temáticamente, sistematizados, actualizados, fusionados y corregidos que se sancionaron o emitieron a partir de que el Organismo inició su vida institucional -año 1.962- hasta el 31 de Agosto del año 2.018;

QUE, actualmente las resoluciones de carácter general vigentes no consolidadas que fueron dictadas con posterioridad a la primera, segunda y tercera consolidación normativa han sido sometidas al estudio normativo, epistemológico y documental a los fines de ser incorporadas en esta consolidación normativa;

QUE, en concordancia se ha llevado a cabo un proceso de depuración de los procedimientos, posicionando a los años 2.020, 2.023 y 2.025 como trascendentales en lo que refiere a la modernización institucional;

QUE, la consolidación normativa es el método elegido por este Tribunal de Cuentas, para obtener textos únicos actualizados con las modificaciones expresas, lográndose además la detección y subsanación de defectos normativos tales como contradicciones, redundancias, derogaciones o abrogaciones implícitas y pérdidas de vigencia;

QUE, con esta cuarta consolidación normativa se han estudiado treinta y siete (37) resoluciones dictadas desde el mes de Abril del año 2.023 hasta el mes de Diciembre del año 2.025;

QUE, producto del proceso de depuración y sistematización la cuarta consolidación normativa arroja el siguiente resultado: Se incorporan al Digesto doce (12) resoluciones, otras doce (12) resoluciones que ya integraban la colección ordenada del Digesto tienen un nuevo texto actualizado, en tanto que treinta (30) han perdido vigencia por caducidad declarada, quedando conformado el Digesto Normativo por cuarenta y cuatro (44) resoluciones generales dictadas hasta el mes de Diciembre de 2.025;

QUE, en el marco del proceso de transformación institucional que el organismo viene llevando adelante, además del análisis y adecuación de la normativa vigente, en el presente período se han incorporado los principios del Gobierno Abierto como eje transversal en la elaboración de las nuevas resoluciones. En particular, se ha puesto especial énfasis en la redacción en lenguaje claro, con el objetivo de garantizar la transparencia, facilitar la comprensión y asegurar el acceso efectivo a la información por parte de la ciudadanía;

QUE, toman conocimiento las Vocalías por su orden, sin objeciones que formular y obra vista previa de la Fiscalía Superior, en los términos del Artículo 8° de la Ley I - N° 3;

QUE, obra intervención la Dirección Superior de Legal y Técnica, Superintendencia y Coordinación General en los términos del Artículo 15° de la Ley I - N° 3;

QUE, por todo lo expuesto corresponde el dictado del dispositivo legal pertinente.

POR ELLO:

EL TRIBUNAL DE CUENTAS

R E S U E L V E:

Consolidación normativa – Año 2.025

ARTÍCULO 1º.- CONSOLIDAR en el Digesto Normativo del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones, las resoluciones de alcance general, sus respectivos textos ordenados temáticamente, sistematizados, actualizados, fusionados y corregidos, conforme el listado del Anexo A y cuerpo normativo del Anexo B, que integran esta resolución.-

ARTÍCULO 2º.- DECLARAR la caducidad por plazo vencido, objeto o condición cumplidos las resoluciones que surgen del listado del Anexo C que integra la presente resolución.-

ARTÍCULO 3º.- CONSERVAR en un cuerpo histórico de consulta, las resoluciones y normas de igual jerarquía que han perdido vigencia por causales objetivas previas o como consecuencia de esta Resolución de Consolidación Normativa y que se detallan en el Anexo C.-

ARTÍCULO 4º.- FORMAN parte de la presente resolución:

1) Anexo A: Listado de resoluciones de alcance general que por imperio de la presente resolución se consolidan en el Digesto Normativo del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones;

2) Anexo B: Cuerpo de resoluciones vigentes de alcance general que por imperio de la presente resolución se consolidan en el Digesto Normativo del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones;

3) Anexo C: Listado de resoluciones y normas de igual jerarquía que se declaran caducas por plazo vencido, objeto cumplido, refundición u otras causales;

4) Anexo D: Listado general de resoluciones vigentes que constituyen el Digesto Normativo del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones.-

ARTÍCULO 5º.- ESTABLECER que la presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.-

ARTÍCULO 6º.- CONSIDERAR automáticamente adecuados los artículos del digesto del Tribunal de Cuentas que contengan remisiones normativas a las temáticas reguladas en la presente resolución.-

ARTÍCULO 7º.- REGÍSTRESE. Notifíquese a la Fiscalía Superior. Sigan a la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos, Notifíquese a las Direcciones Superiores, Direcciones Generales. Incorpórese al Digesto Normativo como Resolución IV - N° 44. Publíquese en el Boletín Oficial y en la página web del TC. Cumplido. ARCHÍVESE.-

BIANCO – Machado – Paprocki – Esau

Anexo A

Listado de resoluciones y normas de igual jerarquía consolidadas

Nº	Rama	Norma	Tema
1	Administración y Patrimonio	Resolución I-N° 1 (Antes Resolución TC 391/98)	Adicional por responsabilidad funcional para el Encargado de Patrimonio. Adhesión al Decreto N° 2076/98 Poder Ejecutivo Provincial Adicional por responsabilidad al tesorero. Adicional por antigüedad, tramos personal jerárquico, administrativo y técnico y Personal de maestranza. Adicional Compensatorio Movilidad
2	Administración y Patrimonio	Resolución I-N° 3 (Antes Resolución TC 498/92)	Normas de liquidación de viáticos del Tribunal de Cuentas. Fijación.
3	Administración y Patrimonio	Resolución I-N° 17 (Antes Resolución TC 175/2023)	Reglamentación de comisiones institucionales y/o de servicio en el Tribunal de Cuentas.
4	Disposiciones Generales	Resolución II- N° 1 (Antes Resolución TC 129/78)	Disposiciones Generales
5	Disposiciones Generales	Resolución II- N° 35 (Antes Resolución TC 282/2024)	Glosario en lenguaje claro del Tribunal de Cuentas
6	Organización Administrativa	Resolución III-N° 1 (Antes Resolución T.C. 129/78)	Organización administrativa, estructura interna y funcional del Tribunal de Cuentas.

7	Organización Administrativa	Resolución III-N° 22 (Antes Resolución Presidencia. 61/2020)	Comisión de Género y Diversidad en el ámbito del Tribunal de Cuentas. Creación. Dependencia. Coordinación. Funciones. Designación de los integrantes.
8	Organización Administrativa	Resolución III-N° 34 (Antes Resolución T.C 120/2022)	Aprueba convenio entre el Observatorio de Transparencia y Calidad de la Administración Pública y la Municipalidad de Posadas.
9	Organización Administrativa	Resolución III – N° 39 (Antes Resolución T.C. 12/2024)	Aprueba Convenio suscripto entre el IPLyC CONFORT CRÉDITOS Y SERVICIOS S.E., y el TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA DE MISIONES. Contratación seguros de autos
10	Organización Administrativa	Resolución III – N° 40 (Antes Resolución T.C. 77/2024)	Aprueba convenio entre el Observatorio de Transparencia y Calidad de la Administración Pública y el Municipio de Oberá
11	Organización Administrativa	Resolución III – N° 41 (Antes Resolución T.C. 78/2024)	Aprueba el Convenio de Colaboración y Cooperación entre la Universidad Gastón Dachary y el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones
12	Organización Administrativa	Resolución III – N° 42 (Antes Resolución T.C. 92/2024)	Aprueba el Convenio de colaboración y cooperación suscripto entre el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Misiones y el Tribunal de Cuentas
13	Organización Administrativa	Resolución III – N° 44 (Antes Resolución T.C. 321/2025)	Aprueba Convenio marco de Pasantías Educativas. Universidad Gastón Dachary
14	Organización Administrativa	Resolución III – N° 45 (Antes Resolución T.C. 358/2025)	Creación Comisión de Protección de Datos y Gobernanza Inteligente. Coordinación. Funciones. Integrantes
15	Organización Administrativa	Resolución III – N° 46 (Antes Resolución T.C. 499/2025)	Convenio con el Consejo General de Educación. Aprueba. Intercambio información relativa establecimientos educativos.
16	Organización Administrativa	Resolución III – N° 47 (Antes	Convenio Marco de Auditoría externa institucional con la Unidad Ejecutora de

		Resolución T.C. 551/2025)	Desarrollo Provincial
17	Procedimiento Jurisdiccional	Resolución IV-N° 1 (Antes Resolución TC N° 129/78)	Procedimiento Jurisdiccional.
18	Procedimiento Jurisdiccional	Resolución IV-N° 2 (Antes Resolución TC N° 194/86)	Normas de Rendición y Control de las Cuentas de la Administración Provincial.
19	Procedimiento Jurisdiccional	Resolución IV-N° 3 (Antes Resolución TC N° 298/86)	Reglamento de Contabilidad y Normas de Administración para Municipalidades
20	Procedimiento Jurisdiccional	Resolución IV-N° 6 (Antes Resolución TC N° 235/2014)	Normas de Rendición y Control de las Cuentas de Subsidios y/o Subvenciones.
21	Procedimiento Jurisdiccional	Resolución IV-N° 7 (Antes Resolución TC N° 89/2005)	Control In Situ para Municipalidades
22	Procedimiento Jurisdiccional	Resolución IV-N° 10	Documentación respaldatoria de las Rendiciones de Cuentas. Requisitos y formalidades que deben reunir.
23	Procedimiento Jurisdiccional	Resolución IV-N° 35 (Antes Resolución TC N° 179/2022)	Portal del Cuentadante y/o Responsable. Acceso. Registración. Firma electrónica
24	Procedimiento Jurisdiccional	Resolución IV-N° 43 (Antes Resolución TC N° 592/2025)	Requisitos y el procedimiento que deberán observar los municipios de la provincia de Misiones para la presentación de la rendición de cuentas anual, tanto en soporte digital como en formato físico, correspondiente al ejercicio 2025.
25	Recursos Humanos	Resolución V- N° 8 (Antes Resolución T.C. 20/2023.)	Resolución Recursos Humanos. Régimen de Licencias, Franquicias y Justificaciones. Anexos I, II, III y IV.

Anexo B

Conformado por veinticinco (25) resoluciones consolidadas.

RESOLUCIÓN I – N° 1
(Antes Resolución TC 391/1998)

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1.- Adherir al Decreto N° 2076/98 del Poder Ejecutivo Provincial, que como Anexo Único forma parte de la presente, por el cual se establece el adicional por responsabilidad funcional para el encargado de Patrimonio del Tribunal de Cuentas.

ARTÍCULO 2.- Establécese para el Tesorero dependiente de la Dirección General de Administración el derecho a percibir una bonificación por responsabilidad funcional.

ARTÍCULO 3.- En caso de subrogancia al cargo de Tesorero de la Dirección General de Administración, a los fines de la liquidación del beneficio descripto en el Artículo 2, la misma debe ser superior a diez (10) días hábiles.

ARTÍCULO 4.- Establécese el adicional por antigüedad para el personal de los tramos: “Personal Jerárquico, Administrativo y Técnico” y de “Obrero Maestranza y Servicios”, aplicado sobre las sumas devengadas por el sueldo básico, permanencia en la categoría, título, dedicación exclusiva, siempre y cuando éstos formen parte de la retribución habitual del agente.

ARTÍCULO 5.- Establécese con carácter provisorio para los magistrados, funcionarios y agentes del Tribunal de Cuentas, un “adicional compensatorio por movilidad”, en los casos en que éstos, en cumplimiento de sus tareas, deban pernoctar dentro o fuera de la provincia.

ARTÍCULO 6.- Disponer como adicional compensatorio por movilidad, el pago de una suma fija no remunerativa, ni bonificable y provisoria, por cada día de comisión de servicio con pernoche dentro o fuera de la provincia. Dentro de la provincia la suma fija será de pesos setenta y cinco mil (\$75.000) y fuera de la Provincia la suma fija será de pesos noventa mil (\$90.000).

Para el Presidente del Tribunal de Cuentas y/o funcionarios que este designe cuando deban representar al Tribunal de Cuentas de la provincia de Misiones en eventos oficiales organizados por el Secretariado Permanente de Tribunales de Cuentas, Órganos y Organismos Públicos de Control Externo de la República Argentina (SPTCRA) y la Asociación de Entidades Oficiales de Control Público del Mercosur (ASUR) se establece que la suma diaria será de pesos trescientos mil (\$300.000,00) por cada día de comisión de servicio con pernoche fuera de la provincia.

ARTÍCULO 7.- Autorizase a la Dirección Superior de Administración y Bienes Patrimoniales a la liquidación y pago al personal del Tribunal de Cuentas del adicional compensatorio por movilidad, con fondos provenientes del Fondo Especial de Fortalecimiento del Control Público, del Artículo 89 de la Ley I-N° 3 y/o con las partidas que por Presidencia se asignen.

CAPÍTULO II

ARTÍCULO 8.- Asignase a la Directora Superior de Administración y Bienes Patrimoniales de este Tribunal, C.P.N. Romina Valeria Sánchez, CUIL- 27-30398428-9, las funciones de “Administrador de Relaciones de Clave Fiscal” del Tribunal de Cuentas Provincia de Misiones CUIT 30-99910385-1, ante la Administración Federal

de Ingresos Públicos, conforme lo establecido en Resolución General (AFIP) N°2239, modificatorias y complementarias.

ARTÍCULO 9.- Se encuentra autorizada la Directora Superior de Administración y Bienes Patrimoniales de este Tribunal, C.P.N. Romina Valeria Sánchez a efectuar todos los trámites inherentes a las funciones asignadas en el Artículo 8 de la presente, conforme a lo establecido en Resolución General (AFIP) N°2239, modificatorias y complementarias.

CAPÍTULO III

ARTÍCULO 10.- Establécese un “adicional por responsabilidad vehicular” el cual tiene carácter de no remunerativo, ni bonificable para el personal que realice exclusivamente la actividad de chofer en comisiones de servicio al interior de la provincia.

ARTÍCULO 11.- El adicional se abona por cada día de comisión con una distancia no inferior a cien (100) kilómetros hasta un máximo de doce (12) días mensuales, que se liquida a mes vencido y se hace efectivo con los haberes del mes subsiguiente, no será contemplado a los fines previsionales y de obra social, ni tampoco para el cálculo de los aumentos salariales anuales que se realicen sobre el neto de bolsillo.

ARTÍCULO 12.- El monto del adicional se establece en pesos treinta y seis mil (\$36.000) por cada día de comisión.

ARTÍCULO 13.- Autorizase a la Dirección Superior de Administración y Bienes Patrimoniales a la liquidación y pago mensual del adicional en la forma que establece la presente resolución, previo informe de la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos y con imputación a las partidas específicas del presupuesto vigente.

ARTÍCULO 14.- De forma.

RESOLUCIÓN I – N° 3

(Antes Resolución TC 498/1992)

ARTÍCULO 1.- En el ámbito del Tribunal de Cuentas a los fines de la rendición de los viáticos y en materia de comisiones de servicio es de aplicación lo establecido en la Ley I – N° 103 (Antes Ley 3198/95) y su Decreto Reglamentario N° 1153/95.

ARTÍCULO 2.- De forma.

RESOLUCIÓN I – N° 17

(Antes Resolución T.C. 175/2023)

ARTÍCULO 1.- Establecese el procedimiento que debe observarse para comisiones que se tramiten en la esfera del Tribunal de Cuentas, el cual comprende a las siguientes:

- 1) Comisión control in situ;
- 2) Comisión de notificaciones;
- 3) Comisión de inspección y/o verificación;
- 4) Comisión por representación, capacitación, asesoramiento y otras.

ARTÍCULO 2.- Comisiones dentro de la provincia. La solicitud de la comisión debe iniciarse por expediente con nota del o los interesados, la cual debe contener: el motivo, destino de la comisión, fecha de salida y regreso, lugar de asiento, lista detallada de los agentes que la integrarán, sus titulares y subrogantes, especificando el responsable y/o coordinador. Así mismo se tiene que detallar por cada agente que conforme la comisión

los siguientes datos: nombre completo, correo institucional, CUIL, CBU, DNI y número de teléfono.

ARTÍCULO 3.- Comisiones fuera de la provincia. La solicitud de la comisión debe iniciarse por expediente con nota del o los interesados, indicando el motivo, adjuntando invitación y/o antecedentes respectivos que hacen propicia la participación; consignar lugar y destino del evento, fecha de salida y regreso, preferencia del traslado en relación a las distancias y justificación del mismo. También es pertinente detallar los datos de cada persona que asistirá: nombre completo, correo institucional, CUIL, CBU, DNI y número de teléfono. Todo ello acompañado de presupuesto de los costos del traslado sea en avión y/o micro, como también el itinerario que se pretende realizar, con el objeto de calcular el anticipo de fondos correspondiente. Los presupuestos deben estar expedidos por empresas proveedoras del Estado que puedan emitir los formularios 322 y 349.

En caso de viajar en auto, se debe acompañar distancia calculada con mapa del Google maps.

ARTÍCULO 4.- Plazos. Los trámites pertinentes de solicitud de comisiones deben efectuarse en tiempo prudencial, con el objeto de que permita realizar todas las gestiones necesarias a la Dirección Superior de Administración y Bienes Patrimoniales, por lo que, para comisiones dentro de la provincia se establece una antelación mínima de cinco (5) días hábiles antes de la fecha estipulada en que se deba comisionar. Para las comisiones fuera de la provincia se establece una antelación mínima de quince (15) días hábiles de la fecha estipulada en que se deba comisionar.

ARTÍCULO 5.- Compra de pasajes. Atendiendo la demanda de pasajes y la variación de precios, la Presidencia puede autorizar el anticipo de fondos correspondientes a los interesados, conforme presupuesto e itinerario presentado por los mismos, sujeto a oportuna y documentada rendición de cuentas. A tal fin, la facturación correspondiente debe hacerse a nombre del Tribunal de Cuentas.

ARTÍCULO 6.- Autos particulares. En las comisiones que, por motivos debidamente fundados, tengan que realizarse en autos particulares de agentes comisionados, se deben presentar: su consentimiento bajo declaración jurada, copia del seguro del vehículo vigente, licencia de conducir y DNI. Todo ello con la debida resolución que habilite la autorización de la afectación del vehículo particular a determinada comisión y oportuna hoja de ruta. Ello sin perjuicio de lo que establece la Ley I - N° 103 (Antes Ley 3198) y Decreto N° 1153/95.

ARTÍCULO 7.- Intervención. La Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos, interviene en todas las comisiones, previo al dictado del dispositivo legal pertinente que lo autorice. Cuando las circunstancias así lo ameriten, Presidencia y/o la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos pueden determinar prioridades diferentes en el ordenamiento de su disposición.

ARTÍCULO 8.- Procedimiento. A los fines del trámite de las comisiones, se debe cumplimentar con lo siguiente:

- 1) Presentar nota por ante la Dirección General de Mesa de Entradas y Salidas con todos los requisitos establecidos en la presente;

2) Dar intervención a Secretaría Administrativa a los fines de instar el trámite que corresponda, según el caso:

a) vista previa de la Fiscalía Superior;

b) intervención de la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos y/o designación de chofer- titular y subrogante;

c) Departamento de Bienes Patrimoniales para asignar vehículo oficial;

d) Dirección Superior de Administración y Bienes Patrimoniales para imputación y encuadre respectivo.

3) Por Secretaría Administrativa se efectúa los trámites que correspondan a los fines los anticipos de gastos y dictado del dispositivo legal pertinente

4) Secretaría Administrativa envía copia vía correo electrónico institucional del dispositivo a la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos para notificar y a la Dirección Superior de Administración y Bienes Patrimoniales a los fines de pagos correspondientes.

Previa notificación a la Fiscalía Superior, el expediente se remite a la Dirección Superior de Administración y Bienes Patrimoniales.

ARTÍCULO 9.- Autorización. Toda comisión debe contar con el dispositivo legal pertinente que autorice su realización, como así también por medio de la Dirección Superior de Administración se efectúen las liquidaciones y pagos para tal fin. Así mismo, dicho instrumento debe contemplar los subrogantes de los comisionados.

ARTÍCULO 10.- Hoja de ruta. Debe ajustarse al modelo que como Anexo I forma parte de la presente, y cuyo diseño guarda concordancia con la hoja de ruta para comisiones oficiales que establece la Ley I - N° 103 (Antes Ley 3198) y Decreto N° 1153/95. Asimismo, es responsable de la hoja de ruta, durante todo el desarrollo de la comisión, quien tenga asignada la responsabilidad de conducir el vehículo afectado. La hoja de ruta cumplimentada será presentada por el coordinador con la respectiva rendición de cuentas.

ARTÍCULO 11.- Confección. La confección de la hoja de ruta está a cargo del Departamento de Bienes Patrimoniales, quien trabaja conjuntamente con la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos en relación a las novedades que puedan surgir de los agentes comisionados.

ARTÍCULO 12.- Horario y sede. Las comisiones al interior de la provincia inician a las 07:00 hs., partiendo y regresando en la sede del Organismo. Las excepciones deben estar previstas en el dispositivo que lo ordena. Las comisiones vía aérea y/o ómnibus se ajustan a los horarios fijados por el itinerario.

ARTÍCULO 13.- Imposibilidad. Ante la imposibilidad de constituirse los agentes comisionados, deben comunicar y justificar a la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos su incomparecencia a los fines de su intervención y habilitar la consecuente participación del subrogante designado, comunicando a la Dirección Superior de Administración y Bienes Patrimoniales a los efectos de las liquidaciones que correspondan y al Departamento de Bienes Patrimoniales para la confección de la pertinente hoja de ruta, con los agentes que en definitiva integran la comisión.

ARTÍCULO 14.- Rendición. Todo agente comisionado debe, concluida la comisión efectuar los reintegros pertinentes por transferencia a la cuenta del Organismo indicada, y la rendición correspondiente en Tesorería de este Tribunal dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de concluida la misma, de la siguiente manera: el coordinador conforme al Anexo I, Anexo III y la hoja de ruta pertinente; y en caso de corresponder, los agentes que acompañan la comisión conforme al Anexo II y Anexo III.

ARTÍCULO 15.- Toda rendición con sus respectivos anexos, a los fines del Artículo 14 de la presente, debe contar con firma y aclaración del agente, sin omitir ni falsear dato alguno, declarando bajo juramento que los datos consignados en el formulario son correctos y completos.

ARTÍCULO 16.- Reintegros. Finalizada la comisión y en caso de que corresponda realizar reintegros, los comprobantes bancarios deben remitirse sin excepción alguna de manera legible vía correo institucional a la casilla tesoreria@htcmisiones.gob.ar, con el asunto: comprobante reintegro -comisión – Resolución N° 175/2023.

ARTÍCULO 17.- Forman parte de la presente resolución los Anexos I, II, III y IV.

ARTÍCULO 18.- De forma.

ANEXO I

Posadas, 05 de Marzo de 2023

Sres.

Dirección Superior de Adm. y Bs. Pat.

Tribunal de Cuentas de Misiones

S _____ / _____ D

En mi carácter de **Coordinador/a** de la comisión respectiva, presento en carácter de Declaración Jurada la rendición de los gastos efectuados junto a sus comprobantes de respaldo, según el siguiente detalle:

Resolución N°: _____ Expediente N°: _____

Apellido y Nombre: _____

Destino: _____ KM Recorridos: _____

Concepto: _____

Fecha y Hora de Salida: _____ Fecha y Hora de Regreso: _____

Fecha y Hora de Salida: _____ Fecha y Hora de Regreso: _____

[Eliminar o Agregar filas según corresponda]**DETALLE DE GASTOS**

IMPORTE RECIBIDO	CONCEPTO	FECHA	N° DE COMPROBANTE	PROVEEDOR	IMPORTE ABONADO	SALDO A REINTEGRAR
20.000,00	Combustible	01/01/2023	00000-00000000	Ejemplo SRL	5.000,00	
		01/01/2023	00000-00000000	Ejemplo SRL	3.900,00	8.600,00
		01/01/2023	00000-00000000	Ejemplo SRL	2.500,00	
20.000,00				SUB-TOTAL	11.400,00	8.600,00
1.600,00	Peajes	01/01/2023	00000-00000000	Ejemplo SRL	100,00	
		01/01/2023	00000-00000000	Ejemplo SRL	170,00	1.230,00
		01/01/2023	00000-00000000	Ejemplo SRL	100,00	
1.600,00				SUB-TOTAL	370,00	1.230,00
7.000,00	Mantenimiento y Conservación	01/01/2023	00000-00000000	Ejemplo SRL	150,00	
		01/01/2023	00000-00000000	Ejemplo SRL	900,00	5.050,00
		01/01/2023	00000-00000000	Ejemplo SRL	900,00	
7.000,00				SUB-TOTAL	1.950,00	5.050,00
2.322,00	Viáticos				1.741,50	580,50
30.922,00				TOTAL GENERAL	15.461,50	15.460,50

[Eliminar o Agregar filas según corresponda]

A tal fin, informo que he realizado el reintegro de los fondos, cuyos datos referenciales son los siguientes:

Fecha de la Operación: _____ Número de comprobante: _____

Se adjunta Hoja de Ruta, Comprobantes de Gastos Originales y Boleta/s de reintegro.

Declaro bajo juramento que los datos consignados en la presente son correctos, completos, asumiendo la absoluta responsabilidad respecto a su legalidad.

(Área/Sector/División)

(Firma y Sello Responsable)

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE DECLARACIÓN JURADA SON VERÍDICOS Y ME HAGO RESPONSABLE RESPECTO DE LA VERACIDAD DE LOS MISMOS.

ANEXO II

Posadas, 05 de Marzo de 2023

Sres.

Dirección Superior de Adm. y Bs. Pat.
Tribunal de Cuentas de Misiones
S / D

En mi carácter de **Agente/Chofer** de la comisión respectiva, presento en carácter de Declaración Jurada la rendición de los gastos efectuados junto a sus comprobantes de respaldo, según el siguiente detalle:

Resolución N°: Expediente N°:

Apellido y Nombre:

Destino: _____ KM Recorridos: _____

Concepto: _____

Fecha y Hora de Salida: _____ **Fecha y Hora de Regreso:** _____

Fecha y Hora de Salida: _____ **Fecha y Hora de Regreso:** _____

(Eliminar o Agregar filas según corresponda)

DETALLE DE GASTOS

IMPORTE RECIBIDO	CONCEPTO	IMPORTE ABONADO	SALDO A REINTEGRAR
2.322,00	Viáticos	1.741,50	580,50

(Eliminar o Agregar filas según corresponda)

ANEXO IV Posadas, 04 de Julio de 2023.

ANEXO IV
REGLAMENTO DE LA LEY N° 3198

ANEXO

HOJA DE RUTA PARA COMISIONES OFICIALES

REPARTICIÓN AUTORIZANTE: TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA DE MISIONES

Apellido y Nombre de los integrantes de las comisiones:
Localidad:

Chaperone-DNA⁺

Resolución N° 0XX/2023

Traslada las comisiones desde Posadas a las localidades de _____ del dia ___ al ___ -
202 , permaneciendo hasta su regreso en el destino final.

Asiento de sus funciones: Ayda. Rogos Pérez 1713- Posadas - Misiones.

Vehículo: _____ Modelo: _____ Dominio: _____
 N° de Póliza: _____ Vincencia: _____ Fecha: _____

Nº de Folha: _____ Vigência: _____ Fasta: _____

Destinos Intermedio y Final
Lugar y horario de salida: **Pozadas - 7:00 a.m.**

Lugar y horario de salida: **Posadas - 7:00 a.m.**
Registro del kilometraje en el momento de salida: **8m**

Registro del kilómetro en el momento de salida: _____ km

Digitized by srujanika@gmail.com

下

Firma Encargado de Patrimonio

Conductor del vehículo
Aclaración y D.N.I.



Firma del que autoriza la Comisión

INTERVENCIÓN POLICIAL O ADMINISTRATIVA (II)

Destinos Intermedios y/o Final (con fecha y hora) (2)	Apellido y Nombre	Sello y Cargo	Firma
SALIDA:			
REGRESO:			
COORDINADOR DE LA COMISIÓN:			
NOVEDADES: (3).....			
Fecha y hora de regreso: Registro Cuenta Km. Al regreso: Km. Recorrido:			

- (1) Coesignar destinos intermedios en caso de que la Comisión les comprenda.
(2) En caso de resultar insuficientes los cañilleros, continuar al dorso.
(3) En caso de requerir más espacio continuar al dorso.

RESOLUCIÓN II – N° 1
(Antes Resolución TC 129/78)

CAPÍTULO I

Días hábiles e inhábiles

ARTÍCULO 1.- Son días hábiles todos los del año, excepto los sábados y domingos y los que determine la legislación nacional, los de las ferias anuales y los demás que expresamente establezca la ley. El Tribunal de Cuentas adherirá a las ferias anuales que disponga el Superior Tribunal de Justicia para el Poder judicial.

Cuando el Poder Ejecutivo declarase feriado un día por decreto especial, el Tribunal de Cuentas lo reputará tal a los efectos que hubiere lugar.

Asueto

ARTÍCULO 2.- El asueto no inhabilita el día ni alcanza al Presidente, Vocales y funcionarios. Tampoco alcanza a los empleados indispensables en cada dependencia a fin de cubrir las guardias necesarias para la atención al público y el cumplimiento de las diligencias dispuestas para la fecha. El personal que hubiere quedado de guardia puede hacer uso de la compensación equivalente el siguiente día hábil.

Bandera nacional. feriados, asuetos y homenajes

ARTÍCULO 3.- La Bandera nacional debe estar izada todos los días hábiles durante las horas de oficina. Además, los días domingo y feriados durante todo el día.

El Tribunal puede disponer en los días feriados y asuetos la colocación de la bandera a media asta; la remisión de notas de condolencia; la concurrencia a actos determinados, y en general, las medidas de homenaje y condolencias que fuesen de costumbre. Cuando el Poder Ejecutivo dispusiera para la administraciónizar la bandera a media asta, la medida rige también para el Tribunal de Cuentas.

Protocolo

ARTÍCULO 4.- En los actos protocolares se debe observar las disposiciones del ceremonial administrativo. En materia de ubicación, cuando los sitiales no correspondiesen a otras autoridades según el protocolo, a la derecha de Presidencia se ubica el Vocal a quien correspondiere la primera subrogación y a la izquierda el Vocal a quien correspondiere la segunda.

Ferias

ARTÍCULO 5.- Durante las ferias de cada año se suspenden todos los plazos procesales, el funcionamiento del Tribunal de Cuentas y sus distintas dependencias, a excepción de la atención al público por mesa de entradas y salidas en el horario que se determine a tal fin.

La suspensión no alcanza a las presentaciones cuyos plazos se computen por días corridos.

Horario

ARTÍCULO 6.- El Tribunal de Cuentas establece el horario para su funcionamiento, que rige para todas sus dependencias, el que no puede ser en ningún caso inferior al horario de la Administración Pública, sin perjuicio de la prolongación que, con carácter general, se disponga por el mismo Tribunal, o accidentalmente, según las necesidades de servicio. Asimismo, el Tribunal de Cuentas determina el horario de atención al público, el que no puede ser inferior a cinco (5) horas.

Horario de atención al público y habilitación de días y horas

ARTÍCULO 7.- El horario de atención al público en el Tribunal de Cuentas es de 07,00 a 12,00 horas. El Tribunal de Cuentas puede habilitar días y horas inhábiles en los asuntos que no admitiesen demora.

La presentación de escritos y documentos por medios digitales queda realizada en la fecha y hora que registre el sistema informático.

Plazo de gracia

ARTÍCULO 8.- Se considera presentado en tiempo y forma el escrito que sea entregado en la Dirección General de Mesa de Entradas y Salidas el día hábil inmediato siguiente del vencimiento de su plazo, siempre y cuando se efectúe dentro de las primeras dos (2) horas de atención.

No rige el plazo de gracia para las presentaciones que se realicen en los servicios digitales, los cuales funcionan veinticuatro (24) horas diarias.

Correo electrónico institucional

ARTÍCULO 9.- A los fines de toda comunicación interna y externa de uso oficial, todo personal del Tribunal de Cuentas debe utilizar la cuenta de correo electrónico institucional. La misma debe ser suministrada por la Dirección de Informática del Tribunal de Cuentas.

Tinta y firma de los escritos

ARTÍCULO 10.- En todos los escritos debe emplearse exclusivamente tinta negra. En ningún caso las firmas pueden estar totalmente comprendidas dentro de las estampillas fiscales –si se utilizaren- y siempre aclaradas al pie. Para la firma se admite también el empleo de lapicera a bolilla.

Las presentaciones, informes, elevaciones, dictámenes y demás escritos deben efectuarse utilizando escritura mecanografiada, computarizada o manuscrita de caracteres legibles, sin interlíneas, testaduras, raspaduras o enmiendas y, si las hubiere, deben salvarse en legal forma.

No se admite el uso indiscriminado de correctores, salvo para enmendar errores de tipo que no impliquen la modificación sustancial de frases o párrafos de un escrito.

ARTÍCULO 11.- En toda documentación interna o externa originada en el Tribunal de Cuentas se debe utilizar de manera obligatoria el diseño del membrete oficial del organismo cuyo modelo forma parte como Anexo Único de la presente. Dicho membrete debe incluir en el margen superior derecho la leyenda instituida por ley provincial para el año correspondiente.

Los documentos deben elaborarse conforme a las siguientes pautas:

- 1) Tamaño de la hoja: A4 (21 cm x 29,7 cm)
- 2) Márgenes: Con encabezado y pie de página 0 cm.
Superior: 4 cm;
Izquierdo: 4 cm;
Derecho: 2 cm;
Inferior: 1,5 cm;
- 3) Fuentes: Times New Roman de doce (12) puntos (Word) o Bitstream de once (11) puntos (Linux)
- 4) Interlineado: 1,15 (sin espacio superior o inferior entre párrafos)

5) Alineación: justificado.

En las páginas doble faz se utilizan márgenes simétricos, y las páginas pares no tienen membrete (sin encabezado).

Citas

ARTÍCULO 12.- Las resoluciones no deben contener citas ni fojas en blanco y deben mencionar con precisión las normas, resoluciones y jurisprudencias que invoquen.

Carátula y compaginación de expedientes

ARTÍCULO 13.- Los expedientes deben ser compaginados en cuerpos que no excedan de doscientas (200) fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan una sola pieza. Se llevan bien cosidos y foliados, con exclusión de broches metálicos, y están provistos de carátula en que se indique claramente el nombre de las partes referido a la administración provincial, comunal o repartición autárquica interesada, como de los presuntos responsables, la naturaleza del juicio, el tomo y folio de su registro y el año de su iniciación.

En el despacho e ingreso de los expedientes en las áreas de este Tribunal, debe efectuarse el control de la correlatividad de folios y que los sellos de juntura sean los correctos, que se encuentren inutilizadas con una línea transversal las fojas o partes de las mismas que no se ocuparen, que se encuentren bien cosidos y con fecha cada una de las últimas actuaciones.

Para los casos en errores en la foliatura, debe procederse a su refoliatura, con el sello correspondiente, dejándose la constancia con la intervención del funcionario responsable del área.

Agregación de documentos

ARTÍCULO 14.- Los documentos deben ser agregados a los expedientes en forma tal que sean legibles en su totalidad.

No se deben dejar espacios en blanco y los que se susciten por fuerza mayor, deben inutilizarse con línea transversal con sello del Organismo y por el área que lo realice. Todos los folios agregados deben ser en fojas enteras en tamaño legal.

Desglose de poder

ARTÍCULO 15.- Los desgloses de poder en los juicios en trámite cuando se hubieren presentado originales, deben hacerse con transcripción íntegra de ellos en los expedientes.

Firma y sello

ARTÍCULO 16.- Las providencias de trámite pueden ser suscriptas con media firma. En las demás actuaciones debe emplearse la firma entera. Ambas aclaradas al pie con sello de goma, pudiendo en los trámites internos los escritos ser suscriptos con sello inserto digitalmente, conforme el modelo dispuesto por Secretaría Administrativa.

Los oficios, certificados, comunicaciones y otras piezas análogas llevan, en cada foja, media firma y el sello de tinta correspondiente a quienes los expidan.

Todos los dispositivos conformados por Sistema Computarizado que requieran original y varias copias, deben consignar en la parte inferior margen derecho de la hoja el carácter que reviste cada copia.

Oficios. Normas para su redacción

Fuente Misionera.

ARTÍCULO 17.- En la redacción de oficios deben observarse las siguientes formalidades:

- 1) Lugar y fecha de otorgamiento;
- 2) El oficio debe librarse al cargo y no a la persona (excepto cuando se trate del Gobernador, Vice-Gobernador y Ministros del Poder Ejecutivo, Jueces del Poder Judicial y autoridades de la Cámara de Representantes, en cuyos casos debe nombrárselos, con el tratamiento de estilo);
- 3) Expediente en que se libra; y
- 4) Lo solicitado en forma clara con transcripción de la resolución que lo ordene.

De todo oficio o comunicación que se libre se debe dejar copias en las actuaciones respectivas, sin perjuicio del cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 2 del Artículo 21.

Custodia de expedientes

ARTÍCULO 18.- Será responsable de la custodia de los expedientes y documentos, el jefe de la oficina o dependencia donde estuvieren.

Queda terminantemente prohibido fotocopiar cualquier antecedente de diligencias y/o actuaciones que hacen a las funciones del Organismo y retirarlos de los estrados del Tribunal con destino a otras reparticiones, como así también de solicitudes de terceros y de funcionarios de la Administración Provincial y/o Comunal, sin autorización expresa de Presidencia. Sólo tienen valor para cualquier acto, las fotocopias que se extraen con el equipo de este Tribunal, autenticadas exclusivamente por Secretaría Administrativa.

Remisión de correspondencias y expedientes

ARTÍCULO 19.- Para la remisión de la correspondencia oficial, documentación y expedientes que deban salir de esta ciudad, puede emplearse la vía aérea.

Copias de escritos

ARTÍCULO 20.- Únicamente en el caso de sentencias y resoluciones debe firmarse una copia más, duplicado, para su agregación al expediente respectivo. De requerirse otras copias, deber expedirse por la Secretaría Administrativa, con sellos y con la certificación de “ES COPIA”.

Certificación de copias

ARTÍCULO 21.- Las fotocopias de documentos, oficios y dictámenes expedidos por las respectivas jurisdicciones de este Tribunal, deben ser certificadas con su firma y sello por los encargados de cada área, quienes deben detallar por una cuestión de orden jurídico, si provienen de originales o fotocopias de fotocopias.

Libros y registros del Tribunal de Cuentas

ARTÍCULO 22.- Sin perjuicio de otros libros y registros que la ley o el Tribunal disponga, deben llevarse los siguientes:

- 1) De expedientes;
- 2) De actas;
- 3) De sentencias;
- 4) De resoluciones del Cuerpo, de resoluciones Presidencia y de resoluciones de Vocalías
- 5) De cédulas.

6) De oficios y comunicaciones;

Plazo de anualidad y prescripción

ARTÍCULO 23.- Los Directores Generales en toda elevación que efectúen a la Presidencia y/o Vocalías deben señalar en cada caso el término transcurrido a los fines del vencimiento de los plazos de anualidad y prescripción, agregando todos aquellos datos que consideren de interés para conocimiento del Tribunal. Sin perjuicio del informe pormenorizado y opinión fundada referidos al diligenciamiento de la causa, conforme su etapa procesal, a los fines de su impulso en tiempo y forma, y evitar demoras con las consecuencias que puedan derivar ante el incumplimiento de los plazos previstos.

CAPÍTULO II

ARTÍCULO 24.- Fijar como fecha aniversario de la creación del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones el día 26 de abril de cada año.

ARTÍCULO 25.- Instituir la fecha 26 de abril como “Día del Empleado del Tribunal de Cuentas y Día del Tribunal de Cuentas”

ARTÍCULO 26.- Declarar feriado en el Tribunal de Cuentas la fecha del 26 de abril de cada año, en mérito a la conmemoración dispuesta.

CAPÍTULO III

Plazos de Archivo

ARTÍCULO 27.- Poseen un plazo indeterminado de archivo la siguiente documentación:

- 1) Memorias de labor;
- 2) Convenios con Organismos Públicos o Entidades Privadas;
- 3) Contratos de locaciones de obras y servicios;
- 4) Expedientes relacionados con obras públicas (contratadas o por administración);
- 5) Documentos de valor histórico, científico, técnico y/o estadístico.
- 6) Expedientes y/o actuaciones administrativas relacionadas con la adquisición, donación y cesión de inmuebles y expropiaciones, y toda documentación que trate sobre la propiedad de los bienes del estado;
- 7) Documentación de personal que sirva de antecedentes para el cómputo de antigüedad y/o jubilación;
- 8) Libros de actas, resoluciones de presidencia, de vocalías, del cuerpo; sentencias y otras cuestiones similares;
- 9) Documentación de personal reglamentada en el Decreto 1165/72.
- 10) Toda otra documentación que pueda surgir de idéntico o similar contenido a las mencionadas en los incisos anteriores;
- 11) Libros de registros de entradas y salidas de expedientes de la Dirección de Mesa de Entradas y Salidas;
- 12) Expedientes de Juicios de Cuentas y Administrativo de Responsabilidad, que a criterio del Cuerpo deban conservarse.

Poseen un término de diez (10) años de archivo:

- 1) Expedientes de rendiciones de cuentas y comprobantes donde se halle involucrada afectación de fondos de la provincia;

- 2) Expedientes de Juicios Administrativos de Responsabilidad;
- 3) Expedientes de cualquier naturaleza diligenciados en el Tribunal

Las actuaciones del Tribunal de Cuentas (expedientes, planillas, notas, etcétera) de carácter ordinario, que no posean trascendencia jurídica o administrativa posterior y las que pudiendo tener una utilidad sean asentadas en fichas u otros sistemas que por sus características permitan guardar constancia fiel y detallada de ellas, pueden ser destruidas una vez cumplida su finalidad.

Incineración o destrucción de expedientes.

ARTÍCULO 28.- Vencido el plazo establecido en el Artículo 83 de la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/1960) y el Artículo 157 de la Ley VII - N° 11 (Antes Ley 2303), el Director de Archivos debe proceder a la destrucción o incineración de los expedientes concluidos, y de toda otra documentación en que se hallen involucrados fondos de la provincia que reúnan las condiciones previstas en los mencionados artículos.

El Director de Archivos previo a un minucioso estudio y considerando las excepciones previstas en la normativa, confecciona las planillas de "Destrucción " con las que se forma el expediente donde se resuelve su destrucción, una vez aprobadas por la superioridad.

Luego de la aprobación de dichas nóminas, se debe anunciar por edictos que se van a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, que las mismas se encuentran a disposición de los interesados.

Al procederse a la destrucción o incineración se debe labrar un acta de acuerdo con lo indicado en el Artículo 85 Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/1960).

CAPÍTULO IV

Disposiciones complementarias

ARTÍCULO 29.- Se fija para todos los efectos como domicilio del Tribunal de Cuentas el ubicado en Avda. Roque Pérez N° 1713 de la ciudad de Posadas, Provincia de Misiones.

ARTÍCULO 30.- Para todo trámite a realizarse ante el Tribunal de Cuentas se deber concurrir con turno solicitado mediante la utilización del Sistema de Gestión de Turnos (Whyline) a través de la Aplicación Móvil Whyline -Administración Pública- Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones o de la Pagina Web del Tribunal de Cuentas (www.htc.misiones.gob.ar). Cuando el trámite esté sujeto a un plazo de vencimiento deberá gestionarse el turno con suficiente anticipación de manera que se realice la presentación dentro del plazo establecido.

ARTÍCULO 31.- De forma.

Anexo Único

Leyenda vigente conforme Ley VI - N° 362, publicada en Boletín N° 16465 de fecha 27/10/2025.

RESOLUCIÓN II – N° 35
(Antes Resolución TC 282/2024)

ARTÍCULO 1.- Establecese el Glosario en Lenguaje Claro del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones que como Anexo Único forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- De forma.

Anexo Único
Conceptos

- **Acto administrativo:** Decisión de una autoridad administrativa que produce consecuencias jurídicas.
- **Acuerdo del cuerpo:** Reunión de los miembros que integran el Tribunal de Cuentas (presidente y vocales) donde deliberan sobre los temas establecidos según un orden del día para su tratamiento, expresando sus opiniones, reflejados en los votos y firmas en los dispositivos (sentencias y resoluciones).
- **Acuerdo/s extraordinarios:** Reunión/es de los miembros del Tribunal de Cuentas que se realizan en días distintos a los establecidos a comienzos del año y convocados por un tema específico de carácter prioritario o urgente.
- **Acuerdo/s ordinarios:** Reunión/es normales y habituales que se realizan en los días establecidos a comienzos de año.
- **Acumular causas por economía procesal:** Juntar expedientes en etapa de sentencia y en condición de aprobarse y archivarse para su tratamiento por el Tribunal de Cuentas
- **Administración Central:** Involucra a los poderes, ministerios y organismos del estado provincial que no cuentan con recursos propios a los efectos de la Ley de Presupuesto y Contabilidad.
- **Agente/s:** Personal que pertenece a la planta laboral del Tribunal de Cuentas que ejerce funciones y/o presta servicios que hacen a la competencia del Organismo.
- **Agrupar causas por economía procesal:** Reunir expedientes en etapa de sentencia y con requerimiento fiscal de aprobación y archivo, y/o solicitud de aplicación de multas por presentaciones fuera de término y/o reparos formales, para su tratamiento por el Tribunal de Cuentas.
- **Apoderado:** Es la persona que actúa en nombre de otra, en su representación en determinados actos, denominada técnicamente representante.
- **Apropiación del gasto:** Acto de autoridad competente que, ajustado a normas legales de procedimiento, consume el crédito presupuestario y da origen a la obligación de pagar un gasto.
- **Archivo:** Lugar en donde se conservan o custodian documentos y actuaciones de las causas concluidas (o expedientes concluidos) en forma ordenada.
- **Atribución:** Cada una de las facultades que proporciona a una persona el cargo que ejerce, asignados dentro de la competencia propia de su tarea o función.
- **Audiencia:** Acto de oír a las partes y testigos para decidir los pleitos y sus causas. Lugar destinado a celebrar sus sesiones por un juzgado o tribunal.

- **Auditar:** Examinar la gestión económica de una entidad o dependencia a fin de comprobar si se ajusta a lo establecido por ley o costumbre. Por extensión se suele utilizar como sinónimo de controlar.
- **Auditoría:** Proceso independiente de control que se realiza en etapas, por profesionales no vinculados a las actividades u operaciones sujetas a revisión.
- **Auto resolutivo:** Acto jurídico que genera derechos y obligaciones para las personas a las que se dirige particularmente. De cumplimiento obligatorio desde el momento de su notificación a las partes, suspendidas únicamente en el caso que se presenten los recursos legales correspondientes.
- **Autoridad de cosa juzgada:** Calificación que se le da a una sentencia que quedó firme y no puede ser revisada.
- **Autos:** Expediente administrativo donde tramita cuestiones internas o externas del Organismo.
- **Avocarse:** Acción del funcionario que asume el conocimiento de un expediente que legalmente le corresponde.
- **Backup:** Proceso de copia de seguridad de los datos para su recuperación en caso de pérdida o daño.
- **Backup incremental:** Proceso de copia de seguridad que guarda únicamente los cambios realizados desde el último backup completo, optimizando el uso de recursos y tiempo.
- **Boletín oficial:** Medio de publicación editado diariamente para difusión de leyes, decretos, disposiciones nacionales, provinciales, municipales y notificaciones, los cuales entran en vigencia a partir de la fecha que en ellas se disponen.
- **Botón:** En interfaces gráficas, los botones son tipos de widget que posibilitan al usuario comenzar un evento, como buscar, aceptar una tarea, interactuar con un cuadro de diálogo, etc.
- **Caducidad:** Pérdida o extinción de una acción o de un derecho por el transcurso del plazo establecido en la norma para poder ejercitarlo.
- **Carátula:** Tapa o cubierta de los expedientes y actuaciones administrativas. Contiene una serie de datos normalizados que posibilitan su identificación. (número de la causa, Sujeto: nombre de las partes, Proceso: (juicio de cuentas, administrativo de responsabilidad u otros, y Objeto: (rendición de cuentas, juicio de responsabilidad, auditoría).
- **Cargo:** Suma de dinero que persigue la reparación al patrimonio del Estado por un perjuicio ocasionado a la hacienda pública.
- **Causa:** Expediente físico o digital donde se tramita el juicio de cuentas o responsabilidad.
- **Cédula:** Documento que se elabora para comunicar una orden o un acto emanado por parte del órgano administrativo a una persona interesada en el procedimiento de que se trate.
- **Citación y emplazamiento:** Notificación para dar a conocer a una persona y/o entidad un llamamiento.
- **Clasificación Presupuestaria:** Es el agrupamiento de los recursos y gastos de acuerdo a diferentes criterios, que se estructuran en base a aspectos comunes y diferenciados de las operaciones gubernamentales.

- **Clasificador presupuestario:** Conjunto de cuentas representativas de los recursos y gastos, utilizado para proyectar, ejecutar y fiscalizar la gestión presupuestaria del estado (plan de cuentas).
- **Cobro por vía judicial:** Proceso orientado a recuperar las deudas a través de un procedimiento que tramita ante un juez. Consiste en realizar un juicio de cobranza donde un juez establece qué deuda debe ser saldada y emite un anuncio al deudor.
- **Compaginación de expedientes:** Forma de organizar los expedientes. Los expedientes se integran por cuerpos foliados que no excedan las 200 fojas. No se observará tal límite en los casos de que los escritos o documentos constituyan un solo texto, no divisible a los fines de su ordenamiento. Los cuerpos continuarán con la foliatura correlativa y en cada uno de ellos se indicará su número de orden (2º cuerpo, 3º cuerpo, etc.). El armado de los cuerpos es responsabilidad de cada repartición.
- **Comparecencia:** Acto de asistir las partes de un proceso ante un juez o un Tribunal, previa notificación.
- **Competencia:** Administrar justicia en un determinado lugar o territorio, sobre un tema o materia, un grado o instancia procesal y según la cuantía de lo que se reclama. Todos los jueces y miembros de un tribunal tienen jurisdicción (facultad de administrar justicia) pero tienen una competencia determinada.
- **Comprobante:** Instrumento respaldatorio de las registraciones contables que reflejan las acciones administrativas-financieras en la gestión pública, que sirve de evidencia entre las partes intervinientes.
- **Comprobantes originales:** Documentos emitidos inicialmente de conforme a los requerimientos y modalidades dispuestas por la Agencia de recaudación y control aduanero (A.R.C.A), Tribunal de Cuentas y Contaduría General de la Provincia; que respaldan la percepción de recursos y la ejecución de gastos del estado y prueban que los fondos fueron afectados al destino acordado.
- **Compromiso:** Es la aplicación de recursos por un concepto e importe determinado, como asimismo su tramitación administrativa cumplida.
- **Compulsión:** Orden de una autoridad judicial o magistrado de un tribunal a una persona para realizar o ejecutar una decisión judicial.
- **Considerando:** Parte de la sentencia o resolución del Tribunal, que sigue al visto, en la que se explicitan los motivos o razones de derecho en que se funda la decisión.
- **Contabilidad Pública:** Disciplina que se ocupa de la economía de la hacienda pública, cuyas operaciones estudia en conjunto y detalle, a los efectos de formar y perfeccionar por vía racional y experimental la doctrina administrativa de la misma.
- **Contaduría General de la Provincia:** Organismo de la Constitución con funciones jurisdiccionales de llevar la contabilidad del Estado, el control patrimonial y de la deuda pública.
- **Contribuciones figurativas:** Son los recursos originados en las contribuciones de la administración central, organismos descentralizados y entidades de seguridad social destinados a la financiación de gastos corrientes, de capital y aplicaciones financieras de la administración central, organismos descentralizados e instituciones de seguridad social.
- **Control de legalidad:** Procedimiento mediante el cual se verifica que los actos administrativos dictados se ajustan a las disposiciones legales vigentes. Un gasto es legal cuando media disposición de autoridad competente, ajustado al procedimiento que establece la Ley de Contabilidad y su reglamentación, y dispone de crédito presupuestario suficiente para ejecutarlo.

- **Control in situ:** Verificación que efectúan los funcionarios del tribunal en el lugar donde se encuentra de la documentación que compone la rendición de cuentas (Administración Central y Organismos Descentralizados y Municipios de primera categoría).
- **Cónyuge supérstite:** Esposo/a que sobrevive al/la otro/a que lo sucede en los derechos y ciertos efectos de obligaciones contraídos por el fallecido.
- **Costas:** Gastos pecuniarios que se generan en un juicio y que deben ser afrontados por la parte perdida por orden del juez o magistrado del Tribunal donde se tramita el expediente.
- **Credenciales de acceso:** Conjunto de usuario y contraseña que permite la autenticación segura en dispositivos y sistemas.
- **Cuenta General del Ejercicio:** Documento a través del cual el gobierno rinde cuentas de su gestión económica y presupuestaria ante el Tribunal de cuentas suministrando para ello información financiera y patrimonial, el resultado económico- patrimonial y la ejecución y liquidación de los presupuestos.
- **Cuenta:** Conjunto organizado de las representaciones de las diversas operaciones de percepción e inversión realizadas en un período (ordinariamente 1 año) que permite conocer la situación financiera de un ente de la Administración Central, Organismos Descentralizados y Municipios Provinciales.
- **Cuentadante:** Persona que maneja la ejecución de los gastos del presupuesto público.
- **Culpa:** Imputación que se efectúa mediante un dispositivo del Juez a un sujeto como consecuencia de su conducta ante una determinada acción u omisión.
- **Daño:** Perjuicio o menoscabo de valuación- cuantificación económica en forma directa o indirectamente, afecta el patrimonio, o bienes (cosas) de la hacienda pública provincial o municipal.
- **De oficio:** Facultad del Tribunal de Cuentas para iniciar el estudio de una cuenta o una investigación.
- **Decisión irrecuperable:** Es aquella contra la cual no puede interponerse recurso.
- **Declaración de rebeldía:** Situación procesal de quien no ha comparecido a estar a derecho, habiendo sido notificado correctamente.
- **Declaración indagatoria:** Exposición oral (presencial o a distancia) de la persona imputada ante el/la juez/a o funcionario que investiga la causa.
- **Declaratoria de herederos:** Resolución que determina quienes son los sucesores del fallecido en una causa judicial.
- **Declinatoria:** Petición a un juez para que cese de conocer un asunto y lo remita al juez que se estime competente.
- **Decreto:** Instrumento administrativo que expresan decisiones del gobernador provincial, presidente de la legislatura, presidente del poder judicial, intendente municipal y demás funcionarios facultados legalmente para ello y que producen efectos jurídicos para todos.
- **Delegado Fiscal de Contaduría:** Funcionario que Contaduría General de la Provincia afecta en cada Servicio administrativo, dirección de administración, cajas recaudadoras y en otros organismos del estado provincial que estime conveniente, para ejercer las funciones de control interno en el desarrollo y ejecución de todas las operaciones económicas, financieras y patrimoniales.
- **Derogación:** Procedimiento utilizado para que un acto quede sin efecto.
- **Descargo:** Presentación de una respuesta, excusa o satisfacción de carácter documental u oral a un cargo que se le hace a quien resulta responsable por un hecho.

- **Desglose:** Operación consistente en separar de un expediente o actuación administrativa, uno o más documentos que lo integran para un fin específico.
- **Desistimiento:** Abandono de la instancia, de la acción o de cualquier otro trámite judicial o administrativo por decisión propia.
- **Despapelización:** Proceso que tiene como objetivo la conversión de todos los documentos confeccionados sobre papel – soporte físico – a un registro electrónico-soporte virtual.
- **Devengado:** Es la etapa del gasto en la que surge una obligación de pago por la recepción de conformidad de bienes o servicios oportunamente contratados o bien, por haberse cumplido los requisitos administrativos para los casos de gastos sin contraprestación. También implica la afectación definitiva de los créditos presupuestarios referibles por un concepto y monto a la respectiva liquidación.
- **Día feriado:** Día establecido por ley no hábil en el ámbito procesal ni laborable en el ámbito laboral durante el cual no se computan los plazos judiciales ni administrativos.
- **Día hábil:** Son todos los días del año, excepto los sábados y domingos y los que determine la legislación nacional (feriados, no laborables o asuertos), los de las ferias anuales y los demás que expresamente establece la ley para el cumplimiento de un plazo administrativo.
- **Día inhábil:** Día o fecha que no se computa para el cumplimiento de un plazo o para la realización de actividades judiciales y administrativas. En general, los días inhábiles son los sábados, domingos y festivos.
- **Dictamen Fiscal:** Pronunciamiento del fiscal afectado a la cuenta sobre las pruebas y los descargos presentados por los cuentadantes/responsables en las distintas etapas del juicio de cuentas o de responsabilidad.
- **Dictamen Técnico:** Pronunciamiento de un funcionario especializado en la materia sobre una determinada cuestión de su incumbencia.
- **Dictamen:** Opinión o juicio especializado que emite una persona u organismo sobre una materia que hace a su conocimiento.
- **Digesto:** Compendio de textos sistematizados y ordenados de todas las normas y reglamentaciones de carácter público y obligatorias para la ciudadanía que se dictan en una provincia, municipio, organismo o tribunal.
- **Diligencia:** Acto destinado a obtener información para ser utilizada en un juicio.
- **Dirección de Administración:** Área administrativo contable responsable de la ejecución del presupuesto en cada uno de los Poderes Legislativo y Judicial, Tribunal de Cuentas, Tribunal Electoral y Organismos Descentralizados, con funciones similares a las previstas para los Servicios Administrativos.
- **Disidencia:** Desacuerdo de opiniones. Disconformidad.
- **Documental:** Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.
- **Documento digitalizado:** Documento en soporte electrónico, sometido a un proceso de digitalización que convierte la imagen de un documento contenida en soporte papel en una imagen digital. Por ejemplo, por medio de un escáner o de una cámara digital.
- **Documento en soporte papel:** Son aquellos donde el papel es el medio físico que sirve para fijar la información que contienen. Son creados de forma manuscrita, mecanográfica o impresa desde una aplicación ofimática para tratamiento de textos, hojas de cálculo, correo electrónico, etc. Para garantizar su validez jurídica deben estar suscriptos (firmados) con firma ológrafo (escrita de mano del autor).

- **Documento nativo digital:** Es un documento en soporte electrónico, que ha sido elaborado y permanece durante toda su existencia en medios electrónicos.
- **Documentos en soporte electrónico:** Son aquellos donde la información que contienen es procesada electrónicamente por programas o aplicaciones informáticas (software) y la computadora u otro dispositivo electrónico (hardware) son los medios que sirven para leerlos o interpretarlos. Son creados con un sistema informático, o bien son el resultado de un proceso de digitalización a partir de documentos previamente existentes en soporte papel. Para garantizar la validez jurídica deben estar suscriptos (firmados) con firma digital (información cifrada que identifica al autor de un documento electrónico).
- **Domicilio real:** Lugar en que tiene establecido el asiento principal de su residencia y actividades las personas físicas.
- **Dominio institucional:** Red de administración centralizada que gestiona de manera unificada los accesos, restricciones y medidas de seguridad de los dispositivos conectados.
- **Economía procesal:** Principio que procura el mejor resultado de la actuación del proceso con el empleo del mínimo costo relativo, en términos de dinero, tiempo y actividad.
- **Edicto:** Comunicación emanada de una autoridad competente que se publica en diarios de gran circulación y/o en un boletín oficial con el objeto transmitir a una o varias personas una notificación, citación, emplazamiento y afines.
- **Ejecución fiscal:** Proceso judicial iniciado para el cobro de las sumas de dinero impuestas en la sentencia y/o resolución como consecuencia de la formulación de cargo o la aplicación de una multa y cuyo monto no ha sido abonado por el condenado al pago en el plazo determinado en el dispositivo.
- **Emplazar:** Citar al demandado, cuentadante y/o responsable a presentarse en el expediente por una cuestión determinada.
- **Erario:** Tesoro público patrimonial de una nación, provincia o ciudad.
- **Erogación:** Desembolso de dinero para cubrir una obligación pendiente.
- **Escrito:** Documento que se presenta en un proceso, para realizar peticiones al juez o tribunal en forma escrita.
- **Estipendiario:** Persona que recibe fondos del estado y responde por los daños que por su culpa o negligencia causa a la hacienda pública por el mal uso o no uso de los mismos.
- **Estipendio:** Apoyo financiero que se otorga a individuos o grupos de personas para cubrir gastos específicos.
- **Excusación:** Procedimiento utilizado por un/a miembro del Tribunal y /o fiscal para apartarse de una causa que le fue asignada por razones establecidas en la ley (parentesco, amistad, etc.)
- **Expediente:** Conjunto de escritos, documentos y constancias -fisicos o digitales-pertenecientes a un proceso, debidamente ordenado y foliado.
- **Extensión de archivo:** código de tres o cuatro letras que aparece al final del nombre de un archivo e indica el tipo de archivo utilizado para su identificación e individualización.
- **Fallo:** Resolución del Tribunal de cuentas que pone fin al juicio de cuentas o administrativo de responsabilidad.
- **Firma digital:** Creada y verificada mediante técnicas de criptografía asimétricas, similares a las utilizadas para la encriptación, cuya utilización otorga los parámetros de

- seguridad necesarios que brindan certeza de autenticidad y, paralelamente, mejora y racionaliza los circuitos y tiempos administrativos.
- **Firma electrónica:** Conjunto de datos electrónicos integrados, ligados o asociados de manera lógica a otros datos electrónicos, utilizados por el suscriptor como su medio de identificación. En caso de ser desconocida la firma electrónica, corresponde a quien la invoca acreditar su validez.
 - **Firme resolución:** Decisión definitiva que no admite planteos recursivos por las partes damnificadas en un juicio.
 - **Fiscal de Cuentas:** Funcionario público con facultades de examinar las rendiciones de cuentas y la legalidad de los gastos; como también las conductas de los agentes o funcionarios públicos que intervienen en el Juicio de Cuenta y de Responsabilidad.
 - **Fiscal de Estado:** Funcionario público provincial encargado de defender el patrimonio del Estado y de controlar legalmente su actividad.
 - **Foja:** Hoja numerada correlativamente de un expediente.
 - **Formular un cargo:** Es un concepto reparador del daño ocasionado al erario, determinado en una suma equivalente de dinero reclamada a una persona o entidad por la irregularidad en la gestión de los recursos. Se refiere al proceso mediante el cual una entidad de control, como un Tribunal de Cuentas, presenta una acusación o reclamación formal contra una persona o entidad por una irregularidad en la gestión de recursos públicos. Este procedimiento se utiliza para señalar responsabilidades por acciones o decisiones que no cumplen con la normativa vigente.
 - **Funcionario/s:** Personal que se desempeña profesionalmente en un empleo público, participan en la administración pública o de gobierno; y acceden a su condición a través de elección, nombramiento, selección o empleo.
 - **Guarda:** Tiempo de conservación en archivo (plazo de guarda) de un expediente o actuación administrativa, determinada por su valor como antecedente administrativo.
 - **Hacienda Anexas:** Son las que forman parte de la hacienda central y concurren directa o indirectamente a realizar su objeto y tienen un único sujeto titular: el estado como persona jurídica.
 - **Hacienda Pública:** Es la coordinación económica activa de personas y bienes económicos, con la finalidad de satisfacer las necesidades colectivas o comunes que los individuos no podrían atender aisladamente.
 - **Informe fiscal:** Conclusión que eleva el fiscal de cuentas producto de la verificación practicada a la rendición de cuentas en los aspectos formales, legales, contables, numérico y documental.
 - **Inhibitoria:** Petición que un órgano jurisdiccional dirige a otro para que se aparte del conocimiento de un asunto.
 - **Instrucción sumarial:** Etapa del proceso administrativo en la que se investiga un hecho para determinar si existen pruebas para llevar a la persona sospechosa a juicio administrativo, determinar el grado de culpabilidad o liberarla de la misma.
 - **Juicios Administrativos de Responsabilidad:** Proceso administrativo que realiza el Tribunal de Cuentas con el objeto de determinar el daño a los bienes del Estado Provincial y la responsabilidad de los agentes y funcionarios que lo hayan causado. Culmina con el dictado de la sentencia que puede ser absolutoria o condenatoria, debiendo en este último caso fijarse la suma de dinero a pagar por el responsable.
 - **Juicios de Cuentas:** Proceso administrativo que lleva adelante el Tribunal de Cuentas para analizar la percepción e inversión de los fondos públicos realizados por los cuentadantes y si estos se ajustan a la legalidad vigente, concluyendo con la aprobación

o desaprobación y en consecuencia con la aplicación de cargos y multas respectivamente.

- **Jurisdicción:** Facultad de administrar justicia y ámbito donde el Tribunal ejerce esa facultad.
- **Legalidad:** Principio jurídico fundamental del estado de derecho conforme al cual el ejercicio de los actos públicos debe realizarse acorde a la ley vigente y su jurisdicción, no a la voluntad o arbitrio de personas particulares o mandatarios.
- **Llamado de atención:** Sanción/apercibimiento leve aplicado por el Tribunal de Cuentas que no justifica la aplicación de una multa.
- **Mandamientos:** Orden que un juez o tribunal emite para que se cumpla una decisión o se haga eficaz un acto procesal.
- **Marco jurídico:** Conjunto de normativas legales (leyes, decretos, disposiciones, etc.) que regulan las conductas de las personas y los actos procesales de un juicio determinado.
- **Medidas para mejor proveer:** Tramitaciones que pueden ordenar los miembros del cuerpo para esclarecer, mejorar o completar los elementos del expediente en el juicio de cuentas o responsabilidad.
- **Medios de pago electrónico:** Transferencia de valores financieros por medio de transacciones en línea realizadas vía Internet.
- **Modalidad in situ:** Verificación de la rendición que realiza la fiscalía de cuentas asignada en sede administrativa del controlado
- **Muestreo:** Conjunto de técnicas estadísticas que permiten el análisis y la obtención de conclusiones acerca de un determinado tema, gracias a la elección de un subgrupo o subconjunto pequeño de elementos (muestra), representativa del universo bajo análisis
- **Multa:** Sanción pecuniaria y correctiva que consiste en la obligación de pagar una suma de dinero cuando se verifica un procedimiento administrativo irregular y/o por incumplimiento de los requisitos impuestos en la normativa vigente para la rendición de cuentas.
- **Municipalidad:** Es la entidad autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio, forma parte del Estado y contribuye a la realización de sus fines.
- **Municipio:** División territorial de un estado provincial para gestionar autónomamente sus intereses comunes.
- **Negligencia:** Descuido, desatención, imprudencia en la realización de un acto. Es hacer menos de lo que se debe hacer.
- **Normas supletorias:** Disposiciones que se aplican cuando no existen otras que sean directamente aplicables al caso.
- **Notificación electrónica:** Comunicación administrativa con consecuencias jurídicas que se realiza por medios digitales.
- **Notificación personal:** Comunicación que consiste en entregar en forma directa los documentos de un proceso a la persona interesada o a su representante.
- **Notificación por nota:** Comunicación que se da en forma automática por el interesado del expediente en los días señalados a dichos fines y que produce los mismos efectos que la notificación efectuada en el domicilio.
- **Notificación:** Acto mediante el cual se comunica a los interesados en un procedimiento un acto administrativo emanado del Tribunal de Cuentas.
- **Notificador:** Persona autorizada legalmente para realizar una notificación.

- **Notificar:** Hacer saber formalmente a su destinatario una decisión administrativa o judicial.
- **Obligado a rendir cuentas:** Cuentadante.
- **Oficios:** Pedidos de información o comunicación emanado de jueces o funcionarios a otros organismos o agentes que no se encuentran bajo su mando directo, sobre temas específicos vinculados con el juicio.
- **Ordenanza Municipal:** Disposición que emana del Concejo Deliberante en temas que revisten interés general y permanente para la población, es promulgada por el Intendente con carácter general y de cumplimiento obligatorio.
- **Organismos Descentralizados:** Entes que desarrollan una actividad administrativa, cuentan con recursos propios y han sido creados por leyes especiales.
- **Original digital:** Denominación que recibe un documento transportado a este soporte electrónico. Posee el mismo grado de autenticidad legal que el original.
- **Original:** Ejemplar de un documento auténtico cuyo texto presenta todos los requisitos que lo habilitan o habilitaron para cumplir el objetivo al que está o estaba destinado.
- **Pendientes de rendición:** Gastos pagados por los cuentadantes y pendientes de rendición al cierre de un período.
- **Percepción de fondos:** Acto o proceso de recibir o ingresar dinero o recursos financieros por parte de una entidad, persona o institución.
- **Personas de derecho privado:** Entidades que representan intereses particulares tales como asociaciones, empresas, cooperativas y sociedades civiles.
- **Portal del cuentadante:** Plataforma digital que reúne todas las herramientas para la vinculación con los cuentadantes y responsables con el Tribunal, incluidas las notificaciones.
- **Presupuesto:** Acto administrativo-legislativo, aprobado por ley u ordenanza que contiene el plan de gobierno para un ejercicio financiero, que comprende el cálculo estimado de recursos y autorizaciones de gastos hasta el importe sancionado y los conceptos enunciados.
- **Prórroga:** Prolongación del plazo de tiempo asignado para la realización de una tarea o para el ejercicio de una función.
- **Reapropiación del gasto:** Aquellos gastos que al 31 de diciembre se encuentren afectados preventivamente se desafectarán del presupuesto de ese año y se reapropiarán al siguiente a cargo de la partida que corresponda. Todo gasto realizado en contravención a la ley de un ejercicio anterior que deba pagarse en el presente ejercicio, deberá reapropiarse en el presupuesto actual, previo reconocimiento de la autoridad superior y siempre que haya resultado beneficiosa para la provincia.
- **Recurso de Reposición:** Acto mediante el cual se solicita al Tribunal de Cuentas que modifique una resolución adoptada.
- **Recurso Revisión:** Herramienta jurídica procesal que puede utilizar el interesado dentro del plazo previsto para ello, a los fines de que se revise una resolución o sentencia porque considera que contiene un error u omisión que lo perjudica.
- **Recurso:** Impugnación de una resolución administrativa por quien se considere agraviado, ante el órgano que la dictó o ante otro superior, a fin de que, basándose en los motivos alegados, dicha resolución se modifique o anule.
- **Recusación:** Planteo efectuado por el cuentadante o responsable manifestando en el proceso el impedimento que tiene el presidente o los vocales para actuar en la causa, promoviendo el apartamiento de este.
- **Reintegros de fondos:** Devolución de fondos percibidos por no utilizarse.

- **Rendición de Cuentas:** Obligación de demostrar en forma documentada la percepción e inversión de fondos públicos.
- **Reparo Formal:** Es una observación que se origina ante un procedimiento administrativo irregular por incumplimiento y/o transgresión a las normas legales y reglamentarias vigentes que no implican daño a la hacienda pública.
- **Reparo Sustancial:** Es una observación que manifiesta la existencia de un daño material en el patrimonio público, en los caudales o efectos públicos valorables financiera y económicamente que se traduce en un daño material cuantificable en dinero.
- **Repositorio común:** Ubicación de almacenamiento designada para garantizar el acceso centralizado y seguro a los archivos institucionales.
- **Representante:** Persona que actúa en nombre de otra persona en determinados actos administrativos. A través de un poder, una persona (poderdante) le da facultades a otra (apoderado) para que actúe en su nombre y representación en determinados actos (por ejemplo: compraventa, locación, hipoteca, constitución de sociedad, cobrar una suma de dinero, realizar trámites en bancos o instituciones, contestar una demanda).
- **Residuos pasivos:** Gastos e inversiones comprometidos durante el ejercicio que registrados al cierre no se hubieren abonado y que se contabilizan en una cuenta de residuo pasivo.
- **Responsabilidad solidaria:** Situación en la que dos o más personas son responsables de cumplir con una obligación, independientemente de su participación individual; pudiéndose exigir el importe total del daño a cualquiera de los mismos.
- **Responsable solidario:** Son aquellas personas que reciben el monto respectivo y figuran como firmantes del pertinente recibo y las que tengan a su cargo la administración de los fondos y dependa de ellas directamente la ejecución del destino establecido por el dispositivo legal correspondiente.
- **Responsable:** Aquel que maneja fondos o bienes del Estado, y que no está sujetos al juicio de Cuentas.
- **Revocar:** Dejar sin efecto una decisión tomada por el Juez o el Tribunal durante el proceso o en una sentencia o resolución.
- **Sentencia:** Acto administrativo que se dicta en el juicio de cuentas o juicio administrativo de responsabilidad mediante el cual se aprueba, se desaprueba y se determina la responsabilidad.
- **Servicio Administrativo:** Área con funciones de carácter administrativo contable dependiente de la Contaduría General de Provincia que se organiza en cada dependencia o jurisdicción que establezca el poder ejecutivo.
- **Servidor:** Computadora centralizada que proporciona servicios y recursos a los dispositivos conectados a la red.
- **Subrogancia:** Reemplazo transitorio de un juez o autoridad administrativa por otro en ocasiones de vacancia, licencia o excusación en determinado plazo.
- **Subsidios:** Asistencia económica brindada por el Estado a personas determinadas para ser aplicados a un destino específico.
- **Sumario:** Procedimiento procesal de investigación que se realiza durante el Juicio Administrativo de Responsabilidad cuando se presume que un servidor público ha incumplido con sus obligaciones o ha cometido una infracción administrativa.
- **Sustanciación:** Acción y efecto de substanciar, de conducir un asunto o juicio por la vía procesal adecuada hasta ponerlo en estado de sentencia.

- **Tercero interesado:** Persona que interviene en un juicio y que tiene un interés independiente de las partes, ya sea concordante con alguna de ellas o excluyente de ambas.
- **Término no perentorio:** Plazo procesal que no se extingue automáticamente sino que requiere la correspondiente declaración de la autoridad y, mientras ésta no se produce, subsiste el derecho a realizar el acto pendiente.
- **Término perentorio:** Plazo procesal que se extingue automáticamente por determinación de la norma, sin que sea necesaria declaración de la autoridad administrativa.
- **Testimonio:** Documento autorizado por funcionario público, en el que se da fe de un hecho o se transcribe total o parcialmente el contenido de otro documento.
- **Tiempo de emplazamiento:** Plazo que la norma establece para que el demandado comparezca en un tribunal. El emplazamiento es un acto procesal que notifica a los responsables o cuentadantes que hay un proceso que lo involucra.
- **Tramitación:** Todas las diligencias y trámites que sigue la causa en el Tribunal.
- **Traslado:** Acto por el que el Tribunal da a la contraparte la oportunidad para que comparezca y conteste.
- **Tribunal de Cuentas:** Órgano constitucional que ejerce control externo administrativo de la hacienda pública provincial y municipal, con funciones jurisdiccionales y atribuciones conferidas en la Constitución de la Provincia y en la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas.
- **Vista:** Enviar el expediente administrativo a otro organismo que interviene en el proceso. Se utiliza como sinónimo de traslado y de notificación.
- **Visto:** Parte de la sentencia o resolución del Tribunal, por lo general antes de los considerandos, en la que se describe los antecedentes del juicio. (Identifica la causa y el contenido del acto)
- **Vocal del Tribunal de Cuentas:** Magistrado con jurisdicción y competencia para expedirse sobre el examen las cuentas de percepción e inversión de las rentas públicas de la Provincia, de los municipios y de las entidades autárquicas, aprobándolas o desaprobándolas dentro del plazo de un (1) año de su presentación; como así también de los subsidios que perciben las entidades privadas.
- **WiFi:** Tecnología de conexión inalámbrica a internet o redes locales sin necesidad de cables.

RESOLUCIÓN III – N° 1
(Antes Resolución T.C. 129/78)
SECCIÓN I
Tribunal de Cuentas

ARTÍCULO 1.- El Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones está compuesto por un (1) Presidente con título de abogado y dos (2) Vocales con título de contador público, todos expedidos por universidad legal argentina.

Para ser miembro del Tribunal de Cuentas se requiere, además, ser argentino nativo o naturalizado con diez (10) años de ejercicio de la ciudadanía.

ARTÍCULO 2.- En caso de recusación, excusación, licencia, vacancia u otros impedimentos en el ejercicio de la Presidencia, hará sus veces y lo subrogará quien ocupe el cargo de Director Superior de Legal y Técnica, Superintendencia y de

Coordinación General o, ante impedimento de este, su subrogante inmediato de acuerdo a la reglamentación.

En caso de recusación, excusación, licencia, vacancia u otros impedimentos en el ejercicio de un Vocal, temporalmente dichas funciones serán realizadas por el Contador Fiscal Mayor, más antiguo en el cargo. A igualdad de antigüedad ocupara el cargo el Contador Fiscal Mayor de más edad.

Estos sustitutos al entrar en funciones deben prestar juramento conforme Artículo 13 de la Ley I – N° 3 (Antes Decreto- Ley 1214/1960).

SECCIÓN II Divisiones

ARTÍCULO 3.- El Tribunal de Cuentas para el cumplimiento de sus atribuciones específicas, está organizado en base a tres divisiones, a saber:

- 1) División Administrativa Legal;
- 2) División Central y Entes Autárquicos;
- 3) División Municipalidades.

Asesores

ARTÍCULO 4.- La Presidencia y las Vocalías en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones y de conformidad a las atribuciones conferidas por el inciso 11 del Artículo 7 y el inciso 10 del Artículo 8 de la presente resolución y Artículo 12 de la Resolución V – N° 8 (Antes Resolución T.C. 20/2023), cuentan con asesores quienes tendrán la categoría equivalente a director, cuyas atribuciones deben ser:

- 1) Asesorar y dictaminar jurídica o contablemente en todos aquellos expedientes y cuestiones que requiere el Tribunal de Cuentas, la Presidencia o cualquiera de las Vocalías en el ámbito de su división jurisdiccional;
- 2) Tramitar tareas judiciales o extrajudiciales que expresamente les encomiende el Tribunal de Cuentas, la Presidencia o cualquiera de las Vocalías en sus jurisdicciones, ajustando su intervención a las disposiciones de la Ley I – N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60), la presente resolución, y las instrucciones que reciba para el cumplimiento de su cometido.

SECCIÓN III Presidente del Tribunal

ARTÍCULO 5.- El Presidente del Tribunal de Cuentas es el Jefe Administrativo del Organismo y por su intermedio se relaciona con los Poderes del Estado.

Representación

ARTÍCULO 6.- El Presidente representa al Tribunal en los actos protocolares ante los Poderes del Estado y en general, en todas sus relaciones con funcionarios, entidades o personas.

Atribuciones y deberes

ARTÍCULO 7.- Son atribuciones y deberes del Presidente:

- 1) Presidir los Acuerdos del Cuerpo e intervenir en las deliberaciones con voz y voto;
- 2) Tomar las demás providencias que juzgue indispensables o convenientes y no hayan sido previstas en esta resolución, de lo que debe informar al Cuerpo en el primer Acuerdo Ordinario;
- 3) Asumir la dirección de la División Administrativa Legal;

- 4) Presidir y dirigir el trámite tanto en los asuntos meramente administrativos como en los Juicios de Cuentas y Administrativos de Responsabilidad, arbitrando respecto a estos últimos, las medidas que propuestas por las Vocalías sean conducentes a la agilización de las causas;
- 5) Hacer cumplir las resoluciones que dicte, como asimismo las dictadas por el Tribunal;
- 6) Firmar el despacho diario y las resoluciones que se agreguen a los expedientes en trámite, como asimismo todas las comunicaciones, notas, oficios y cualquier otra documentación que requiera su intervención personal. Su firma debe ser refrendada por el Secretario de actuación;
- 7) Redactar el "Orden del Día", para los acuerdos y disponer la convocatoria de los Vocales;
- 8) Formular el anteproyecto de presupuesto anual del Tribunal y someterlo a la aprobación del Cuerpo para su elevación al Poder Ejecutivo de la Provincia;
- 9) Ordenar la recopilación de antecedentes para la redacción de la "Memoria Anual", la que debe ser sometida a consideración del Cuerpo antes del 31 de marzo del año siguiente;
- 10) Proponer designaciones, ascensos y remociones del personal;
- 11) Distribuir y reorganizar las tareas de todo el personal del Tribunal de Cuentas, como así también resolver sobre la designación de funciones, afectación y/o traslado de los agentes de todas las áreas de trabajo;
- 12) Autorizar y aprobar las contrataciones que no excedan de las sumas previstas en el Artículo 85 inciso 3, letra a) de la Ley VII – N° 11 (Antes 2303/86);
- 13) Presidir las audiencias públicas que por cualquier circunstancia deban realizarse en el Tribunal;
- 14) Tiene bajo su dependencia a la autoridad policial que actúe en la sede del Tribunal y sus dependencias que funcionen en otro u otros locales, pudiendo adoptar respecto de ellas las medidas que estime convenientes;
- 15) Proponer la realización de inspecciones en las oficinas públicas provinciales o municipales, sean centralizadas o autárquicas, en las cuales se administren o fiscalicen bienes públicos;
- 16) Autorizar a los titulares y/o sustitutos legales de las Direcciones Superiores, Dirección General de Secretaría Administrativa, Secretaría Administrativa, Dirección General de Secretaría Relatora, Secretaría Relatora, Dirección General de Inspecciones y Consultas, Área de Cargos y Multas, División Central y Entes Autárquicos, División Municipalidades, Dirección General de Mesa de Entradas y Salidas, Secretaría Técnica de Obras y Servicios Públicos, a certificar con su firma y sello las fotocopias de documentos originales, oficios y dictámenes expedidos por sus respectivas jurisdicciones, detallando por una situación de orden jurídico, si provienen de originales o fotocopias de fotocopias

SECCIÓN IV
Vocales del Tribunal

ARTÍCULO 8.- Son atribuciones y deberes de los Vocales:

- 1) Asistir a los acuerdos;
- 2) Solicitar la inclusión de asuntos en el “Orden del día”;
- 3) Formular sus disidencias con lo resuelto por la mayoría, y hacer labrar acta posterior a la reunión a la que no hubiere asistido, si disintiera de una resolución adoptada en su ausencia y al sólo efecto de salvar su responsabilidad;
- 4) Recibir a estudio los asuntos que deba considerar el Cuerpo;
- 5) Asumir la dirección de la división a su cargo, tomando todas las disposiciones que hagan al mejor servicio a prestarse;
- 6) Controlar la labor que deben desarrollar los directores generales y fiscales de cuentas integrantes de la división a su cargo, impariéndole las directivas pertinentes tendientes a establecer una jurisprudencia pacífica para casos similares;
- 7) Emitir sus votos fundados o de adhesión en las sentencias que deban dictarse en los Juicios de Cuentas, Administrativos de Responsabilidad y en los recursos de revisión;
- 8) Proponer al Tribunal las medidas que consideren necesarias o de interés para su mejor organización y funcionamiento;
- 9) Proponer a la Presidencia las medidas conducentes al impulso de las causas en trámite en la Dirección de Sumarios que estén referidas a su área jurisdiccional, cuando lo considere oportuno;
- 10) Proponer las designaciones, ascensos y remociones del personal, dentro de su jurisdicción (división);
- 11) Proponer la realización de inspecciones en las oficinas públicas en las que se administren o fiscalicen bienes públicos y que dependan del área jurisdiccional respectiva.

SECCIÓN V
Fiscalía Superior

ARTÍCULO 9.- La Fiscalía Superior está constituida por un Fiscal Superior, un Fiscal Asistente Provincia, un Fiscal Asistente Municipio y un Fiscal Asistente Administrativo.

ARTÍCULO 10.- La Fiscalía Superior debe ser ejercida por un Fiscal Superior. En virtud del Artículo 8 de la Ley I- Nº 3 (Antes Decreto Ley 1214/60), tiene las siguientes atribuciones y deberes:

- 1) Tomar vista previa en la designación, promoción y remoción del personal dependiente del Tribunal de Cuentas;
- 2) Tomar vista previa de toda decisión que adopte o emita el Tribunal de Cuentas de la Provincia respecto a su jurisdicción y competencia, en todo proceso o causa que tramite ante el Organismo; así también respecto a la toma de decisiones en cuanto a la utilización de los recursos financieros, autorización y aprobación de gastos, debiendo adjuntarse un informe elaborado por Secretaría Administrativa respecto de la cuestión a tratarse por el Cuerpo. Asimismo, para la presentación del Presupuesto de Gastos del Tribunal de Cuentas;

- 3) Interponer recurso de apelación directo dentro del término de cinco (5) días hábiles posteriores a su notificación personal, ante el Superior Tribunal de Justicia de la Provincia, para el caso de no coincidir el Fiscal Superior con la decisión adoptada por el Tribunal de Cuentas, a los fines de que el máximo Tribunal resuelva en definitiva sobre la cuestión. La interposición del recurso de apelación en todos los casos tiene efecto suspensivo sobre lo resuelto por el Tribunal de Cuentas. Se aplican en forma supletoria y en lo pertinente las normas contenidas en la Ley XII – N° 27, Código Procesal Civil, Comercial, de Familia y Violencia Familiar de la Provincia de Misiones;
 - 4) Intervenir como última instancia administrativa respecto a la interpretación y/o aplicación que debe darse a una norma jurídica, en el caso de divergencia entre distintas direcciones, dependencias u organismos del Tribunal de Cuentas;
 - 5) Instruir en el ámbito de su competencia al Fiscal Asistente Provincia, Fiscal Asistente Municipio y Fiscal Asistente Administrativo, para actuar en las Vocalías respectivas y en la Secretaría Administrativa;
 - 6) Supervisar, coordinar y ejercer el contralor de la gestión específica, general y administrativa del organismo;
 - 7) Intervenir en las sesiones en que el Cuerpo decide sobre el examen de las cuentas de percepción e inversión de las rentas públicas provinciales, municipales y de los organismos autárquicos e instituciones privadas que reciben subsidios del Estado, sea para aprobarlas o desaprobarlas;
 - 8) Intervenir en toda decisión que ordena inspeccionar las oficinas provinciales, municipales y las que son dependientes de los demás organismos precedentemente mencionados, que administran fondos públicos y adoptar las medidas necesarias para prevenir y corregir cualquier irregularidad, con arreglo al procedimiento que determina la ley orgánica;
 - 9) Tomar intervención en toda actuación administrativa del Tribunal, la falta de intervención del mismo determina la nulidad absoluta del acto. Asimismo, mediante los Fiscales Asistentes puede solicitar al Director General del área respectiva, copia del informe que se refiere al Artículo 45 de la Ley I – N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60);
 - 10) Autorizar las erogaciones y decisiones funcionales que se requieren para desarrollo de las tareas asignadas al Fiscal Superior;
 - 11) Impartir instrucciones a los Fiscales Asistentes para actuar en cualquiera de las áreas del Tribunal, como en otros organismos que estima pertinente.
- Toda vista, intervención o pase a la Fiscalía Superior, se efectúa por un plazo que no puede exceder de cinco (5) días, prorrogable fundadamente por otro término igual.

SECCIÓN VI

División Administrativa Legal

ARTÍCULO 11.- La División Administrativa Legal está bajo la dirección de Presidencia, contando con las siguientes Direcciones, Departamentos y Áreas:

- 1) Dirección Superior de Legal y Técnica, Superintendencia y de Coordinación General;
- 2) Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos;
- 3) Dirección Superior de Administración y Bienes Patrimoniales;
- 4) Dirección Superior de Procuración Fiscal;
- 5) Dirección General de Secretaría Administrativa y Secretaría Administrativa;
- 6) Dirección General de Secretaría Relatora;
- 7) Secretaría Relatora;
- 8) Dirección General de Planificación y Administración Estratégica;
- 9) Dirección General de Mesa de Entradas y Salidas;
- 10) Dirección General de Notificaciones;
- 11) Área de Cargos y Multas;
- 12) Dirección General de Inspecciones y Consultas;
- 13) Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- 14) Área de Auditorias;
- 15) Dirección General de Informática, Tecnología e Innovación;
- 16) Dirección de Sumarios;
- 17) Dirección de Archivos;
- 18) Secretaría Técnica de Obras y Servicios Públicos.

TÍTULO I

Dirección Superior de Legal y Técnica, Superintendencia y Coordinación General

ARTÍCULO 12.- La Dirección Superior de Legal y Técnica, Superintendencia y Coordinación General depende de Presidencia del Tribunal y posee las atribuciones previstas en el Artículo 15 de la Ley I – N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60).

ARTÍCULO 13.- El Director Superior de Legal y Técnica, Superintendencia y Coordinación General o quien lo subrogue, tiene la facultad de autorizar y aprobar las contrataciones a realizarse por este Tribunal de Cuentas, conforme lo establecido en el Artículo 88 de la Ley VII - N° 11, hasta el monto previsto en el inciso 3) apartado a) del Artículo 85 del mismo cuerpo legal.

ARTÍCULO 14.- La Dirección Legal y Técnica depende directamente de la Dirección Superior de Legal y Técnica, Superintendencia y Coordinación General, está integrada por abogados y contadores públicos.

Tiene a su cargo la recepción de las actuaciones, para el análisis y control de la totalidad de los dispositivos que se estén por dictar o emitir. Debe abarcar el control integral de la redacción de los mismos en su aspecto fáctico, jurídico, técnico, contable, según corresponda. Para dicho control, debe prestar asesoramiento técnico, legal y contable a la Dirección Superior sobre todos los proyectos de fallos y resoluciones; proponiendo, en su caso, textos alternativos con ajuste a las normas jurídicas o técnicas de fondo y forma aplicables. Asimismo, las tareas que, dentro de sus atribuciones y área, encomienda el Director Superior de Legal y Técnica, Superintendencia y Coordinación

General y las demás tareas que le encomienda directamente la Presidencia y/o el control de las resoluciones de Presidencia que se le asignen.

CAPÍTULO I

Dirección Digesto Normativo

ARTICULO 15.- La Dirección de Digesto Normativo actúa bajo la dependencia de la Dirección Superior de Legal y Técnica, Superintendencia y Coordinación General.

ARTÍCULO 16.- La Dirección del Digesto Normativo debe estar a cargo de un funcionario jerarquizado con título habilitante de abogado expedido por universidad argentina o del extranjero revalidado por universidad nacional y matriculado en el Colegio de Abogados de la Provincia de Misiones.

ARTÍCULO 17.- La Dirección de Digesto Normativo tiene las siguientes misiones:

- 1) Intervenir en el proceso de formulación de los proyectos de resoluciones de carácter general, emitiendo asignación de rama y numeración vigente conforme metodología del digesto;
- 2) Velar por el correcto control de las normas dictadas por el Cuerpo, analizando las mismas en base a los principios establecidos de superior jerarquía y detectando posibles conflictos normativos, proponiendo la abrogación o derogación (total o parcial) a través de la carga del formulario y su correspondiente fundamentación jurídica;
- 3) Mantener un registro actualizado de la normativa vigente del Tribunal de Cuentas. Para ello la Presidencia, Secretaría Administrativa y las Vocalías respectivas deben remitir copia de toda resolución o memorándum de alcance general que estas dicten;
- 4) Elevar al Cuerpo al finalizar cada ejercicio-periodo el proyecto de consolidación normativa anual;

Para el cumplimiento de las misiones descriptas la Dirección de Digesto debe desarrollar las siguientes atribuciones:

- 1) Realizar el análisis normativo y epistemológico detectando las distintas patologías con un alcance lógico, lingüístico y científico de cada una de las normas que se dicte en el Tribunal de Cuentas, fundando jurídicamente la solución adoptada para cada caso;
- 2) Entender en todo lo relacionado a la individualización de las resoluciones sometidas al análisis documental, a fin de la identificación de los datos relevantes que permitan la recuperación al momento de la búsqueda por parte de los responsables, cuentadantes y personal del Tribunal desde la página web del Tribunal;
- 3) Realizar, conjuntamente con la Secretaría Administrativa en su calidad de fedataria, informes y remitir el texto de una norma con la rectificación al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación, previa resolución del Tribunal de Cuentas;
- 4) Establecer y coordinar los mecanismos necesarios para la formación permanente de recursos humanos avocados a la tarea del digesto;
- 5) Requerir y prever los informes y antecedentes necesarios para el estudio de los asuntos sometidos a consideración del Digesto Normativo, trabajando en conjunto con las demás áreas del Tribunal de Cuentas y otras instituciones;
- 6) Digitalizar la normativa del Tribunal y normativa complementaria afines con la temática del Tribunal de Cuentas;

- 7) Interactuar con la Dirección General de Informática, Tecnología e Innovación de este Organismo en el armado y actualización permanente de la página web del Tribunal de Cuentas en lo referente al Digesto Normativo;
- 8) Elaborar el proyecto de consolidación normativa anual en función de las soluciones adoptadas en virtud del análisis epistemológico de cada norma;
- 9) Promover capacitaciones acerca de los procedimientos, las herramientas con que cuenta el digesto, página web y búsqueda avanzada, a los fines de facilitar su utilización permanente;
- 10) Evacuar consultas sobre asuntos de estudio;
- 11) Asesorar respecto a la materia de su competencia y en lo referente a técnica legislativa;
- 12) Cumplir toda otra función que le sea encomendada dentro del marco de su accionar;
- 13) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la reglamentación vigente como asimismo las atribuciones y misiones descriptas precedentemente.

ARTÍCULO 18.- Las resoluciones y normas de igual jerarquía que han perdido vigencia por causales objetivas como consecuencia de la consolidación normativa del Digesto Normativo del Tribunal de Cuentas, se conservan en un cuerpo histórico que obra en el sistema informático del Digesto Jurídico.

CAPÍTULO II

Dirección de Modernización

ARTÍCULO 19.- La Dirección de Modernización, la cual depende orgánica y funcionalmente de la Dirección Superior de Legal y Técnica, Superintendencia y Coordinación General. Está a cargo de un profesional afin.

ARTÍCULO 20.- La Dirección de Modernización tiene la misión de planificar y/o coordinar las propuestas de mejoras y modernización aplicadas a los procesos internos y procedimientos jurisdiccionales del Tribunal de Cuentas, tanto para sus agentes como para los cuentadantes y responsables que interactúan con éste, incorporándolos al proceso de digitalización, modernización y fortalecimiento institucional del Organismo. En tal sentido una de sus funciones principales es llevar adelante acciones que le permitan identificar las prioridades de modernización de la gestión y procesos llevados adelante por el mismo.

ARTÍCULO 21.- Para el cumplimiento de su misión la Dirección de Modernización tiene las siguientes atribuciones:

- 1) Planificar y proponer estrategias de optimización de los procesos, normas y técnicas aplicadas dentro del Tribunal de Cuentas y su interacción con los Organismos sujetos a su Jurisdicción;
- 2) Proponer adecuaciones normativas y reglamentarias que colaboren en la implementación de las propuestas y proyectos presentados;

- 3) Trabajar de modo coordinado y articulado con la Dirección General de Informática, Tecnología e Innovación a efectos de llevar adelante las propuestas concernientes a sistemas y las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC);
- 4) Asesorar y brindar apoyo a todas las dependencias del Tribunal de Cuentas en la elaboración de proyectos de modernización, implementación y mejora de procesos;
- 5) Proponer y colaborar en la implementación de métricas e indicadores de gestión que contribuyan en el análisis de eficiencia de los procesos y acciones llevadas adelante por el Tribunal de Cuentas.
- 6) Potenciar los distintos esfuerzos tendientes a optimizar un mejor aprovechamiento de las nuevas tecnologías aplicadas a la modernización de la gestión del Tribunal de Cuentas y el aprovechamiento de los recursos humanos existentes;
- 7) Contribuir en la implementación de mejoras en el vínculo e interacción de la información entre las distintas dependencias del Estado provincial con el Tribunal de Cuentas;
- 8) Proponer y coordinar con el Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público, planes de capacitación en materia de su competencia;
- 9) Proponer la integración o conformación de comisiones de trabajo para el logro de los objetivos y planes propuestos;
- 10) Evaluar el desempeño del personal a su cargo y confeccionar el informe a los fines de la elaboración de la memoria anual de gestión y elevarla a la Dirección General de Administración y Planificación Estratégica dentro de los plazos establecidos;
- 11) Contestar los pedidos de informe del Tribunal de Cuentas o de alguno de sus miembros;
- 12) Proponer la aprobación o puesta en vigencia de proyectos de resoluciones o modificaciones a las que estén vigentes, referidas al área de incumbencia;
- 13) Toda otra que le sea encomendada por el Tribunal de Cuentas.

TÍTULO II:

Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos

ARTÍCULO 22.-La Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos depende de la Presidencia de este Organismo y tiene las siguientes atribuciones:

- 1) Intervenir en todos los procesos vinculados a su ámbito de actuación;
- 2) Planificar e implementar en conjunto con el Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público del Organismo, un plan de formación inicial para los ingresantes llamado Programa de Inducción;
- 3) Suscribir los acuerdos individuales de Pasantías y establecer el reglamento bajo el cual se regirán los pasantes;
- 4) Asesorar a los agentes sobre las leyes, reglamentaciones y disposiciones que regulan su accionar, los derechos, obligaciones y procedimientos administrativos a tener en cuenta;
- 5) Controlar el cumplimiento de la normativa vigente;
- 6) Controlar y tramitar las solicitudes efectuadas por los agentes que tengan que ver con su materia, pudiendo rechazar fundadamente cualquier solicitud;

- 7) Mantener actualizado el legajo personal, tanto físico como digital, en el que conste toda la información referida a datos personales y laborales de los agentes;
- 8) Intervenir en las designaciones, afectaciones, distribución y/o reubicación del personal;
- 9) Organizar y determinar los lugares físicos que ocuparán los agentes;
- 10) Intervenir en las convocatorias de prestación de servicio durante el período de ferias anuales;
- 11) Sugerir al Tribunal las políticas en materia de desarrollo, desempeño y administración de Recursos Humanos;
- 12) Llevar a cabo el análisis de puestos de trabajo;
- 13) Efectuar las evaluaciones de desempeño de todos los agentes;
- 14) Sugerir planes de capacitación, entrenamiento y/o desarrollo del personal, a fin de lograr un clima de trabajo que se oriente a la mejora de la productividad, la reducción del ausentismo y eventuales conflictos que puedan generarse en el ámbito laboral;
- 15) Evaluar el clima laboral a través de la utilización de técnicas adecuadas, con el fin de establecer las mejoras pertinentes;
- 16) Participar y proponer políticas para la correcta aplicación del régimen de promociones e intervenir en lo referido a ello;
- 17) Fortalecer la comunicación interna a través de mecanismos y medios que integren a todos los agentes y promuevan el cambio cultural;
- 18) Prestar asesoramiento y emitir informe técnico, previo a la resolución o decisión administrativa, en todos los casos referentes al personal actual o potencial;
- 19) Interactuar con las áreas jurídicas correspondientes en casos de requerir asesoramiento legal, con carácter exclusivo a cuestiones que hacen a la competencia de su área;
- 20) Proponer y asistir en la redacción de normas y circuitos administrativos en todo lo pertinente a los Recursos Humanos;
- 21) Participar en las propuestas de creación, modificación o supresión de estructuras orgánico-funcionales del Tribunal de Cuentas;
- 22) Elaborar resoluciones en base a las instrucciones recibidas por la Presidencia;
- 23) Elaborar disposiciones y memorándums en cuestiones de su materia;
- 24) Comunicar e informar las novedades de los agentes a la Dirección de Liquidación de Haberes y emitir un informe consolidado antes del día 20 de cada mes;
- 25) Emitir certificados de trabajo a los agentes del Organismo que lo requieran;
- 26) Confeccionar las caratulas de los expedientes relacionados a temas afines a su competencia, los expedientes deben llevar un numero de orden asignado automáticamente por el Sistema de expedientes electrónicos;
- 27) Confeccionar las planillas de Orden de Reconocimiento Médico en la oportunidad que un agente solicite cualquier tipo de licencia por razones de salud;
- 28) Oficiar de nexo entre el Organismo y; la Dirección de Reconocimientos Médicos, el Instituto de Previsión Social y la Unidad de Coordinación del Autoseguro Público Provincial (UCAPP), a los fines de llevar a cabo los trámites iniciados por los agentes;
- 29) Notificar a los agentes sobre cualquier acto que lo involucre;

- 30) Impartir instrucciones y tareas a los agentes que presten servicio bajo su dependencia.

TÍTULO III

Dirección Superior de Administración y Bienes Patrimoniales

ARTÍCULO 23.- La Dirección Superior de Administración y Bienes Patrimoniales depende orgánica y funcionalmente de Presidencia. Actúan bajo su dependencia la Dirección General de Administración y las áreas que de ésta dependan: la Dirección de Contabilidad, la Dirección de Rendiciones de Cuentas, la Dirección de Compras, la Dirección de Liquidación de Haberes, Tesorería; el Departamento de Bienes Patrimoniales, el Departamento de Servicios y Parque Automotor, el Departamento de Mantenimiento e Infraestructura y todas aquellas que pudieran crearse.

ARTÍCULO 24.- La Dirección Superior de Administración y Bienes Patrimoniales está a cargo de un (1) Director Superior de Administración y Bienes Patrimoniales el cual será designado de acuerdo a lo establecido en el inciso 10 del Artículo 24 de la Ley I – N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60). Debe reunir las calidades de ciudadano argentino, poseer título de doctor en Ciencias Económicas, Contador Público Nacional o Título equivalente expedido por universidades argentinas o extranjeras debidamente revalidado en la República Argentina.

El Director Superior de Administración y Bienes Patrimoniales tiene una remuneración equivalente a la que percibe un Fiscal Asistente conforme el Artículo 9 de la Ley I – N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60).

ARTÍCULO 25.- La Dirección Superior de Administración y Bienes Patrimoniales tiene a su cargo la misión de organizar, controlar, registrar y ejecutar todos los actos relativos a la gestión económica, financiera y patrimonial del Tribunal de Cuentas, de acuerdo con las disposiciones de la Ley VII – N° 11 (Antes Ley 2303), sus reglamentaciones y a las normas que dicte la Contaduría General de la Provincia.

Para el cumplimiento de la misión descripta tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1) Entender y tomar conocimiento en toda recepción e inversión de los fondos públicos asignados al Tribunal de Cuentas por la Ley de Presupuesto, administrándolos en la medida de las aplicaciones determinadas de acuerdo con las normas legales y reglamentarias en vigencia;

2) Colaborar en la preparación del anteproyecto de presupuesto anual del Tribunal de Cuentas, como así también en los reajustes posteriores;

3) Asesorar a las autoridades superiores y a los responsables de cada una de las dependencias del Tribunal de Cuentas en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, modificación, programación y evaluación de la ejecución del presupuesto;

4) Efectuar las gestiones referentes a los movimientos de fondos, compras, contrataciones y suministro de bienes y servicios requeridos por el Organismo;

- 5) Ejecutar las acciones vinculadas con la administración de los recursos humanos y materiales y de los servicios requeridos para el eficaz, efectivo y eficiente funcionamiento del Tribunal de Cuentas;
- 6) Intervenir en todo lo referente al asesoramiento, control, contabilidad patrimonial y fiscalización de existencias y estado de conservación de los bienes inventariables, manteniendo permanentemente actualizado el registro de los mismos;
- 7) Supervisar la documentación de todos los trámites efectuados para las compras o contrataciones de bienes y servicios de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes;
- 8) Entender en todo trámite de autorización y aprobación de compras o ventas, así como en toda contratación de bienes y servicios necesarios para el Tribunal de Cuentas;
- 9) Llevar la contabilidad analítica en sus distintos aspectos, conciliaciones, depuraciones, liquidaciones, registraciones contables de la gestión económica, financiera y patrimonial del Tribunal de Cuentas de acuerdo a las prescripciones de la Ley VII – N° 11 (Antes Ley 2303), sus reglamentaciones y a las normas que dicte la Contaduría General de la Provincia;
- 10) Coordinar y supervisar la tarea de los responsables de practicar conciliaciones, depuraciones, liquidaciones, registraciones contables de la gestión económica, financiera y patrimonial del Tribunal de Cuentas, de acuerdo a lo prescripto por la Ley VII N° 11 (Antes Ley 2303), y a las normas que dicte la Contaduría General de la Provincia;
- 11) Participar en la confección de informes administrativos contables y en todo lo relacionado con las contrataciones, cualquiera sea el procedimiento por el que se realicen y en los consecuentes procesos de liquidación y pago;
- 12) Intervenir conjuntamente con la Tesorería en todos los pagos que realice la Jurisdicción emitiendo bajo su firma, las órdenes de pago contra la orden de disposición de fondos, librando al efecto los correspondientes pedidos de fondos a la Tesorería General;
- 13) Intervenir conjuntamente con la Tesorería en el libramiento de órdenes de entrega a favor de responsables internos o subresponsables;
- 14) Intervenir en la liquidación y pago de los haberes del personal de la Jurisdicción y demás erogaciones, emitiendo y suscribiendo al efecto las órdenes de provisión correspondientes, conforme a lo que establece el Artículo 60 de la Ley VII N° 11 (Antes Ley 2303);
- 15) Asignar tareas al personal dependiente del área;
- 16) Sugerir y/o proyectar a requerimiento del Cuerpo, actos y/o instructivos para mejorar los procedimientos y/o técnicas de gestión, y/o agilizar los trámites necesarios para el eficaz, efectivo y eficiente funcionamiento del Tribunal de Cuentas, en coordinación con las Direcciones Superiores y la Dirección General de Planificación Estratégica;

- 17) Elaborar la rendición de cuentas a los fines previstos en los Artículos 29 y 30 de la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60), de acuerdo con las disposiciones reglamentarias que rigen en la materia;
- 18) Oponerse por escrito a todo acto que importe una trasgresión a la Ley VII – N° 11 (Antes Ley 2303), en cuanto a la legitimidad del acto, comunicando su oposición en caso de que sea insistida, al Contador General de la Provincia, a los fines previstos en el Artículo 128 de la Ley VII – N° 11 Antes Ley 2303);
- 19) Interactuar directamente con las Direcciones Generales de este Organismo, para disponer de documentos, información, informes o dictámenes que sean pertinentes para el cumplimiento de las funciones asignadas al área; Actuar en todas las demás intervenciones que específicamente ordene Presidencia;
- 20) Confeccionar las caratulas de los expedientes relacionados a temas afines a su competencia, los expedientes deben llevar un numero de orden asignado automáticamente por el Sistema de expedientes electrónicos

ARTÍCULO 26.- El Director Superior Administración y Bienes Patrimoniales debe elevar a Presidencia del 1 al 10 de cada mes un informe detallado de la ejecución presupuestaria de este Tribunal correspondiente al mes que finalizó, que debe contener los siguientes datos:

- 1) Ejecución de presupuesto correspondiente al mes que finalizó discriminado por partida principal, por mes y el acumulado correspondiente;
- 2) Detalle de pedido de fondos del mes, discriminado por concepto y fechas;
- 3) Detalle de pedido de fondos transferidos en el mes, mencionando la totalidad de pedidos de fondos pendientes;
- 4) Todo otro dato que entienda de interés y que permita a Presidencia permanecer actualizada con respecto a la ejecución presupuestaria y pedido de fondos a Tesorería.

CAPÍTULO I

Dirección General de Administración

ARTÍCULO 27.- La Dirección General de Administración del Tribunal de Cuentas está a cargo de un Director General de Administración, quien tiene a su cargo la gestión administrativo contable, dependiente de la Dirección Superior de Administración y Bienes Patrimoniales, será designado por el Tribunal.

Funcionan en la Dirección General de Administración:

- 1) Dirección de Contabilidad;
- 2) Dirección de Rendiciones de Cuentas,
- 3) Dirección de Compras
- 4) Dirección de Liquidación de Haberes;
- 5) Tesorería.

Cada dirección con los funcionarios y agentes que le sean asignados por la Presidencia, conforme la estructura, misiones y atribuciones que aquí se determinan o se le asignen en el futuro en razón de lo previsto en la Ley VII - N° 11 (Antes Ley 2303), las que también se deben aplicar en lo que se refiere al régimen de contrataciones.

ARTÍCULO 28.- La Dirección General de Administración conforme lo previsto en los Artículos 145 a 148 de la Ley VII - N° 11 (Antes Ley 2303), tiene las siguientes atribuciones y deberes:

- 1) Colaborar en la preparación del anteproyecto de presupuesto de la jurisdicción e intervenir en los reajustes posteriores;
- 2) Intervenir en la contabilidad analítica en sus distintos aspectos, de acuerdo a lo prescripto por la Ley VII - N° 11 (Antes Ley 2303) y a las normas que dicte la Contaduría General de la Provincia;
- 3) Intervenir en la gestión previa y en la ejecución de todas las contrataciones;
- 4) Verificar, previo pago de haberes, la regular prestación de los servicios del personal, conforme la certificación de autoridad competente, como así también intervenir en la liquidación de los demás gastos de los organismos de su jurisdicción;
- 5) Intervenir en todos los asuntos que se relacionen con la recepción, recaudación y/o depósitos de fondos especiales y demás bienes de la jurisdicción;
- 6) Asistir en la elaboración de la rendición de cuentas a los fines previstos en los Artículos 29 y 30 de la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60), de acuerdo con las disposiciones reglamentarias que rigen en la materia;
- 7) Intervenir en la liquidación de los sueldos y demás retribuciones al personal de la jurisdicción previa verificación de la regular prestación de los servicios del personal conforme certificación de autoridad competente;
- 8) Las demás atribuciones que le adjudique el presidente del Tribunal;

Dirección de Contabilidad

ARTÍCULO 29.- La Dirección de Contabilidad debe estar a cargo de un contador público o licenciado en administración de empresas, y tiene las siguientes atribuciones:

- 1) Llevar razón de los saldos presupuestarios y el registro de las diversas etapas contables de los gastos y las imputaciones;
- 2) Practicar la carga de datos en los sistemas habilitados y/o registros contables;
- 3) Confeccionar los estados de ejecución presupuestaria en los plazos, formas y condiciones establecidos por la reglamentación vigente en la materia;
- 4) Elaborar toda otra documentación de información contable que sea requerida por las disposiciones en vigencia;
- 5) Intervenir en los trámites de erogaciones, acreditando la existencia de saldos de créditos presupuestarios;
- 6) Confeccionar las órdenes de pago y órdenes de cargo;
- 7) Mantener el registro de los pagos y la deuda flotante;
- 8) Practicar el control mensual de las retenciones de impuestos nacionales y provinciales que por todo concepto alcancen al Organismo;
- 9) Confeccionar las declaraciones juradas de las retenciones realizadas para su presentación ante la AFIP y la Dirección General de Rentas de la Provincia;
- 10) Preparar el parte diario de cargos y descargos en las cuentas del Organismo;

- 11) Elaborar el balance mensual;
- 12) Confeccionar la planilla de movimiento de responsables;
- 13) Desarrollar toda otra tarea y suministrar los informes que sean requeridos a la dirección.

Dirección de Rendiciones de Cuentas

ARTÍCULO 30.- La Dirección de Rendiciones de Cuentas debe estar a cargo de un contador público o licenciado en administración de empresas, y tiene las siguientes atribuciones:

- 1) Recopilar toda la documentación inherente a la rendición de la cuenta del organismo.
- 2) Integrar las rendiciones en legajos, en la forma, tiempo y condiciones que determinen las disposiciones legales vigentes para el efecto;
- 3) Conformar la rendición anual, con la incorporación de registros, balances, estados contables y demás elementos constitutivos;
- 4) Constatar la adecuada composición, tanto en sus aspectos formales como materiales, de la documentación y la información contable, en relación a los conceptos que con ellas se deben acreditar y exponer;
- 5) Desarrollar toda otra tarea y suministrar los informes que sean requeridos a la dirección.

Dirección de Compras

ARTÍCULO 31.- La Dirección de Compras está a cargo de un contador público o licenciado en administración de empresas, y tiene las siguientes atribuciones:

- 1) Diligenciar los llamados a licitación pública, privada o contrataciones directas, conforme el procedimiento aplicable en cada caso, de acuerdo a lo estipulado por la Ley VII - N° 11 (Antes Ley 2303);
- 2) Elaborar los pliegos de cláusulas particulares tipificando los bienes y/o servicios a contratar y preparar los pliegos de cláusulas generales, para las licitaciones públicas y privadas;
- 3) Obtener cotizaciones, realizar trámites de publicación e invitaciones;
- 4) Recibir los pedidos de las contrataciones autorizadas;
- 5) Elaborar la orden de provisión de las adquisiciones que se encuentren en la etapa correspondiente para ese trámite;
- 6) Asistir y colaborar con la comisión de pre-adjudicación;
- 7) Desarrollar toda otra tarea y suministrar los informes que sean requeridos por la superioridad.

Dirección Liquidación de haberes

ARTÍCULO 32.- La Dirección Liquidación de haberes está a cargo de un contador público o licenciado en administración de empresas, y tiene las siguientes atribuciones:

- 1) Efectuar la carga de las novedades mensuales y/o suplementarias de haberes y efectuar el control de las respectivas validaciones;

- 2) Llevar razón de retenciones, embargos, petición de alimentos, reintegros, impuestos nacionales o provinciales y cualquier otra que fuera dispuesta por la normativa legal vigente;
- 3) Llevar un registro de altas y bajas del personal y de antigüedades;
- 4) Mantener actualizados los legajos con la documentación de respaldo de adicionales, asignaciones, títulos y otras que puedan ser necesarias, conforme los conceptos previstos en el régimen salarial vigente;
- 5) Intervenir en la confección de la orden de pago de haberes constatando los conceptos y montos que la integran;
- 6) Elaborar la información requerida por los organismos de recaudación nacional y provincial, relacionada con los impuestos que gravan al personal;
- 7) Informar a la tesorería las altas y bajas de embargos y peticiones de alimentos, así como también las retenciones impositivas;
- 8) Confeccionar las certificaciones de haberes;
- 9) Desarrollar toda otra tarea y suministrar los informes que sean requeridos por la superioridad.

Tesorería

ARTÍCULO 33.- Tesorería tiene las siguientes atribuciones:

- 1) Recibir de la Tesorería General de la Provincia los fondos transferidos a la Dirección General de Administración del Tribunal, así como todos los demás fondos, títulos o valores, cualquiera sea su origen, que deban ingresar por cualquier título en forma definitiva o provisoria al patrimonio del Tribunal o que estén bajo custodia de la Dirección General de Administración;
- 2) Hacer efectivas las órdenes de pago y cargo, previa verificación de los requisitos legales y reglamentarios vigentes;
- 3) Efectivizar pagos por caja chica y libramientos contra los fondos permanentes instituidos, verificando los extremos legales exigidos para cada uno;
- 4) Efectuar los depósitos correspondientes a retenciones en los términos establecidos;
- 5) Ser agente de retención de organismos e instituciones, públicas o privadas, a favor de las cuales se concreten deducciones en los haberes del personal y/o por créditos de terceros;
- 6) Efectuar la apertura y cierre de las cuentas bancarias utilizadas en la Dirección General;
- 7) Controlar el cumplimiento de las obligaciones impositivas nacionales y provinciales;
- 8) Mantener, conservar y custodiar efectivo y valores puestos a su cargo;
- 9) Desarrollar toda otra tarea y suministrar los informes que sean requeridos a la Tesorería.

CAPÍTULO II

Departamento de Servicios y Parque Automotor

ARTÍCULO 34.- El Departamento de Servicios y Parque Automotor depende funcional y jerárquicamente de la Dirección Superior de Administración y Bienes Patrimoniales y está a cargo de un funcionario o personal jerárquico administrativo y técnico.

ARTÍCULO 35.- El Departamento de Servicios y Parque Automotor tiene la misión de asegurar el buen estado de conservación, aseo y mantenimiento de los vehículos del Tribunal de Cuentas.

Para el cumplimiento de la misión descripta desarrolla las siguientes atribuciones:

- 1) Planificar y coordinar el uso y disposición de los automotores del Organismo;
- 2) Planificar y coordinar las tareas de los choferes;
- 3) Asegurar que los vehículos oficiales se encuentren en condiciones adecuadas de uso y aseo;
- 4) Llevar registro de las novedades relativas al estado general, fallas, roturas, mantenimiento y, eventualmente, reparación de cada vehículo oficial del Tribunal de Cuentas;
- 5) Gestionar los requerimientos de mantenimiento o reparaciones de los vehículos oficiales y elaborar el programa de mantenimiento preventivo de los mismos;
- 6) Disponer la guarda en parque cerrado de los vehículos oficiales cuando los mismos no sean requeridos o en períodos de feria administrativa, vacaciones o feriados.

CAPÍTULO III

Departamento de Bienes Patrimoniales

ARTÍCULO 36.- El Departamento de Bienes Patrimoniales está cargo de un Encargado de Patrimonio, teniendo las atribuciones descriptas en los artículos siguientes. Depende funcional y jerárquicamente de la Dirección Superior de Administración y Bienes Patrimoniales.

ARTÍCULO 37.- Establecer que la coordinación de las actividades asignadas a los vehículos del Organismo debe ser realizada en forma conjunta o indistinta entre el titular del Departamento de Bienes Patrimoniales y el Intendente de Mayordomía.

ARTÍCULO 38.- El Departamento de Bienes Patrimoniales tiene las siguientes atribuciones:

- 1) Disponer de los bienes patrimoniales para su redistribución en base a los lineamientos impuestos por Presidencia y/o necesidades de las distintas áreas, previa notificación al titular de los mismos y/o a quien lo subrogue;
- 2) Adoptar los recaudos para que los inmuebles recibidos en locación sean restituidos por la Dirección General de Administración en las condiciones dispuestas en los contratos respectivos;
- 3) Intervenir en el traslado de todo mobiliario de un área a otra, en coordinación con el Departamento de Mantenimiento e Infraestructura, dejando constancia que no es responsabilidad del Encargado de Patrimonio la documentación que se traslade;

- 4) Adoptar y/o proponer medidas tendientes a una mejor administración de los bienes a los fines de alcanzar lo que persigue en su esencia la Ley VII – N° 11 (Antes Ley 2303) de Contabilidad y su decreto reglamentario referente al patrimonio
- 5) Constituir en sub-responsable de los bienes de uso general al responsable del área, al funcionario o agente de mayor jerarquía que se encuentre prestando servicios en el espacio físico donde se encuentre el bien;
- 6) Toda otra tarea que al efecto le asigne el Cuerpo.

CAPÍTULO IV

Departamento de Mantenimiento e Infraestructura

ARTÍCULO 39.- El Departamento de Mantenimiento e Infraestructura, el cual depende orgánica y funcionalmente de la Dirección Superior de Administración y Bienes Patrimoniales, el cual está a cargo de un Encargado de Mantenimiento, con la categoría de funcionario o personal jerárquico administrativo y técnico.

ARTÍCULO 40.- El Departamento de Mantenimiento e Infraestructura tiene a su cargo el contralor de las actividades relacionadas a la infraestructura edilicia del Tribunal de Cuentas y sus dependencias, la programación del mantenimiento y conservación del patrimonio arquitectónico; la adquisición y el mantenimiento de máquinas necesarias para el desempeño de sus labores.

ARTÍCULO 41.- Para el cumplimiento de la misión el Departamento de Mantenimiento e Infraestructura tiene las siguientes atribuciones:

- 1) Evaluar y proyectar los trabajos de mantenimiento preventivo como asimismo la organización de los trabajos de mantenimiento correctivo (reparación) del edificio elevando a la Dirección Superior de Administración y Bienes Patrimoniales las alternativas y soluciones económicamente viables y efectivas a los problemas edilicios del Organismo;
- 2) Será responsable de la organización y distribución de las tareas necesarias para el buen estado de funcionamiento y mantenimiento edilicio en lo referente a su estructura e instalaciones eléctricas y/o medios sustitutos, carpintería, cerrajería, albañilería, jardinería y todo cuanto compete al inmueble;
- 3) Tener a su cargo todos los bienes que sean provistos al Departamento (maquinas, herramientas, artefactos y todo cuanto le fuese entregado para un mejor desempeño del área). En caso de designar subresponsable parcial o total, deberá confeccionarse una planilla de cargo con la intervención del Departamento de Bienes Patrimoniales;
- 4) Informar a la Dirección Superior de Administración y Bienes Patrimoniales, con la debida anticipación, no menor a 72 horas, acerca de la necesidad de contratación de servicios en materia de su competencia, a fin de dar continuidad al trámite respectivo;
- 5) Control y mantenimiento de ascensores, grupos electrógenos, bombas de agua, tableros de electricidad y todo aquello que sea necesario a los fines del buen funcionamiento de los bienes que integran los edificios del Tribunal de Cuentas;
- 6) Mantenimiento y fiscalización permanente de cocinas, baños, puertas, ventanas, pinturas y cualquier otra observancia que así lo requiera;

- 7) Informar y asesorar en toda actuación que sea de su competencia;
- 8) Implementar un plan de mantenimiento preventivo a fin de aminorar las situaciones imprevistas y disminuir las tareas de reparación;
- 9) Colaborar con todos los trabajos de ornamentación con motivo de las fiestas patrias, actos institucionales, aniversarios y/o celebraciones u otros acontecimientos, en coordinación con la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos y la Dirección de Relaciones Institucionales y Prensa;
- 10) Trabajar mancomunadamente y en coordinación con el Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público del Tribunal de Cuentas, con la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos y con la Dirección General de Planificación y Administración Estratégica, a fin de realizar capacitaciones internas referidas a seguridad e higiene laboral y/o temáticas de interés;
- 11) Trabajar mancomunadamente y en coordinación con la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos con el fin de vigilar, adoptar y/o proponer medidas tendientes a la prevención de siniestros. Asimismo, ejecutar un plan de acciones sobre primeros auxilios que contemple conocimientos mínimos e imprescindibles que deba poseer cualquier persona para que en el deber de prestar ayuda sea eficaz; y realizar acciones que mejoren las condiciones básicas de seguridad e higiene en las dependencias del Tribunal de Cuentas para garantizar una mayor calidad de vida laboral del personal;
- 12) Diseñar los planes de evacuación y simulacro en caso de incendio, explosión o advertencia de explosión en conjunto con la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos, el que será de aplicación obligatoria en el ámbito del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones;
- 13) Realizar inspecciones periódicas de seguridad tendientes a identificar peligros, riesgos o condiciones inseguras en los distintos lugares de trabajo;
- 14) Habilitar un “Libro de Novedades” en el que se registrará diariamente en forma concreta todo asunto digno de mención que observe en la actividad que le compete;
- 15) Llevar un registro actualizado de la normativa vigente, nacional y provincial sobre higiene y seguridad laboral, y/o cualquier otro tema de su incumbencia y verificar su cumplimiento y aplicación en el ámbito del Tribunal de Cuentas;
- 16) Garantizar un ambiente limpio y ordenado de trabajo y generar una cultura de cuidado de las instalaciones y recursos dentro del Organismo;
- 17) Toda otra tarea de carácter general o particular, inherente a sus funciones, que al efecto le asigne el Cuerpo.

ARTÍCULO 42.-En aquellos casos en los que la complejidad de los servicios requiera conocimientos y herramientas específicas, el Departamento de Mantenimiento e Infraestructura, efectuará el pedido y el seguimiento del proceso de contratación, a fin disponer en tiempo oportuno los servicios o la provisión de elementos y materiales de seguridad.

A tal fin debe llevar un registro actualizado de los proveedores del Tribunal de Cuentas en concordancia con el Registro Oficial de Proveedores del Estado de la Provincia de Misiones.

ARTÍCULO 43.- El encargado del Departamento de Mantenimiento e Infraestructura debe organizar con el personal a su cargo guardias rotativas, a fin de responder a los requerimientos de carácter urgente que pudiesen surgir fuera del horario de servicio. Debe establecer el mecanismo de comunicación que se sustanciará con el personal de seguridad en turno a los fines de oficiar dicha situación a la guardia.

ARTÍCULO 44.- El Encargado del Departamento de Mantenimiento e Infraestructura o el empleado que lo sustituya en caso de licencia, ausencia, o impedimento es el superior Jerárquico de la Intendencia de Mayordomía.

ARTÍCULO 45.- El Intendente de Mayordomía depende jerárquica y funcionalmente del Departamento de Mantenimiento e Infraestructura, con las siguientes obligaciones:

- 1) Tener a su cargo la atención directa del Cuerpo.
- 2) Disponer la limpieza y controlar suministros de las oficinas y sanitarios dentro del horario más conveniente;
- 3) Mantener en estado de presentación y aseo las distintas dependencias del Tribunal y de los locales que eventualmente pudieran ocuparse independientemente de la sede central;
- 4) Atender todo lo concerniente al traslado de muebles en todo el ámbito de Tribunal, como así también el traslado de los cajones de documentaciones y demás en colaboración con la Dirección de Archivo General y de las Direcciones Generales que lo demanden.

ARTÍCULO 46.- Los agentes auxiliares de la Dirección Superior de Administración y Bienes Patrimoniales tienen las siguientes tareas:

- 1) Registración de los expedientes en sus movimientos de entradas y salidas de la Dirección Superior;
- 2) Transcripción de informes, notas, proyectos y todo otro material que se disponga;
- 3) Desarrollo material de los procedimientos y trámites internos y gestiones externas inherentes a la función de la Dirección Superior;
- 4) Formación material de los expedientes con la incorporación de los elementos que se generen en la Dirección Superior y su posterior expedición;
- 5) Asistencia en las tareas de la Dirección Superior, General, de las Direcciones o de la Tesorería, según sean asignados;
- 6) Toda otra tarea que sea dispuesta por la Dirección Superior, General, las Direcciones o la Tesorería. Los agentes auxiliares de la Dirección Superior de Administración dependen del Director Superior de Administración y Bienes Patrimoniales, del Director General de Administración, de los Directores, del Tesorero o de los Encargados de Departamentos, conforme la distribución de tareas que realice la Dirección Superior.

TÍTULO IV

Dirección Superior de Procuración Fiscal

ARTÍCULO 47.- La Dirección Superior de Procuración Fiscal depende orgánica y funcionalmente de Presidencia. Actúan bajo su dependencia todas las Fiscalías Revisoras de Cuentas, las Direcciones Generales de las que éstas dependen, la Dirección General de Inspecciones y Consultas, las Fiscalías que asimismo dependan de estas y todas aquellas que pudieran crearse, sin perjuicio de las dependencias administrativas que le corresponden a la Presidencia y Vocalías.

ARTÍCULO 48.- La Dirección Superior de Procuración Fiscal está a cargo de un (1) Director Superior de Procuración Fiscal el cual será designado de acuerdo a lo establecido en el inciso 10 del Artículo 24 de la Ley I – N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60). Debe reunir las calidades de ciudadano argentino, poseer título de grado de contador público y/o abogado, expedido por universidades argentinas o extranjeras debidamente revalidado en la República Argentina. El Director Superior de Procuración Fiscal tendrá una remuneración equivalente a la que percibe un Fiscal Asistente conforme el Artículo 9 de la Ley I – N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60).

ARTÍCULO 49.- La Dirección Superior de Procuración Fiscal tiene a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- 1) Prestar asistencia y asesoramiento jurídico-contable en todos los asuntos que le sean requeridos por Presidencia o por las Vocalías jurisdiccionales;
- 2) Dictar e impartir instrucciones generales y fijar lineamientos de actuación para los Contadores Fiscales que se encuentran bajo su órbita de actuación, debiendo realizar el seguimiento de su correcta implementación;
- 3) Proponer medidas para el mejor funcionamiento de las Fiscalías del Tribunal de Cuentas, que se encuentren bajo su órbita de actuación;
- 4) Conformar equipos y/o comisiones de trabajo con carácter transitorio para la realización de investigaciones genéricas o complejas, inspecciones y auditorías, en los distintos organismos sujetos a control del Tribunal de Cuentas, como así también en las Municipalidades, Entes Autárquicos y Descentralizados;
- 5) Establecer relaciones de actuación conjunta, intercambio de información, asistencia y/o apoyo con las Fiscalías del Tribunal de Cuentas y las Direcciones Generales;
- 6) Proponer y realizar en coordinación con la Dirección General de Planificación estratégica y la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos, la realización de jornadas, cursos y eventos de capacitación a los Fiscales que actúen bajo la órbita de la Dirección Superior de Procuración Fiscal a los fines de lograr un mejoramiento continuo de las tareas;
- 7) Dictaminar en los pedidos de informe que le formule el Cuerpo;
- 8) Elevar a Presidencia informes de gestión y de estado de los procesos ante requerimiento de ésta;
- 9) Intervenir en el caso de divergencias entre los dictámenes o informes que resulten contradictorios emitidos por los Contadores Fiscales o por los Directores Generales, que actúan bajo su dependencia;
- 10) Intervenir a requerimiento de otras áreas una vez concluida la etapa de acusación fiscal y cuando se detecten inconsistencias técnico contables;

- 11) Intervenir en oportunidad de la emisión del dictamen conforme el Artículo 79 de la Ley I - N° 3;
- 12) Solicitar las medidas de mejor proveer que considere necesarias a los fines de lograr un mejor sustento de la acusación;
- 13) Interactuar directamente con las Direcciones Generales de este Organismo, para disponer de documentos, información, informes o dictámenes que sean pertinentes para el cumplimiento de las funciones asignadas al área;
- 14) Actuar en todas las demás intervenciones que específicamente ordene Presidencia.

TÍTULO V

Dirección General de Secretaría Administrativa

ARTÍCULO 50.- La Dirección General de Secretaría Administrativa, actúa bajo la dependencia de Presidencia, quien debe asignar las atribuciones entre los Contadores Fiscales Mayores de su área.

En caso de ausencia temporal o impedimento legal del Director General de Secretaría Administrativa, lo debe subrogar otro Contador Fiscal Mayor de la misma área, debiendo la Presidencia, dictar los dispositivos que correspondan.

Funcionan en la Dirección General de Secretaría Administrativa:

- 1) Secretaría Administrativa;
- 2) Dirección de Asuntos municipales.

Registros de expedientes a sentencias

ARTÍCULO 51.- Por Secretaría Administrativa deben registrarse los expedientes, correspondientes a Juicios de Cuentas y Administrativos de Responsabilidad, en estado de dictar sentencia, que deben estar a disposición de las partes.

Estadística del Tribunal de Cuentas

ARTÍCULO 52.- En el mes de febrero de cada año la Secretaría Administrativa debe confeccionar una estadística del movimiento del Tribunal. A tal efecto cada área debe remitir los informes respectivos.

ARTÍCULO 53.- El Director General de Secretaría Administrativa tiene los siguientes deberes y atribuciones:

- 1) Informar diariamente a Presidencia sobre las tareas administrativas de su jurisdicción y vigilancia;
- 2) Controlar la redacción de las resoluciones de Presidencia. Redactar los anteproyectos de resoluciones, providencias, oficios y notas que se le solicite;
- 3) Asesorar en las causas en que requieran su intervención, estudiar y despachar los asuntos que Presidencia, en su carácter de director de procedimientos le encomienda;
- 4) Orientar, coordinar y supervisar la regularidad en el despacho y tramitación de los asuntos, poniendo en conocimiento de Presidencia o de los Vocales respectivos cualquier deficiencia, como también los atrasos injustificados que observe o fueran informados por el Secretario Administrativo;
- 5) Controlar el orden, disciplina y aplicación al trabajo del personal, bajo su dependencia;

- 6) Someter a consideración de Presidencia cualquier cambio en la distribución de las tareas, en las secciones de su dependencia;
- 7) Remitir directamente los oficios y dispositivos legales y toda otra documentación que así fuese dispuesta y su estado lo permitiera, dirigidos a toda la administración pública, a los poderes, municipios y personas físicas y jurídicas con excepciones previstas en la presente resolución.

ARTÍCULO 54.- El Secretario Administrativo tiene los siguientes deberes y atribuciones:

- 1) Los expresamente establecidos en la Ley I- N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60);
- 2) Refrendar la firma de Presidencia o de los Vocales en los casos que correspondan;
- 3) Certificar con su firma y sello los documentos expedidos por el Tribunal;
- 4) Controlar la redacción de las resoluciones de Presidencia. Despachar los expedientes que surjan de los acuerdos, con las providencias, oficios, notas y las notificaciones que correspondan;
- 5) Estudiar y despachar los asuntos que el Tribunal, Presidencia, Vocales o el Director General del área le encomienden;
- 6) Supervisar la regularidad en el despacho y tramitación de los asuntos que substancie el Tribunal -dentro de su esfera-, poniendo en conocimiento del Director General cualquier deficiencia, como también los atrasos injustificados que observe;
- 7) Remitir y controlar la publicación en el Boletín Oficial de los fallos y resoluciones, que disponga el Tribunal;
- 8) Intervenir en la apertura de licitaciones que autorice el Tribunal;
- 9) Efectuar la convocatoria de los miembros a las sesiones del Tribunal comunicando el "Orden del Día";
- 10) Proyectar disposiciones, resoluciones, testimonios, oficios, demás comunicaciones dentro de su esfera y demás tramitaciones referidas a los Artículos 70, 71 siguientes y concordantes de la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas, con intervención de la Dirección General de Cargos y Multas.
- 11) Someter a consideración del Director General, cualquier cambio en la distribución de las tareas en las secciones de su dependencia;
- 12) Asistir a los acuerdos con su firma la del Presidente y las de los Vocales;
- 13) Organizar y dirigir el movimiento de estadísticas del Tribunal;
- 14) Dirigir las cuentas habilitadas en el Banco Macro S.A. donde se depositan los importes por cargos originados en las sentencias del Tribunal que refiere el movimiento de Fondos en los juicios previsto en la Resolución IV – N° 31 (Antes Resolución T.C. 191/2021);
- 15) Fiscalizar el estricto cumplimiento de las atribuciones de la Dirección de Asuntos Municipales;
- 16) Acompañar en toda elevación que se efectúe a la Presidencia, Vocalías y/o al Tribunal el proyecto de providencia, con el informe respectivo, poniendo a disposición para su tratamiento por el Cuerpo, para resolución, sentencia y/o todas otras

documentaciones que corresponda, señalando en cada caso el término transcurrido a los fines de la prescripción de la acción conforme Artículo 86 de la Ley I – N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/1960). Asimismo, debe poner a disposición de la Dirección Superior de Legal y Técnica los anteproyectos de Resoluciones y Sentencias para su control, previo a la firma por el Cuerpo.

17) Proceder, antes del 30 de mayo de cada año, a la recopilación y encuadernación de los dispositivos emanados del Tribunal, Presidencia y Vocalías, tales como sentencias, resoluciones, actas, memorándums y elaborar los índices respectivos.

ARTÍCULO 55.- La Dirección de Asuntos Municipales depende directamente de la Secretaría Administrativa y debe estar al frente de un Director o Contador Fiscal, con el título de abogado o licenciado en sus distintas especialidades -legal-contable administración pública o contador público.

El Director de Asuntos Municipales tiene las siguientes atribuciones:

1) Tiene a su cargo el despacho y la tramitación de los asuntos que substancie el Tribunal de Cuentas, referidos a los Municipios de la Provincia, en los que por su etapa procesal debe intervenir la Secretaría Administrativa.

2) Atiende el despacho diario de expedientes y las tareas administrativas de su competencia, informando y poniendo a consideración cada una de las causas que se encuentran en trámite en el área a su cargo a los fines de impulsar las medidas que correspondan.

TÍTULO VI:

Dirección General de Secretaría Relatora

ARTÍCULO 56- La Dirección General de Secretaría Relatora, actúa bajo la dependencia de la Presidencia, quien asigna las atribuciones entre los Contadores Fiscales Mayores o Directores Generales de Asuntos Jurídicos, de su área. Está integrada por:

- 1) Dirección General de Secretaría Relatora “A”,
- 2) Dirección General de Secretaría Relatora “B” y;
- 3) Dirección General de Secretaría Relatora “C”.

Tienen a su cargo la elaboración de proyectos de sentencias y trámites internos, clasificados de la siguiente manera:

Dirección General de Secretaría Relatora “A”: Expedientes correspondientes al área Municipalidades: Juicios de Cuentas y Juicios Administrativos de Responsabilidad de municipalidades.

Dirección General de Secretaría Relatora “B”: Expedientes correspondientes al área División Central y Entes Autárquicos: Juicios de Cuentas y Juicios Administrativos de Responsabilidad de División Central y Entes autárquicos.

Dirección General de Secretaría Relatora “C”: Expedientes correspondientes a rendiciones de Cuentas de Subsidios: subsidios varios, comedores escolares, colegios privados y Juicios Administrativos de Responsabilidad de subsidios;

En caso de ausencia temporal o impedimento legal de alguno de los Directores Generales, se subrogan entre sí en el siguiente orden: a la Dirección General “A” subroga la “B”, a la “B” subroga la “C” y a la “C” subroga la “A” respectivamente. En

los casos de ausencias que se produzcan en las tres Direcciones Generales, la Presidencia dicta los dispositivos que correspondan.

ARTÍCULO 57.- La Dirección General de Secretaría Relatora tiene a su cargo la elaboración de proyectos de sentencias y trámites internos, reservándose la Secretaría Relatora todas aquellas atribuciones inherentes a las tramitaciones en las etapas de los procedimientos jurisdiccionales, previstas en la Ley I- N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60) y Resolución IV – N° 1 (Antes Resolución T.C. 129/1978).

ARTÍCULO 58.- En cada Dirección General funciona una dirección respectivamente, a cargo de directores con título de abogados, escribanos o licenciados en administración de empresas o por contador fiscal, tramitando las causas conforme al criterio de clasificación de las direcciones generales.

En caso de ausencia temporal o impedimento legal de alguno de los directores, se subrogan entre sí según el orden de subrogancia establecido para las direcciones generales. En los casos de ausencias que se produzcan en las tres direcciones, la Presidencia dicta los dispositivos que correspondan.

TÍTULO VII

Secretaría Relatora

ARTÍCULO 59- La Secretaría Relatora, actúa bajo la dependencia de la Presidencia, cumpliendo todas aquellas atribuciones inherentes a las tramitaciones en las etapas de los procedimientos jurisdiccionales, previstas en la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60) y Resolución IV – N° 1 (Antes Resolución T.C. 129/1978), hasta que el expediente quede terminado para sentencia, guardando estricto cumplimiento a los términos procesales que corresponda, a los efectos de impedir la prescripción procesal.

ARTÍCULO 60.- El Secretario Relator tiene los siguientes deberes y atribuciones:

- 1) Concurrir diariamente al despacho y presentar a Presidencia los escritos y documentos que le fueren entregados por los interesados en los Juicios de Cuentas y Administrativos de Responsabilidad;
- 2) Organizar y ordenar los expedientes a medida que se vayan formando y cuidar que se mantengan en buen estado, inutilizando con una línea transversal las fojas o partes de las mismas que no se ocuparen con escrituras u otras actuaciones. Cuando las fojas lleguen a doscientas (200), debe formar otro cuerpo y así sucesivamente;
- 3) Informar diariamente a Presidencia sobre las tareas de su área;
- 4) Informar diariamente a Presidencia sobre la labor procesal a desarrollar en los juicios de cuentas y administrativos de responsabilidad;
- 5) Llevar el trámite de los Juicios de Cuentas en la etapa procesal;
- 6) Llevar el trámite de los Juicios Administrativos de Responsabilidad una vez elevados por la Dirección de Sumarios terminados con sus conclusiones;
- 7) Poner a despacho los escritos y documentos presentados en los Juicios de Cuentas y Administrativos de responsabilidad, debiendo proyectar las providencias de trámites pertinentes;
- 8) Asesorar y dictaminar en los asuntos de su competencia y su área que le sometan la Presidencia o los Vocales.

- 9) Confeccionar los proyectos y rubricar las cédulas, oficios, exhortos y demás diligencias propias de los Juicios de Cuentas y Administrativos de Responsabilidad y su posterior remisión a la Dirección General de Notificaciones o la Dirección General de Mesa de Entradas y Salidas, según corresponda para su oportuno diligenciamiento.
- 10) Darles debido cumplimiento, en la parte que les concierne a las resoluciones de Presidencia o de los Vocales o del Tribunal y a las diligencias y demás actuaciones judiciales en los Juicios de Cuentas y Administrativos de Responsabilidad;
- 11) Desempeñar las atribuciones auxiliares compatibles con su cargo y dentro de su área que los miembros del Tribunal le confien;
- 12) Desempeñar las demás atribuciones que le fueren asignadas por la Ley I- Nº 3 (Antes Decreto Ley 1214/60), por otras leyes especiales y por disposiciones reglamentarias;
- 13) Acompañar en toda elevación que se efectúe a la Presidencia, Vocalías y/o Cuerpo el proyecto de providencia, resolución, y/o todas otras documentaciones que corresponda, con el visto bueno del secretario inserto en el sello previsto al efecto por la reglamentación, acto que debe importar su responsabilidad por el encuadre fáctico y/o jurídico dado al trámite, señalando en cada caso el término transcurrido a los fines de la prescripción de la acción conforme el Artículo 86 de la Ley I - Nº 3 (Antes Decreto Ley 1214/60).

ARTÍCULO 61.- La Secretaría Relatora está integrada por las siguientes áreas:

- 1) Dirección Municipalidades,
- 2) Dirección Juicios Administrativos de Responsabilidad,
- 3) Dirección Central y Entes Autárquicos,
- 4) Dirección Subsidios,
- 5) Dirección Comedores Escolares,

Los Directores son profesionales con títulos de abogado o escribano público, los que tienen a cargo los expedientes de acuerdo a su jurisdicción y deben efectuar el control fáctico y jurídico de las causas, sin perjuicio de los deberes y atribuciones del Secretario Relator previstas en el Artículo 57 de la presente.

La Presidencia dicta los dispositivos que correspondan para la designación de los directores y disposición del orden de subrogancia en caso de ausencia temporal o impedimento legal de alguno de ellos y de la afectación de los agentes a desempeñarse en dichas direcciones.

Subrogación

ARTÍCULO 62.- En caso de ausencia temporal, definitiva o impedimento legal del Secretario Relator será subrogado de los siguientes funcionarios designados por Presidencia, con las limitaciones establecidas por los dispositivos legales que en materia de subrogación sean vigentes al momento de su aplicación: Contador Fiscal Mayor o Contador Fiscal o Director de Asuntos Jurídicos.

TÍTULO VIII:

Dirección General de Planificación y Administración Estratégica

ARTÍCULO 63.- La Dirección General de Planificación y Administración Estratégica actúa bajo la dependencia de la Presidencia. Está a cargo de un Contador Fiscal Mayor y de éste dependen los funcionarios y agentes que le sean asignados, conforme la estructura, misiones y atribuciones que se determinen.

Tiene la misión de colaborar con el Tribunal de Cuentas en el proceso de modernización, adecuación y fortalecimiento institucional del organismo.

ARTÍCULO 64- La Dirección General de Planificación y Administración Estratégica tiene las siguientes atribuciones:

- 1) Asistir y asesorar al Tribunal de Cuentas en la coordinación, gestión y comunicación de las diferentes áreas del organismo;
- 2) Proponer propósitos, metas y objetivos, procedimientos y mecanismos de control interno que permitan evaluar los resultados de la gestión institucional, tomando en consideración los recursos disponibles, tendiendo al desarrollo e implementación de sistemas de calidad;
- 3) Identificar y hacer seguimiento de los niveles de responsabilidad para el logro de las metas;
- 4) Elaborar objetivos estratégicos y los correspondientes planes de acción para alcanzarlos, tomando en consideración el presupuesto institucional, así como sugerir y adecuar procesos de retroalimentación continua para la toma de decisiones;
- 5) Recopilar y obtener información de las diferentes áreas del organismo para elaborar informes de gestión general o particular, cuando sea necesario para el desarrollo del plan;
- 6) Coordinar con las áreas del organismo las tareas inherentes al diseño de procedimientos y sistemas específicos para atender las necesidades propias y de terceros, con el objetivo de lograr la digitalización total del organismo,
- 7) Planificar estratégicamente la ejecución de los gastos, participando en la tramitación de las erogaciones que por cualquier concepto se requieran, con carácter previo a las demás actuaciones y autorizaciones que conforme la Ley VII – N° 11 (Antes Ley 2303) y los procedimientos internos correspondan, recomendando sobre la procedencia de las solicitudes de adquisición o contratación de bienes y/o servicios. A tal efecto las diversas áreas del Tribunal deben formular sus respectivos pedidos de suministros a la Dirección General de Planificación y Administración Estratégica;
- 8) Coordinar la comunicación institucional del organismo, incluyendo los contenidos para los medios y las redes sociales;
- 9) Desarrollar propuestas para la vinculación del organismo con otras instituciones provinciales, nacionales e internacionales;
- 10) Participar y representar al Organismo en las gestiones y tratativas con otras instituciones cuando así lo disponga la Presidencia;
- 11) Colaborar con la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos en la identificación, diseño e implementación de programas y/o talleres de capacitación y perfeccionamiento;
- 12) Proponer el desarrollo de actividades de responsabilidad social institucional;

Fuente: INSTITUCIONAL

- 14) Toda otra acción o tarea que sea requerida por la Presidencia.

ARTÍCULO 65- El Director General Planificación y Administración Estratégica debe sugerir sobre los requerimientos de personal, elementos materiales y estructura de la misma, como así también las misiones y atribuciones de cada una de las dependencias a su cargo.

CAPÍTULO I:

Dirección de Relaciones Institucionales y Prensa

ARTÍCULO 66.- La Dirección de Relaciones Institucionales y Prensa depende en forma directa y funcional de la Dirección General de Planificación y Administración Estratégica.

ARTÍCULO 67.- La Dirección de Relaciones Institucionales y Prensa tiene la misión de desarrollar vínculos institucionales con los Poderes del Estado Provincial, cuentadantes y responsables, así como con otras instituciones y organizaciones nacionales o internacionales, con la comunidad y con los medios de comunicación, para difundir el funcionamiento, el trabajo y las actividades que realice el Tribunal de Cuentas.

Para el cumplimiento de la misión descripta, la Dirección de Relaciones Institucionales y Prensa tendrá las siguientes atribuciones:

- 1) Establecer canales de diálogo permanente con todas aquellas instituciones, organizaciones o entidades provinciales, nacionales o internacionales que se relacionen con las funciones y el trabajo que desarrolla el Tribunal de Cuentas.
- 2) Difundir los procedimientos y las acciones institucionales del Tribunal de Cuentas, principalmente entre cuentadantes y responsables.
- 3) Elaborar contenidos, informes y/o documentos de perfil institucional para llevar a conocimiento público el trabajo y las actividades del Tribunal de Cuentas en el marco de la Constitución y el Estado provincial.
- 4) Hacer conocer a los distintos Entes de la Hacienda Pública Provincial y Municipal todas las medidas que propendan a un mayor acercamiento que haga más efectivo y eficaz el control.
- 5) Articular y coordinar con las demás áreas del Tribunal de Cuentas todo lo referido a contenidos y/o comunicación institucional interna o externa, así como la publicidad del trabajo y las actividades que desarrolle.
- 6) Contribuir en la coordinación del trabajo, la comunicación y las relaciones entre las distintas áreas integrantes del Tribunal de Cuentas.
- 7) Colaborar en la elaboración de informes o presentaciones a solicitud de Presidencia o Dirección General de Planificación y Administración Estratégica, incluida la Memoria Anual, para lo cual podrá requerir información a todas las áreas del Tribunal de Cuentas.
- 8) Atender el ceremonial y el protocolo en los actos institucionales que se realicen con participación de las autoridades máximas del Tribunal de Cuentas, sean en sede propia o de terceros.

- 9) Desarrollar los contenidos y gestionar, en coordinación con la Dirección de Informática, el sitio web y las cuentas de redes sociales del Organismo.
- 10) Llevar un registro actualizado de las autoridades de las Municipalidades, de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Organismos Descentralizados, Autárquicos y de la Constitución.
- 11) Proponer, planificar, organizar y llevar a cabo eventos, o la participación en ellos, que contribuyan a la visibilidad del Tribunal de Cuentas y su trabajo.
- 12) Desarrollar la vinculación con los medios de comunicaciones locales, nacionales y/o internacionales, con el objeto de difundir las acciones y/o el trabajo desarrollado por el Tribunal de Cuentas.
- 13) Proponer, desarrollar y coordinar las relaciones institucionales, la cooperación y la suscripción de convenios con organismos o instituciones públicas o privadas, provinciales nacionales o internacionales, que contribuyan al fortalecimiento institucional o al logro de los objetivos del Tribunal de Cuentas.
- 14) Participar y representar al Tribunal de Cuentas en reuniones, actos o eventos institucionales cuando así lo disponga la Presidencia.

TÍTULO IX:

Dirección General de Mesa de Entradas y Salidas

ARTÍCULO 68- La Dirección General de Mesa de Entradas y Salidas, actúa bajo la dependencia de la Presidencia y está a cargo de un Contador Fiscal Mayor o Director General. En los casos de ausencia, vacancia u otros impedimentos legales, el titular debe ser remplazado por el funcionario que oportunamente se designe mediante dispositivo en el que se establezca el orden de subrogancia.

La Dirección General de Mesa de Entradas y Salidas está integrada por las siguientes áreas:

- 1) Departamento de Mesa de Entradas y Salidas “A”;
- 2) Departamento de Mesa de Entradas y Salidas “B”;
- 3) Departamento de Mesa de Entradas y Salidas “C”;
- 4) Mesa de Informes.

ARTÍCULO 69- La Dirección General de Mesa de Entradas y Salidas tiene los siguientes deberes y atribuciones:

- 1)Llevar la fiscalización de las áreas a su cargo;
- 2)Informar diariamente a Presidencia sobre las tareas referentes a las áreas de Mesa de Entradas y Salidas;
- 3)Estudiar y analizar los asuntos que la Presidencia le encomienda;
- 4)Asesorar en materias de las áreas bajo su competencia en las causas que requieran su intervención;
- 5)Vigilar el cumplimiento de la normativa interna y proponer las modificaciones que aconsejen las circunstancias, con respecto a las áreas bajo su fiscalización;

- 6) Orientar, coordinar y supervisar la regularidad en la tramitación de los asuntos que se substancien en el sector de Mesa de Entradas y Salidas, poniendo en conocimiento de la Presidencia los atrasos injustificados que observe;
- 7) Atender el orden, disciplina y aplicación al trabajo del personal del área;
- 8) Someter a consideración de la Presidencia cualquier cambio en la distribución de las tareas, en las secciones bajo su dependencia;
- 9) Intervenir en los expedientes, previo a la confección del Testimonio a Fiscalía de Estado, a los fines de verificar que no existen descargos y/o presentaciones recepcionadas con posterioridad al último fallo del Tribunal pendientes de diligenciamiento;
- 10) Elevar los antecedentes y resúmenes respectivos para su inserción en la memoria anual;
- 11) Elaborar las estadísticas de las tareas de la Dirección General;
- 12) Hacer entrega, previo a su diligenciamiento, de una copia de los fallos del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia, recepcionados en la Mesa de Entradas y Salidas del Organismo, que se relacionen con causas de este Tribunal de Cuentas; a la Presidencia, Vocalías Jurisdiccionales, Fiscalía Superior, Dirección Superior de Legal y Técnica, Superintendencia y Coordinación General, Dirección Superior de Procuración Fiscal y Dirección General de Secretaría Administrativa. A esta última a los fines de su archivo en forma unificada.

CAPÍTULO I

Departamentos de Mesa de Entradas y Salidas

ARTÍCULO 70.- Los Departamentos de Mesa de Entradas y Salidas dependen de la Dirección General de Mesa de Entradas y Salidas y están a cargo de un agente con la categoría de funcionario o personal jerárquico, administrativo y técnico designado por la Presidencia, quien también determina el orden de subrogancias en caso de ausencias temporales o impedimento legal de alguno de ellos.

Los Departamentos de Mesa de Entradas y Salidas atienden al público en el horario previsto en el Artículo 6 de la Resolución II – N° 1, y durante las ferias en el horario que se determine a tal fin.

Son atribuciones de los Departamentos de Mesa de Entradas y Salidas:

Departamento de Mesa de Entradas y Salidas “A”:

- 1) Recepcionar toda la documentación que ingresa al Tribunal, excepto las correspondientes a rendiciones de cuentas;
- 2) Otorgar recibo por las actuaciones, debiendo al efecto colocar en la última foja de los expedientes, notas y demás actuaciones, el sello de recepción con indicación de la fecha y hora, acompañada de la firma estampada en tinta y sello aclaratorio del agente que interviene en el acto;
- 3) Confeccionar las carátulas de los expedientes, debiendo consignarse en forma clara y concisa su contenido; los expedientes deben llevar un número de orden correlativo asignado automáticamente por el Sistema de expedientes electrónico.

En los casos de presentaciones de descargos, recursos y denuncias que se recepcionen en la Mesa de Entradas y Salidas, además del sello de recepción de estilo, firma y sello aclaratorio del agente receptor, se debe insertar un sello de cargo de presentación que se debe integrar manualmente con indicación de la fecha, nombre, firma, número de documento, correo electrónico, número de teléfono y domicilio real de la persona que lo presenta y referencia de la documentación que se acompaña;

- 4) Los descargos y/o presentaciones recepcionados para causas en trámite en este Tribunal, deben ser diligenciados con muy preferente despacho, remitiendo la documentación al área donde se encuentre registrado el expediente al que refiere la presentación;
- 5) Establecer la relación de los descargos, notas y demás documentos recepcionados con los respectivos expedientes, realizar la carga en el Sistema de gestión de Expedientes y remitir bajo recibo a cada una de las dependencias;
- 6) Registrar el ingreso y salida de los expedientes, notas y demás actuaciones, en los respectivos libros habilitados al efecto y en el Sistema de gestión de Expedientes;
- 7) Foliar obligatoriamente toda entrada y salida de expedientes y toda otra documentación, dejando asentado en la providencia o nota última cantidad de fojas útiles y en el Sistema de gestión de Expedientes;
- 8) Informar, a pedido de las dependencias, sobre el ingreso o egreso de documentación;
- 9) Recepcionar la correspondencia oficial y distribuirla;
- 10) Diligenciar los oficios, requerimientos y cédulas que deben ser remitidos por vía postal y los que así lo disponga la superioridad, dejando constancia en el libro pertinente (sistema, registro informático) el número de expediente al que corresponde la pieza procesal librada y el área que efectúa su libramiento;
- 11) Controlar el despacho y salida de expedientes y actuaciones del Tribunal, haciendo entrega de los mismos al agente debidamente habilitado a tal fin;
- 12) Informar a la Dirección General del área la recepción de fallos del Superior Tribunal de Justicia que se vinculen con causas de este Tribunal.

Departamento de Mesa de Entradas y Salidas “B”

- 1) Recepcionar, las rendiciones de cuentas de Subsidios Generales, de Comedores Escolares, de Colegios Privados y del Fondo Especial del Tabaco;
- 2) Confeccionar las carátulas de los expedientes de rendiciones de cuentas de subsidios, debiendo consignar en forma clara y concisa su contenido y proceder a su compaginación. La numeración del expediente se corresponde con el orden correlativo asignado automáticamente por el Sistema de expediente electrónico;
- 3) Remitir los expedientes a las respectivas áreas para su estudio;
- 4) Informar semanalmente a la Dirección General sobre el estado de presentación de rendiciones de cuentas de los distintos tipos de subsidios (cantidad de subsidios recepcionados, expedientes confeccionados y compaginados y expedientes remitidos a las Direcciones Generales para su estudio).

Departamento de Mesa de Entradas y Salidas “C”

- 1) Recepcionar las rendiciones de cuentas de los Poderes y Organismos de la Administración Central, de los Entes Autárquicos y de las Municipalidades de la Provincia;
- 2) Confeccionar las carátulas de los expedientes de rendiciones de cuentas, debiendo consignar en forma clara y concisa su contenido y proceder a su compaginación. La numeración del expediente se corresponde con el orden correlativo asignado automáticamente por el Sistema de expediente electrónico;
- 3) Remitir los expedientes a las respectivas áreas para su estudio;
- 4) Entregar, bajo acuse de recibo, los legajos y cajones con rendiciones de cuentas recepcionados a las Fiscalías Revisoras de Cuentas para su estudio;
- 5) Informar semanalmente a la Dirección General sobre el estado de presentación de rendiciones de cuentas de las Municipalidades, de los Poderes y Organismos de la Administración Central y de los Entes Autárquicos.

CAPÍTULO II

ARTÍCULO 71.- La Unidad de Atención al Público Mesa de Informes, depende de la Dirección General de Mesa de Entradas y Salidas.

ARTÍCULO 72.- La Mesa de Informes tiene las siguientes funciones:

- 1) Recibir, orientar e informar al público que asista de forma presencial o se comunique telefónicamente con el Organismo de acuerdo al trámite que deseé realizar;
- 2) Asignar turnos en caso de solicitudes presenciales o telefónicas;
- 3) Verificar la asignación de turnos en línea y hacer respetar los mismos;
- 4) Evitar la circulación de personas ajena al Organismo por áreas reservadas;
- 5) Reconocer y atender adecuadamente a las autoridades o invitados especiales que asistan a reuniones o eventos en la sede del Organismo;
- 6) Comunicar cualquier situación imprevista que se diera en el ingreso del edificio;
- 7) Colaborar en la organización eventos o reuniones;
- 8) Toda otra tarea que le fuera asignada por la superioridad.

TÍTULO X

Dirección General de Notificaciones

ARTÍCULO 73.- La Dirección General de Notificaciones del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones depende de la Presidencia del Tribunal de Cuentas.

ARTÍCULO 74.- La Dirección General de Notificaciones del Tribunal de Cuentas está a cargo de un Director General Notificador, el que debe acreditar idoneidad y versación en la materia y tener una antigüedad mínima de diez (10) años en el organismo. La Dirección General de Notificaciones, está estructurada en dos secciones:

- 1) Dirección de Notificaciones en la ciudad de Posadas y
- 2) Dirección de Notificaciones al Interior de la provincia de Misiones.

ARTÍCULO 75.- La Dirección General de Notificaciones tiene las siguientes atribuciones y deberes:

- 1) Tramitar los oficios, cédulas de notificaciones y requerimientos que expidan a tal efecto las autoridades del Tribunal de Cuentas, como así también las de los Tribunales Nacionales o Provinciales de conformidad a la ley que rija el trámite para exhortos y oficios a la que la provincia se halle adherida;
- 2) Organiza el funcionamiento de su área con la asistencia de oficiales notificadores, auxiliares y de la Policía de la Provincia de Misiones según corresponda;
- 3) Para el diligenciamiento de los oficios, cédulas y requerimientos se debe habilitar el respectivo registro de notificaciones en el que debe constar:
 - a) Oficios, cédulas o requerimientos identificados alfanuméricamente: Notificaciones Ciudad (N° NC 0001/el año T.C.) o Notificaciones Interior (N° NI 0001/el año T.C.) asignado a cada una de las piezas procesales,
 - b) Los datos del expediente en el que se deba librar,
 - c) Oficina de origen,
 - d) Apellido y nombres de la persona a quien se dirige la pieza;
 - e) Fecha de entrega a la Jefatura de Policía, en el caso que deba diligenciarse en el interior de la provincia;
 - f) Fecha de la diligencia para el caso de las notificaciones en la ciudad de Posadas y;
 - g) Fecha de devolución que hace la Policía de Misiones para las que se tramitan por la Dirección de notificaciones al interior;

Los oficios, cédulas y requerimientos que deban diligenciarse por vía postal deben ser remitidas a la Dirección General de Mesa de Entradas y Salidas a sus efectos.

- 4) Remitir la devolución de las piezas diligenciadas por las Direcciones de Notificaciones intervenientes a las áreas del Tribunal por donde se encuentra tramitando el expediente. Las diligencias deben practicarse en días y horas hábiles bajo sanción de nulidad y de acuerdo con lo prescripto por los Artículos 6 y 7 de la Resolución II – N° 1 (Antes Resolución T.C. 129/1978) y Artículo 23 de la Resolución IV – N° 1 (Antes Resolución T.C. 129/1978), con excepción de las notificaciones al interior de la Provincia de Misiones, que se realizan conforme al Artículo 31 del mismo cuerpo legal.
- 5) Elevar informes bimestrales a la Dirección General, quien lo debe remitir para conocimiento del Cuerpo y a la Secretaría Relatora, detallando el control y seguimiento de los oficios, cédulas y requerimientos oportunamente librados.

ARTÍCULO 76.- La Dirección General de Notificaciones para las notificaciones en las localidades del interior de la provincia debe, para un mejor ordenamiento, programar y coordinar teniendo en cuenta las siguientes zonas:

Zona Sur: Garupá, Candelaria, Profundidad, Fachinal, San José, Apóstoles, Tres Capones, Azara, Concepción de la Sierra, Itacaruaré, San Javier, Arroyo del Medio, Dos Arroyos, Mojón Grande, Panambí, Gobernador López, Florentino Ameghino, L. N. Alem, Guaraní, Los Helechos, Oberá, 25 de Mayo, Campo Ramón, Campo Viera, Campo Grande, General Alvear, San Martín, Caa Yarí, Mártires, Bonpland, Cerro Corá,

Santa Ana, Cerro Azul, Olegario V. Andrade, Almafuerte, Loreto, Alberdi, San Ignacio, Gobernador Roca, Santo Pipó, Hipólito Irigoyen, Corpus Christi, Jardín América, General J. J. De Urquiza, Colonia Polana, Puerto Leoni, Santa María, quedando incluida la localidad de Posadas.

Zona Centro: Aristóbulo del Valle, Ruiz de Montoya, Capioví, Garuhape, El Alcazar, Caraguatay, Montecarlo, Puerto Piray, San Vicente, El Soberbio, Colonia Aurora, Alba Posse, San Pedro, Pozo Azul, Puerto Rico y Dos de Mayo;

Zona Norte: Eldorado, Santiago de Liniers, Colonia Victoria, Colonia Delicia, Puerto Esperanza, Wanda, Puerto Libertad, Puerto Iguazú, Comandante Andresito, San Antonio, Bernardo de Irigoyen, 9 de Julio

ARTÍCULO 77.- El procedimiento para los oficiales notificadores y auxiliares designados “ad hoc” se realiza conforme lo regulado en la Resolución IV – N° 8 (Antes Resolución P. 360/2016), sin perjuicio de las normas interpretativas o aclaratorias que al efecto dicte la Dirección General de Notificaciones.

La Dirección General de Notificaciones tiene a su cargo la coordinación y programación en el marco del diligenciamiento de oficios, cédula y requerimientos expedidos por el Tribunal.

TÍTULO XI:

ARTÍCULO 78.- El área de Cargos y Multas actuará bajo la dependencia de la Presidencia, integrada por tres Direcciones cada una a cargo de un agente con la categoría de funcionario designado por Presidencia, quien también determina el orden de subrogancias en caso de ausencias temporales o impedimento legal de alguno de ellos:

1) Dirección “A” Cuentas: tiene a su cargo el control de cada una de las cuentas: “Tribunal de Cuentas –Fondos a transferir Cargos y Multas” y “Tribunal de Cuentas Fondos a transferir Cuenta 242/6” su registración y rendición de cuentas;

2) Dirección “B” Ejecuciones: tiene a su cargo los trámites inherentes a ejecuciones ante Fiscalía de Estado para el cobro respectivo, según lo estipulado en el artículo 71 de la Ley I- N°3, su registro y actualización;

3) Dirección “C” Pagos, reincidencia y estadísticas: tiene a su cargo la centralización de la información referida a los Juicios de Cuentas y Juicios Administrativos de Responsabilidad y demás resoluciones en los que se impongan sanciones previstas en el inciso 9 del artículo 24 de la Ley I – N°3 a los responsables, como así también la elaboración de estadísticas de montos, de cargos, multas, el registro de sentencias contra un mismo responsable y la elaboración de informes sobre los pagos realizados en cada expediente.

ARTÍCULO 79.- La Dirección “A” Cuentas tiene las siguientes atribuciones y deberes:

1)Llevar el manejo de las cuentas en el Banco Macro S.A. –Casa Central, denominadas: “Tribunal de Cuentas –Fondos a transferir Cargos y Multas” y “Tribunal de Cuentas Fondos a transferir Cuenta 242/6”, como así su movimiento y registración en el sistema interno habilitado;

2)Efectuar mensualmente una rendición, balance y distribución de los fondos existentes en las cuentas bancarias dentro de los diez (10) días corridos de la finalización del mes;

- 3)Recepcionar los comprobantes de pagos y las notas remitidas por Fiscalía de Estado informando pagos de los cargos y/o multas que correspondieren en cada causa, registrando en el sistema interno habilitado y hacer entrega a la Dirección correspondiente para su tramitación al expediente que corresponda;
- 4)Elaborar los informes que se le requieran respecto de los pagos ingresados a las cuentas a su cargo y asentados en el sistema interno habilitado;
- 5) En caso de verificar pagos en expedientes que no se encuentren en el área, deberá registrar e informar a los efectos de ser agregado a la causa, en cualquier estado del proceso.

ARTÍCULO 80.- La Dirección “B”: Ejecuciones tiene las siguientes atribuciones y deberes:

- 1)Tramitar los expedientes con cargos y multas formulados a los responsables de las cuentas en sentencias y resoluciones dictadas por el Tribunal, en los que haya operado el vencimiento sin haberse obornado las mismas o se hayan obornado en forma parcial y su diligenciamiento ante la Fiscalía de Estado para la acción del cobro respectivo, según lo estipulado en el Artículo 71 de la Ley I - Nº3;
- 2)Elaborar un informe detallando sentencias y/o resoluciones dictadas en el expediente por las que se impongan cargos y/o multas a los responsables, indicando en cada caso todos los datos personales que figuren en la causa (nombre completo, D.N.I. y domicilio real) cargo formulado o multa impuesta, importe de los mismos, adjuntando fotocopias certificadas de todos los antecedentes necesarios que deben ser remitidos a Fiscalía de Estado para su ejecución fiscal, conforme lo establece el artículo 71 de la Ley I - Nº3;
- 3)Verificar en el sistema interno habilitado, previo a la confección del testimonio a Fiscalía de Estado que no existen descargos y/o presentaciones, recepcionadas con posterioridad al último fallo del Tribunal, pendientes de diligenciamiento referidos al expediente cuyo trámite se requiere, dejándose constancia documentada de ello en el informe previsto en el inciso 2 del presente artículo;
- 4)Confeccionar testimonio, providencia y oficio para ser remitido a la Fiscalía de Estado;
- 5)Confeccionar informes y remitir fotocopias certificadas de antecedentes solicitados por Fiscalía de Estado en caso de ser requeridos por ese Organismo;
- 6) Solicitar al área correspondiente en caso de no obrar algunos de los datos personales de los responsables o cuentadantes, como ser nombre y apellido completo, DNI o domicilio real y constituido;
- 7) Reservar los expedientes con testimonio hasta que Fiscalía de Estado informe la finalización del juicio ejecutivo y mantener actualizado el registro correspondiente, con detalle del número judicial;
- 8)Recepcionar el informe semestral que remita Fiscalía de Estado con el detalle de la tramitación de todos los juicios ejecutivos iniciados, juzgado donde radica la causa y estado actual, elevando un informe a la Presidencia cuando así lo requiera.

ARTÍCULO 81.- Dirección “C” Pagos, reincidencia y estadísticas: tiene las siguientes atribuciones y deberes:

- 1) Mantener actualizado el Registro de incumplidores reincidentes del Tribunal de Cuentas;
- 2) Informar en cada expediente con sanciones impuestas por el Tribunal de Cuentas y en trámite en el área, sobre los pagos realizados por los responsables y una vez registrados en el sistema interno habilitado por la Dirección Cuentas. Si se trata de pagos totales se solicitará el archivo;
- 3) Elaborar y elevar el informe correspondiente en el caso de que Fiscalía de Estado informe que resolvió el archivo de expedientes con testimonios de sentencias libradas por el Tribunal de Cuentas conforme las previsiones de la Ley IV - N°12 (antes Decreto Ley 692/76) y Decreto Provincial N°977/77 y solicitar el archivo del expediente administrativo;
- 4) Remitir los expedientes concluidos a la Dirección de Archivo General una vez dispuesto su archivo;
- 5) Recpcionar los comprobantes de pagos y las notas de Fiscalía de Estado informando pagos de los cargos y/o multas que correspondieren en cada causa, registrados al sistema y proceder a la tramitación que corresponda. Cuando la Dirección General de Ejecuciones Fiscales de Fiscalía de Estado informe un pago total, revestirá carácter de definitivo dicho pago, en virtud de sus competencias legales.

CAPÍTULO I

Registro de incumplidores reincidentes

ARTÍCULO 82.- Es considerado reincidente el condenado por resolución firme a abonar sanciones determinadas en los incisos 6 y 9 del artículo 24 y artículo 53 de la Ley I – N°3 (antes Decreto Ley 1214/60) dentro del término de dos (2) años contados desde la fecha que la sentencia quedó firme, lo cual agravará las penas establecidas en la Resolución IV – N° 25 (Antes Resolución T.C. 147/2020).

ARTÍCULO 83.- La inscripción en el registro de incumplidores reincidentes prescribe a los dos (2) años de haber quedado firme la sentencia registrada.

TÍTULO XII:

Dirección General de Inspecciones y Consultas

ARTÍCULO 84.- Las Direcciones Generales de Inspecciones y Consultas “A” y “B” actúan bajo la dependencia de la Dirección Superior de Procuración Fiscal, pero administrativamente depende de Presidencia. Cada una de ellas está a cargo de un Director General que debe ser designado por el Tribunal de entre los Contadores Fiscales Mayores. Ejercen la jefatura compartida, conjunta o indistinta, respecto de los contadores fiscales y demás agentes que asigne el Tribunal para el cumplimiento de las atribuciones.

Corresponde a la Dirección General “A” la atención de los expedientes de número par y a la Dirección General “B” los de número impar, salvo aquellos casos particulares en que la Dirección del Procedimiento disponga lo contrario o determine la participación conjunta.

Pueden intervenir en conjunto en aquellos casos vinculados con propuestas u otras circunstancias que así lo exijan.

ARTÍCULO 85.- En casos de ausencia temporal o impedimento legal de alguno de los señores Directores Generales, estos se deben subrogar entre sí, con iguales atribuciones y a todos sus efectos; en los casos de ausencia o impedimento de ambas Direcciones Generales, se debe proceder conforme al orden de subrogación que para el caso se establezca.

ARTÍCULO 86.- La Dirección General de Inspecciones y Consultas tiene las siguientes misiones:

- 1) Desarrollar inspecciones en las oficinas públicas provinciales o municipales;
- 2) Informar y atender en las consultas que escritas o verbales se realicen al Tribunal desde los poderes, dependencias u organismos provinciales y las municipalidades;
- 3) Dictaminar en los casos en que se conozcan o denuncien actos, hechos u omisiones susceptibles de producir perjuicio al erario;
- 4) Actuar ejerciendo la representación fiscal en las etapas procesales del juicio administrativo de responsabilidad;
- 5) Entender en el proceso de rúbrica de los registros contables de organismos descentralizados y municipalidades;

Para el cumplimiento de las misiones descriptas precedentemente tiene las siguientes atribuciones:

- 1) Realizar las inspecciones que se dispongan en las oficinas públicas provinciales o municipales;
- 2) Evacuar las consultas que en la materia de competencia del Tribunal formulen los poderes públicos y las municipalidades y en aquellas cuestiones de índole interna en las que se determine su actuación;
- 3) Dictaminar en los casos en que se denuncien o comuniquen al Tribunal actos, hechos u omisiones susceptibles de ocasionar perjuicio al estado, o en aquellos que el propio Tribunal para adquirir convicción al respecto, someta a tal fin;
- 4) Intervenir en la instancia fiscal de las etapas procesales de los Juicios Administrativos de Responsabilidad;
- 5) Emitir opinión sobre las propuestas que formulen los municipios para la implementación de sus sistemas contables y de registros, con carácter previo a su aprobación o rechazo por el Tribunal;
- 6) Desarrollar las pericias contables que en los Juicios Administrativos de Responsabilidad disponga la dirección del procedimiento, así como también las tareas de auditorías contables que establece el Artículo 139 de la Ley XV N° 5 (Antes Ley 257);
- 7) Realizar la constatación de los registros contables habilitados por los organismos descentralizados de la provincia y las municipalidades que son presentados para el procedimiento de rúbrica, verificando su pertinencia y correspondencia con los sistemas contables a los que responden, informando las omisiones y administrando el

desenvolvimiento del proceso y las prioridades en su ejecución e informando de las omisiones de los entes obligados;

8) Entender los procedimientos de destrucción de documentación establecidos en el Artículo 157 de la Ley VII - N° 11 (Antes Ley 2303) y en el Artículo 85 de la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/1960);

9) Actuar en todas las demás intervenciones que específicamente ordene la Dirección Superior de Procuración Fiscal o el Tribunal de Cuentas.

ARTÍCULO 87.- Los Directores Generales de Inspecciones y Consultas tiene las siguientes atribuciones:

1) Proporner los contadores fiscales y/o agentes auxiliares para la realización de inspecciones que se ordenen en dependencias de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Organismos Descentralizados y Municipalidades; para las actuaciones previstas en el Artículo 139 de la Ley XV N° 5 (Antes Ley 2303); para la realización de pericias en los Juicios Administrativos de Responsabilidad; para los trámites a que se refieren el Artículo 157 de la Ley VII - N° 11 (Antes Ley 2303) y en el Artículo 85 de la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/1960) y, en toda otra actuación que ordene la Dirección Superior de Procuración Fiscal o el Tribunal que requiera la participación de contadores fiscales del área, supervisando e informando en todos los casos sobre las actividades desarrolladas por estos;

2) Designar en cada causa al contador fiscal que debe actuar en las sucesivas etapas de los Juicios Administrativos de responsabilidad y cuando sea pertinente, disponer la reasignación de estas en casos de licencias prolongadas, reemplazos u otra causal, conforme las directivas vigentes al respecto y, al contador fiscal interviniénte en los expedientes relacionados con consultas, así como en aquellos en los que se ordene la producción de dictamen o informe;

3) Participar en las distintas etapas de tramitación de las causas de los Juicios Administrativos de Responsabilidad, verificando e informando sobre el particular a la dirección del procedimiento, en lo atinente al contenido formal de los dictámenes del contador fiscal actuante, según los requisitos al efecto establecidos por la reglamentación;

4) Considerar la viabilidad de las propuestas de cambio de sistemas contables que formulen los municipios, atendiendo la opinión del contador fiscal que haya intervenido en el respectivo análisis,

5) Dictaminar en los demás expedientes no comprendidos precedentemente, fijando criterio respecto del dictamen del contador fiscal interviniénte;

6) Emitir requerimientos para la obtención de información, antecedentes o elementos de juicio que sean necesarios en la tramitación de causas o demás expedientes, por sí o a requerimiento de los Contadores Fiscales, pudiendo ser dirigidos estos a funcionarios cuyo rango no sea superior al de director general, de cualquier dependencia de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Organismos Descentralizados y Municipalidades;

- 7) Requerir directamente a las demás Direcciones Generales de este Tribunal, los informes y antecedentes necesarios, a los fines de la emisión de los informes o dictámenes ordenados;
- 8) Organizar y dirigir el trámite de recepción y control de los registros contables habilitados por los organismos descentralizados de la provincia y por los municipios y su preparación para el respectivo procedimiento de rúbrica, informando las omisiones que se detecten;
- 9) Toda otra tarea que específicamente determine la Dirección Superior de Procuración Fiscal o el Tribunal;
- 10) Dirigir y supervisar todas las acciones que se desarrollan en el área;
- 11) Asignar las tareas de los auxiliares y demás personal dependiente;
- 12) Organizar los procesos internos para el desarrollo de los trámites;
- 13) Asumir responsabilidad en la conducción del personal que integre las Direcciones Generales;
- 14) Ejercer la superintendencia de los bienes patrimoniales del área.

ARTÍCULO 88.- Los Contadores Fiscales de la Dirección General de Inspecciones y Consultas dependen de los Directores Generales de Inspecciones y Consultas, tienen a su cargo las siguientes atribuciones:

- 1) Desarrollar las inspecciones o verificaciones en las dependencias públicas provinciales o municipales, en las que sean designados;
- 2) Dictaminar en los expedientes en los que sean designados para evacuar consultas que sobre temas de competencia del Tribunal se formulen desde la provincia o los municipios;
- 3) Actuar como perito contable cuando sean al efecto designado en los Juicios Administrativos de Responsabilidad;
- 4) Intervenir como auditor contable en los casos previstos en el Artículo 139 de la Ley XV- N° 5 (Antes Ley 257);
- 5) Expedirse en la evaluación de las propuestas de sistemas y registros contables que formulen los municipios;
- 6) Dictaminar en los expedientes en los que se denuncien o comuniquen al Tribunal actos, hechos u omisiones susceptibles de ocasionar perjuicio al Estado o aquellos que el propio Tribunal someta a tal fin.

En tales casos el dictamen fiscal debe responder al contenido que para el efecto determine la reglamentación.

- 7) Ejercer la acción fiscal dictaminando en cada una de las instancias del procedimiento del juicio administrativo de responsabilidad en las causas que tengan asignadas. En tales casos el dictamen fiscal debe responder al contenido que para cada instancia procesal prevea la reglamentación.

8) Actuar personalmente en los trámites de destrucción de documentación a que se refieren el Artículo 157 de la Ley VII Nº 11 de Contabilidad de la Provincia y en el Artículo 85 de la Ley I - Nº 3 Orgánica de este Tribunal;

9) Dar cumplimiento a cualquier otra tarea que le sea asignada por el Tribunal o las Direcciones Generales de Inspecciones y Consultas.

ARTÍCULO 89.- Los agentes auxiliares de la Dirección General de Inspecciones y Consultas dependen de los Directores Generales de Inspecciones y Consultas, tienen a su cargo las siguientes tareas:

1) Registración de los expedientes en sus movimientos de entradas y salidas de la dirección general;

2) Constatación de la integridad material y formal de los expedientes en cuya tramitación intervienen, en etapa de ingreso, gestión interna y salida, verificando la pertinencia al momento de su admisión al área y la correspondencia en etapa de su egreso, informando las novedades a las direcciones generales;

3) Recepción de los registros contables presentados para el trámite de rúbrica por los Organismos Descentralizados y la Municipalidades, verificando su pertinencia con el sistema contable que corresponda; la verificación del contenido formal y el material en su formato, habilitación en origen y cantidad de fojas según la nota de presentación.

4) Control integral de numeración de las fojas y su sellado facsímil en cada uno de los registros y elaboración de la fórmula de la rúbrica para la intervención de la Presidencia o Vocalía que corresponda al trámite;

5) Entrega de los registros en que se haya completado el trámite de rúbrica a los responsables, verificando la personería de quien los retira y las correspondientes autorizaciones para ese trámite, bajo firma que acrede la completa devolución de esos registros.

6) Inscripción de los trámites de rúbrica en el sistema de base de datos que se halle habilitado al efecto;

7) Transcripción de informes, dictámenes, requerimientos, notas, proyectos y todo otro material que se disponga;

8) Mantenimiento de los archivos de dictámenes, informes, notas, requerimientos, legalizaciones, sistemas de contabilidad y registros municipales y todo otro que se determine;

9) Formación material de los expedientes con la incorporación de los elementos que se generen en la dirección general y su posterior expedición;

10) Asistencia en las tareas de inspecciones y verificaciones para las que sean designados como colaboradores;

11) Toda otra tarea que sea dispuesta por las direcciones generales;

12) Informar a las direcciones generales cualquier novedad en relación a las tareas antes indicadas.

TÍTULO XIII

Dirección General de Asuntos Jurídicos

ARTÍCULO 90.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos actúa bajo la dependencia de Presidencia y está integrada por:

- 1) Dirección General de Asuntos Jurídicos “A”;
- 2) Dirección General de Asuntos Jurídicos “B”.

La asignación de atribuciones y la distribución de las causas que tramita cada una siguiendo el criterio por número de expedientes pares “A” e impares “B”, los que pueden intervenir en forma conjunta o separada, cuando se trate del cumplimiento de aquellas atribuciones que derivan en propuestas o cuando las circunstancias así lo exijan.

ARTÍCULO 91.- Disponer que, en caso de ausencia temporal o impedimento legal de alguno de los Directores Generales, estos se deben subrogar entre sí y en los casos en que las ausencias se produzcan en las dos (2) Direcciones Generales previstas en un área, la Presidencia debe dictar el dispositivo correspondiente.

ARTÍCULO 92.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos tiene las siguientes atribuciones y deberes:

- 1) Asesorar jurídicamente en aquellos casos que lo requiera el Tribunal de Cuentas. Los dictámenes producidos tienen el carácter de información interna, salvo que el Tribunal dispusiere lo contrario;
- 2) Intervenir y visar en las actuaciones vinculadas con la instrucción de sumarios promovidos y dictaminar en la instancia respectiva que determine la reglamentación en los sumarios disciplinarios que se sustancien respecto de funcionarios y personal del organismo;
- 3) Aconsejar y tramitar la denuncia en el caso previsto en el Artículo 59 de la Resolución IV – N° 1 (Antes Resolución T.C. 129/1978);
- 4) Compilar los antecedentes legales, doctrinarios y jurisprudenciales sobre cuestiones vinculadas con las tareas a su cargo o que hagan a la competencia del Tribunal;
- 5) Elevar los antecedentes y resúmenes respectivos para su inserción en la memoria anual;
- 6) Elevar a Presidencia copias de toda comunicación de hechos que pudieran configurar delitos de acción pública, efectuadas por la Dirección al Fiscal Penal en turno.

ARTÍCULO 93.- La Dirección de Asuntos Jurídicos tiene las siguientes atribuciones:

- 1) Asesorar y dictaminar jurídicamente en todos aquellos expedientes y cuestiones que requiera el Tribunal de Cuentas, la Presidencia, cualquiera de las Vocalías o de las Direcciones Generales del Organismo; y/o la Dirección de Sumarios, en cuestiones de procedimiento vinculadas a los expedientes en trámite en esta última;
- 2) Dictaminar en aquellos casos en que se lo requiera, por cualquiera de los magistrados y/o funcionarios referidos en el inciso anterior, sobre aquellos casos en que pudiera haber presunción de la existencia de delito de acción pública; debiendo compilar los antecedentes necesarios, y encargarse, de los trámites de puesta en conocimiento a la justicia penal, del hecho para su juzgamiento, en los casos en que el Tribunal, de

conformidad con lo establecido por el Artículo 59 de la Resolución IV – N° 1 (Antes Resolución T.C. 129/1978), le encomiende dicha tarea.;

- 3) Diligenciar y llevar a cabo tareas procesales (judiciales) - además de las que se refiere en el inciso 2), que expresamente el Tribunal le encomiende, ajustando su intervención a las disposiciones de la Ley I – N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/1960), de la presente Resolución y a las instrucciones que reciba para el cumplimiento de su cometido; 4) Recopilar los antecedentes legales, jurisprudenciales y/o doctrinales relacionados a las tareas a su cargo;
- 5) Elevar mensualmente a Presidencia, un informe detallando las causas en trámite en esa dirección especificando carátulas, número de los expedientes, diligencias realizadas, fechas de ingreso y salida, estado de la causa, directores actuantes;
- 6) Elevar a Presidencia, en las fechas y oportunidades en que esta lo requiera, los antecedentes necesarios para la elaboración de la memoria anual del Tribunal, de conformidad con lo establecido en el inciso 9 del Artículo 7 de la presente resolución.

TÍTULO XIV

ARTÍCULO 94.- El área de Auditoría actúa bajo la dependencia de Presidencia del Tribunal de Cuentas. Está a cargo de un Contador Público, designado por el Tribunal, y de éste dependen los funcionarios y agentes administrativos asignados, conforme la estructura, misiones y funciones determinadas.

ARTÍCULO 95.- El área de Auditoría tiene la misión de llevar adelante la realización de evaluaciones y estudios específicos en:

- 1) Sociedades del Estado con Participación Estatal, y Empresas Públicas;
- 2) Entidades que reciban subsidios y/o préstamos internacionales a través de un organismo público o mediante convenios con el Estado;
- 3) Otras auditorías que le sean solicitadas por Presidencia en los municipios, en oficinas públicas provinciales, en dependencias administrativas y en organismos sujetos al control de este Organismo, así como aquellas que se requieran en apoyo al estudio de la cuenta, con el fin de analizar aspectos que no surjan de la rendición de cuentas o que, por su complejidad, requieran ser examinados mediante una auditoría, elevando los informes correspondientes a consideración del Tribunal.

ARTÍCULO 96.- Para el cumplimiento de la misión descripta tiene las siguientes funciones:

- 1) Elaborar los planes anuales de las auditorías que se habrán de realizar en las Sociedades del Estado, con Participación Estatal y Empresas Públicas, pertenecientes a los ámbitos de la Provincia y de los Municipios, para su aprobación por la Presidencia, seleccionando las técnicas aplicables según las particularidades de cada ente;
- 2) Desarrollar el material a utilizar por el equipo que conforma el área;
- 3) Elaborar los informes de auditoría para consideración de Presidencia;
- 4) Concretar las acciones previstas en el Manual de Auditoría aprobado;
- 5) Brindar antecedentes e informes solicitados por Presidencia;
- 6) Interactuar directamente con las Direcciones Generales y/o Superiores del Tribunal, para obtener documentación, opiniones y dictámenes pertinentes;

- 7) Requerir directamente de los entes auditados, documentación, informes, antecedentes y demás elementos necesarios para el desarrollo de las acciones de auditoría;
- 8) Proponer actividades de actualización y capacitación;
- 9) Desarrollar y mantener vínculos, con otras entidades de control público;
- 10) Incorporar en su accionar, normativa o procedimientos acordes a estándares internacionales;
- 11) Actuar en toda intervención encomendada por Presidencia.

ARTÍCULO 97.- El Director de Auditoría tiene las siguientes atribuciones:

- 1) Proponer a la Presidencia los contadores fiscales mayores, contadores fiscales, directores y agentes responsables de cada auditoría;
- 2) Dirigir y coordinar los equipos para la formulación de los planes anuales;
- 3) Conducir y aprobar las planificaciones y cronogramas de auditoría;
- 4) Dirigir y evaluar los informes producidos por los equipos;
- 5) Emitir opinión sobre las conclusiones de cada una de las auditorías realizadas para su elevación a consideración de la Presidencia;
- 6) Proyectar el manual de auditoría y sus actualizaciones;
- 7) Confeccionar informes y remitir antecedentes requeridos por Presidencia;
- 8) Informar periódicamente a la Presidencia sobre el avance de las tareas del área y de cada uno de los equipos de auditoría designados;
- 9) Participar en las tareas y asuntos requeridos por Presidencia.;
- 10) Proponer capacitaciones técnicas;
- 11) Desarrollar propuestas de vinculación del Organismo con instituciones provinciales, nacionales e internacionales para la realización de auditorías conjuntas, externas o de cooperación técnica;
- 12) Representar al Organismo en las gestiones institucionales cuando lo disponga Presidencia.

ARTÍCULO 98.- Los contadores fiscales mayores, contadores fiscales o directores de la Dirección de Auditoría, dependen jerárquica y funcionalmente del Director y tienen las siguientes atribuciones:

- 1)Proponer el plan de auditoría, obteniendo para ello conocimiento apropiado de la estructura, operaciones, sistemas y normativas del ente;
- 2)Presentar el cronograma de trabajo para aprobación;
- 3)Ejecutar la auditoría conforme al Manual vigente;
- 4)Elaborar informe final y los informes parciales requeridos;
- 5)Informar sobre limitaciones que afecten el desarrollo del trabajo;
- 6)Dirigir el desarrollo de las tareas del equipo de trabajo asignado;
- 7)Elaborar y actualizar legajos de cada uno de los entes auditados;
- 8)Confeccionar los papeles de trabajo;
- 9)Cumplir las directivas y requerimientos de la Dirección, así como cualquier tarea vinculada a las acciones de auditoría que se le encomienda

ARTÍCULO 99.- Los agentes administrativos, técnicos y de servicio del área de Auditoría tienen a su cargo las siguientes tareas:

- 1) Registro de los expedientes en sus movimientos de entradas y salidas;

- 2) Transcripción de informes, notas, proyectos y todo otro material que se disponga;
- 3) Desarrollo material de los procedimientos y trámites internos y gestiones externas inherentes a la función del área;
- 4) Formación material de los expedientes con la incorporación de los elementos que se generen y su posterior expedición;
- 5) Asistencia en las tareas del área según sean asignados;
- 6) Toda otra tarea que sea dispuesta por el Director.

TÍTULO XV

Dirección General de Informática, Tecnología e Innovación

ARTÍCULO 100.- La Dirección General de Informática, Tecnología e Innovación actúa bajo la dependencia orgánica y funcional de Presidencia y está a cargo de un Director General con título de grado habilitante en Ingeniería en Informática o carrera afín. De este dependen los agentes que le sean asignados.

ARTÍCULO 101.- La Dirección General de Informática, Tecnología e Innovación tiene la misión de proveer el acceso y control de la información para la toma de decisiones de una manera eficiente, confiable, segura y oportuna; administrando los equipos y sistemas como herramienta principal de los usuarios para cumplir sus objetivos específicos y responsabilidades institucionales, coordinando y brindando soporte a los agentes de este Tribunal en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), tanto en materia de infraestructura, desarrollo de sistemas, provisión de servicios, como así también, en la atención de proveedores y usuarios (internos y externos).

ARTÍCULO 102.- Para el cumplimiento de la misión de la Dirección General de Informática, Tecnología e Innovación, realiza las siguientes funciones:

- 1) Relevar y analizar los procesos funcionales del Organismo, con la finalidad de diseñar y actualizar los sistemas informáticos a los efectos de lograr una adecuada modificación en los procesos, sistemas o servicios sobre los cuales esta Dirección General tenga incumbencia;
- 2) Proponer, asesorar y participar en los procesos de adquisición, implementación y utilización de hardware y/o software a ser utilizado en las locaciones de este Tribunal;
- 3) Solicitar la provisión de recursos informáticos que se consideren necesarios y convenientes a los efectos de garantizar una adecuada realización de las tareas desarrolladas por los agentes de este Tribunal de Cuentas;
- 4) Instalar, configurar y mantener funcionales los equipos y dispositivos informáticos de este Tribunal de Cuentas, brindando servicios de soporte técnico y funcional acorde a las solicitudes que se presenten a esta Dirección General;
- 5) Proponer proyectos que contribuyan a la modernización, digitalización de los procesos y la mejora continua de las tareas llevadas adelante por este organismo;
- 6) Proponer la adquisición de insumos y componentes informáticos con el objetivo de trabajar en modo coordinado con la Dirección Superior de Administración y Bienes Patrimoniales, en la asignación, provisión y manejo de recursos tecnológicos.

- 7) Asesorar, evaluar y verificar la utilización, eficiencia y confiabilidad de los equipamientos informáticos, datos o centros de cómputos. ;
- 8) Concientizar a los agentes de este Tribunal respecto de las buenas prácticas y medidas de seguridad a tener en cuenta en la utilización de los diferentes sistemas, servicios y dispositivos informáticos provistos;
- 9) Monitorear e informar a la Presidencia y/o áreas afectadas respecto de la detección de cualquier eventualidad atinente al uso indebido de información, software o hardware informático perteneciente al Organismo;
- 10) Promover capacitaciones acerca de aquellas temáticas en las cuales esta Dirección General tiene incumbencia,
- 11) Informar periódicamente acerca de las actividades, irregularidades, actualizaciones y mejoras implementadas por esta Dirección General;
- 12) Resguardar y controlar el acceso a los archivos de video vigilancia, transmitidos en tiempo real y grabados;
- 13) Gestionar las solicitudes de acceso y permisos a los diferentes sistemas de información que se encuentran en funcionamiento en este Tribunal. En los casos en los que se requiera, previa confirmación de la autoridad pertinente;
- 14) Coordinar, supervisar y asignar las tareas que realicen las direcciones bajo su dependencia, pudiendo conformar equipos de trabajo para una labor específica de acuerdo a las características de los recursos humanos disponibles y nivel de complejidad de las tareas a llevarse a cabo, para tal fin podrá proponer modificaciones, sustituciones, reasignaciones de funciones y/o reemplazos;
- 15) Coordinar con el personal a su cargo la prestación de servicios fuera del horario establecido o días no hábiles, en los casos en que las tareas y circunstancias así lo requieran estrictamente;
- 16) Administrar los sistemas de información y servicios contratados de terceros -sobre los cuales esta Dirección General tenga privilegios- asegurando su correcto funcionamiento y accesibilidad;
- 17) Garantizar la comunicación, participación e integración de las diferentes Direcciones que conforman a la Dirección General de Informática, Tecnología e Innovación en los proyectos que lo requieran;
- 18) Las demás atribuciones que le adjudique Presidencia.

ARTÍCULO 103.-En caso de ausencia temporal o impedimento legal del Director General de Informática, Tecnología e Innovación el mismo será subrogado por un funcionario y/o profesional idóneo en la materia designado por Presidencia.

ARTÍCULO 104.- La Dirección General de Informática, Tecnología e Innovación está integrada por las siguientes Direcciones:

- 1) Dirección de Análisis y Control de Calidad;
- 2) Dirección de Desarrollo y Nuevas Tecnologías;
- 3) Dirección de Servicio Técnico;
- 4) Dirección de Infraestructura y Seguridad Informática.

Cada Dirección con los agentes que le sean asignados por Presidencia, con la estructura, misiones y atribuciones que aquí se determinan. Los directores actúan en calidad de

coordinadores, quienes deben poseer título de grado en Ingeniería en Informática o carrera afín.

ARTÍCULO 105.- Las Direcciones que integran la Dirección General de Informática, Tecnología e Innovación tienen las siguientes atribuciones comunes y generales:

- 1) Coordinar con la superioridad respecto de las intervenciones que le competen conforme las especialidades que la casuística requiere y la disponibilidad de la planta profesional;
- 2) Relevar las necesidades y requerimientos que presentan este Tribunal de Cuentas para proponer mejoras en la calidad del servicio brindado;
- 3) Requerir fundadamente a la Dirección General de Informática, Tecnología e Innovación los recursos informáticos, materiales y/o humanos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del área;
- 4) Comunicar a la Dirección General acerca de todos los requerimientos internos y/o externos, que sean manifestados por magistrados o agentes, sea estos: insumos, mejoras, proyectos, reuniones y actuar de conformidad a las vías reglamentarias dispuestas;
- 5) Diligenciar en tiempo y forma las comunicaciones y convocatorias dispuestas por su superior e informar de todas las acciones relacionadas con la materia a su cargo;
- 6) Conformar equipos de trabajo de acuerdo con el tipo y complejidad de la tarea a desarrollar, en concordancia a los protocolos, disposiciones y/o manuales de gestión, previa conformidad del superior;
- 7) Analizar y proponer proyectos y programas de actualización e innovación informática y/o tecnológica con el objetivo de mejorar los procesos vinculados a las responsabilidades de esta Dirección General y demás sectores de este Tribunal de Cuentas;
- 8) Promover capacitaciones, foros de discusión, talleres de formación internas y/o externas en concordancia a las necesidades detectadas y actividades realizadas por la Dirección;
- 9) Estudiar, definir y proponer proyectos y manuales de procesos concordantes a las actividades ejercidas;
- 10) Proveer a los cuentadantes y agentes de este Tribunal de Cuentas los sistemas de información, sitios web internos y externos que se requieran conforme a las necesidades y peticiones recibidas;
- 11) Confeccionar informes estadísticos respecto de las tareas y actividades llevadas a cabo por la Dirección General y las áreas que lo integren;
- 12) Dirigir y supervisar todas las acciones que se desarrollan en el área;
- 13) Receptar los requerimientos provenientes de los Magistrados y designar al área y/o personal que tomará intervención según la naturaleza, características y especialidad de la labor encomendada;
- 14) Mantener informado al superior jerárquico de las actividades realizadas por cada una de las Direcciones y agentes a cargo.
- 15) Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que se almacene y gestione en los sistemas de información de los cuales la Dirección General es responsable de administrar.

ARTÍCULO 106.- La Dirección de Análisis y Control de Calidad tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- 1) Analizar los circuitos de trabajo actuales a efectos de detectar necesidades e incorporar mejoras que sistematicen y potencien la labor de los agentes de este Tribunal;
- 2) Diseñar planes al corto y largo plazo para la sistematización, digitalización y desarrollo de sistemas de información;
- 3) Validar junto con los usuarios finales o referentes designados la correcta interpretación de las definiciones;
- 4) Supervisar y controlar el desarrollo funcional de las aplicaciones para asegurar una correcta labor y óptimo rendimiento;
- 5) Monitoreo, detección, seguimiento y tratamiento de los niveles de calidad de software alcanzados, por medio del estudio de las tendencias, defectos reportados, pruebas ejecutadas y tiempos de trabajo utilizados,
- 6) Mantener registro de las solicitudes recibidas y atendidas, distribuyendo las peticiones a las Direcciones según corresponda;
- 7) Confeccionar manuales de usuario, videos tutoriales, instructivos u otros artefactos que instruyan a los usuarios acerca del uso de los sistemas dependientes de la Dirección General de Informática, Tecnología e Innovación;
- 8) Trabajar de modo coordinado y articulado con las demás Direcciones dependientes de la Dirección General de Informática, Tecnología e Innovación para el logro de los objetivos comunes.

CAPITULO I

ARTÍCULO 107.- La Mesa de Ayuda funciona bajo la dependencia de la Dirección de Análisis y Control de Calidad y está a cargo de un agente designado por Presidencia.

ARTÍCULO 108.- La Mesa de Ayuda tiene las siguientes funciones:

- 1) Actuar como punto de contacto entre los cuentadantes y personas externas al organismo con el Tribunal de Cuentas y sus dependencias, en lo que se refiere a consultas técnicas, administrativas y/o de procedimiento;
- 2) Actuar como punto de contacto entre los agentes de las distintas dependencias del Tribunal de Cuentas y la Dirección General de Informática, Tecnología e Innovación, en lo que se refiere a consultas técnicas, administrativas y/o de procedimiento;
- 3) Gestionar cada uno de los incidentes y consultas desde su registro hasta su resolución, brindando un seguimiento personalizado y particular sobre cada situación registrada;
- 4) Elaborar tutoriales, instructivos, manuales de usuarios que complementen a su labor en coordinación con la Dirección de Análisis y Control de Calidad;
- 5) Proponer y coordinar con la Dirección de Análisis y Control de Calidad y el Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público, planes de capacitación en materia de su competencia;
- 6) Colaborar con la Dirección de Análisis y Control de Calidad en la ejecución de pruebas funcionales de las aplicaciones u otras tareas encomendadas;

- 7) Registrar los incidentes y consultas recibidas por medio en el sistema de Gestión de Incidencias que la Dirección General de Informática utilice y considere óptimo;
- 8) Elevar a sus superiores propuestas de cambio y actualización que contribuyan en un óptimo uso de las TIC, como así también, en las gestiones y procesos llevados adelante por el organismo, agentes y usuarios.
- 9) Cumplir toda otra función que le sea encomendada dentro del marco de su incumbencia.

ARTÍCULO 109.- La Dirección de Desarrollo y Nuevas Tecnologías tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- 1) Proponer las políticas y líneas de acción a seguir en materia de desarrollo e innovación tecnológica;
- 2) Diseñar planes a largo plazo para la actualización e implementación de nuevas tecnologías y sistemas de información y las comunicaciones;
- 3) Dirigir y supervisar las actividades de desarrollo y mantenimiento evolutivo de software;
- 4) Llevar a cabo el mantenimiento de software de los sistemas dependientes de la Dirección General de Informática, Tecnología e Innovación que se encuentran en línea y en funcionamiento.
- 5) Diseñar y desarrollar procesos de auditoría de la información de los sistemas para garantizar su consistencia e integridad;
- 6) Diseñar la arquitectura y tecnología a ser utilizada en cada desarrollo de modo articulado con las demás Direcciones dependientes de la Dirección General.
- 7) Confeccionar y proponer planes de actualización tecnológica, procedural o estructural que permitan la implementación de nuevas herramientas o sistemas de información aprobados por la superioridad.
- 8) Trabajar de modo coordinado y articulado con las demás Direcciones dependientes de la Dirección General de Informática, Tecnología e Innovación para el logro de los objetivos comunes.

ARTÍCULO 110.- La Dirección de Servicio Técnico tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- 1) Proponer las políticas y líneas de acción concernientes al uso y adquisición de nuevo equipamiento informático y tecnológico a ser utilizado por el personal del Tribunal de Cuentas;
- 2) Garantizar el funcionamiento de los equipos informáticos y tecnológicos necesarios para la ejecución de las tareas cotidianas;
- 3) Asignar los recursos informáticos y tecnológicos de acuerdo a las necesidades y nivel de complejidad de las tareas a realizar, con objetivo de que los recursos asignados a cada agente satisfagan los requerimientos funcionales existentes;
- 4) Elaboración y confección de los pliegos y solicitudes de adquisición de equipamiento de hardware y software a fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos técnicos;

- 5) Participar de las comisiones evaluadoras de las propuestas técnicas y económicas recibidas para las cuales la Dirección General de Informática, Tecnología e Innovación fuera convocada;
- 6) Monitorear y llevar a cabo tareas de mantenimiento periódicos de los equipos informáticos patrimonio de este Tribunal de Cuentas;
- 7) Trabajar de modo coordinado y articulado con las demás Direcciones dependientes de la Dirección General de Informática, Tecnología e Innovación para el logro de los objetivos comunes.

ARTÍCULO 111.- La Dirección de Infraestructura y Seguridad Informática tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- 1) Establecer las políticas, procedimientos y estándares que definen las medidas de seguridad informática a aplicarse en este Tribunal de Cuentas;
 - 2) Definir los esquemas de seguridad de software, datos, comunicaciones, infraestructura y hardware utilizado en este Tribunal de Cuentas, como así también, los planes de contingencia para cada uno de estos aspectos;
 - 3) Administrar y controlar la operatividad y accesibilidad a los sitios web del Tribunal de Cuentas, servicio de correo electrónico institucional, servicio de acceso a internet y demás sistemas con los que se opere diariamente;
 - 4) Coordinar y planificar la asistencia a los usuarios, internos y externos, en la solución de problemas relacionados con la utilización de los sistemas y redes en operación;
 - 5) Definir los estándares, arquitectura, configuración y niveles de accesibilidad de los sistemas físicos y lógicos operativos y en desarrollo;
 - 6) Establecer y monitorear las políticas de uso de las redes de datos;
 - 7) Definir los mecanismos de control, monitoreo y alarmas que indiquen el estado de los sistemas y redes de comunicaciones en funcionamiento, con el fin de detectar fallas;
 - 8) Definir los mecanismos de control, alerta y contingencia ante intentos de acceso no autorizados y/o malintencionados;
 - 9) Gestionar y administrar los permisos y niveles de acceso de cada uno de los usuarios a los diferentes sistemas de información y comunicación que se encuentran en funcionamiento;
 - 10) Diseñar y desarrollar mecanismos y procesos de auditoria de los sistemas y estructuras de datos que cuenten con información sensible, confidencial o relevante para los agentes de este Tribunal de Cuentas;
 - 11) Elaborar e implementar los planes de contingencias que se requieran a fin de resguardar la información ante eventuales incidentes, tanto naturales y no naturales, y garanticen la continuidad de las operaciones del organismo
 - 12) Trabajar de modo coordinado y articulado con las demás Direcciones dependientes de la Dirección General de Informática, Tecnología e Innovación para el logro de los objetivos comunes.
- ARTÍCULO 112.-** Los agentes administrativos, técnicos y de servicio dependientes de la Dirección General de Informática, Tecnología e Innovación tienen las siguientes funciones:
- 1) Registración de los expedientes en sus movimientos de entrada y salidas;

- 2) Administrar los recursos informáticos bajo las directivas emanadas por parte de sus superiores;
- 3) Transcripción de informes, notas, proyectos y toda otra tarea que se le requiera;
- 4) Manejar la agenda de actividades del área;
- 5) Cumplimentar las tareas requeridas y/o dispuestas por la Dirección General o por los Directores, según sean asignados;
- 6) Toda otra tarea que sea dispuesta por la Dirección General y por las Direcciones.

Deber de secreto. Confidencialidad de la información

ARTÍCULO 113.-Toda información y dato a los cuales se acceden, procesen y/o se interviene desde la Dirección General de Informática, Tecnología e Innovación tiene carácter estrictamente confidencial. Incurrir en la omisión de este deber por parte de los agentes integrantes de la misma es considerada falta grave, pasible de sanción y de la instrucción de sumario.

ARTÍCULO 114.- En el contexto en el cual algún funcionario requiera acceso a los archivos de video vigilancia y/o seguridad, auditoría del sistema u algún otro informe relacionado, debe realizar la solicitud mediante nota con elevación a Presidencia, la que consecuentemente determinara la autorización pertinente, y en la que tiene que detallar los motivos pormenorizados del pedido como así también el rango de tiempo a ser revisado.

La Dirección General de Informática, Tecnología e Innovación se encuentra facultada, ante los requerimientos de índole expresada con anterioridad, de advertir la viabilidad y el modo de brindar lo peticionado.

TÍTULO XVI

Dirección de Sumarios

ARTÍCULO 115.- La Dirección de Sumarios actúa bajo la dependencia de Presidencia, le corresponde intervenir en la etapa sumarial, en todos los Juicios Administrativos de Responsabilidad que se inicien conforme a las disposiciones de la Ley I – N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60), sin perjuicio de lo que resuelva el Tribunal.

ARTÍCULO 116.- La Dirección de Sumarios tiene las siguientes atribuciones:

- 1) Intervenir en la etapa sumarial, conforme lo dispuesto en el artículo anterior;
- 2) Atender el despacho general a cuyo efecto se debe distribuir la labor entre los sumariantes, propiciando medidas y normas del funcionamiento del sector a su cargo;
- 3) Supervisar la labor de los sumariantes;
- 4) Verificar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la etapa sumarial del juicio de responsabilidad, informando al director general, cuyo, asesoramiento legal previo debe requerir cuando fuere necesario;
- 5) Llevar libros de registros y mantener actualizada la información;
- 6) Elevar mensualmente, a las Vocalías un informe que detalle las causas iniciadas, las que se encuentran en trámite -con indicación de la fecha de su iniciación y fecha de vencimiento y las concluidas, y que correspondan respectivamente, a cada una de las áreas jurisdiccionales de aquéllas;
- 7) Suministrar a las Vocalías toda otra información adicional a las referidas en el inc.
- 6), a solicitud de éstas;

8) Certificar las copias de los documentos originales, que presenten los agentes, funcionarios y/o terceros que presenten al momento de comparecer a prestar declaración.

TÍTULO XVII

Dirección de Archivos

ARTÍCULO 117.- La Dirección de Archivos está a cargo de un funcionario que debe ser designado por Presidencia y que actúa bajo su dependencia.

En los casos de ausencia, vacancia u otros impedimentos legales, el titular debe ser remplazado por el funcionario que oportunamente se designe mediante dispositivo en el que se establezca el orden de subrogancia.

El Director de Archivos tiene las siguientes atribuciones y deberes:

- 1) Organizar el Archivo General del Tribunal y la Biblioteca. A tal efecto los anaqueles se dividen por sectores identificando: Poderes, organismos de la administración central, entes autárquicos y Municipalidades y todo otro que la buena técnica así lo indique;
- 2) Practicar toda medida que sea necesaria para la conservación y fácil manejo de los legajos;
- 3) Ejercer la vigilancia y contralor del funcionamiento de las distintas secciones del archivo, impartiendo las órdenes y observaciones que son conducentes al mejor funcionamiento de las mismas;
- 4) Informar a la Presidencia de toda irregularidad que notare en documentos y expedientes y de cuanto otro hecho o situación anormal que se evidencie;
- 5) Asignar a los empleados de la dependencia las tareas que estos deben desempeñar de acuerdo a las necesidades del servicio;
- 6) Proveer de capacitación permanente al personal afectado a su área en cuanto a herramientas de aprendizaje para la atención al público, digitalización, informática y gestión pública y toda otra que se requiera;
- 7) Informar anualmente a la Presidencia el movimiento de la dirección y las áreas a su cargo, detallando la cantidad de expedientes ingresados, clasificados y archivados en legajos, la documentación remitida por las fiscalías de cuentas para su guarda y posterior devolución, indicando la cantidad de legajos de rendiciones de cuentas de los Poderes y Organismos de la Administración Central y Entes Autárquicos, y de cajones de rendiciones de cuentas de las municipalidades. Asimismo, se debe informar la documentación que ha sido devuelta a sus respectivas dependencias de origen e indicar el dispositivo legal autorizante;
- 8) Presentar al Tribunal un informe estadístico, a los efectos de su consideración en oportunidad de la confección de la Memoria Anual;
- 9) Clasificar, registrar y conservar toda documentación interna del Tribunal cuyo archivo fuere dispuesto por autoridad competente;
- 10) Llevar un registro de las entradas y salidas de toda la documentación que ingrese al Archivo General;
- 11) Proponer el descarte documental de acuerdo con los plazos de conservación establecidos en la presente Resolución;

- 12) Devolver a origen luego del fallo definitivo la documentación que integra las rendiciones de cuentas de las municipalidades y la de los organismos que integran la Administración Central y Entes Autárquicos, previo informe pertinente de la Fiscalía que tuvo a su cargo el estudio de la cuenta;
- 13) Llevar un registro actualizado, temático y numérico, además de otros sistemas convenientes, de toda la documentación archivada;
- 14) Llevar el registro previsto en el artículo 82 de la Ley I –Nº 3, el registro de actas de destrucción o incineración de expedientes, y los demás libros que las necesidades operativas del área lo requieran;
- 15) Toda otra que fije la presidencia del Tribunal.

ARTÍCULO 118- El Archivo General se organiza con las siguientes secciones:

- 1) Sección Mesa de Entradas y Salidas;
- 2) Sección Rendiciones de Cuentas;
- 3) Sección Expedientes concluidos remitidos para archivo.

Asimismo, cuando las circunstancias de hecho propias de su materia aconsejen, se podrán constituir otras secciones.

Sección Mesa de Entradas y Salidas: Atribuciones:

- 1) Dar entrada y salida a todo documento o expediente que tenga trámite en el archivo;
- 2) Recibir pedido de búsqueda de expedientes y efectuar la tramitación al respecto;
- 3) Confeccionar las notas e informes que remita el archivo;
- 4) Asentar en los libros habilitados al efecto el ingreso o salida de expedientes y demás documentaciones, dejando constancia de las razones del objeto del pedido, todo ello sin perjuicio de las registraciones que se realicen en el Sistema de gestión de expedientes;

Sección Rendiciones de Cuentas se divide en dos subsecciones:

- A) Subsección rendición de cuentas Poderes, Organismos y Dependencias de la Administración Central y Entes Autárquicos, y;
- B) Subsección rendiciones de cuentas municipalidades.

Son sus atribuciones:

- 1) Recepcionar, luego de finalizado su estudio, la documentación correspondiente a las rendiciones de cuentas de las Municipalidades y de los organismos que integran la administración central y entes autárquicos remitidos por las Fiscalías Revisoras de Cuentas para su guarda y posterior devolución a sus organismos de origen;
- 2) Organizar la documentación referenciada precedentemente, para que previo Informe de la Fiscalía que tuvo a su cargo el estudio de la cuenta y luego del fallo definitivo, sea devuelta a sus organismos de origen.
- 3) Informar a la Dirección de Archivo la documentación que reúne los extremos previstos en el inciso precedente.

Sección Expedientes concluidos remitidos para archivo: Atribuciones

Recepcionar y controlar los documentos y expedientes que ingresan al área para su archivo, verificando previamente que la superioridad haya dispuesto su condición de

archivo. Deben contar con la intervención del Director de Archivo, archivarse conforme al orden establecido y registrarse en el Sistema de gestión de Expedientes.

Expedientes. Orden de archivo.

ARTÍCULO 119 - Los expedientes se deben archivar agrupados en legajos que deben estar numerados y ordenados correlativamente. Se deben identificar por:

- 1) Tipo de proceso: expedientes concluidos correspondientes a Juicios de Cuentas y a Juicios Administrativos de Responsabilidad, y
- 2) Por División Jurisdiccional: Administrativa Legal, Administración Central, Entes Autárquicos y Subsidios varios, y Municipalidades.

Los expedientes administrativos de actuación interna del Tribunal de Cuentas; documentos y constancias cuyo archivo se disponga, se deben archivar considerando la procedencia jurisdiccional.

Revisión de expedientes en el archivo

ARTÍCULO 120- Los abogados, escribanos, contadores, procuradores, representantes de la nación, de la provincia, de las municipalidades y de reparticiones autárquicas y demás personas que justifiquen debidamente intereses legítimos, pueden solicitar los expedientes y demás documentación existente en el archivo.

CAPÍTULO I

Departamento de Biblioteca

ARTÍCULO 121 - El Departamento Biblioteca depende funcionalmente de la Dirección de Archivos. Está bajo el contralor inmediato de un Encargado Bibliotecario, quien debe tener a su cargo la atención del caudal bibliográfico y la organización, por modos convencionales y generales aceptados, del sistema de biblioteca comprensivo de todo material legislativo, doctrinario y de jurisprudencia de propiedad o uso del organismo. También está obligado a hacer cumplir las disposiciones de la presente resolución e informar a la superioridad de toda irregularidad que notare en la utilización del material bibliográfico.

En los casos de ausencia, vacancia u otros impedimentos legales, el titular debe ser remplazado por el agente que oportunamente se designe mediante dispositivo en el que se establezca el orden de subrogancia.

La Biblioteca es pública durante el horario fijado por el Tribunal para la atención al público. La Presidencia puede determinar un horario especial para atención de los integrantes del Cuerpo, funcionarios y empleados del Tribunal. Durante las ferias la biblioteca permanece cerrada.

ARTÍCULO 122.- La Biblioteca cuenta con una sección dedicada exclusivamente al archivo de un ejemplar del Boletín Oficial de la Provincia, y de aquellos dispositivos legales municipales, que por la importancia y/o trascendencia de los temas tratados remitan las Fiscalías Revisoras de Cuentas por intermedio de la Dirección. Igualmente debe tener una sección correspondiente al archivo de los libros propios del Tribunal.

Transcurridos dos (2) años desde su recepción los ejemplares del Boletín Oficial, dispositivos legales municipales y los libros del Tribunal deben ser remitidos a la Dirección de Archivos para su correspondiente archivo y destrucción en su caso.

ARTÍCULO 123 - El Departamento de Biblioteca tiene las siguientes atribuciones:

- 1) Atender al público lector, facilitándole las consultas y los préstamos de las obras;
- 2) Ejercer todas las tareas de apoyo a las distintas áreas mediante recopilación, organización, ordenamiento y guarda de los antecedentes y material que hacen a la doctrina y jurisprudencia del organismo;
- 3) Registrar y llevar el inventario permanente del material bibliográfico e informar sobre las novedades producidas;
- 4) Conservar en debido estado toda la existencia bibliográfica, muebles, útiles y documentación;
- 5) Llevar las anotaciones correspondientes en los formularios de consultas y préstamos de obra;
- 6) Requerir al día siguiente del vencimiento la devolución de las obras facilitadas en préstamos, dando cuenta del incumplimiento a la superioridad;
- 7) Elevar anualmente al Tribunal una estadística del número de lectores, obras consultadas, obras facilitadas en préstamos y obras recibidas en canje;
- 8) Promover la adquisición de muebles, útiles y del material bibliográfico necesario para las atribuciones del Tribunal;
- 9) Vigilar el cuidado diario del ordenamiento del material bibliográfico utilizado y disponer el arreglo o encuadernación de impresos deteriorados;
- 10) Recopilar antecedentes y ordenar los antecedentes jurisprudenciales emanados del Tribunal y de sus áreas especializadas, confeccionando fichas referenciadas a los mismos, disponiéndolas en forma de pronta ubicación por materia y asunto;
- 11) Instrumentar y administrar sistemas informáticos locales y nacionales de acceso a normas legales, reglamentarias y jurisprudencia en coordinación con la Dirección de Digesto Normativo;
- 12) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la normativa interna, dando cuenta de sus trasgresiones a la Presidencia.

ARTÍCULO 124 - Para contralor y mejor utilización del caudal bibliográfico, se debe llevar:

- 1) Libro inventario de toda obra y material impreso;
- 2) Catálogo alfabético por autores por sistema de fichas;
- 3) Catálogo metódico, sistemático o clasificado mediante el mismo sistema;
- 4) Catálogo alfabético por títulos, mediante el mismo sistema;
- 5) Catálogo alfabético por materias mediante el mismo sistema;
- 6) Catálogo topográfico;
- 7) Fichero del lector, para el préstamo de las obras;
- 8) Archivo de correspondencia.

El libro inventario se lleva con intervención del Departamento de Bienes Patrimoniales y se debe consignar, por orden de fecha de adquisición, todos los libros y publicaciones que ingresen como valor propio de la biblioteca, con indicación de: número de orden, fecha de entrada, título de obra, encuadernación, edición, editorial, precio unitario y total, baja y fecha de la misma. Además, toda publicación impresa del servicio bibliográfico.

Régimen de préstamo y contralor. Prioridad.

ARTÍCULO 125 - El Presidente, los Vocales y los funcionarios del Tribunal de Cuentas deben utilizar los libros y publicaciones con prioridad a todo otro préstamo. El préstamo en horas de despacho tiene prioridad sobre el préstamo domiciliario. Debe controlarse este préstamo diariamente anotando las novedades correspondientes. El Presidente, los Vocales y los funcionarios pueden tener en su despacho obra prestada, no más de cinco (5) días.

Sistema de préstamos.

ARTÍCULO 126 - El préstamo a domicilio al Presidente, Vocales y funcionarios se debe hacer con cargo de devolución a los tres (3) días, salvo las obras muy consultadas, las que pueden ser solicitadas por el bibliotecario al prestatario antes del vencimiento de dicho término

La renovación de las obras prestadas se debe hacer de acuerdo a la presentación del libro ante el bibliotecario, siempre que no hubiere un pedido con preferencia anterior a la solicitud de renovación.

Para el préstamo de las obras se deben confeccionar:

- 1) Ficha del lector;
- 2) Ficha del libro;
- 3) Boleta de vencimiento.

Los artículos pertinentes de la presente Resolución deben ser transcritos y colocados en algún lugar visible de la biblioteca debiendo el personal de la misma hacer conocer a los lectores prestatarios.

ARTÍCULO 127.- El préstamo a los agentes del Tribunal se debe hacer en casos excepcionales y con cargo de devolución a los tres (3) días.

En casos excepcionales y con autorización de la Presidencia, pueden prestarse material bibliográfico por los términos señalados, a funcionarios, profesionales o entidades oficiales.

No puede ser objeto de préstamo a los mencionados en el artículo anterior las colecciones, enciclopedias, diccionarios repertorios de jurisprudencia y libros de ediciones agotadas. El Encargado Bibliotecario, en casos especiales puede solicitar la devolución de las publicaciones a las personas o entidades mencionadas en el Artículo 124, antes del vencimiento del término, como así también cuando este se halle excedido un tiempo prudencial, y en este caso se debe dar un plazo de veinticuatro (24) horas.

Marcas. Deterioros.

ARTÍCULO 128 - Está prohibido marcar, escribir o extraer páginas de las obras de la biblioteca. En estos casos se debe cobrar el costo la reparación o la reposición de la obra al responsable.

De todo deterioro, uso indebido, pérdida del material bibliográfico, se debe hacer responsable al prestatario.

Firma del libro de préstamo.

ARTÍCULO 129.- Los lectores que necesiten retirar una obra, no lo deben hacer sin antes firmar el registro de préstamo. En ningún caso se deben prestar las obras que no estén inventariadas o estén en proceso de catalogación.

Consultas de obras.

ARTÍCULO 130.- Las obras que se encuentren en los estantes abiertos pueden ser consultadas directamente. El Bibliotecario y el personal deben ejercer el contralor de esta consulta y de debida ubicación del material, una vez hecha la misma.

Oportunamente se debe llevar un registro de consultas, donde se deben anotar los datos pertinentes para el informe anual.

Manifestaciones molestas

ARTÍCULO 131 - Los lectores de la biblioteca se deben abstener de toda manifestación molesta a los demás, debiendo el personal controlar la vigencia de esta prohibición.

Adquisición de libros y revistas.

ARTÍCULO 132- Los magistrados y funcionarios que requieran la adquisición de libros y revistas de interés para la biblioteca, deben efectuar su pedido en el formulario de selección de libros. Los pedidos deben ser conformados por la Presidencia previamente a toda diligencia para su adquisición.

Se debe gestionar la obtención gratuita de publicaciones oficiales, revistas, folletos y diarios. El Encargado Bibliotecario debe informar periódicamente a la superioridad las publicaciones recibidas.

TÍTULO XVIII:

Secretaría Técnica de Obras y Servicios Públicos

ARTÍCULO 133.- La Secretaría Técnica de Obras y Servicios Públicos está cargo de un secretario técnico, con el título de ingeniero o arquitecto, teniendo las siguientes atribuciones generales y particulares descriptas en los artículos siguientes. Depende funcional y jerárquicamente del área de Presidencia de este Organismo.

ARTÍCULO 134.- La Secretaría Técnica de Obras y Servicios Públicos tiene las siguientes atribuciones generales

- 1) Organizar, programar, planificar, controlar y dirigir el cumplimiento de las atribuciones previstas para su unidad de trabajo con sujeción a las pautas solicitadas y determinadas para cada caso en especial por la presidencia, vocales, fiscales mayores, directores generales y contadores fiscales del área correspondiente;
- 2) Evaluar el cumplimiento de los programas de las obras y las obligaciones contractuales, verificar la documentación respaldatoria inherente al proyecto, realizando el control de legalidad de los casos asignados a su contralor y emitir el pertinente dictamen;

- 3) Asesorar técnicamente en todos aquellos asuntos que sean sometidos a su consideración en materia de su competencia y a solicitud de los magistrados y funcionarios mencionados en el inciso 1), debiendo expedirse por medio del respectivo informe;
- 4) Elevar a Presidencia un parte mensual de las tareas realizadas por el área a su cargo y en forma anual los antecedentes y resúmenes respectivos, a los efectos de considerar dichos antecedentes para la confección de la Memoria Anual conforme inciso 9) del Artículo 7 de la presente resolución;
- 5) Elaborar un plan de labor que se ajuste a las auditorias, pericias y toda otra tarea solicitada por los magistrados y funcionarios de este Organismo hasta el nivel de contadores fiscales y directores, cuando no existan contadores fiscales mayores ni directores generales en el área, dicho plan debe abarcar un periodo no mayor de ciento ochenta (180) días y debe contemplar programas de acción que considere necesario efectuarlos teniendo en cuenta sus atribuciones;
- 6) Asumir la dirección de la secretaría dictando las normas internas necesarias para la gestión técnica del control de obras públicas.

ARTÍCULO 135.- La Secretaria Técnica de Obras y Servicios Públicos tiene las siguientes atribuciones particulares:

- 1) Intervenir en las licitaciones públicas y otras formas de contratación conforme a las disposiciones que rigen en materia de su competencia en aquellos casos que lo solicite al Presidente el Contador Fiscal a cuyo cargo se halla el estudio de la documentación;
- 2) Analizar e informar costos en contrataciones que haya realizado el estado y cuyos antecedentes obran en las rendiciones de cuentas presentadas en este Organismo;
- 3) Cuando fuera requerida su participación debe intervenir en los Juicios de Cuentas y Administrativos de Responsabilidad siempre que los mismos se refieran a obras públicas;
- 4) Emitir informe y/o dictamen en las actuaciones y expedientes puestos a su consideración;
- 5) Asesorar en materia de su competencia en general a solicitud de magistrados y funcionarios hasta el nivel de contadores fiscales y directores, cuando no existen contadores fiscales mayores ni directores generales en el área;
- 6) Intervenir en las auditorías y/o inspecciones, cuando las mismas abarquen asuntos referidos a obras públicas y se haya dispuesto o requerido su intervención;
- 7) Proponer modificaciones que estime conveniente para mejor funcionamiento de la Secretaría Técnica;
- 8) Intervenir en todas las pericias de su especialidad que sean requeridas a través de Presidencia en los juicios de cuentas, de responsabilidad o estudio de rendiciones de cuentas de subsidios.

SECCIÓN VII

División Central y Entes Autárquicos

ARTÍCULO 136.- La División Central y Entes Autárquicos está a cargo de un Vocal del Tribunal, dependiendo de la misma las Direcciones Generales, las Fiscalías Revisoras de Cuentas y la Dirección General de Auditoría.

Las Fiscalías Revisoras de Cuentas cuentan con Secciones Revisoras de Cuentas.

ARTÍCULO 137.- El área de División Central y Entes Autárquicos dependiente de la Vocalía Jurisdiccional respectiva, está integrada por las siguientes Direcciones Generales, cada una de las cuales está a cargo de un Contador Fiscal Mayor:

- 1) Dirección General de División Central y Entes Autárquicos “A”;
- 2) Dirección General de División Central y Entes Autárquicos “B”;
- 3) Dirección General de División Central y Entes Autárquicos “C”;
- 4) Dirección General de División Central y Entes Autárquicos “D”;
- 5) Dirección General de División Central y Entes Autárquicos “E”.

SECCIÓN VIII

División de Municipalidades

ARTÍCULO 138.- La División de Municipalidades está a cargo de un Vocal del Tribunal, dependiendo de la misma las Direcciones Generales, las Fiscalías Revisoras de Cuentas contando estas últimas con Secciones Revisoras de Cuentas.

ARTÍCULO 139.- La División de Municipalidades, dependiente de la Vocalía Jurisdiccional respectiva, está integrada por las siguientes Direcciones Generales, cada una de las cuales a cargo de un Contador Fiscal Mayor:

- 1) Dirección General de Municipalidades “A”;
- 2) Dirección General de Municipalidades “B”;
- 3) Dirección General de Municipalidades “C”.
- 4) Dirección General de Municipalidades “D”.

SECCIÓN IX

Normas comunes a las Direcciones Generales de ambas Divisiones

ARTÍCULO 140.- Las Direcciones Generales de Municipalidades y de la División Central y Entes Autárquicos actúan bajo la dependencia del Vocal Jurisdiccional correspondiente.

Están a cargo de los Directores Generales que designe en dichas atribuciones el Tribunal de Cuentas entre los Contadores Fiscales Mayores.

En caso de ausencia de los Directores Generales son reemplazados con iguales atribuciones y a todos sus efectos por los Contadores Fiscales de mayor antigüedad en el Tribunal. A igualdad de antigüedad se toma en cuenta el mayor desempeño en la división jurisdiccional correspondiente.

Integran su dotación los Contadores Fiscales y demás agentes que le asigne el Tribunal de Cuentas.

ARTÍCULO 141.- Son atribuciones propias de las Direcciones Generales:

- 1) Supervisar el trabajo de las distintas Fiscalías a su cargo;
- 2) Asesorar técnicamente en aquellos casos que lo requiera el Tribunal de Cuentas. Dicho asesoramiento sólo puede ser ordenado por el vocal jurisdiccional. Los

dictámenes producidos tendrán el carácter de información interna, salvo que el Tribunal dispusiera lo contrario;

3) Informar periódicamente al vocal jurisdiccional acerca de la marcha del despacho de las rendiciones de cuentas en las respectivas Fiscalías requiriendo a ese efecto todas las informaciones que hagan a dicho cometido;

4) Ordenar las medidas tendientes a la regularización de los reparos que surjan de las verificaciones realizadas, a los efectos de facilitar y perfeccionar el estudio de las rendiciones de cuentas, y para un mejor desarrollo y mayor eficiencia en las tareas de revisión y supervisión;

5) Mantener actualizados los controles relativos a los plazos de presentación de las cuentas de los organismos o las comunas a su cargo;

6) Elevar antecedentes y resúmenes respectivos para su inserción en la memoria anual;

7) Elaborar las estadísticas de las tareas de las direcciones generales;

8) Disponer el ordenamiento de las disposiciones legales, reglamentarias, doctrinarias y jurisprudenciales vinculadas con las materias de su competencia y elevar copia a biblioteca;

9) Archivar y clasificar las copias de los despachos producidos por la dirección general y por el Tribunal de Cuentas respecto a los Organismos sometidos a su fiscalización;

10) Atender la gestión administrativa de la dirección general y despacho de las actuaciones relacionadas con dicho trámite;

11) Orientar y coordinar el despacho general y la revisión integral de las rendiciones de cuentas;

12) Confeccionar y elevar, para el caso de municipalidades, el cronograma trimestral de giras de verificación bajo la modalidad in-situ, dando intervención a la Presidencia para su instrumentación.

Acorde al cronograma establecido, semanalmente se debe elevar a la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos para su intervención, la propuesta de los integrantes para conformar la comisión, cuya nómina según la necesidad percibida podrá estar compuesta por agentes revisores de cualquier Dirección General de Municipalidades o de otras áreas del Organismo.

Cuando las circunstancias así ameriten, tal Dirección Superior y/o la Presidencia pueden determinar prioridades diferentes en el ordenamiento de su disposición;

13) Planificar, organizar y elevar un cronograma de verificaciones “in situ” a los municipios de primera categoría, con diez (10) días de anticipación a fin de realizar los trámites pertinentes.

ARTÍCULO 142.- Son atribuciones de los Directores Generales:

1) Proponer al Vocal Jurisdiccional las normas internas a que debe ajustarse la gestión técnica y administrativa de las fiscalías que dependan de la dirección general;

2) Proponer los sistemas y medidas de control respecto del trámite de las actuaciones de la dirección general y dependencias a su cargo;

- 3) Proponer al Cuerpo la realización de verificaciones en las distintas Municipalidades u organismos a su cargo;
- 4) Uniformar la interpretación y la jurisprudencia del Tribunal de Cuentas en lo relativo al diligenciamiento y normas de trabajo en las fiscalías vinculadas con el despacho de las cuentas;
- 5) Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable, y proponer las modificaciones que aconsejen las circunstancias;
- 6) Analizar el parte mensual de las tareas de cada una de las fiscalías y arbitrar las medidas para regularizar los atrasos que pudieran observarse;
- 7) Emitir opinión fundada y escrita conjuntamente y en la oportunidad de elevar los informes y dictámenes fiscales correspondientes;
- 8) Proponer a la Vocalía jurisdiccional, en el caso de División Central y Entes autárquicos, la realización de auditorías en apoyo del estudio de la cuenta y tareas complementarias a ello, que no impliquen control de gestión, en los distintos servicios y direcciones de administración como en organismos que reciban fondos sujetos al control del Tribunal de Cuentas.

CAPÍTULO I Fiscales de Cuentas

ARTÍCULO 143.- El Cuerpo de Fiscales de Cuentas está integrado por Contadores Fiscales y Contadores Fiscales Mayores quienes deben reunir las calidades determinadas en la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/1960), teniendo las obligaciones, deberes y atribuciones establecidas en la referida ley y en la presente resolución. El incumplimiento de los mismos implica falta, cuya graduación debe determinar el Tribunal en cada caso. Integran la comisión de pre-adjudicación del Tribunal.

Normas Comunes a las Fiscalías Revisoras de Cuentas

ARTÍCULO 144.- Las Fiscalías Revisoras de Cuentas que dependen de las Vocalías a cargo de la División Central y Entes Autárquicos y de la División de Municipalidades, se deben ajustar en su funcionamiento a las normas comunes que se instruyen a continuación. Su personal se compone conforme a las categorías vigentes en el presupuesto del Organismo.

ARTÍCULO 145.- Son atribuciones de las Fiscalías, examinar y producir informes sobre toda rendición de cuentas que sea presentada al Tribunal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley VII N°11 (Antes Ley 2303) y demás disposiciones legales que sean de aplicación.

En los casos en que no se aplique el control in-situ, el fiscal de cuentas debe expedirse en el lapso no mayor de sesenta (60) días hábiles de haberse presentado la misma por ante el Tribunal de Cuentas. Si no hubiere terminado en dicho término, se debe informar a la Presidencia las causas que le hubieren impedido, las que deben ser fehacientemente fundadas y con opinión de la Dirección General del Área, solicitando una ampliación con carácter excepcional no mayor de diez (10) días hábiles, que puede prorrogarse por el Tribunal si las circunstancias así lo impusieran.

En los servicios administrativos y direcciones de administración de las jurisdicciones de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial y en las Reparticiones Autárquicas, el fiscal de cuentas que interviniere, debe elevar un informe por cada uno de los períodos mensuales que comprende el ejercicio financiero y uno al cierre, dentro de los cuarenta (40) días hábiles posteriores a la finalización de cada mes y de la fecha a la que hubiere tenido a consideración la documentación de cierre de ejercicio respectivamente. En los casos de presentaciones de rendiciones de cuentas cuyo vencimiento se produzca durante los períodos de feria administrativa, el fiscal de cuentas debe expedirse en el mes siguiente a la finalización de la misma.

En los municipios en los que se aplique la modalidad de control in-situ, el fiscal de cuentas que interviniere, debe elevar informe por períodos trimestrales dentro de los cuarenta (40) días hábiles posteriores a la finalización de cada trimestre, y de la fecha que hubiere tenido a consideración la documentación de cierre de ejercicio respectivamente.

ARTÍCULO 146.- Corresponde a las Fiscalías Revisoras de Cuentas:

1) Verificar:

- a) Si la cuenta está conforme con las normas, modelo e instrucciones que requieran el caso;
- b) Si los documentos que justifican las partidas de las cuentas son auténticos, legales y suficientes;
- c) Si la cuenta contiene una omisión en las partidas de cargos, si está conforme con los libros contables que corresponda a cada caso, si se ha cobrado y percibido todo lo que se debió cobrar y percibir;
- d) Si las partidas de cargos están conformes con los respectivos libramientos u órdenes de pago;
- e) Si la imputación dada al ingreso o al gasto está conforme a lo dispuesto por la ley, clasificador de gastos, ordenanzas o disposiciones vigentes sobre el particular;
- f) Si se han depositado o entregado a su debido tiempo, las sumas no empleadas o los sobrantes que hubieren resultado sin invertir;
- g) Si los cálculos en comprobantes y liquidaciones están hechos con exactitud;
- h) Si existen constancias que en el registro pertinente se ha dado ingreso a los bienes patrimoniales, cuya inversión se rinde;
- i) La percepción y egresos de caudales públicos de acuerdo a las normas en vigencias, a cuyo efecto se le debe dar la intervención del caso.

2) Proponer toda medida que sea conveniente a los fines de facilitar y perfeccionar el trámite y el estudio de la rendición de cuentas.

ARTICULO 147.- En el caso de la División de Municipalidades, además de las atribuciones expuestas en el artículo precedente, corresponde a la Fiscalía Revisora de Cuentas:

1) Vigilar la publicación trimestral de los balances de tesorería, constatar sus resultados, observarlos, solicitar informes relativos a su contenido, importe, instrucciones

encaminadas a orientar su más fácil compresión por parte de terceros, requerir simultáneamente la presentación y ajustes de los saldos bancarios fehacientes;

2) Evacuar las consultas que se le formulen con respecto a modificaciones de partidas del presupuesto municipal vigente;

3) Vigilar las disponibilidades de efectivo que legalmente debe existir en caja y el ingreso de las sumas aportadas por el Gobierno Provincial;

4) Llevar un registro clasificado de categorías de municipalidades donde deben constar las ordenanzas generales impositivas, el cálculo de recursos y presupuesto de gastos de cada ejercicio, conjuntamente con todos los antecedentes relacionados con las modificaciones que introduzca el Honorable Concejo Municipal;

5) Constatar una vez presentadas las respectivas rendiciones de cuentas municipales, si había o no partidas disponibles para la realización del gasto rendido, y en este último caso, el monto de lo excedido.

ARTÍCULO 148.- Son atribuciones del Supervisor General de Cuentas:

1) Es el encargado de la sección, siendo el responsable directo ante el fiscal de cuentas del cumplimiento de las atribuciones específicas atribuidas a la misma, como también del orden y de la disciplina en el trabajo de los empleados;

2) Distribuir el trabajo entre los revisores de cuentas, previa consulta con el fiscal de cuentas;

3) Elevar un detalle de las rendiciones de cuentas a estudiarse - en estudio - y las que se encuentran estudiadas;

4) Responder las consultas que le hicieren los revisores estudiando las situaciones que las motivan y las disposiciones de las leyes y reglamentaciones legales que sean de aplicación, elevando cuando correspondiera, la consulta al fiscal de cuentas;

5) Proponer al fiscal de cuentas cualquier medida que estime conveniente a los fines de facilitar y perfeccionar el trámite del estudio de las rendiciones de cuentas;

6) Supervisar el estudio de las rendiciones de cuentas elevada por el revisor de cuentas, confeccionando la planilla de observaciones anexa donde conste las omisiones o errores cometidos por el revisor notificando al mismo, debiendo elevar al Fiscal de Cuentas el estudio de cuenta acompañada de un informe final.

ARTÍCULO 149.- Corresponde a todo Revisor de Cuentas:

1) Estudiar la parte numérica de la rendición de cuentas y la documental y analítica de cada comprobante;

2) Poner en conocimiento del fiscal de cuentas, por intermedio del supervisor respectivo, la falta de documentación o antecedentes necesarios para el estudio a su cargo;

3) Entregar el estudio de la rendición de cuentas al supervisor, encargado de la supervisión de la misma;

4) Proponer al fiscal de cuentas cualquier medida que estime conveniente a los fines de facilitar y perfeccionar el trámite de la rendición de cuentas;

5) Ajustar el estudio de los comprobantes en cada rendición de cuentas a las prescripciones legales, formales, documentales, numéricas y contables a que se refieren los cinco (5) artículos siguientes;

6) Comunicar fehacientemente a su jefe inmediato, de las novedades existentes en la verificación de la cuenta revisada, para que sea informado por éste al Contador Fiscal responsable.

ARTÍCULO 150.- Los Revisores de Cuentas deben estudiar desde la parte legal:

1) Si la cuenta está conforme con las normas, modelos e instrucciones del ramo a que pertenece, es decir de acuerdo a las leyes, decretos, ordenanzas o resoluciones de la materia;

2) Al efectuar cada observación debe determinar la disposición legal o reglamentaria que corresponda;

3) Si la imputación dada al ingreso o al gasto está conforme lo dispuesto por la ley, clasificador de gastos, ordenanzas o disposiciones vigentes sobre el particular;

4) El cumplimiento de la Ley XXII – N° 35 (Antes Ley 4366)) Código Fiscal y de la Ley XXII – N° 25 (Antes Ley 3262) de Alícuotas.

ARTÍCULO 151- Los Revisores de Cuentas deben estudiar desde la parte formal:

1) Si lleva los sellos y aclaración de firmas, tanto en las facturas como en las demás piezas de la rendición de cuentas;

2) Si son utilizados los formularios oficiales;

3) Tinta con las que estén firmados, no admitiéndose el lápiz común.

ARTÍCULO 152.- Los Revisores de Cuentas deben estudiar desde la parte documental:

1) La documentación presentada de modo que no contenga interlíneas, testaduras, raspaduras o enmiendas, y si las hubiere que estén salvadas en forma legal;

2) Si la documentación está bien presentada, con los sellos y firmas del beneficiario;

3) Si los comprobantes están dentro del ejercicio en que se rinde la cuenta a cuyo efecto se debe verificar la fecha y el lugar de su otorgamiento;

4) Si el comprobante de la inversión está confeccionado en original;

5) Si los comprobantes son auténticos, legítimos y suficientes.

ARTÍCULO 153.- Los Revisores de Cuentas deben estudiar desde la parte numérica:

1) Si la rendición de cuentas coincide con el importe que figura en el cargo;

2) Si el precio unitario que figura en cada factura coincide con el de la cantidad adquirida y a su vez, con la suma total resultante;

3) Si las sumas totales coinciden, a cuyo efecto se debe realizar las verificaciones que correspondan;

4) Si los cálculos en comprobantes y liquidaciones están hechos con exactitud.

ARTÍCULO 154- Los Revisores de Cuentas deben estudiar desde la parte contable:

1) Si la cuenta contiene alguna omisión en las partidas de cargos, si están conformes con los libros contables que correspondan en cada caso, y si se ha cobrado o percibido todo lo que se ha debido cobrar o recibir;

- 2) Si las partidas de cargo están conformes con los respectivos libramientos de órdenes de pagos;
- 3) Si existen constancias que en el registro pertinente se ha dado ingreso a los bienes patrimoniales cuya inversión se rinde;
- 4) Si se ha procedido a la imputación correcta de acuerdo al nomenclador de partidas y la verificación del exceso en las mismas con la partida presupuestaria.

ARTÍCULO 155.- La precedente enunciación de observaciones no impide al Supervisor o al Revisor de Cuentas, formular otras que surjan del cabal desempeño de sus atribuciones específicas.

ARTÍCULO 156.- Está absolutamente prohibido raspar, corregir o borrar en libros o comprobantes que se revisen.

SECCIÓN X

Jefes de Departamentos y Encargados de Secciones.

ARTÍCULO 157.- Los jefes de Departamentos y encargados de secciones deben ser los responsables del buen servicio del departamento o de la sección a su cargo y de la disciplina de los empleados.

Están obligados a:

- 1) Cumplir y hacer cumplir a los empleados el horario fijado;
- 2) Cuidar que el despacho de los distintos asuntos siga por riguroso turno, de acuerdo con la fecha que se registró su entrada salvo aquellos casos en que, por la importancia o carácter urgente corresponda darles prioridad. En ningún caso fuera de lo previsto en las normas internas del Tribunal debe demorar más de tres (3) días ninguna gestión;
- 3) Efectuar la distribución de los auxiliares a sus órdenes teniendo en cuenta su aptitud para determinada labor y practicar rotaciones periódicas entre los agentes afectados a trabajos que requieran similar preparación y conocimiento;
- 4) Poner en conocimiento del Secretario Administrativo cualquier dificultad que se presente en el servicio y no pueda ser solucionada directamente;
- 5) Solicitar, y aconsejar a la superioridad, en forma fundada, la aplicación de sanciones que a su juicio correspondiera imponer, cuando se denuncia el mal comportamiento del empleado;
- 6) Resolver los problemas de carácter personal de los empleados bajo su dependencia que estén vinculados con sus tareas y someterlos a la superioridad sólo cuando su solución escape a sus atribuciones; estando igualmente a su cargo, en este último caso, la comunicación de la resolución recaída;
- 7) Informar por escrito a la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos el desempeño del o de los empleados a su cargo.

ARTÍCULO 158.- El funcionario y/o empleado de mayor jerarquía dentro de cada Departamento o Sección debe asumir transitoriamente la jefatura de la misma, en caso de ausencia o impedimento del encargado con las mismas obligaciones y facultades, excepto las que legalmente no pueda ejercer por imperio de la ley y esta resolución. A

igual jerarquía, le corresponde ese cometido al funcionario o empleado más antiguo de la respectiva sección.

ARTÍCULO 159.- De forma.

RESOLUCIÓN III – N° 22

(Antes Resolución P. 61/2020)

ARTÍCULO 1.- Conformar una Comisión de Género y Diversidad en el ámbito del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones, dependiente de Presidencia, que funciona bajo la coordinación del Dr. José Carlos Torres.

ARTÍCULO 2.- Establécese como funciones de la Comisión de Género y Diversidad las siguientes:

- 1) Proponer capacitaciones, cursos y charlas informativas y de sensibilización en temas relativos a la igualdad de género, la diversidad y la inclusión;
- 2) Proponer acciones tendientes a incorporar la perspectiva de género como eje transversal a toda la organización del Tribunal de Cuentas;
- 3) Realizar encuestas, estudios, estadísticas y compilaciones normativas sobre cuestiones y normas vinculadas al género y diversidad;
- 4) Crear y proponer la incorporación de protocolos para abordar las desigualdades de género y la violencia de género;
- 5) Proponer modificaciones a las normas internas que generen desigualdades de género;
- 6) Impulsar la realización de la capacitación obligatoria de la ley 27.499 “Ley Micaela”, a todos los agentes, funcionarios y autoridades del Tribunal de Cuentas;
- 7) Solicitar la colaboración de las distintas áreas del Tribunal de Cuentas para cumplir con las funciones dispuestas.

ARTÍCULO 3.- Designase como integrantes de la Comisión a: la Lic. Paula Stefanía Vaena, la Dra. Natalia Patricia Valdez, la Dra. Laura Emilia Tabares, el Lic. Rodrigo Cerri y la Dra. María Nélida de la Fuente.

ARTÍCULO 4.- De forma.

RESOLUCIÓN III – N° 34

(Antes Resolución T. C. 120/2022)

ARTÍCULO 1.- Rige en el ámbito del Tribunal de Cuentas el Convenio de colaboración suscripto entre el Observatorio de Transparencia y Calidad de la Administración Pública representado por la señora Presidente Dra. Lía Fabiola Bianco y el Municipio de Posadas representado por el señor Intendente de la Municipalidad de Posadas Ing. Leonardo Alberto Stelatto, que como Anexo Único forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- De forma.



POSADAS
siempre linda



Provincia de Misiones
TRIBUNAL DE CUENTAS
Organismo de la Constitución

CONVENIO DE COLABORACIÓN

Entre el Municipio de Posadas, con domicilio en la calle San Martín N° 1579 de la Ciudad de Posadas, Provincia de Misiones, representada por el Ing. Leonardo Alberto Stelatto, DNI N° 12.852.428, en su carácter de intendente, en adelante "EL MUNICIPIO", y el Observatorio de Transparencia y Calidad de la Administración Pública que funciona en el ámbito del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones, con domicilio en Avda. Roque Pérez N° 1713 de la ciudad de Posadas, Provincia de Misiones, representado en este acto por la Sra Presidente del Organismo Dra. Lía Fabiola Bianco, en adelante denominado "EL OBSERVATORIO", convienen desarrollar las siguientes acciones, conforme a las siguientes modalidades y condiciones:

ANTECEDENTES: Por Resolución N°30/2022 T.C. se crea en el ámbito del Tribunal de Cuentas de Misiones el "Observatorio de Transparencia y Calidad de la Administración Pública (OTCAP)", que tiene a su cargo la observación de las actividades que realiza la Administración Pública Provincial y Municipal como así también los servicios que brindan, con el objeto de obtener datos que permitan medir los niveles de transparencia y calidad, siendo designado coordinador el responsable a cargo de la Dirección Superior de Procuración Fiscal. En el marco de dicha normativa las PARTES acuerdan colaborar en la implementación de las acciones que desarrolle el Observatorio de Transparencia y Calidad de la Administración Pública en el Municipio de Posadas con el objeto mejorar los niveles de transparencia y calidad del mismo y disponibilidad de la información.

PRIMERA: A fin de llevar a cabo el objetivo propuesto, el MUNICIPIO pondrá a disposición del Observatorio de Transparencia y Calidad de la Administración Pública (OTCAP) la información que le sea solicitada, en la medida de sus posibilidades y bajo estricta reserva de confidencialidad, según se detalla en la cláusula CUARTA. El Observatorio se compromete a utilizar dicha información sólo con fines de investigación y diagnóstico, así como para la elaboración de indicadores y propuestas, que serán posteriormente elevadas a consideración del Municipio.

SEGUNDA: Previo al análisis de la información recabada, el OBSERVATORIO elaborará un "Informe de Transparencia", con sugerencias al MUNICIPIO con el propósito de mejorar aspectos vinculados al objeto de este convenio. Asimismo, a través del Centro de Capacitación para el Control Público del Tribunal de Cuentas, podrá sugerir al MUNICIPIO actividades de capacitación y/o formativas. Dichas sugerencias serán presentadas formalmente en un documento al Municipio, y este quedará facultado a decidir respecto de la pertinencia en implementar las mismas.

TERCERA: Las acciones que LAS PARTES acuerden realizar serán incorporadas como Actas Complementarias al presente y deberán indicar objetivos, responsables, plazos de ejecución y aportes comprometidos por cada una de ellas.



Provincia de Misiones
TRIBUNAL DE CUENTAS
Organismo de la Constitución

CUARTA: Ambas PARTES de este convenio, incluyendo las personas que intervienen en las tareas relacionadas con el objeto del acuerdo, se obligan a la confidencialidad absoluta de toda la información y conclusiones arribadas en ocasión de llevar adelante este acuerdo, hasta tanto las partes hayan tomado las debidas medidas de protección y resguardo de los resultados y hayan acordado su divulgación, durante o después de la finalización de las tareas. La información podrá ser divulgada y/o utilizada con otros fines que no sean los descriptos en este convenio únicamente con autorización por escrito de ambas partes.

QUINTA: LAS PARTES establecen que este Convenio no generará ningún otro vínculo más que el aquí establecido, ni relación jurídica, financiera u obligación alguna entre ellas.

SEXTA: Las partes convienen que la vigencia del presente convenio es de dos (2) años a contar desde la fecha de su suscripción, pudiendo renovarse automáticamente por períodos sucesivos iguales. Asimismo, cualquiera de las partes se encuentra facultada a finalizar el contrato en cualquier momento, debiendo informar con una antelación mínima de sesenta (60) días corridos a la otra parte, sin que la denuncia afecte acciones pendientes o en curso de ejecución que no fuesen expresamente rescindidas por ambas instituciones. Al finalizar el acuerdo sigue vigente lo dispuesto a la confidencialidad, tal como se dispone en la cláusula cuarta.

En prueba de conformidad se firman dos (2) ejemplares del presente, ambos del mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Posadas, Provincia de Misiones a los 30 días del mes de agosto de 2022.

Ing. Leandro Alberto Stelatto
INTENDENTE
Municipalidad de Posadas

Dr. Lis Fabiola Bianco
PRESIDENTE
Tribunal de Cuentas de Misiones

RESOLUCIÓN III – N° 39
(Antes Resolución T.C 12/2024)

ARTÍCULO 1.- Rige en el ámbito del Tribunal de Cuentas el convenio de colaboración suscripto entre el IPLYC Confort Créditos y Servicios S.E., representado por su Presidente Esc. Héctor Rojas Decut y el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones, representado por su Presidente Dra. Lía Fabiola Bianco, en el marco del Artículo. 3 del Dcto. N°1809/16 y de conformidad al modelo aprobado por Resolución N°552/2023 del Ministerio de Hacienda, Finanzas, Obras y Servicios Públicos, que cuyo original forma parte de la presente como Anexo Único.

ARTÍCULO 2.- De forma

ANEXO I

Entre el TRIBUNAL DE CUENTAS de la Peja. de Misiones con domicilio en Av. Roque Pérez N° 1713 de la ciudad de Posadas, Provincia de Misiones, representado en este acto por su Presidente Dra. Lía Fabiola Bianco, DNI N° 17.814.235 en adelante “**EL ASEGURADO**”, y el **IPLYC CONFORT CREDITOS Y SERVICIOS SOCIEDAD DEL ESTADO**, en adelante “**EL INSTITUTO**”, representado en este acto por su Presidente Esc. Héctor Rojas Decut, DNI N° 22.090.118 con domicilio en calle Félix de Azara N° 1872 de la ciudad de Posadas, Provincia de Misiones, acuerdan celebrar el presente CONVENIO, sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: El presente Convenio tiene como objeto determinar la operatoria de transferencias de recursos por parte de “**EL ASEGURADO**” a efectos de afrontar el pago de las Pólizas de los Seguros contratados en el marco de lo dispuesto por el DECRETO N° 2455/2010, complementarios y modificatorios, y del presente Convenio.

SEGUNDA: Una vez contratadas las Pólizas de Seguro correspondientes a “**EL ASEGURADO**” conforme lo establece en el Artículo 1º del Decreto N° 2455/10 y modificatorios por parte de “**EL INSTITUTO**”, éste remitirá a “**EL ASEGURADO**” la Póliza original de seguro, Factura emitida a nombre de “**EL ASEGURADO**” por la Compañía de Seguros, el detalle y la liquidación que contendrá el costo de las Pólizas de los Seguros Contratados y la forma de pago convenida con la Compañía de Seguros, oportunidad en que se iniciará el trámite administrativo, con intervención del Área competente para su afectación preventiva, y demás procedimientos necesarios para el pago según lo establecido en la Ley VII – N° 11 (Antes Ley N° 2303).

TERCERA: Una vez recepcionada por “**EL ASEGURADO**” la documentación detallada en la cláusula anterior, éste deberá abonar la suma mencionada en la misma dentro de los 10 (diez) días, o en las fechas pactadas con la Compañía de Seguros conforme a lo señalado en la cláusula Segunda.

El pago se realizará en las cuentas bancarias de las COMPAÑIAS ASEGURADORAS que el “**EL INSTITUTO**” indique de modo fehaciente y con debida antelación.

CUARTA: Una vez remitida por “**EL ASEGURADO**” la información requerida en el primer párrafo del Artículo 2º del DECRETO N° 2455/10, será responsabilidad de “**EL INSTITUTO**” la implementación de los procedimientos legales, tendientes a la contratación a la mayor brevedad posible de una Póliza de Seguro, la que entrará en vigencia una vez cumplidos los recaudos y condiciones que sean estipulados entre las partes.

En la ciudad de Posadas, a los 5 días del mes de febrero de 2024, se firmaron dos ejemplares de un mismo tenor y al mismo efecto, previa lectura y ratificación de las partes.

DRA. LIA FABIOLA BIANCO
Presidente
Tribunal de Cuentas
Misiones

Esc. Héctor Alejandro Rojas Decut
Presidente de Dirección
IPLYC Confort Créditos y
Servicios S.E.

RESOLUCIÓN III – N° 40
(Antes Resolución T.C 77/2024)

ARTÍCULO 1.-Rige en el ámbito del Tribunal de Cuentas el Convenio de Colaboración suscripto entre el Observatorio de Transparencia y Calidad de la Administración Pública representado por la señora Presidente del Tribunal de Cuentas Dra. Lía Fabiola Bianco y el Municipio de Oberá representado por el señor Intendente de la Municipalidad de Oberá Dr. Pablo Alberto Hassan, que como Anexo Único forma parte de la presente.

ARTÍCULO 2.- De forma.



CONVENIO DE COLABORACION

Entre la Municipalidad de Oberá con domicilio calle Buenos Aires Nro. 59 de la Ciudad de Oberá, Provincia de Misiones, representada por el Dr. Pablo Alberto Hassan, en su carácter de intendente municipal, en adelante "EL MUNICIPIO", y el Observatorio de Transparencia y Calidad de la Administración Pública que funciona en el ámbito del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones, con domicilio en Avda. Roque Pérez N°1713 de la Ciudad de Posadas, Provincia de Misiones, representado en este acto por la Sra. Presidente del Organismo, Dra. Lía Fabiola Bianco, en adelante denominado "EL OBSERVATORIO" y denominadas en conjunto "LAS PARTES", convienen desarrollar las siguientes acciones, conforme a las modalidades y condiciones que se enuncian a continuación:

ANTECEDENTES. Por Resolución N°30/2022 T.C. se crea en el ámbito del Tribunal de Cuentas de Misiones el "Observatorio de Transparencia y Calidad de la Administración Pública (OTCAP)", que tiene a su cargo la observación de las actividades que realiza la Administración Pública Provincial y Municipal como así también los servicios que brindan, con el objeto de obtener datos que permitan medir los niveles de transparencia y calidad, siendo designada coordinadora y responsable a cargo de la Dirección Superior de Procuración. Fiscal. En el marco de dicha normativa, LAS PARTES acuerdan colaborar en la implementación de las acciones que desarrolle el Observatorio de Transparencia y Calidad de la Administración Pública en la Municipalidad de Oberá con el objeto de mejorar los niveles de transparencia y calidad de la misma y la disponibilidad de la información.

PRIMERA: A fin de llevar a cabo el objetivo propuesto, EL MUNICIPIO pondrá a disposición del OBSERVATORIO la información que le sea solicitada, en la medida de sus posibilidades y bajo estricta reserva de confidencialidad, según se detalla en la cláusula CUARTA. EL OBSERVATORIO se compromete a utilizar dicha información solo con fines de investigación y diagnóstico, así como para la elaboración de indicadores y propuestas, que serán posteriormente elevadas a consideración del Municipio.

SEGUNDA: Previo al análisis de la información recabada, EL OBSERVATORIO elaborará un "Informe de Transparencia", con sugerencias al MUNICIPIO con el propósito de mejorar aspectos vinculados al objeto de este convenio. Asimismo, a través del Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público del Tribunal de Cuentas, podrá sugerir al MUNICIPIO actividades de capacitación y/o formativas. Dichas sugerencias serán presentadas formalmente en un documento al MUNICIPIO y éste quedará facultado a decidir respecto de la pertinencia en implementar las mismas.

TERCERA: Las acciones que LAS PARTES acuerden realizar serán incorporadas como Actas Complementarias al presente y deberán indicar objetivos, responsables, plazos de ejecución y aportes comprometidos por cada una de ellas.

CUARTA: Ambas PARTES, incluyendo las personas que intervienen en las tareas relacionadas con el objeto del acuerdo, se obligan a la confidencialidad absoluta de toda las informaciones y conclusiones arribadas en ocasión de llevar adelante este Convenio, hasta tanto las partes hayan tomado las debidas medidas de protección y resguardo de los resultados y hayan acordado su divulgación, durante o después de la finalización de



las tareas. La información podrá ser divulgada y/o utilizada con otros fines que no sean los descriptos en este convenio únicamente con autorización por escrito de ambas PARTES.

QUINTA: LAS PARTES establecen que este Convenio no generará ningún otro vínculo más que el aquí establecido, ni relación jurídica, financiera u obligación alguna entre ellas.

SEXTA: LAS PARTES convienen que la vigencia del presente Convenio es de dos (2) años a contar desde la fecha de su suscripción, pudiendo renovarse automáticamente por períodos sucesivos iguales. Asimismo, cualquiera de las partes se encuentra facultada a finalizar el contrato en cualquier momento, debiendo informar con una antelación mínima de sesenta (60) días corridos a la otra parte, sin que la denuncia afecte acciones pendientes o en curso de ejecución que no fuesen expresamente rescindidas por ambas instituciones. Al finalizar la vigencia del Convenio, continuará vigente lo dispuesto en materia de confidencialidad; tal como se dispone en la cláusula CUARTA.

En prueba de conformidad se firman dos (2) ejemplares, ambos del mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Posadas, Provincia de Misiones a los 7 días del mes de mayo de 2024.-



Dr. Pablo Alberto Hassan
Intendente
Municipalidad de Oberá

Dra. Fabiola Blanco
Presidente
Tribunal de Cuentas
Provincia de Misiones

RESOLUCIÓN III – N° 41
(Antes Resolución T.C 78/2024)

ARTÍCULO 1.- Rige en el ámbito del Tribunal de Cuentas el convenio de colaboración suscripto entre la Universidad Gastón Dachary representada por el Vice-Rector Dr. Alfredo Juan Erich Poenitz y el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones representado por la señora Presidente Dra. Lía Fabiola Bianco, que como Anexo Único forma parte de la presente.

ARTÍCULO 2.- De forma.



CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN Y COOPERACIÓN ENTRE
LA UNIVERSIDAD GASTÓN DACHARY Y EL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA DE
MISIONES

Entre la **UNIVERSIDAD GASTÓN DACHARY**, con domicilio en la calle Salta N° 1912 de la Ciudad de Posadas, Provincia de Misiones, representada en este acto por el **DR. ALFREDO JUAN ERICH POENITZ**, D.N.I. N° 13.673.668, en su carácter de **VICE-RECTOR DE LA UNIVERSIDAD**, en adelante denominada “**LA UGD**”, por una parte; y por la otra el **TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA DE MISIONES**, con domicilio en Av. Roque Pérez N° 1713, de la Ciudad de Posadas, Provincia de Misiones, representado en este acto por la **DRA. FABIOLA BIANCO**, D.N.I N° 17.814.235, en su carácter de **PRESIDENTE** del mismo, en adelante denominado “**EL TRIBUNAL**”, convienen en celebrar el presente **CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN Y COOPERACIÓN** con el objeto de que ambas instituciones puedan brindar a la comunidad herramientas y espacios que permitan explotar y desarrollar el crecimiento en el ámbito educacional, y a tal efecto

EXPONEN:

- Que, ambas instituciones coinciden en llevar adelante un **CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN Y COOPERACIÓN** para coadyuvar al diseño, organización y coordinación de políticas educativas, de investigación y actividades de extensión relacionadas al desarrollo de la Provincia de Misiones y de la sociedad;
- Que, la complementación sirve a su respectivo desarrollo y crecimiento, comprendiendo que este modo de vinculación permitirá brindar un mejor aprovechamiento de los beneficios derivados de la gestión pública, en cuanto a la defensa de intereses colectivos;
- Que, en el marco de la Ley de Educación Superior 24.521, **LA UGD** tiene autonomía académica e institucional y por ello puede concretar otros acuerdos y convenios de carácter educativo, científico-cultural, económicos, con otras instituciones del país y del extranjero, aunque sean del mismo tenor que el estipulado en el presente;
- Que, de acuerdo al Estatuto Académico de **LA UGD**, aprobado mediante Resolución N° 1804/11 del Ministerio de Educación de la Nación, la misma tiene como objetivo dar respuestas a las crecientes necesidades sociales de capacitación y desarrollo del potencial humano provincial y municipal, formar de manera integral a estudiantes, docentes e investigadores, impulsando e incentivando al conocimiento, la mejora de la calidad académica, intelectual y cultural;

Dr. Alfredo Poenitz
Vice-rector
Universidad Gastón Dachary



- Que, LA UGD a través de los distintos convenios celebrados pertinente, cuenta con la asistencia de reconocidas instituciones y de expertos de trayectoria en el ámbito académico y profesional nacional e internacional;
- Que, a tales efectos, el Estatuto Académico de LA UGD establece que la misma mantendrá relaciones de cooperación con la comunidad de la cual forma parte, contemplando la posibilidad de celebrar convenios;
- Que, EL TRIBUNAL cuenta con su CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN Y EL CONTROL PÚBLICO, creado a los fines del presente Convenio y a través del cual realizará toda vinculación de tipo académica, de extensión, investigación y capacitación, el cual también es puesto a disposición de LA UGD para la articulación de las actividades antes mencionadas;

Por estas razones y dentro de las normas que resultan de aplicación a cada una de dichas entidades, acuerdan suscribir el presente Convenio Marco con arreglo a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: El presente Convenio tiene por objeto, implementar acciones destinadas al desarrollo de proyectos de carácter académico, científico y cultural como también consolidar políticas, estrategias, procedimientos, prácticas y actividades para fortalecer el trabajo articulado entre ambas Partes.

SEGUNDA: Ambas Partes dejan asentado que el presente Convenio servirá de medio para la suscripción de diferentes Convenios Particulares, acorde al objeto establecido en la Cláusula Primera.

TERCERA: EL TRIBUNAL y LA UGD se comprometen reciprocamente a:

- Ejecutar conjunta y coordinadamente proyectos académicos, científicos, culturales y de extensión en áreas de mutuo interés;
- Permitir el intercambio y la cooperación entre ambas instituciones;
- Facilitar el intercambio de conocimientos entre ambas instituciones;
- Contribuir en la formación, capacitación y perfeccionamiento de los alumnos de LA UGD, del personal de EL TRIBUNAL y de distintos actores de la sociedad;

CUARTA: El presente Convenio Marco tendrá una duración de 2 (dos) años a partir de la fecha de su suscripción, siendo de renovación automática por igual período de no mediar denuncia unilateral expresa de alguna de las Partes. La misma no requerirá expresión de causa ni afectará compromisos



específicos que se estén ejecutando, debiendo ser fehacientemente notificada a la otra Parte con una antelación mínima de 90 (noventa) días a la fecha de finalización o de renovación automática. Asimismo, no dará derecho a las Partes a reclamar indemnización y/o compensación de cualquier naturaleza. -----

QUINTA: El presente Convenio Marco podrá ser modificado o dejado sin efecto por las Partes de común acuerdo. Igualmente, cualquiera de ellas podrá rescindirlo sin expresión de causa antes de su finalización, debiendo notificar fehacientemente a la otra Parte tal voluntad con una antelación mínima de 60 (sesenta) días a la fecha en que vaya a darlo por terminado, sin que ello otorgue a las Partes derecho a reclamar indemnización y/o compensación de cualquier naturaleza. -----

SEXTA: El presente Convenio Marco no limita a las Partes la posibilidad de convenir objetos similares con otras instituciones. -----

SÉPTIMA: Para todos los efectos legales derivados del presente Convenio, las Partes fijan sus domicilios en los mencionados arriba, debiendo denunciar y notificar a la otra cualquier cambio de domicilio en forma fehaciente. Las Partes se comprometen a dirimir cualquier cuestión que surgiera de la aplicación del Convenio de buena fe y en las instancias conciliatorias que fueren menester. Subsidiariamente, se someten a la Jurisdicción de la Justicia Ordinaria de la Ciudad de Posadas, Provincia de Misiones, con renuncia expresa a otro fuero o jurisdicción. -----

Ambas partes manifiestan su plena conformidad con todas y cada una de las Cláusulas del presente Convenio y en señal de aceptación suscriben tres (3) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Posadas, Provincia de Misiones, a los 6 días del mes de Mayo del año 2024.-

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Alfredo Juan Erich Poénitz".

DR. ALFREDO JUAN ERICH POÉNITZ
D.N.I. 13.673.668
VICE-RECTOR UGD

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Fabiola Bianco".

DRA. FABIOLA BIANCO
D.N.I 17.814.235
PRESIDENTE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA
PROVINCIA DE MISIONES

RESOLUCIÓN III – N° 42
(Antes Resolución T.C 92/2024)

ARTÍCULO 1.- Rige en el ámbito del Tribunal de Cuentas el convenio de colaboración y cooperación suscripto entre el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Misiones, representado por su Presidente Cr. Mariano Lucas Amable y el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones, representado por su Presidente Dra. Lía Fabiola Bianco, que como Anexo Único forma parte de la presente.

ARTÍCULO 2.- De forma.



**CONVENIO MARCO DE
COLABORACIÓN Y COOPERACIÓN**

Entre el **TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA DE MISIONES**, con domicilio en Avda. Roque Pérez 1713 de la ciudad de Posadas, representada en este acto por su Presidente, Dra. Lía Fabiola Bianco, y el **CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA PROVINCIA DE MISIONES**, con domicilio en Calle Bolívar N°2344 de la Ciudad Posadas, representado en este acto por su Presidente Cr. Mariano Lucas Amable; en conjunto denominadas **LAS PARTES**:

CONSIDERANDO:

Que la mutua complementación y cooperación sirven a su respectivo desarrollo institucional potenciando sus capacidades de investigación, difusión y preservación de la cultura.

Que este modo de vinculación permitirá brindar un mejor servicio a las necesidades de la comunidad, reconociendo las mismas, como así también las cuestiones relativas a la solidaridad social, el empleo y a la producción.

Que el **TRIBUNAL DE CUENTAS DE MISIONES** reconoce en el **CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA PROVINCIA DE MISIONES** una institución que puede contribuir en varios aspectos institucionales relativos a la mejora de la gestión y los objetivos estratégicos planteados.

Que **LAS PARTES** reconocen que la suscripción de convenios permite un intercambio fluido de información y experiencias que contribuyen al fortalecimiento institucional de ambas.

Que a los efectos de atender las acciones inherentes a dicho intercambio es necesario que ambas Instituciones cuenten con un marco legal que las ampare.

Que se reconocen mutuamente capaces para la celebración del presente convenio.

Por ello, **LAS PARTES** acuerdan en celebrar el presente convenio de cooperación y asistencia, sujeto a las siguientes

CLAUSULAS:

PRIMERA: El presente Convenio tiene por objeto establecer un marco para la cooperación, la asistencia y el intercambio de conocimientos y experiencias entre **LAS PARTES**, en el entendimiento que ello contribuye al fortalecimiento institucional de ambas.



SEGUNDA: Para el logro de lo expresado en la Cláusula anterior, **LAS PARTES** convienen en poner a disposición de la otra el conocimiento, experiencia, capacidad, asistencia técnica y todo otro componente que ambas estimen de interés y que pueda contribuir de alguna manera con el cumplimiento de los objetivos institucionales de la otra. La relación entre ambas **PARTES** se efectivizará por la adopción de medidas de coordinación y acción en común toda vez que las circunstancias lo ameriten.

TERCERA: Las **PARTES** manifiestan su voluntad de llevar a cabo, entre otras, las siguientes acciones:

- Actuar cada una como institución de consulta de la otra en áreas de su competencia.
- Colaborar en proyectos de investigación y desarrollos académicos, incluidos el intercambio de información y experiencias.
- Organizar conjuntamente conferencias, seminarios, cursos y otros eventos relativos a temas de interés o incumbencia de alguna de las partes.
- Desarrollar programas de formación profesional y atención comunitaria que permitan satisfacer las demandas generadas por la comunidad, comprometiendo la participación de los actores sociales en su gestión.

Para el logro de tales objetivos, el **TRIBUNAL DE CUENTAS** realizará toda vinculación de tipo académico y de capacitación a través del **CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN Y EL CONTROL PÚBLICO**, creado a estos fines, el cual también es puesto a disposición del **CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA PROVINCIA DE MISIONES** para la articulación de las actividades antes mencionadas.

CUARTA: Ambas partes concuerdan en abrir los campos de intercambio a todas las disciplinas o especialidades propias de cada una de ellas.

QUINTA: El presente convenio no debe interpretarse en el sentido de haber generado una relación legal o financiera entre las **PARTES**. Las condiciones particulares relativas al financiamiento, organización, ejecución de las actividades a desarrollar como así también las cuestiones de índole judicial respecto de desacuerdos o diferencias que pudiesen originarse, serán establecidas de común acuerdo para cada caso en particular.

SEXTA: Cualquiera de las partes podrá denunciar el presente convenio mediante comunicación escrita dirigida a la otra, con seis (6) meses de anticipación, y sin que ello genere derechos a reclamar indemnizaciones y sin que la denuncia afecte acciones pendientes o en curso de ejecución que no fuesen expresamente rescindidas por ambas instituciones.



SÉPTIMA: El presente convenio tendrá vigencia por un período de dos (2) años a contar desde la fecha de su suscripción, pudiendo renovársele por períodos sucesivos iguales mediante el intercambio de notas ratificadoras oficializadas con una antelación de sesenta (60) días corridos previos a la expiración de cada período.

En prueba de conformidad se firman dos (2) ejemplares del presente convenio, ambos del mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Posadas, Provincia de Misiones a los 21 días del mes de mayo del año 2024.-

Cr. Mariano Lauta Amable
Presidente
Consejo Profesional de Ciencias Económicas Provincia
De Misiones

Dra. Fabiola Blanca
Presidente
Tribunal de Cuentas
Provincia de Misiones

RESOLUCIÓN III – N° 44
(Antes Resolución T.C 321/2025)

ARTÍCULO 1.- Rige en el ámbito del Tribunal de Cuentas el convenio Marco de Pasantías Ley 26427 celebrado entre el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones representado por su Presidente, Dra. Lía Fabiola Bianco, con domicilio en Av. Roque Pérez N°1713 de la Ciudad de Posadas y la Universidad Gastón Dachary, representado por su Rector, Ing. Luis Enrique Lichowski, con domicilio en calle Salta N°1968 de la Ciudad de Posadas, que como Anexo Único forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- De forma.

CONVENIO MARCO DE PASANTÍAS Ley 26427

Entre la Universidad Gastón Dachary, con domicilio en la calle Salta N° 1968 de la Ciudad de Posadas, Provincia de Misiones, representada por el Ing. Lichowski Luis Enrique DNI N° 12.932.935 en su carácter de Rector, en adelante "LA UGD"; y Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones, con domicilio en Avda. Roque Pérez N° 1713 de la ciudad de Posadas, Provincia de Misiones, representado en este acto por la Dra. Lia Fabiola Bianco DNI N° 17.814.235 en su carácter de Presidente, en adelante denominado "EL ORGANISMO", convienen en celebrar el presente Convenio de Pasantías con arreglo a los términos, alcances y pautas previstas por la Ley 26.427, Decretos complementarios y concordantes con sujeción a las siguientes modalidades y condiciones:

PRIMERA: Las partes se comprometen a implementar el SISTEMA DE PASANTÍAS EDUCATIVAS previsto y regulado por la ley Nacional N° 26.427 – Decretos Complementarios y Concordantes – quedando establecido que la situación de pasantía no creará ningún otro vínculo para el pasante que el existente entre él y la UGD y no generándose, además, relación jurídica alguna con "EL ORGANISMO", en donde efectúe su práctica educativa, la que será de carácter voluntario.

La realización de las pasantías en EL ORGANISMO NO configura una expectativa de ingreso seguro en el ámbito funcional del Tribunal de Cuentas.

La carga horaria será de veinte (20) horas semanales, las que podrán ser distribuidas por las partes en los Acuerdos Individuales, debiendo ser desarrolladas de lunes a viernes, en jornada diurna conforme al Artículo 13 de la Ley 26.427.

SEGUNDA: La realización de las pasantías tendrá por objeto posibilitar a los estudiantes de las carreras de **Ingeniería en Informática, Licenciatura en Informática y Analistas en Sistemas** de la UGD, la adquisición durante su vigencia de experiencia práctica en EL ORGANISMO, como complemento de la formación académica recibida, buscando incorporar saberes, habilidades y actitudes vinculadas al mundo del trabajo, adquirir conocimientos que contribuyan a mejorar sus posibilidades de inserción laboral y brindarles a los pasantes orientación respecto de los posibles campos específicos del desempeño laboral.

TERCERA Este complemento educativo implicará la aplicación directa de los conocimientos en la Dirección General de Informática, Tecnología e Innovación del Tribunal de Cuentas, propiciando el desarrollo de aptitudes necesarias para la gestión profesional, y la adquisición de herramientas técnicas e informáticas para aplicar a los conocimientos adquiridos en su formación como estudiante.

CUARTA: El presente convenio tendrá una duración de dos (2) años a partir de la fecha de su suscripción, renovándose automáticamente si ninguna de las partes manifestare su voluntad en contrario en forma fehaciente a la otra parte con una antelación mínima de treinta (30) días corridos. La renuncia unilateral no requerirá expresión de causa ni afectará a los acuerdos individuales que se estén ejecutando, ademas no genera a favor de las partes derecho alguno a reclamar indemnización y/o compensación de cualquier naturaleza.

QUINTA: El convenio individual de pasantía deberá determinar: 1) el plan de entrenamiento asignado, características y condiciones de las actividades que integrarán la pasantía; 2) los objetivos educativos a alcanzar; 3) El lugar donde se realizará el entrenamiento; 4) Los horarios a cumplir; 5) Días de exámenes; 6) El monto de la asignación, forma y lugar de pago; 7) Derechos y obligaciones de las partes; 8) El régimen disciplinario a aplicar (asistencia, puntualidad, etc.) 9) El nombre del tutor académico a cargo del seguimiento.

SEXTA: Las actividades que realice el pasante serán coordinadas y evaluadas por un funcionario de EL ORGANISMO perteneciente a la Dirección General de Informática, Tecnología e Innovación, designado de forma expresa, y en su carácter de tutor, estará a cargo del proyecto individual de cada pasantía, indicando un cronograma de tareas a desarrollar y obligación del pasante en cada caso, debiendo, al finalizar cada pasantía, producir una evaluación de las actividades realizadas y resultados alcanzados por el pasante a través de un informe al respecto. Estos informes tendrán carácter de reservados y se confeccionarán en dos ejemplares, uno para EL ORGANISMO y otro para LA UGD, quien lo incluirá en el legajo del pasante. LA UGD designará asimismo un Tutor docente para favorecer el cumplimiento del programa educativo acordado para la pasantía, siendo responsable de su seguimiento, el cual presentará un informe trimestral indicando etapas cumplidas del plan de trabajo, descripción de las actividades realizadas, logros obtenidos y dificultades observadas, acompañando los comentarios que crea menester. LA UGD podrá reconocer nivel académico a las tareas realizadas por el pasante en EL ORGANISMO.

SÉPTIMA: Para acceder al Sistema de Pasantías Educativas los estudiantes deberán reunir los siguientes requisitos:
1) Ser alumno/a regular, estar cursando activamente la carrera y ser mayor de 18 años;
2) Tener aprobadas el cincuenta 50% de las asignaturas de la carrera, estar cursando el cuarto o quinto año, sin adeudar materias del primer y segundo año;
3) Ser preseleccionados por las unidades académicas específicas de LA UGD, teniendo en cuenta sus antecedentes académicos, características, perfiles y especialización acordados con EL ORGANISMO, y asegurando las condiciones pedagógicas que requiere la formación del pasante, según la pertinencia de las tareas y actividades, quedando la selección final a cargo de EL ORGANISMO. A tales fines, únicamente podrán seleccionar a los alumnos regulares en LA UGD a las cuales pertenezcan;

- 4) No registrar deuda alguna ante LA UGD;
- 5) No registrar sanciones disciplinarias;
- 6) No estar realizando otra pasantía ni trabajando bajo cualquier modalidad.

OCTAVA: Las pasantías se realizarán dentro del ámbito físico y jurisdiccional donde desarrolle su actividad EL ORGANISMO y se extenderán por un mínimo de DOS (2) meses y un máximo de DOCE (12) meses, pudiendo renovarse por hasta seis (6) meses adicionales, debiéndose firmar, en este caso, un nuevo acuerdo individual entre todas las partes. La pasantía podrá revocarse o suspenderse, si a juicio del responsable de EL ORGANISMO, y con intervención del tutor académico, el pasante no cumple con las obligaciones asumidas o el régimen disciplinario establecido; asimismo LA UGD, podrá rescindir el convenio si las tareas encomendadas al pasante no corresponden a lo convenido. La renovación, rescisión o suspensión de la pasantía, por parte de EL ORGANISMO, según corresponda de acuerdo con lo expuesto precedentemente, deberá informarse al pasante con una antelación no menor a TREINTA (30) días, previo aviso a la otra parte.

NOVENA: Las Pasantías caducarán automáticamente cuando: 1) el/la Pasante pierda la condición de alumno/a regular o deje de pertenecer a LA UGD, 2) el/la Pasante renuncie a la Pasantía y 3) el/la Pasante obtenga el título académico de su respectiva carrera.

DÉCIMA: Los Acuerdos Individuales no podrán rescindirse por causa de enfermedad o accidente, ya sean inculpables o las previstas en la Ley N° 24.557, ni por causa de maternidad. En éste último caso, las Pasantías se suspenderán en el periodo comprendido entre los 45 (cuarenta y cinco) días anteriores al parto y hasta 45 (cuarenta y cinco) días posteriores al mismo. Durante dicho periodo, la Pasante no percibirá la asignación estímulo, más tendrá garantizada su reincorporación a la Pasantía una vez cumplidos los plazos antedichos.

DÉCIMO PRIMERA: EL ORGANISMO, deberá cumplir con lo establecido en el inciso h del Artículo 6 y Artículo 14 de la Ley 26427 y acreditará a LA UGD la incorporación de los pasantes a una cobertura.

DÉCIMO SEGUNDA: Los pasantes percibirán una retribución mensual en calidad de estímulo con fondos que proveerá EL ORGANISMO. Su monto será equivalente a un salario mínimo, vital y móvil.

DÉCIMO TERCERA: El presente Convenio Marco no limita a las partes la posibilidad de convenir objetos similares con otras Organizaciones.

DÉCIMO CUARTA: El pasante deberá: 1) ajustarse a los horarios, normas y reglamentos internos de EL ORGANISMO, que figurarán como anexo del acuerdo individual de pasantías, en un todo de acuerdo a la legislación vigente; 2) considerar toda información confidencial que así le sea clasificada fehacientemente por el RESPONSABLE DEL ORGANISMO y 3) presentar un informe final sobre las tareas realizadas.

Asimismo se comprometerán a la NO realización de actividades políticas o proselitistas de ninguna índole dentro de EL ORGANISMO.

La infracción a todo lo anteriormente expuesto será considerada falta grave para dejar sin efecto el acuerdo individual, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a que hubiera lugar, debiendo dar aviso inmediato a LA UGD.

DÉCIMO QUINTA: Al finalizar las actividades del pasante EL ORGANISMO extenderá la certificación correspondiente y la evaluación realizada acerca de las actividades desarrolladas durante las pasantías.

DÉCIMO SEXTA: Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación y ejecución del presente Convenio serán resueltas por mutuo acuerdo de las partes. En su defecto, se someterán a la jurisdicción de los tribunales ordinarios de la Ciudad de Posadas, Provincia de Misiones, fijando a todos los efectos judiciales y/o extrajudiciales los domicilios consignados *ut supra*, donde serán válidas todas las notificaciones que se cursen.

DECIMO SÉPTIMA: Se autoriza a suscribir los Acuerdos Individuales a los funcionarios del Tribunal de Cuentas a cargo de la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos.

DÉCIMO OCTAVA: Ambas partes manifiestan su plena conformidad con todas y cada una de las Cláusulas del presente Convenio y en señal de aceptación suscriben dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Posadas, Provincia de Misiones, a los 10 días del mes de julio del año 2025.

RESOLUCIÓN III – N° 45
(Antes Resolución T.C 358/2025)

ARTÍCULO 1.- Conformar en el ámbito del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones la Comisión de Protección de Datos y Gobernanza Inteligente, dependiente de Presidencia, que funciona bajo la coordinación del Director General de Informática, Tecnología e Innovación.

ARTÍCULO 2.- Establecense como funciones de la comisión:

- 1) Desarrollo, coordinación y ejecución del plan institucional de Protección de Datos, estableciendo y consolidando lineamientos y protocolos internos;
- 2) Identificar riesgos jurídicos y operativos asociados al tratamiento de datos personales;
- 3) Revisar y actualizar periódicamente la política de privacidad institucional para garantizar su alineación con las normativas vigentes y las mejores prácticas;
- 4) Elaborar materiales formativos e instructivos para uso interno y externo;
- 5) Fomentar una cultura institucional basada en la privacidad y la apertura responsable, fortaleciendo la gobernanza inteligente;
- 6) Rediseñar formularios y procesos administrativos para garantizar la confidencialidad, integridad y trazabilidad de los datos personales que administran los agentes y magistrados del Tribunal de Cuentas;
- 7) Implementar capacitaciones internas y externas, promoviendo la cooperación con otros organismos provinciales y Tribunales de Cuentas del país;
- 8) Ejecutar evaluaciones de impacto en privacidad para nuevos sistemas y servicios;
- 9) Efectuar los trámites inherentes para registrar las bases de datos del Tribunal de Cuentas ante el Sistema de Transparencia y Acceso a la Información Nacional (AAIP);
- 10) Elaborar herramientas de autoevaluación que acompañen el diagnóstico y la mejora continua del tratamiento de datos, de uso flexible y adaptativo según las necesidades del Organismo;
- 11) Análisis de la normativa vigente y propuestas de proyectos para adecuar la normativa interna.

ARTÍCULO 3.- Designase como integrantes de la Comisión a: Ing. Lucas Aníbal Dei Castelli, Dra. María Hilda Pretto, Ing. Myriam Micaela Olivera, Ing. Ricardo Daniel Urdinola, Ing. Mario Eduardo Sotelo, Ing. Ángeles Belén Piotroski, CP Norma Alejandra Ortega, Dra. Natalia Patricia Valdez, CP Valeria Camblong, Téc. Comp. Ana Paula López y Sr. Emanuel Horacio Guzzetti.

ARTÍCULO 4.- De forma

RESOLUCIÓN III – N° 46
(Antes Resolución T. C. 499/2025)

ARTÍCULO 1.- Rige en el ámbito del Tribunal de Cuentas el convenio General de Colaboración celebrado entre el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones representado por su Presidente, Dra. Lía Fabiola Bianco, con domicilio en Av. Roque Pérez N°1713 y el Consejo General de Educación de la provincia de Misiones,

representado por su Presidente Daniela López, con domicilio en Miguel Dávila 1096 Centro Cívico - Edificio 1 ambos de la ciudad de Posadas, que como Anexo Único forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- De forma.



CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN ENTRE EL TRIBUNAL DE CUENTAS Y EL CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE MISIONES

Entre el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones representado por su Presidente, Dra. Lía Fabiola Bianco, con domicilio en Av. Roque Pérez N°1713 de la ciudad de Posadas y el Consejo General de Educación de la provincia de Misiones representado por su Presidente Profesora Daniela López, con domicilio en Miguel Dávila 1096 - Centro Cívico - Edificio 1, Ciudad de Posadas, Provincia de Misiones.

PRIMERA: El presente Convenio de Colaboración tiene por objeto establecer los términos y condiciones mediante los cuales las partes se comprometen a cooperar y articular acciones para el intercambio, acceso, provisión y uso de información actualizada y veraz relativa a los establecimientos educativos que se encuentren bajo la jurisdicción del Consejo General de Educación de la Provincia de Misiones, así como cualquier otra información que resulte de interés mutuo, a los fines de fortalecer la gestión institucional, facilitar la toma de decisiones y promover el desarrollo de políticas públicas en cumplimiento de los objetivos institucionales de ambas partes.

SEGUNDA: El intercambio de la información se efectuará en formato digital, a través de canales seguros que garanticen la integridad, trazabilidad y protección de los datos. Las partes acuerdan que dicho intercambio se realizará preferentemente mediante una interfaz de programación de aplicaciones (API) u otros mecanismos tecnológicos que resulten adecuados, sin establecerse una frecuencia obligatoria ni un formato único de entrega, quedando su definición sujeta a las necesidades operativas y la disponibilidad técnica de cada institución.

TERCERA: Las partes tienen prohibida la cesión, total o parcial, a terceros de la responsabilidad de la ejecución de las tareas emergentes del presente Convenio, sin el previo conocimiento y conformidad de la contraparte. No obstante, podrá autorizarse la intervención de terceros especializados en soporte técnico, desarrollo o integración de sistemas, cuando ello resulte necesario para el cumplimiento de los fines establecidos.

CUARTA: Las partes se obligan a garantizar la confidencialidad, resguardo y uso adecuado de la información intercambiada en el marco del presente Convenio, conforme a las disposiciones legales vigentes en materia de protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública. La información no podrá ser divulgada ni utilizada para fines distintos a los previstos, salvo autorización expresa de la parte que la haya proporcionado.

QUINTA: Las partes dejan expresa constancia de que podrán acordar, en forma complementaria y según evolución de las necesidades, el intercambio de información

adicional o no contemplada expresamente en el presente Convenio, siempre que resulte pertinente para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Dicha información será tratada con igual resguardo y bajo los mismos principios establecidos en este instrumento.

SEXTA: A efectos de la implementación, seguimiento y eventual ajuste del presente Convenio, cada parte designará un/a referente técnico/a o equipo de trabajo, que actuará como nexo operativo e institucional para la coordinación de acciones, resolución de aspectos funcionales y definición conjunta de los procedimientos necesarios para el intercambio de información. En tal sentido, las partes acuerdan designar como referentes por parte del Tribunal de Cuentas a la Dirección General de Informática, Tecnología e Innovación y por parte del Consejo General de Educación a la Dirección de Gestión Informática. Cualquier modificación en estas designaciones deberá ser notificada por escrito a la otra parte.

SEPTIMA: Las partes acuerdan que el presente convenio entrará en VIGENCIA desde su suscripción y tendrá una duración de TRES (3) años prorrogable en forma automática, y podrá ser rescindido por cualquiera de las partes, previo aviso fehaciente con no menos de sesenta días de antelación, debiendo cumplirse hasta su terminación los trabajos en desarrollo y las obligaciones contraídas.

OCTAVA: El presente convenio no constituye ningún tipo de sociedad, asociación o relación de dependencia o empleo entre las PARTES del mismo y, por lo tanto, las PARTES no serán consideradas solidariamente responsables, por ninguna cuestión de responsabilidad civil o laboral en las que hayan incurrido individualmente.

NOVENA: Las PARTES manifiestan que llevarán a cabo de BUENA FE todas las acciones derivadas del presente convenio, por lo que pondrán todo su esfuerzo para el debido cumplimiento del mismo. En caso de desacuerdos o desinteligencias se comprometen a resolverlos directa y voluntariamente entre ellas. En caso de persistir la diferencia se dará intervención a los tribunales provinciales de la ciudad de Posadas.

En prueba de conformidad se firman dos (2) ejemplares de idéntico tenor e igual efecto a los 21 días del mes de octubre de 2025.-

PROF. DANIELA CRISTINA LÓPEZ
DIRECTORA GENERAL
Consejo General de Educación
Provincia de Misiones

DRA. LÍA FABIOLA BIANCO
PRESIDENTE
TRIBUNAL DE CUENTAS
PROV. MISIONES

RESOLUCIÓN III – N° 47
(Antes Resolución T. C. 551/2025)

ARTÍCULO 1.- Rige en el ámbito del Tribunal de Cuentas el convenio marco de auditoría externa institucional y su Anexo I, suscripto entre el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones representado por su Presidente, Dra. Lía Fabiola Bianco con domicilio en Av. Roque Pérez N°1713 y la Unidad Ejecutora de Desarrollo Provincial representado por su Presidente, Cr. Adolfo Safrán, con domicilio en calle Rivadavia N°1435 ambos de la ciudad de Posadas, que como Anexo Único forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- De forma.

CONVENIO MARCO DE AUDITORIA EXTERNA INSTITUCIONAL

Entre el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones representado por su Presidente, Dra. Lía Fabiola Bianco, (**en adelante "el organismo auditor"**), con domicilio en Av. Roque Pérez N°1713 de la ciudad de Posadas y la Unidad Ejecutora de Desarrollo Provincial representado por su Presidente, Cr. Adolfo Safrán, (**en adelante "organismo ejecutor"**), con domicilio en calle Rivadavia N° 1435 de la ciudad de Posadas, convienen en celebrar el presente Convenio Marco para llevar adelante la auditoría externa del "*Programa de Apoyo para la mejora de la gestión y de la preservación de la Selva Misionera - Contrato de Préstamo Corporación Andina de Fomento en adelante CAF N°12.430*", que se regirá de acuerdo a las cláusulas que se establecen y en base a los siguientes antecedentes:

ANTECEDENTES:

Que, en el ámbito del Ministerio de Hacienda, Finanzas, Obras y Servicios Públicos de la Provincia de Misiones opera la Unidad Ejecutora de Desarrollo Provincial, organismo creado por Ley VII – N° 103, con el objeto contribuir a mejorar la gestión y la conservación en los bosques nativos y áreas naturales protegidas o las que disponga el Poder Ejecutivo. Dicha unidad se encuentra sujeta al marco normativo establecido por las disposiciones determinadas en los convenios de aportes no reintegrables, financiamiento o préstamos subsidiarios por parte del Estado nacional, organismos nacionales o internacionales.

Que, en ese marco, con fecha 28 de noviembre de 2024 por Decreto Provincial N° 2687 se aprueba el Convenio de Contrato de Préstamos suscripto entre la Corporación Andina de Fomento (CAF) y el Gobierno de la Provincia de Misiones, como así también el Contrato de Contragarantía entre la República Argentina y la Provincia de Misiones, ambos de fecha 16 de septiembre de 2024.

Que, mediante dicho Decreto se establece que la Unidad Ejecutora de Desarrollo Provincial será el organismo responsable de la ejecución del convenio de contrato de préstamo CAF-12430. Asimismo, por Decreto Provincial N° 2689/2024 se aprueba su estructura orgánica, designándose al Ministro de Hacienda, Finanzas, Obras y Servicios Públicos como Presidente de dicha Unidad. En el mismo acto, se determinan y aprueban sus funciones, responsabilidades, niveles de autonomía y las dependencias jerárquicas correspondientes a los distintos sectores que la integran.

El Contrato de Préstamo CAF-12430 está destinado a financiar el "*Programa de Apoyo para la mejora de la gestión y de la preservación de la Selva Misionera*", por un monto de hasta dólares estadounidenses quince millones (USD15.000.000,00). El objetivo general del proyecto es contribuir al fortalecimiento de la gestión y la conservación en los bosques nativos y las áreas naturales protegidas de la Selva Misionera. En tal sentido se prevé que beneficiará, de manera directa, aproximadamente a veinticinco mil (25.000) personas entre los pequeños y medianos

productores rurales, las comunidades indígenas o campesinas locales que habitan en parques, reservas, bosques y cercanías.

En esta línea el programa fortalecerá las capacidades institucionales y las estrategias de trabajo con las poblaciones involucradas.

En ese sentido, las inversiones propuestas en la operación apuntan a mejorar las capacidades físicas, desempeño y calidad de la gestión de las áreas protegidas, así como la gestión de los recursos forestales de la provincia de Misiones desde la perspectiva de la conservación del recurso forestal y la biodiversidad.

Para llevar a cabo los objetivos expresados precedentemente, la Unidad Ejecutora de Desarrollo queda exceptuada de la Ley VII – N.º 11 de Contabilidad (Antes Ley 2303) -exclusivamente en lo que respecta al régimen de contrataciones previsto en la misma- y de la Ley X – N.º 4 de Obras Públicas (Antes Ley 83). Asimismo, en la normativa provincial antes mencionada, se faculta expresamente al Poder Ejecutivo a disponer los mecanismos y procedimientos necesarios para su funcionamiento en todos aquellos aspectos que no se encuentren contemplados en dichos convenios.

En observancia de lo establecido por la Constitución y las normas legales aplicables, se ha dispuesto la convocatoria del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones para la realización de la auditoría independiente -externa del programa, siendo la autoridad con competencia exclusiva para ejercer las funciones de control y fiscalización correspondientes.

Dicha auditoría será llevada a cabo por los auditores integrantes de la Dirección de Auditoría de Sociedades del Estado, con Participación Estatal y Empresas Públicas, área dependiente de la Presidencia del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones. Cube destacar que los procesos de esta dirección se encuentran certificados bajo la Norma ISO 9001:2015, lo que garantiza su reconocida capacidad técnica, la aplicación de procedimientos estandarizados y controlados en todas las etapas del trabajo, fortaleciendo así la transparencia y la calidad de la labor de fiscalización.

Que, la auditoría del programa debe ser ejecutada de acuerdo con las Políticas de Gestión de la Corporación Andina de Fomento (CAF), sin perjuicio de que los estados financieros anuales deben examinarse conforme a las Normas Internacionales de Auditorías (NIAS), así como a las normas de auditoría emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) y/o la aplicación de toda otra normativa específica vigente;

Que, se requiere materializar el compromiso de las partes de realizar la auditoría externa del Programa.

Que, en este contexto acuerdan en suscribir el presente convenio conforme las siguientes cláusulas:

PRIMERA: El presente convenio tiene por objeto establecer los términos y condiciones mediante los cuales el organismo auditor llevará a cabo la auditoría independiente externa del “*Programa de Apoyo para la mejora de la gestión y de la preservación de la Selva Misionera - Contrato de Préstamo CAF N°12.430*” implementado por el

organismo ejecutor, con el fin de verificar el cumplimiento de sus objetivos, la correcta aplicación de los recursos y la eficacia de las acciones desarrolladas.

SEGUNDA: La auditoría externa comprenderá rendiciones anuales y la revisión de las rendiciones mensuales presentadas por ante el Tribunal de Cuentas en el marco de lo establecido por la Ley I - N°3, sin interferir en la gestión del organismo ejecutor.

La modalidad de control será posterior al cierre de cada ejercicio.

Las redeterminaciones de precios serán revisadas ex post, mediante muestreo.

TERCERA: El **organismo auditor** es un ente independiente, en el marco de lo establecido en la cláusula 11 de las Condiciones Especiales del Contrato de Préstamo, las Normas Internacionales de Auditoría (NIA/IFAC), las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI/INTOSAI) y en los "Términos de Referencia" (TDR) que como Anexo I forman parte del presente Convenio.

Los estados financieros de propósito especial del Programa se prepararán bajo IPSAS (NICSP) o el marco de propósito especial acordado con la CAF.

CUARTA: El **organismo auditor** se compromete a afectar el personal profesional necesario y calificado para realizar la auditoría del Programa y entregar los informes en los plazos estipulados en un todo de acuerdo con los términos de referencia (TDR).

QUINTA: El personal que el **organismo auditor** disponga para la ejecución del presente Convenio deberá ser designado mediante el acto administrativo correspondiente, con el objeto de ser debidamente acreditado ante el **organismo ejecutor**, debiendo exhibir dicho instrumento cuando así lo exijan las circunstancias o lo requiera la autoridad competente.

SEXTA: El **organismo auditor** en el marco de lo establecido por las Normas Internacionales de Auditoría, se compromete a informar al **organismo ejecutor**, juntamente con la presentación de sus informes, los procedimientos de auditoría aplicados.

SÉPTIMA: El **organismo ejecutor** pondrá a disposición del **organismo auditor** toda la documentación, registros y archivos producidos como consecuencia de las operaciones realizadas, debiendo además proporcionar el espacio físico y el equipamiento que resulte necesario para el cumplimiento del presente Convenio.

OCTAVA: Durante el desarrollo de la auditoría, el **organismo auditor** podrá comunicar, a solicitud de la CAF, la información específica relacionada con la ejecución del programa que se encuentre en su conocimiento como resultado de las labores de auditoría desarrolladas. Asimismo, se posibilitará a la CAF, a través de sus representantes autorizados a inspeccionar en cualquier momento la ejecución de las labores, así como revisar los registros y documentos correspondientes, brindándose para ello la más amplia colaboración.

NOVENA: En el marco de la ejecución de la auditoría externa independiente, objeto del presente Convenio, las partes establecen que los únicos gastos a ser afrontados por el organismo ejecutor serán, los eventuales gastos de viáticos del personal profesional afectado por el organismo auditor. Para la tramitación y efectivo devengamiento de dichos viáticos, el organismo auditor deberá remitir al organismo ejecutor una nota que justifique detalladamente su necesidad, siendo imprescindible contar con la aprobación previa y expresa de este último.

DÉCIMA: El presente convenio se mantendrá vigente durante toda la ejecución del *Programa de Apoyo para la mejora de la gestión y de la preservación de la Selva Misionera - Contrato de Préstamo CAF N°12.430*. Anualmente o toda vez que resulte necesario modificar el presente convenio se suscribirá un acta complementaria, firmada por los representantes legales de ambas instituciones.

DÉCIMA PRIMERA: Las partes acuerdan que toda la información, documentación, datos, registros, informes, antecedentes técnicos, financieros, administrativos o de cualquier otra naturaleza a los que el **organismo auditor** tenga acceso en el marco de la ejecución de la auditoría externa del *Programa de Apoyo para la mejora de la gestión y de la preservación de la Selva Misionera - Contrato de Préstamo CAF N°12.430* serán considerados estrictamente confidenciales.

DÉCIMA SEGUNDA: El **organismo auditor** queda expresamente facultado para suscribir convenios específicos o acuerdos de colaboración con organismos, instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, en el marco de la presente auditoría, con el objeto de requerir asistencia técnica o colaboración especializada en aquellas materias que no sean estrictamente contables. Dichos convenios tendrán como finalidad complementar el alcance de la auditoría, fortalecer la calidad técnica del trabajo y asegurar el cumplimiento de los estándares profesionales y normativos aplicables, sin que ello implique delegación de las responsabilidades propias del **organismo auditor**.

DÉCIMA TERCERA: Las controversias que pudieran surgir entre las partes, con motivo de la ejecución, o interpretación del presente convenio, serán resueltas en el marco establecido por la Ley de Procedimiento Administrativo y el Código Contencioso Administrativo de la Provincia de Misiones.

En prueba de conformidad se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un sólo efecto, en la Ciudad de Posadas, Misiones, a los 18 días del mes de noviembre de 2025.

Ley ADOLEFO RODRIGUEZ
Presidente Ejecutivo
Gobierno Provincial
Provincia de Misiones

Doña LIA FABIOLA BLANCO
Presidente
Tribunal de Cuentas
PROVINCIA DE MISIONES

Anexo I**TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) PARA LA AUDITORÍA EXTERNA**
*Programa de Apoyo para la mejora de la gestión y de la preservación de la Selva Misionera - Contrato de Préstamo CAF N°12.430***I. CONSIDERACION BÁSICAS**

Los términos de referencia (TDR) proporcionan la información básica que el organismo auditor necesita para entender suficientemente el trabajo a realizar, preparar una propuesta de servicios, planear y ejecutar la auditoría, con base en las normas internacionales de auditoría y los requerimientos de la Corporación Andina de Fomento (CAF).

Las tareas de auditoría se realizarán a partir del ejercicio cerrado 2025, y desde que se produjo el primer desembolso del préstamo correspondiente al programa.

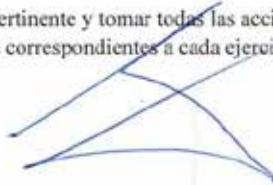
El objetivo general de la presente auditoría consiste en que el organismo auditor emita su opinión profesional independiente sobre el uso adecuado de los recursos del préstamo, incluidas las solicitudes de desembolso y las correspondientes justificaciones de gastos presentadas y que los procesos de selección del programa hayan sido realizados de acuerdo con las disposiciones del contrato de préstamo firmado entre la provincia de Misiones y la CAF el 16 de septiembre de 2024.

II. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES

El ente auditado es la Unidad Ejecutora de Desarrollo Provincial - Ministerio de Hacienda de la provincia de Misiones y la CAF es parte interesada en el marco del Programa de Apoyo para la mejora de la gestión y de la preservación de la Selva Misionera - Contrato de Préstamo CAF N°12.430.

El UEDP – organismo ejecutor es responsable de:

1. La preparación y presentación de los estados financieros, notas explicativas e informes requeridos y asegurarse de que todos los registros necesarios estén disponibles para la auditoría,
2. Poner a disposición del auditor para el desarrollo de su trabajo, en forma completa y oportuna, entre otras la siguiente documentación:
 - a) contrato de préstamo,
 - b) las normas y procedimientos que observar para la contratación de obras y/o contrataciones de bienes y servicios de consultorías financiados con recursos de la CAF o por recursos de contrapartida local,
 - c) informes cuatrimestrales de avance,
 - d) manual operativo del programa vigente,
 - e) Plan Operativo Anual y/o cualquier otro que sea pertinente y tomar todas las acciones necesarias para permitir al auditor emitir los informes correspondientes a cada ejercicio a partir del 2025 y siguientes.



El organismo auditor es responsable de:

- 1) Mantener y archivar adecuadamente los papeles de trabajo por un periodo de tres años después de terminada la auditoría.
- 2) Durante este periodo, el auditor podrá proveer los papeles de trabajo que les sean solicitados por la CAF.

III. TÍTULO DE LA AUDITORÍA

Todas las propuestas, papeles de trabajo de auditoría e informes de auditoría deben referirse usando el siguiente nombre: "Auditoría externa del Programa de Apoyo para la mejora de la gestión y de la preservación de la Selva Misionera" financiado por el Préstamo CAF N°12430.

IV. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

En consonancia con lo descripto en el punto I, el objetivo general de la auditoría consiste en la opinión profesional independiente con respecto a la elegibilidad de los gastos elevada a la CAF, sobre el destino dado a los recursos en cada desembolso, la razonabilidad de los estados financieros de propósito especial del programa.

Los estados financieros de propósito especial comprenden:

1. El "Estado de efectivo recibido y desembolsos efectuados o "estado de flujo de efectivo del programa" correspondiente a cada ejercicio auditado,
2. El "Estado de inversiones acumuladas" al cierre de cada ejercicio,
3. Y las otras notas explicativas que el organismo ejecutor del Programa debe adjuntar a los estados financieros indicados.

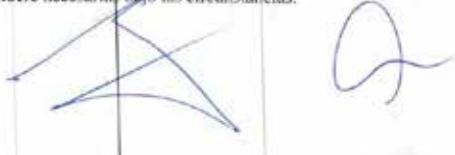
Asimismo, informar sobre lo dispuesto en el contrato de préstamo firmado entre la Provincia de Misiones y la CAF el 16 de septiembre 2024 y en la legislación local aplicable referente a:

1. Los procedimientos de contratación utilizados,
2. El cumplimiento de las cláusulas contractuales del contrato de préstamo y del Manual Operativo del Programa (MOP).

Esta auditoría constituye una auditoría de propósito especial y debe cubrir los recursos proporcionados por la CAF y las fuentes de contraparte, según la estructura de financiamiento definida en el Contrato de Préstamo.

V. AUDITORÍA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL PROGRAMA

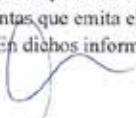
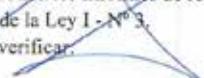
Esta auditoría de propósito especial debe ser ejecutada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) o las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) y por consiguiente debe incluir las pruebas de los registros contables que el auditor considere necesarias bajo las circunstancias.



VI. LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA EXTERNA INDEPENDIENTE SON

- 1) Emitir una opinión sobre si la información financiera del Programa se presenta razonablemente en todos los aspectos significativos, considerando los fondos recibidos y los desembolsos efectuados durante el periodo auditado, así como las inversiones acumuladas a la fecha de cierre de cada ejercicio, de acuerdo con los requisitos establecidos en los respectivos Contratos de Préstamo firmados con la CAF.
- 2) Emitir una opinión sobre si:
 - a) los gastos reportados son elegibles para financiamiento de acuerdo con la normativa aplicable; y
 - b) los fondos del Préstamo han sido usados solamente para propósitos del Programa, tal como está definido en el correspondiente contrato de préstamo con la CAF.
- 3) Se podrá asesorar respecto a lo adecuado de la estructura de control interno de la Unidad Ejecutora en lo relacionado con el Programa, incluyendo la verificación de los procedimientos de contratación utilizados en cumplimiento del Contrato de Préstamo y de la normativa local aplicable.
- 4) Emitir una opinión con respecto al cumplimiento de la Unidad Ejecutora Provincial con los términos del Contrato de Préstamo y las leyes y regulaciones aplicables.
- 5) Revisar por muestreo, las redeterminaciones de precios (adecuaciones provisionarias/definitivas) y emitir observaciones si así lo requiere.

VII. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

- 1) El organismo auditor debe analizar los estados financieros de propósito especial del Programa, de tal forma que a través de sus procedimientos de auditoría pueda establecer que los mismos exponen las revelaciones adecuadas y comprender la consistencia de la información contenida en él:
 - a. Estado de flujo de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados.
 - b. Estado de Inversiones Acumuladas.
 - c. Notas a los estados financieros, que incluyan entre otros lo siguiente:
 - i. Conciliación entre los importes que figuran como "recibido por el Programa de parte de la CAF".
 - ii. Resumen de los movimientos en la cuenta bancaria donde se administran los recursos de financiamiento.
 - iii) Conciliación entre el "total ejecutado" y el "total del estado de inversiones".
 - 2) La auditoría debe elaborar un plan de trabajo detallando el inicio de su intervención, el que debe exponer la definición del alcance del trabajo descrito en el TDR, el nivel de significatividad para la aplicación de sus pruebas de auditoría, los criterios definidos y tamaño para la selección de su muestra y el nivel de materialidad.
 - 3) El organismo auditor para realizar las comprobaciones de la efectividad del control sobre los procesos de adquisiciones se basará y controlará los informes de rendiciones de cuentas que emita el fiscal de la cuenta en el marco de la Ley I - N° 3.
 - 4) En dichos informes, el auditor de la cuenta debe verificar.
- 
- 

- a) Que exista un expediente específico que contenga toda la información y documentación original, completa, legible y ordenada, que sustente el proceso de adjudicación del contrato.
 - b) Que no existan deficiencias o irregularidades en el proceso de selección y contratación que puedan afectar los criterios de elegibilidad de los gastos financiados con los recursos del Proyecto.
 - c) Que los contratos hayan sido suscritos conforme a las propuestas realizadas por los oferentes seleccionados y aceptadas por el Ejecutor en conformidad con la normativa aplicable.
 - d) Que se hayan cumplido las normas y procedimientos de la CAF en materia de adquisiciones y desembolsos establecidos en el contrato de préstamo y otros requerimientos de la CAF.
 - e) Que las adquisiciones y desembolsos fueron contabilizados correcta y oportunamente por el ejecutor.
- 5) Adicionalmente a los alcances descriptos, podrá realizar inspecciones físicas por muestreo a las obras de infraestructura de los Proyectos, con el fin de verificar la consistencia del avance físico y financiero reportado.

VIII.- INFORMES DE AUDITORÍA

El auditor debe emitir informes que contengan las opiniones y conclusiones específicas dentro de los ciento veinte (120) días posteriores al cierre de cada año calendario, una vez realizado el primer desembolso.

Los informes se presentarán redactados en idioma español, en formato PDF, y deberán estar suscritos en forma digital.

IX.- AUDITORES AFECTADOS

La auditoría será llevada adelante por los auditores integrantes de la Dirección de Auditoría de Sociedades del Estado, con Participación Estatal y Empresas Públicas, área dependiente de Presidencia del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones, y cuyos procesos se encuentran certificados bajo la Norma ISO 9001:2015, lo cual garantiza la aplicación de procedimientos estandarizados y controlados en todas las etapas del trabajo.

X.- NORMAS CON LA QUE SE VA A AUDITAR

Esta auditoría independiente de propósito especial debe ser ejecutada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA/IFAC), las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI/INTOSAI). Los estados financieros de propósito especial del Programa se prepararán bajo IPSAS (NICSP) o el marco de propósito especial acordado con la CAF.

Posadas, Misiones, 18 de noviembre 2025

RESOLUCIÓN IV – N° 1 **(Antes Resolución TC N° 129/78)**

TÍTULO I

Disposiciones comunes a la aplicación de la ley

CAPÍTULO I

De la Jurisdicción y Competencia del Tribunal

Jurisdicción

ARTÍCULO 1.- La jurisdicción administrativa, exclusiva e improrrogable del Tribunal de Cuentas, se extiende al conocimiento de las cuentas rendidas por la administración provincial, sea centralizada, descentralizada o autárquica, de las haciendas paraestatales, de los entes municipales y de las personas de derecho privado, que reciban subsidios, fondos o recursos del estado provincial o municipal, en sus consecuencias mediatas e inmediatas. Excepto las que por su naturaleza pudieran corresponder a jurisdicción federal. Asimismo, ejerce el control de las empresas y sociedades del estado provincial y municipal, que comprende a las empresas del estado, sociedades anónimas con participación estatal mayoritaria, sociedades de economía mixta y todas aquellas otras entidades empresariales donde el estado provincial o municipal, tenga participación mayoritaria en el capital o en la formación de las decisiones societarias. Las entidades de derecho privado en cuya dirección tenga responsabilidad el estado o las municipalidades o a las cuales hubieren asociado, con participación minoritaria de capital, garantizando materialmente su solvencia o utilidad, les haya acordado concesiones o privilegios, o subsidios o aportes para su instalación o funcionamiento.

Tribunal de Cuentas

ARTÍCULO 2.- El Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones es un Organismo Constitucional y Legal con la jurisdicción y competencias establecidas en la Constitución de la Provincia, leyes y resoluciones que el mismo dicte.

Acuerdos ordinarios

ARTÍCULO 3.- El Tribunal de Cuentas se debe reunir en Acuerdo Plenario ordinario por lo menos una vez por semana el día hábil que designe en el primer acuerdo del año. Si éste resultare feriado, se debe celebrar el día hábil siguiente.

Acuerdos extraordinarios

ARTÍCULO 4.- El Tribunal de Cuentas puede también reunirse en acuerdos plenarios extraordinarios en días hábiles o feriados cuando fuere convocado por Presidencia o lo dispusiere la mayoría del Tribunal.

Competencia

ARTÍCULO 5.- El Tribunal de Cuentas es la única autoridad con imperium exclusivo y excluyente en el Orden Administrativo, conforme a la materia que la Constitución de la Provincia de Misiones y la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60) establecen; la misma se extiende a:

- 1) Juzgar y decidir en Juicios de Cuentas y Administrativos de Responsabilidad, así como actos y cuestiones conexos a los mismos;
- 2) Al conocimiento de oficio o por denuncia sobre cuestiones o actos que correspondan al control externo de los poderes del Estado, Organismos Autárquicos, Haciendas Paraestatales y Entes Municipales;
- 3) Al conocimiento preventivo de los actos administrativos conforme a lo dispuesto por el Artículo 133 inciso 2 de la Constitución de la Provincia de Misiones;

4) Al conocimiento de las cuestiones a que se refieren los Artículos 24, 56 y 57 de la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60).

Las situaciones previstas en los incisos precedentes son de carácter enunciativo.

Declaración de incompetencia

ARTÍCULO 6.- La incompetencia por razón de la materia debe ser declarada de oficio, a petición de parte o tercero interesado, en cualquier estado de las actuaciones en conocimiento del Tribunal. Cuando así se declare, se debe remitir al poder o jurisdicción que considere competente.

Asimismo, en los casos que corresponda, debe ser solicitada por los Fiscales de Cuentas.

Pronunciada la incompetencia por el Tribunal, se remiten las actuaciones a quien corresponda, previa vista al Fiscal de Cuentas.

Nulidad

ARTÍCULO 7.- La inobservancia de las reglas previstas en los Artículos 1 y 5, produce la nulidad de los actos realizados hasta el momento de la declaración de incompetencia. Intentada la declinatoria o inhibitoria por parte o tercero interesado, se debe tramitar en forma de incidente y en los términos establecidos para los mismos.

Mayoría de opiniones

ARTÍCULO 8.- Las resoluciones del Tribunal de Cuentas son tomadas por simple mayoría de sus miembros titulares o subrogantes, labrándose acta consignando lo resuelto, la que debe ser firmada por todos los miembros del Tribunal y el Secretario. El voto disidente debe fundar su oposición. En ningún caso los miembros pueden abstenerse de votar.

Las resoluciones adoptadas por mayoría no comprometen la responsabilidad del disidente.

En los casos de ausencia de un miembro titular del Tribunal, puede posteriormente hacer labrar acta si disintiere de una resolución adoptada en su ausencia al sólo efecto de salvar su responsabilidad.

Excusación y recusación

ARTÍCULO 9.- Son causas de excusación y recusación de los miembros del Tribunal de Cuentas las previstas en el Artículo 22 de la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60). En ningún caso se admite la recusación sin causa.

La excusación y recusación de los miembros del Tribunal, titulares o subrogantes, debe plantearse por escrito.

Oportunidad

ARTÍCULO 10.- La oportunidad para formular la excusación o inhibición es al avocarse el Tribunal, o en su caso la respectiva Vocalía al conocimiento de la causa administrativa.

La recusación debe deducirse al momento que el responsable deba contestar los cargos formulados, en los primeros tres (3) días de notificados los mismos; o en su caso, en igual lapso, después del llamamiento de autos para sentencia.

La excusación debe resolverse en el primer acuerdo posterior a su deducción, en el que, de ser procedente, se debe disponer la integración del Cuerpo con el subrogante que corresponda.

La excusación fundada en las causales previstas en la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60) es admitida sin más trámites.

La recusación suspende hasta la resolución del Tribunal, el término para contestar el traslado por el responsable, o el término para dictar la sentencia.

Pasadas tales oportunidades no puede cuestionarse la constitución del Tribunal.

Trámite de la recusación

ARTÍCULO 11.- La recusación debe deducirse por vía de incidente, formulando el recusante concretamente las causales de que intenta valerse.

Si el miembro del Tribunal recusado, al corrérselle vista del incidente no reconoce la causal invocada y no se excusa dentro de las veinticuatro (24) horas, el Tribunal mediante resolución requiere al recusante la presentación de las pruebas de su aserto, dentro de un plazo no menor de cinco (5) ni mayor de diez (10) días, las que se sustancian en un término no superior a los diez (10) días.

En el término de los tres (3) días subsiguientes el Tribunal dicta resolución, la que causa ejecutoriedad, no admitiéndose contra la misma ningún recurso.

Recusación y excusación de los Contadores Fiscales

ARTÍCULO 12.- Los Contadores Fiscales pueden ser recusados por las mismas causales establecidas para los miembros del Cuerpo. En ningún caso se admite la recusación sin causa.

Asimismo, deben presentar su excusación si se encuentran incursos en las causales mencionadas ut supra.

Oportunidad del trámite

ARTÍCULO 13.- En cuanto a la oportunidad para manifestar la excusación o deducir recusación de los Contadores Fiscales, y para tramitar las mismas, se sigue en lo que resulte aplicable al procedimiento establecido en los Artículos 9, 10 y 11 de la presente.

ARTÍCULO 14.- Los Contadores Fiscales que intervengan en la sustanciación de un sumario, emitiendo informe o dictaminando en el mismo, o circunstancialmente, integren el Cuerpo como Vocales subrogantes para resolver en la causa, deben dejar expresamente fundamentada la excusación respectiva en las actuaciones.

La excusación supra referida, debe tratarse en Acuerdo del Cuerpo, el cual debe resolver según corresponda y, posteriormente, disponer la integración del Tribunal con el subrogante legal, dictando la resolución respectiva y ordenando la prosecución de la causa.

ARTÍCULO 15.- En los casos en que los funcionarios y/o agentes de este Tribunal, se excusan de actuar en un sumario por alguno de los motivos que especifica el Artículo 22 de la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60), se debe proceder conforme corresponde según lo expresado en los artículos precedentes.

CAPÍTULO II

Uso de la fuerza pública

ARTÍCULO 16.- Para el cumplimiento de sus resoluciones definitivas, el Tribunal de Cuentas puede hacer uso de la fuerza pública. Para ello oficia a la autoridad policial competente a los fines que disponga la colaboración necesaria, tendiente al cumplimiento de lo ordenado por el Tribunal. Asimismo puede disponer en caso de resistencia o alteración del orden en sede del Tribunal o expresiones ofensivas al mismo, la detención del responsable, la que se debe hacer efectiva en dependencias policiales. En este caso la detención no debe exceder de veinticuatro (24) horas.

Cuando la medida dispuesta en virtud de desobediencia a una resolución del Tribunal, deba efectuarse en el interior de la Provincia, se oficia a la autoridad policial de la Capital, la que debe disponer de inmediato lo relativo al cumplimiento de lo ordenado, en el lugar indicado.

Cuando fuere necesario requerir documentaciones de particulares, registrar propiedad privada, o desde alguno de los organismos y/o reparticiones sujetas al contralor del Tribunal de Cuentas, se impide u obstruye el ingreso o de alguna otra forma se limita la actividad de los funcionarios dependientes del Tribunal de Cuentas, por Presidencia, se solicita al juez de instrucción en turno y competente, el libramiento de las respectivas órdenes de registro y/o de exhibición de objetos o documentos, según corresponda.

Consecuencias

ARTÍCULO 17.- Sin perjuicio del poder disciplinario del artículo precedente, el Tribunal, si las circunstancias así lo determinan, puede poner el hecho en conocimiento de la Justicia en lo Correccional y Criminal de la Primera Circunscripción Judicial de la Provincia, tendiente al procesamiento del imputado por resistencia o alteración del orden o desacato en perjuicio del Tribunal.

Penas de Multa

ARTÍCULO 18.- El Tribunal puede aplicar mediante resolución fundada, la pena de multa que prevén los Artículos 24, 37, 50 y 66 de la Ley I – N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60) en caso de falta de respeto a sus funcionarios, o desobediencia a sus resoluciones.

Cada Fiscalía interviniendo cuando verifique que las rendiciones de cuentas encuadren en las previsiones de los incisos 3 y 4 del Artículo 1 de la Resolución IV- N° 25, debe elevar un informe al Tribunal a los fines de su meritación siguiendo el procedimiento previsto en la presente resolución y normativa concordante.

Trámite

ARTÍCULO 19.- Dictada la resolución disponiendo la aplicación de la multa, se notifica al sancionado.

Firme la resolución, el importe de la misma debe ser satisfecho dentro de los quince (15) días de producida la notificación.

El incumplimiento, vencido el término hábil, trae aparejado el cobro por vía judicial, a cuyo efecto se remite el testimonio del caso al Fiscal de Estado para que inicie la acción pertinente por vía de apremio.

Sanciones

ARTÍCULO 20.- El Tribunal, puede, asimismo, según los casos, aplicar las sanciones disciplinarias a que se refiere el Artículo 22 de la Resolución V- N° 8 T.C.

Las sanciones a que se refiere el presente artículo se resuelven por providencia en las actuaciones que las motiven. Sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, Presidencia, Vocalías y demás funcionarios competentes al efecto, según el caso, pueden mandar testar frases concebidas en términos ofensivos o inapropiados, sin recurso alguno.

Recurso

ARTÍCULO 21.- Contra la resolución o auto que impusiere las penas previstas en los Artículos 16 y 18 o las sanciones disciplinarias del Artículo 20, las partes pueden deducir el recurso de reposición a fin de que el Tribunal o quien con competencia suficiente lo hubiere dictado los revoque o modifique por contrario imperio. La resolución que recaiga tiene fuerza ejecutoria. El recurso es interpuesto dentro de los cinco (5) días de la notificación.

Competencia disciplinaria

ARTÍCULO 22.- A los efectos de velar por el mantenimiento del orden en el Organismo, el Tribunal ejerce el poder de policía con el alcance acordado por la Ley I - N° 3 (Antes Ley 1214/60) y por la presente Resolución.

CAPÍTULO III

Tiempo hábil

ARTÍCULO 23.- Las actuaciones jurisdiccionales del Tribunal, con excepción de las del cargo en la presentación de escritos, se practican en días y horas hábiles bajo sanción de nulidad.

Son horas hábiles las que se señalen para el despacho diario y las que se habiliten expresamente al efecto.

Términos

ARTÍCULO 24.- Los términos son improrrogables, sin perjuicio de la ampliación legal y los fijados expresamente por la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60) y empiezan a correr desde el día siguiente al del emplazamiento o notificación. Si el término fuere de horas, corre desde la siguiente a la respectiva notificación.

Los plazos determinados en la presente, son computados como días hábiles, salvo que la norma expresamente establezca lo contrario.

Ampliación

ARTÍCULO 25.- Para toda diligencia que deba efectuarse fuera del lugar de residencia del Tribunal, dentro o fuera de la Provincia, se deben ampliar los términos en razón de un día por cada doscientos (200) kilómetros o fracción no inferior a cien (100) kilómetros.

Vencimiento

ARTÍCULO 26.- Los términos vencen sin necesidad de declaración al efecto, perdiéndose el derecho que se hubiere dejado de usar, y con nota administrativa continúa la tramitación de los actuados.

Providencias de trámite.

ARTÍCULO 27.- Las providencias de mero trámite deben dictarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas.

Asimismo toda resolución para cuyo pronunciamiento no se haya señalado término especial en la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60), debe dictarse dentro de los seis (6) días desde la fecha en que el expediente quede en estado.

Todo traslado se dicta en calidad de autos y los que no tengan un término especial fijado en la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60), se evacuan en el plazo de tres (3) días.

Notificación Personal

ARTÍCULO 28.- Deben notificarse personalmente, por cédula diligenciada por funcionario autorizado, por carta documento, fax, carta certificada con aviso de retorno, oficio a la policía del lugar, radiograma policial, vía casilla notificaciones electrónicas disponible en el Portal del Cuentadante y/o Responsable o cualquier otro medio idóneo al efecto, en los siguientes casos:

- 1) Los emplazamientos de los cargos formulados en los Juicios de Cuentas y Administrativos de Responsabilidad;
- 2) El auto que disponga la apertura a pruebas, se notifica exclusivamente en el domicilio procesal constituido o en los estrados del Tribunal a falta de éste;
- 3) Las sentencias definitivas y las interlocutorias con fuerzas de tales;
- 4) Los que sin perjuicio decrete el Tribunal, Presidencia o Vocalías, y las que expresamente se mencionen en la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60).

Notificaciones

ARTÍCULO 29.- Las demás providencias se notifican en mesa Entradas y Salidas del Tribunal de Cuentas dependiente de la Dirección General de Mesa de Entradas y Salidas, a ese efecto se designan los días martes y viernes de cada semana en que las partes están obligadas a concurrir.

Si la notificación se hiciera por nota, el funcionario autorizado debe extender la diligencia a continuación de la providencia.

Registro de notificaciones

ARTÍCULO 30.- Por la Dirección General de Mesa de Entradas y Salidas, con intervención del encargado del área, se debe llevar un libro de "Registro de Notificaciones", que rubrica el responsable del área, que debe ser colocado en lugar visible, en el que las partes pueden poner sus firmas con indicación de fecha y hora, para que en cualquier tiempo puedan justificar su comparecencia.

Este libro debe ser cerrado cada día de los designados en el artículo precedente, con expresión de las personas que han firmado, bajo pena de apercibimiento al encargado responsable.

Por cédula

ARTÍCULO 31.- Si la notificación se hace en el domicilio del responsable o tercero, el empleado comisionado al efecto lleva por duplicado la cédula en que esté transcripta la resolución que va a notificar y después de leerla íntegramente a quién va dirigida, le entrega el duplicado y al dorso del original debe poner constancia del día, hora y lugar en que se hubiere practicado la diligencia, observando respecto de la firma lo preceptuado en el artículo precedente.

Formalidades de la notificación

ARTÍCULO 32.- La notificación se hace por escrito y es firmada por el Secretario o funcionario autorizado o el comisionado por ambos y el interesado o la persona que la reciba.

El procedimiento para el diligenciamiento de las notificaciones se encuentra regulado en la Resolución IV – N° 8.

Contenido de las cédulas, oficios, requerimientos

ARTÍCULO 33.- Cada área debe confeccionar la cédula, oficio o requerimiento por duplicado, debiendo constar en el cuerpo del instrumento transcripción de la resolución u objeto de la notificación, requerimiento o informe, adjuntando copia y/o documentación respectiva en el caso pertinente; el nombre y apellido completo del destinatario o designación que corresponda; el domicilio con indicación del carácter del mismo, la ciudad, zona a la que corresponde y/o todo otro dato que permita individualizar y ubicar correctamente el mismo; fecha y número de orden de libramiento del instrumento.

Por oficio a la Policía

ARTÍCULO 34.- En los casos de citación o emplazamiento, en domicilio del interior de la provincia, la diligencia puede realizarse por intermedio de las autoridades policiales, con arreglo a lo dispuesto en el Artículo 25 de la presente.

Por certificada con aviso de retorno

ARTÍCULO 35.- Las notificaciones a que se refiere el Artículo 28, pueden también efectuarse mediante pieza certificada con aviso de retorno debiendo dejarse en el expediente el duplicado de la comunicación, la constancia de Secretaría del día de la remisión de la pieza certificada y el recibo del "Retorno", cuya fecha de recepción se tiene presente para contar el término pertinente en que se tiene por efectuada la notificación.

Por telegrama

ARTÍCULO 36.- Igualmente puede disponerse la notificación mediante telegrama colacionado, en el cual se transcribe la parte dispositiva del auto, resolución o sentencia. La notificación se tiene por efectuada cuando obre en poder del Tribunal, la constancia respectiva emanada de la oficina de correo, debiendo agregarse a los autos con nota del Secretario.

Limitación

ARTÍCULO 37.- En las diligencias de notificación mediante cédula u oficio, no se inserta bajo ningún concepto, manifestación ni respuesta alguna del notificado.

Notificaciones para día que resulte inhábil

ARTÍCULO 38.- En los casos de comparecencia del notificado o fijación de audiencia para día y hora determinados, y éste resultare inhábil en virtud de declaración de día feriado para la administración de cuentas, la fecha indicada debe ser corrida al día siguiente inmediato que resulte hábil y a la misma hora, sin necesidad de nueva notificación.

El precedente párrafo debe ser transcripto en toda cédula, oficio o despacho certificado con aviso de retorno o telegráfico, bajo sanción de nulidad.

Domicilio desconocido

ARTÍCULO 39.- Toda notificación se hace mediante cédula, pieza certificada con aviso de retorno o por medio de la Policía del lugar. Si no constare o no se ubicare el domicilio, el emplazado o notificado debe ser citado por edictos que se van a publicar durante cinco (5) días en el Boletín Oficial de la Provincia.

Domicilio fuera de la Provincia

ARTÍCULO 40.- En los casos de citación o emplazamiento, en domicilio fuera de la Provincia, la diligencia se realiza por intermedio de los Organismos de justicia competentes, autoridad policial provincial o federal según el caso, con arreglo a lo dispuesto en el Artículo 25.

Notificación múltiple

ARTÍCULO 41.- En el supuesto que la citación o emplazamiento fuere sobre varios responsables, el término se debe reputar vencido para todos, cuando venza para el que tenga mayor término.

Citación de terceros

ARTÍCULO 42.- La citación de terceros, testigos y peritos, se debe hacer con arreglo a las disposiciones del presente Capítulo.

Exhortos

ARTÍCULO 43.- Para las diligencias que hubiere que ejecutar fuera de la Provincia, se debe exhortar a la autoridad judicial competente que corresponda.

Oficios

ARTÍCULO 44.- El Presidente o los Vocales, deben librar los correspondientes oficios para diligencias que hubieren de realizar.

De dicho instrumento se valen para diligencias a ejecutar en la Capital e interior de la Provincia.

Mandamientos

ARTÍCULO 45.- El Tribunal puede librar mandamientos a los respectivos Poderes, Entidades Autárquicas, Haciendas Paraestatales, Entes Municipales, Sociedades del Estado, responsables o terceros, los que son diligenciados por quien disponga el Tribunal.

Remisión

ARTÍCULO 46.- Los exhortos y los oficios pueden ser entregados a los interesados, a la autoridad a quien van dirigidos o remitidos por correo, bajo pieza certificada, según el caso.

Devolución de escritos

ARTÍCULO 47.- Cuando existan escritos correspondientes a causas en las cuales se ha dado cumplimiento procedural o no a lo establecido en el Artículo 71 de la Ley I – Nº 3 (Antes Decreto Ley 1214/60) se debe proceder, previa verificación jurídica a la inmediata devolución de dicho documental a los presentantes, según corresponda, luego de la consulta jurídica a las áreas respectivas.

CAPÍTULO IV

Revisión de expedientes

ARTÍCULO 48.- Pueden revisar los expedientes:

- 1) Las partes, sus abogados, apoderados o contables, representantes legales y los peritos designados en el juicio respectivo. También pueden hacerlo las personas debidamente autorizadas por los abogados, procuradores, contadores públicos, por los representantes de la Provincia, de las Municipalidades y de las Reparticiones Autárquicas interesadas;
- 2) Se presume el interés legítimo de los profesionales abogados, escribanos, contadores públicos o procuradores, que se encuentren matriculados en los Colegios u Organismos respectivos que funcionen en la Provincia de Misiones, sean apoderados y/o patrocinantes legales de los supuestos responsables en forma directa de las causas, para acceder a los expedientes, mientras acrediten su calidad de tales. Cuando se trate de expedientes en trámite, se debe facilitar a los mismos las actuaciones, para ser revisadas en las sedes del Tribunal de Cuentas, siempre y cuando el estado de las causas lo permitan. En ningún caso se entregan fotocopias ni testimonios de actuaciones en trámite a quien no haya acreditado, presentando los poderes de las partes que representa un interés legítimo al efecto;

- 3) Los periodistas, con motivo del fallo definitivo del juicio.

Por ningún motivo los expedientes pueden ser retirados del Tribunal, salvo lo dispuesto en el Artículo 50.

Expedientes reservados

ARTÍCULO 49.- Deben exceptuarse de los incisos 1) y 3) del artículo precedente los expedientes que contengan actuaciones administrativas que tengan carácter reservado.

Entrega de expedientes

ARTÍCULO 50- Los expedientes originales no se entregan a las partes o responsables. Estos pueden ser examinados en Secretaría, pero la Presidencia tiene la facultad de disponer la entrega a los letrados apoderados y peritos, en los siguientes casos:

- 1)En la oportunidad procesal de alegar en los Juicios Administrativos de Responsabilidad;
- 2) Para producir pericias solicitadas u ordenadas;
- 3) Para su estudio, a pedido de parte, siempre que el estado de las actuaciones por su volumen así lo justifique.

En los casos enumerados la Presidencia puede calificar y fijar el término sin recurso alguno. Vencido el plazo por el cual haya sido entregado el expediente, la Presidencia debe mandar de oficio que se efectúe la devolución del mismo por medio de la fuerza pública.

CAPÍTULO V**Intervención de oficio**

ARTÍCULO 51.- A los efectos de la intervención de oficio como consecuencia del contralor externo que la Constitución de la Provincia de Misiones y la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60) imponen al Tribunal de Cuentas en Organismos del Estado, Haciendas Paraestatales y Entes Municipales, en la situación prevista en los Artículos 24 inciso 1) y 25 de la Ley I – N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60), de esto último el Tribunal debe proceder:

- 1) Tomado conocimiento de un acto o hecho que requiera la inmediata constitución de oficio, debe dictar providencia con los antecedentes del caso, requiriendo Dictamen Fiscal en un término no mayor de seis (6) días;
- 2) El Fiscal de Cuentas debe pronunciarse respecto de la competencia y del hecho o acto en el término indicado, elevando al vencimiento del mismo – o antes – las actuaciones al Tribunal;
- 3) El Tribunal debe dictar dentro de los tres (3) días inmediatos, resolución abriendo la competencia si corresponda, y debe remitir los actuados a la Vocalía correspondiente, con intervención del Fiscal de Cuentas;
- 4) Conjuntamente con la resolución que dicte, debe cursar la correspondiente comunicación a la autoridad administrativa competente, y al Fiscal de Estado si fuere procedente.

Requerimiento de intervención

ARTÍCULO 52.- Cuando el requerimiento de intervención del Tribunal es solicitado por alguno de los respectivos Poderes, se debe proceder en la forma establecida en el artículo precedente.

Intervención conjunta

ARTÍCULO 53.- En los casos previstos en los Artículos 51 y 52 de la presente, el Tribunal de Cuentas si lo estima conveniente y oído el Fiscal de Cuentas, puede solicitar la intervención de la Contaduría General de la Provincia para que realice comprobaciones y verificaciones en la medida de las posibilidades y atendiendo a la urgencia del caso, en cualquier Organismo del Estado y en las Haciendas Paraestatales sobre lo que el Tribunal determine, para lo que debe remitir el correspondiente oficio.

Intervención preventiva

ARTÍCULO 54.- Tomando conocimiento de la observación efectuada por la Contaduría General de conformidad al Artículo 131 de la Constitución de la Provincia de Misiones y Artículo 25 de la Ley I – N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60), se debe proceder con arreglo a los dispuesto en el Artículo 51 de la presente; inmediatamente de recibidos los antecedentes, el Tribunal de Cuentas debe oficiar al Poder Ejecutivo a los efectos de su conocimiento.

Requerimiento de intervención preventiva

ARTÍCULO 55.- Solicitada la intervención preventiva del Tribunal de Cuentas, éste debe requerir previamente dictamen del Fiscal de Cuentas, el cual debe evacuarlo dentro del término de seis (6) días.

El Tribunal, debe pronunciar dictamen fundado, en un término no mayor de seis (6) días. Debe ser remitido al Poder Ejecutivo, previa registración en el Tribunal.

CAPÍTULO VI

La responsabilidad civil. Prejudicialidad

ARTÍCULO 56.- A los efectos de la responsabilidad civil de los agentes de la Administración Pública Provincial o Comunal, como consecuencia de sus actos y conforme al Artículo 27 de la Ley I – N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60), el pronunciamiento del Tribunal de Cuentas es previo a toda Acción Judicial.

Comunicación

ARTÍCULO 57.- Como consecuencia de la articulación previa del Tribunal a la acción civil correspondiente, la Fiscalía de Estado debe oficiar al mismo requiriendo su pronunciamiento.

El Tribunal debe expedirse en el término de veinte (20) días de recibida la comunicación, con arreglo al trámite previsto en el Artículo 51 de la presente.

Dictado el pronunciamiento, la resolución debe ser remitida a la Fiscalía de Estado.

La responsabilidad criminal

ARTÍCULO 58.- Cuando se impute la comisión de irregularidades en el manejo o custodia de fondos o bienes del estado, de las comunas, de los Organismos Autárquicos o de las Haciendas Paraestatales, o en todo hecho o acto relativo a la recaudación, inversión o disposición de los mismos, que puedan configurar delitos tipificados en el Código Penal, los funcionarios responsables intervinientes, además de la denuncia o querella criminal correspondiente, deben efectuar la comunicación del caso al Tribunal de Cuentas, para que éste disponga la instrucción del sumario y Juicio Administrativo de Responsabilidad que fuere procedente. En estos casos se debe proceder en lo que fuere de aplicación conforme a lo previsto en el Artículo 48 de la presente.

Comunicación a la justicia

ARTÍCULO 59.- Si como consecuencia de su competencia el Tribunal advierte hechos que impliquen responsabilidad penal en el agente o responsable, de inmediato debe poner en conocimiento de la justicia el hecho para su juzgamiento dentro de la esfera criminal.

TÍTULO II

El procedimiento administrativo

CAPÍTULO I

El Juicio de Cuentas

ARTÍCULO 60.- Recibida una rendición de cuentas en el Tribunal, éste debe disponer, con conocimiento del Fiscal de Cuentas, la intervención de las Secciones Revisoras de Cuentas. Debe proceder ajustándose a las normas administrativas de aplicación. Verificada la intervención aludida se debe correr vista al Fiscal de la Cuenta conforme al Artículo 45 de la Ley I – N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60).

Requisitos para la presentación de Rendiciones de Cuentas

ARTÍCULO 61.- Los Servicios Administrativos, Direcciones de Administración y las Municipalidades deben, a los fines de lo dispuesto en el Capítulo XIII de la Ley I – N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60), remitir a este Tribunal las Rendiciones de Cuentas compaginadas en diferentes legajos, que agrupen por separado planillas de sueldos y constancias de pagos del personal de planta permanente y de los contratados que compongan la planta de personal transitorio, por una parte, y por la otra los que correspondan a las demás erogaciones.

Intervención Fiscal

ARTÍCULO 62.- El Fiscal de Cuentas debe dictaminar sobre los aspectos formales, legales, contables, numéricos y documentales. En el mismo, según el caso, debe pedir

su aprobación cuando no le hubiere merecido reparo, o en caso contrario, las medidas que correspondan por la naturaleza de las infracciones u omisiones que estime. Las observaciones se deben hacer en dictamen fundado; y la vista se debe evacuar en el término que fije el Tribunal.

En los casos de rendiciones que se presenten fuera de los términos previstos para ello, y en las que los fiscales de cuentas no formulen reparos sustanciales por daños materiales ni existan otras objeciones formales, no se requiere correr traslado debiendo informar de aquella inobservancia a los fines de su oportuna evaluación por el Tribunal, en orden a la eventual aplicación de la sanción que prescribe el inciso 9) del Artículo 24 de la Ley I – N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60).

Aprobación

ARTÍCULO 63.- Si la cuenta resulta sin observaciones y el Tribunal considera que la misma debe ser aprobada, debe dictar resolución al efecto disponiendo las registraciones contables que deban practicarse, la comunicación al obligado, la notificación al Fiscal de Cuentas y el archivo de las actuaciones, sin perjuicio de la sanción prevista por el inciso 9) del Artículo 24 de la Ley I – N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60), si así corresponde.

Traslado

ARTÍCULO 64.- En todos los casos, si la cuenta es objeto de reparos por el Fiscal de Cuentas se debe correr traslado a los responsables y/o aquellos que corresponda, por el término de diez (10) días hábiles para su toma de conocimiento y descargo.

El traslado debe ser evacuado por los responsables y/o aquellos que correspondiere en un término de diez (10) días hábiles. El término corre de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 24 de la presente, y asimismo debe ser ampliado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 25; o en su caso, fundadamente por el Tribunal, por un plazo no mayor a los cinco (5) días hábiles, cuando la naturaleza del asunto así lo justifique.

Notificación

ARTÍCULO 65.- La notificación del emplazamiento se efectúa conforme a lo dispuesto por el Artículo 48 de la Ley I- N ° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60) y las disposiciones del Capítulo III del Título I de la presente.

Comparecencia

ARTÍCULO 66.- El responsable afectado por los cargos formulados debe comparecer por sí o por apoderado, personalmente o por escrito, a contestarlos dentro del término del emplazamiento, debiendo acompañar los documentos que obran en su poder o solicitar que el Tribunal pida los que hagan a su descargo y obren o deban obrar en oficinas públicas.

Asimismo, en la contestación debe oponer todas las defensas de que intente valerse, y ofrecer las pruebas que hagan a su derecho.

Formulación de oficio de la Rendición de Cuentas Municipal

ARTÍCULO 67- Vencido el término de presentación de la Rendición de Cuentas Municipal o la fecha de finalización de la prórroga que hubiere concedido el Tribunal, y no se hubiere ingresado la correspondiente Rendición de Cuentas o la misma sea

parcial, incompleta o técnicamente insuficiente en su caso, la Dirección General de Mesa de Entradas y Salidas, debe comunicar al Fiscal de la Cuenta y éste debe elevar un informe al respecto al Tribunal de Cuentas; el trámite de comunicación y elevación del informe debe efectuarse dentro de los cinco (5) días de la presentación parcial de la rendición o del vencimiento del plazo para hacerlo. El Tribunal de Cuentas debe declarar por resolución, no presentada la cuenta en tiempo y/o forma, habilitar la formulación de oficio de la rendición de cuentas autorizando al Fiscal de la Cuenta a efectuar las medidas que estime pertinente a tal fin y poner en conocimiento a la Fiscalía Penal en turno, el hecho. Esta resolución es inapelable y cualquier presentación al respecto, por parte de los interesados, debe ser evaluada por el Tribunal, con la sentencia definitiva. Dentro de los sesenta (60) días hábiles de recibidas las actuaciones, el Fiscal de la Cuenta debe concluir la formulación de oficio de la rendición de cuenta y elevar el informe respectivo a los efectos del cumplimiento del Artículo 45 y siguientes de la Ley I – N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60); continuando así, con las demás etapas previstas en el Juicio de Cuentas. Este término puede ampliarse por resolución fundada del Tribunal y a pedido del Fiscal de Cuentas.

Para la formulación de oficio de la rendición de cuentas, el Fiscal puede considerar:

- 1) La totalidad de los fondos ingresados a la dependencia administrativa, tanto por recaudaciones propias como por transferencias efectuadas por coparticipación, fondos de origen nacional y/o internacional, por cuenta de terceros, etcétera;
- 2) Las devoluciones o reintegros de fondos efectuados a cualquiera de las reparticiones y/o terceros mencionados anteriormente;
- 3) Las órdenes de pago, abonadas y rendidas mensualmente a lo largo del ejercicio por el responsable si existieran;
- 4) Cualquier otra erogación que aunque no hubiera sido rendida por el responsable, si cuenta con los elementos suficientes para convalidar la salida legal de los fondos;
- 5) Las órdenes de pago abonadas y pendientes de rendición;
- 6) Los saldos disponibles en bancos o en poder de sub-responsables (agentes del Organismo que reciban anticipos de fondos para comisiones de servicios u otros gastos), que se encuentran pendientes de rendición a la fecha de cierre;
- 7) En su caso, presupuesto de años anteriores, tomando el principio de prórroga previsto en la Ley VII – N° 11 (Antes Ley 2303);
- 8) Las rendiciones de cuentas parciales, técnicamente incorrectas o presentadas extemporáneamente.

Esta enunciación, no es taxativa pudiendo el Contador Fiscal solicitar información, documentación o elementos que permitan la formulación de oficio de la cuenta. La determinación de los cargos puede formularse sobre base cierta y/o presunta.

Si la formulación de oficio de la rendición de cuentas implica gastos, deben soportarlos él o los obligado/s a rendir la cuenta y se deben determinar al momento de dictar sentencia definitiva.

Estado de prueba

ARTÍCULO 68.- Producido el descargo por el obligado, con la agregación de las pruebas, si correspondiere, o vencido el plazo señalado por el Tribunal de Cuentas al

efecto, se deben pasar las actuaciones al Fiscal de Cuentas para que se pronuncie concretamente sobre los descargos y las pruebas pertinentes, con lo cual el expediente queda terminado para sentencia.

En los casos de cuentas examinadas bajo la modalidad "In-Situ", producido el descargo por el obligado, con la agregación de las pruebas si correspondiere, o vencido el plazo señalado por el Tribunal de Cuentas al efecto, deben pasar las actuaciones al Fiscal de Cuentas para que se pronuncie concretamente sobre los descargos y pruebas pertinentes relacionadas con el período en consideración. Los descargos así efectuados juntamente con el pronunciamiento del Fiscal de Cuentas se deben acumular hasta integrar la totalidad de los correspondientes al Ejercicio Financiero bajo examen, elevándose al Tribunal de Cuentas el expediente con un dictamen final del Fiscal comprensivo de la totalidad de dicho ejercicio, en el cual debe solicitar la aprobación o desaprobación de la cuenta, con la formulación de los Reparos que pudiesen corresponder, con lo cual el expediente queda terminado para sentencia.

Apertura a prueba

ARTÍCULO 69.- El Tribunal, de oficio o a pedido del responsable o Fiscal de Cuentas, debe dictar resolución abriendo el juicio a prueba por el término que en cada caso se fije, según la complejidad de las cuentas, que en ningún caso puede ser mayor de veinte (20) días.

Excepcionalmente, cuando la naturaleza de las actuaciones lo justifique e impongan, a pedido del responsable o del Fiscal de Cuentas, el Tribunal puede fijar un término extraordinario por igual lapso.

Producción de la prueba

ARTÍCULO 70.- En el ofrecimiento y producción de la prueba se deben observar las disposiciones del Capítulo VIII del Título II de la presente y Artículos 50 y 51 de la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/1960).

Clausura

ARTÍCULO 71.- Contestado el reparo o cargo, o vencido el término de pruebas con agregación de las mismas, según el caso, el Tribunal debe dictar auto disponiendo la clausura del término y pasar las actuaciones al Fiscal de Cuentas, para que dentro del término que en cada caso se fije, se pronuncie concretamente sobre los descargos y las pruebas pertinentes, con lo cual el expediente queda terminado para sentencia.

Autos para sentencia

ARTÍCULO 72.- Agregado el dictamen del Fiscal de Cuentas, la Presidencia debe dictar la providencia de autos para resolver y pasar el expediente a la Vocalía correspondiente para que proyecte el fallo dentro de un término no mayor de diez (10) días. Proyectado el fallo, se debe pasar el expediente a la otra Vocalía y a la Presidencia, para que dentro de un plazo no superior a tres (3) días cada uno, se expidan sobre el mismo.

Sentencia. Notificación

ARTÍCULO 73.- Con la opinión de los miembros del Tribunal de Cuentas, éste debe pronunciar sentencia en el primer Acuerdo que realice.

La sentencia se notifica en la forma establecida en el Artículo 48 de la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/1960) y las disposiciones que sean de aplicación del Capítulo III del Título I de la presente.

Medidas de mejor proveer

ARTÍCULO 74.- Estando las actuaciones en la etapa a que se refiere el Artículo 72 de la presente, la Presidencia, y Vocalías pueden, si lo estiman conveniente, dictar medidas de mejor proveer, ordenando el cumplimiento de las diligencias que estimen pertinentes, las que deben sustanciarse en el plazo de diez (10) días. Cumplido dicho trámite, deben volver las actuaciones al Vocal Jurisdiccional para que proyecte el Fallo, continuando en lo demás con lo previsto en los Artículos 72 y 73 de la presente.

Carácter de la sentencia

ARTÍCULO 75.- Si la sentencia fuere absolución: notificada que sea, se dispone el archivo de las actuaciones.

Si la sentencia resultare condenatoria, notificada que sea, no se archivan los autos, sino después que se hagan efectivos los cargos y multas declarados en la misma, en el modo y forma establecidos en el Capítulo III del Título II de la presente norma.

CAPÍTULO II

El Juicio Administrativo de Responsabilidad

Determinación administrativa de la responsabilidad

ARTÍCULO 76.- La determinación administrativa de responsabilidad, que no sea emergente de una rendición de cuentas, se establece mediante los procedimientos del Juicio Administrativo de Responsabilidad.

Procedencia. Iniciación

ARTÍCULO 77.- El Juicio Administrativo de Responsabilidad se debe iniciar por el Tribunal de Cuentas, cuando se denuncien actos, hechos u omisiones susceptibles de producir un perjuicio a la Hacienda Pública, o adquiera por sí la convicción de su existencia. En todos los casos el Tribunal de Cuentas debe resolver la iniciación si corresponda del Juicio Administrativo de Responsabilidad, dentro de los treinta (30) días de haber tomado conocimiento de los hechos susceptibles de ocasionar algún perjuicio a la Hacienda Pública; plazo que se debe computar a partir de la toma de conocimiento de todos los miembros del Tribunal, del Dictamen Fiscal pertinente realizado por el Director General de Inspecciones y Consultas, comenzando a correr a partir del día siguiente a la fecha en que tome conocimiento de dicho dictamen el último de ellos.

ARTÍCULO 78.- A los fines del cumplimiento del artículo precedente, una vez recepcionado en Secretaría Administrativa el Dictamen Fiscal, donde se solicita la aplicación del Artículo 58 de la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60), elevado por la Dirección General de Inspecciones y Consultas, deben tomar conocimiento los señores Vocales por su orden y el señor Fiscal Superior y sin más trámite debe pasar al Acuerdo para resolver lo que corresponda.

Las áreas intervinientes, deben tomar los recaudos pertinentes a los fines del cumplimiento del término dispuesto en el artículo precedente.

La Dirección General de Mesa de Entradas y Salidas del Tribunal debe dar preferente despacho en la tramitación de los expedientes de esta naturaleza.

Quiénes pueden ser traídos a Juicio

ARTÍCULO 79.- Además de los Juicios Administrativos de Responsabilidad iniciados de oficio o por requerimiento de la Administración Pública a que se refiere el Artículo 77, pueden también ser traídos a juicio los obligados a rendir cuentas:

- 1) Antes de rendirla, cuando se concreten daños para la hacienda pública o para los intereses puestos bajo la responsabilidad del Estado;
- 2) En todo momento, cuando se trate de actos, hechos y omisiones extraños a la rendición de cuentas;
- 3) Después de aprobadas y por las materias en ellas comprendidas, cuando surja posteriormente un daño imputado a culpa o negligencia del responsable.

Auto resolutivo

ARTÍCULO 80.- El auto resolutivo debe contener:

- 1) El nombre, apellido y número de documento nacional de identidad del o de los responsables;
- 2) La indicación precisa de la administración afectada, mencionando poder, ministerio, dependencia, oficina, comuna y cuantos más datos resulten indispensables para determinarla;
- 3) La enunciación de los hechos que lo determinan y de las circunstancias que hubieren sido materia de los mismos;
- 4) Las disposiciones legales en que se fundamente;
- 5) La parte resolutiva disponiendo la instrucción del sumario pertinente;
- 6) La fecha y la firma de los miembros del Tribunal y del secretario.

Sumario

ARTÍCULO 81.- El Tribunal puede disponer con referencia al sumario a que se refiere el inciso 5) del artículo anterior, la utilización del que ya hubiere instruido o que se instruya a su instancia por el Organismo de quien dependa el responsable.

También puede de oficio o a petición del respectivo Organismo disponer que el sumario se instruya con la intervención de la Dirección de Sumarios.

En el caso que el sumario se instruya en el Organismo Público de origen, sin conocimiento del Tribunal, éste debe disponer que por la Dirección de Sumarios se ratifiquen las declaraciones de los presuntos responsables y de los testigos que se estimen necesarios, como así también toda otra pieza procesal que haga al fondo del hecho investigado.

Sumarios en Juicios Administrativos de Responsabilidad

ARTÍCULO 82.- Los sumarios en los Juicios Administrativos de Responsabilidad y mientras dure ese estado procesal, sólo pueden ser revisados por las partes, sus abogados, apoderados, representantes legales y peritos designados en el juicio. También pueden examinarlos los abogados de la matrícula que acrediten un interés legítimo, siempre y cuando justifiquen su calidad de tales.”

Diligencias sumariales

ARTÍCULO 83.- Recibido los autos por la Dirección de Sumarios, se deben practicar todas las diligencias que hagan al esclarecimiento de lo investigado y las que proponga el denunciante o el acusado, cuando las estime procedentes; dejando constancia en el caso que las denegare, de los fundamentos que lo justifiquen.

Citación y emplazamiento

ARTÍCULO 84.- Dentro de los primeros diez (10) días de recibidas las actuaciones y si se hubiere individualizado él o los responsables, el Director de Sumarios y/o el Instructor designado, debe citar y emplazar a que comparezcan a tomar intervención en el sumario mediante la declaración indagatoria y el ofrecimiento de pruebas referidas a los hechos que se le atribuyan, no permitiéndosele otro tipo de intervención en el mismo, todo sin perjuicio del cumplimiento de las medidas que se dispongan de oficio, conforme a lo previsto en los Artículos 81 y 83 de la presente.

La notificación se debe efectuar de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 28 de la citada. Realizada la notificación, el responsable debe comparecer, bajo apercibimiento de rebeldía, dentro de los cinco (5) días, pudiendo designar abogado defensor.

Diligenciamiento de las pruebas

ARTÍCULO 85.- Las pruebas que han sido dispuestas de oficio, o propuestas por el Organismo Administrativo afectado o por el responsable, deben ser diligenciadas por la Dirección de Sumarios, sin intervención o participación de los responsables y/o terceros.

Término del sumario

ARTÍCULO 86.- El sumario debe ser concluido por la Dirección de Sumarios en un plazo no mayor de noventa (90) días hábiles. Si no se concluye en el término mencionado, se debe informar a la Presidencia las causas que lo han impedido, solicitando una ampliación por quince (15) días hábiles; que puede ser prorrogado por otros quince (15) días hábiles mediante resolución fundada de Presidencia, si las circunstancias así lo requieran.

Aplicación supletoria de la Ley Provincial XIV – N° 13

(Código Procesal Penal de la Provincia de Misiones)

ARTÍCULO 87.- Supletoriamente en las diligencias sumariales, se deben aplicar las disposiciones pertinentes en la Ley Provincial XIV – N° 13 (Código Procesal Penal de la Provincia de Misiones).

Todo agente del Estado está obligado a prestar la colaboración que le sea requerida para la investigación.

Excusación o recusación

ARTÍCULO 88.- Rigen para los sumariantes las causas de excusación o recusación señaladas en el Artículo 9 de la presente.

Clausura del sumario

ARTÍCULO 89.- Cerrado el sumario, el sumariante lo debe elevar con sus conclusiones a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la que luego de la verificación de los aspectos formales y procedimentales lo debe remitir directamente a la Dirección General de Inspecciones y Consultas. Ésta debe correr una vista por seis (6) días a un contador fiscal, el que debe dictaminar:

- 1) Si resulta evidente la inexistencia de responsabilidad, el archivo de las actuaciones, y correlativamente, en su caso, el descargo en la cuenta del responsable;
- 2) La ampliación del sumario, así como otras medidas de mejor proveer si fuere procedente y a su juicio el sumario resultare incompleto;
- 3) Estando de acuerdo con la sustanciación sumarial efectuada, debe concretar los cargos y solicitar la citación de los presuntos responsables para que tomen vistas de las actuaciones y produzcan su descargo.

Intervención del responsable en el plenario

ARTÍCULO 90.- El Tribunal, una vez evacuada la vista corrida al fiscal de cuentas, en virtud de lo dispuesto en el artículo precedente, debe proveer lo que fuere pertinente. En el caso del punto 1) el archivo de las actuaciones y de corresponder el descargo en la cuenta del responsable.

En el punto 2) la ampliación del sumario y las medidas de mejor proveer que se dispongan.

Finalmente, en el del punto 3) disponer se cite al o los responsables, a los fines de contestar la vista y producir su descargo, conforme al Artículo 91 de la presente.

Citación. Término

ARTÍCULO 91.- La citación aludida en el inciso 3) del Artículo 89 se debe hacer en la forma prescripta en el Artículo 28 de la presente, a todos los que directa o indirectamente se consideren implicados y debe contener el emplazamiento para contestar la vista en un término que nunca debe ser menor de quince (15) días ni mayor de treinta (30) días. Este término que debe correr desde la notificación del emplazamiento debe ampliarse por el Tribunal cuando la naturaleza del asunto o razones de distancia lo justifiquen.

Comparecencia. Contestación

ARTÍCULO 92.- El presunto responsable debe comparecer por sí o por apoderado a contestar la vista del Artículo 91, debiendo acompañar los documentos que contribuyan a su descargo o indicar los que existan en las oficinas públicas para que el Tribunal los pida. Debe ofrecer también las demás pruebas que hagan a su derecho.

Prueba de testigos

ARTÍCULO 93.- Puede solicitar se señale audiencia para producir declaraciones de testigos, de descargo, o para interrogar a los que en el sumario han declarado en su contra. En cualquiera de los dos casos debe acompañar el pliego de preguntas, o el de repreguntas, en caso de corresponder.

La Presidencia puede limitar el número de testigos, según la importancia del asunto y prescindir de sus declaraciones cuando sin causa justificada no comparezcan a la audiencia que se fije.

Prueba pericial

ARTÍCULO 94.- El responsable puede solicitar se dispongan pericias, las que en todos los casos deben ser autorizadas por la Presidencia, que además debe designar al o a los peritos, y debe fijar término para la presentación de los peritajes pertinentes. ++++++

Urgimiento. Pérdida de derecho.

ARTÍCULO 95.- En todos los casos se debe tener al presunto responsable por desistido de la prueba, cuando no la haya urgido convenientemente mediante sucesivos requerimientos, dándosele por decaído el derecho dejado de usar.

Período de prueba.

ARTÍCULO 96.- El auto que ordene la producción de la prueba ofrecida por el responsable, debe fijar el término para su producción, el que no puede ser menor de veinte (20) días ni mayor de cuarenta (40) días.

Diligenciamiento de las pruebas

ARTÍCULO 97.- En el mismo auto que la Presidencia ordene la recepción de la prueba que considere pertinente y el rechazo de la evidentemente impertinente o sobreabundante; dispondrá el diligenciamiento de la aceptada por intermedio de la Dirección de Sumarios, al que deben pasar las actuaciones y que debe dictar las providencias que considere para su producción.

Vencimiento

ARTÍCULO 98.- Vencido el término de pruebas, la Dirección de Sumarios debe elevar los autos a Presidencia.

Elevado el sumario, clausurado el término por el cual se abrió a prueba la causa y agregadas las producidas al principal, se ponen los autos en Secretaría por el término de seis (6) días a disposición de las partes, debiendo notificar lo dispuesto por cédula.

Medidas de mejor Proveer

ARTÍCULO 99.- Recibidos los autos, el Tribunal puede disponer, si lo considera oportuno, medidas de mejor proveer; no haciéndolo, debe pasar los autos al Fiscal de Cuentas por el término de seis (6) días, para que examine la causa y solicite lo que conforme a la ley se deba resolver.

Autos para sentencia

ARTÍCULO 100.- Agregado el Dictamen Fiscal del artículo precedente, la Presidencia debe llamar autos para sentencia. El expediente debe quedar en este estado concluso.

La notificación se efectúa conforme a lo dispuesto por el Artículo 29 de la presente.

Término de pronunciamiento

ARTÍCULO 101.- El Tribunal de Cuentas debe pronunciar su resolución definitiva, absolutoria o condenatoria, dentro de los treinta (30) días de quedar firme el llamamiento de autos para sentencia.

Carácter de la sentencia

ARTÍCULO 102.- La resolución debe ser fundada y expresa. Si es absolutoria lleva aparejada la providencia de archivo, previa notificación y comunicación a quienes corresponda. Si es condenatoria, debe fijar la suma a ingresar por el responsable, cuyo pago se debe intimar con fijación de término, formulando y mandando a registrar el cargo. En todos los casos, toma conocimiento el área de Cargos y Multas.

Multa

ARTÍCULO 103.- Cuando en este juicio no se establezcan daños para la Hacienda Pública pero sí procedimientos administrativos irregulares, el Tribunal impone al responsable una multa de conformidad a lo establecido en el inciso 9 del Artículo 24 de la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60).

Notificación

ARTÍCULO 104.- La sentencia debe ser notificada conforme a las disposiciones del Artículo 28 inciso 3 de la presente.

CAPÍTULO III

Normas Comunes para Juicios de Cuentas y Juicios de Responsabilidad

Excepciones de previo y especial pronunciamiento

ARTÍCULO 105.- El o los responsables y el Fiscal de Cuentas, en su caso, pueden interponer las siguientes excepciones con carácter de previo y especial pronunciamiento:

- 1) Cosa juzgada en jurisdicción del Tribunal de Cuentas sobre los mismos hechos que dan origen al juicio;
- 2) Ficta aprobación, caducidad o prescripción con arreglo a las disposiciones del Inciso 1 in- fine del Artículo 133 de la Constitución de la Provincia de Misiones y Artículo 86 de la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60).

La resolución del Tribunal es irrecusable.

Efectos

ARTÍCULO 106.- La articulación de excepciones como de previo y especial pronunciamiento suspende la prosecución del juicio hasta su resolución por el Tribunal.

Término

ARTÍCULO 107.- Es de aplicación el término previsto en el Artículo 143 de la presente Resolución.

Actualización de Cargos y Reparos

ARTÍCULO 108.- En toda sentencia condenatoria dictada en Juicio de Cuentas y Administrativo de Responsabilidad se debe efectuar la actualización de los reparos y cargos formulados conforme al siguiente procedimiento:

- 1) En los casos en que el daño se origine en la percepción de recursos, corresponde la aplicación de intereses de conformidad al Artículo 36 de la Ley VII – N° 11 (Antes Ley 2303);
- 2) En los casos de cargos por bienes materiales se debe considerar el valor de reposición o reparación a la fecha de la sentencia, según lo previsto en el Inciso e) último párrafo del Artículo 17 del Decreto N° 3421/86 Reglamentario de la Ley VII – N° 11 (Antes Ley 2303);
- 3) En los casos de subsidios cuyos responsables no presenten las respectivas rendiciones, se debe aplicar la tasa activa que determina el banco que oficia de agente financiero de la Provincia, calculada entre el momento de la recepción del subsidio y la fecha en que se practique la planilla de liquidación de intereses por el fiscal actuante, en la etapa de autos para sentencia;
- 4) En los restantes casos no previstos precedentemente, debe ser de aplicación la tasa activa fijada por el Banco que oficia de Agente Financiero de la Provincia, calculada entre el momento de materialización o concreción del perjuicio determinado y la fecha en que se practique la planilla de liquidación de intereses por el Fiscal actuante, en la etapa de autos para sentencia;

5) En los supuestos de determinación de oficio conforme lo establecido en el Artículo 44 de la Ley I – N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60), es procedente la aplicación de intereses a la tasa activa fijada por el Banco que oficia de Agente Financiero de la Provincia, a partir del cierre del ejercicio correspondiente a la rendición de cuentas no presentadas, sobre el monto del cargo formulado y la fecha en que se practique la planilla de liquidación de intereses por el Fiscal actuante, en la etapa de autos para sentencia.

Intervención

ARTÍCULO 109.- En las causas que se encuentran con dictámenes y terminados para sentencia, deben elevarse con intervención de las Direcciones Generales del área, directamente a la Fiscalía Superior a los fines del Inciso 2 del Artículo 8 de la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60), continuando posteriormente a las Direcciones Generales de Secretaría Relatora, según corresponda, para la prosecución de la causa.

De la sentencia y su ejecución

Requisitos de la sentencia

ARTÍCULO 110.- La sentencia debe ser fundada y motivada bajo sanción de nulidad y debe contener:

- 1) La mención e integración del Tribunal;
- 2) El nombre y apellido del o los responsables así como todo otro dato identificatorio;
- 3) La enumeración de los cargos y hechos que los determinan y de las constancias que han sido materia de los mismos;
- 4) La exposición de los motivos de hecho y de derecho en que se fundamenta;
- 5) Las disposiciones legales que se apliquen;
- 6) La parte resolutiva;
- 7) La fecha y firma de los miembros del Tribunal y del Secretario actuante.

Efectos de la sentencia

ARTÍCULO 111.- La sentencia del Tribunal, en el Juicio de Cuentas, hace cosa juzgada, con el alcance que le confieren los Artículos 45, 46, 53 y concordantes de la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60).

En el Juicio Administrativo de Responsabilidad también lo hace, en cuanto se refiere a la legalidad de las recaudaciones e inversiones de los fondos provinciales y municipales, así como a la legalidad de la gestión de los demás bienes públicos.

Cumplimiento de la sentencia

ARTÍCULO 112.- Firme la sentencia y en los casos que ésta declara la imposición de cargos o responsabilidad por sumas a ingresar contra el responsable o los responsables, éstos deben en el término que se fije en cada caso por el Tribunal, efectivizar los importes condenados.

Los importes condenados deben ser depositados en el banco que actúe como agente financiero de la provincia, en las correspondientes cuentas del Tribunal de Cuentas.

La constancia de dicho depósito debe ser agregado a los autos para acreditar el cumplimiento de las imposiciones de la sentencia.

Compensación

ARTÍCULO 113.- Verificada la existencia de saldos acreedores por pagos en conceptos de cargos y/o multas impuestas, el Tribunal de Cuentas podrá imputarlo a saldos impagos que mantiene el responsable y/o cuentadante con el Organismo, comenzando por lo que resulte más beneficioso al cuentadante, de acuerdo con el estado procesal de las causas, aunque provengan de distintos conceptos.

Devolución de dinero ingresado en exceso

ARTÍCULO 114.- Para poder dar inicio al proceso de devolución de saldos a favor, el responsable no debe registrar cargos y multas exigibles por el Tribunal de Cuentas.

Una vez canceladas totalmente éstas sumas de dinero, se procederá a la restitución del saldo.

Incumplimiento. Ejecución por Fiscalía de Estado

ARTÍCULO 115.- Si el o los responsables no cumplen con lo impuesto por la sentencia, la Presidencia del Tribunal debe disponer, previa verificación por los Señores funcionarios en Dirección General de Mesa de Entradas y Salidas que no existen descargos y/o presentaciones pendientes de diligenciamiento referidos al expediente cuyo trámite se requiere, la expedición del testimonio de la sentencia y de las constancias de su notificación, junto con todos los antecedentes del caso, los cuales deben ser remitidos al Fiscal de Estado para que inicie la acción de cobro respectivo, dentro de los treinta (30) días de recibida dicha sentencia y antecedentes.

En todos los casos Fiscalía de Estado debe comunicar al Tribunal de Cuentas la iniciación del juicio, indicando carátula, Juzgado y Secretaría, y semestralmente también debe informar sobre el estado del mismo.

Carácter del juicio

ARTÍCULO 116.- Las decisiones del Tribunal de Cuentas tienen fuerza ejecutiva y la acción que se deduzca exigiendo su cumplimiento se rige por los procedimientos del juicio ejecutivo.

Sin excepción corren los intereses a cargo de los deudores y al tipo aplicado por la Tasa Activa del Banco que oficie como Agente Financiero de la Provincia, desde el día siguiente al del vencimiento del término del emplazamiento.

Por el carácter personal de la multa, en las sentencias o resoluciones donde se haya aplicado multa, queda extinguida por el fallecimiento del responsable. La extinción opera por simple providencia de Presidencia, previa acreditación fehaciente en el expediente.

CAPÍTULO IV

De los recursos en el procedimiento

Regla general

ARTÍCULO 117.- Las resoluciones pronunciadas por Presidencia o por el Tribunal son recurribles en el modo y en la forma prevista en la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60) y en la presente.

Derecho de recurrir

ARTÍCULO 118.- El o los responsables pueden recurrir las resoluciones y sentencias del Tribunal con el alcance que le fijan los Artículos 53 y 77 de la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60).

Los Fiscales de Cuentas únicamente pueden recurrir las resoluciones que les afecten personalmente, o cuando el acto impugnado aparezca viciado de nulidad.

Vicios de procedimiento

ARTÍCULO 119.- Cualquier reclamo con respecto al procedimiento debe formularse antes de que el Tribunal dicte su fallo. Pasada esta oportunidad, ningún recurso puede interponerse por vicios de procedimiento.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso 1) del Artículo 53 de la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60).

Condiciones

ARTÍCULO 120.- Los recursos deben ser interpuestos bajo sanción de nulidad o inadmisibilidad, según el caso, en las condiciones, tiempo y forma que determinan la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60) y la presente Resolución.

Efectos de los recursos

ARTÍCULO 121.- Los recursos, salvo disposición expresa de la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60), son de efecto suspensivo, mientras estén pendientes de tramitación.

Desistimiento del recurso

ARTÍCULO 122.- Los recursos pueden ser desistidos por quien los articula. Si fuere el Fiscal de Cuentas, debe hacerlo en dictamen fundado. Si se trata del responsable o responsables, de los deducidos por ellos o sus representantes, sin comprender a los demás recurrentes, o adherentes si los hubiere. El representante legal debe tener instrucciones o mandato expreso de su representado.

Inadmisibilidad y rechazo del recurso

ARTÍCULO 123.- El recurso no debe ser concedido por la Presidencia o por el Tribunal cuando la resolución, sentencia interlocutoria o definitiva impugnada no sea susceptible de recurrir, o no fuere interpuesto en tiempo y forma, o por quien no tenga ese derecho conforme a la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60).

Intervención fiscal

ARTÍCULO 124.- En todos los recursos debe tomar intervención el Fiscal de Cuentas y es parte en su tramitación.

Recurso de aclaratoria

ARTÍCULO 125.- El recurso de aclaratoria puede ser deducido por el Fiscal de Cuentas y responsables, en situación y al sólo efecto que la Presidencia o el Tribunal aclare conceptos dudosos u oscuros que pueda contener el auto o sentencia pronunciada.

Igualmente puede interponerse para que se resuelva algún punto accesorio o secundario a la cuestión principal y que hubiere sido omitido al decidir sobre ésta.

Este recurso debe ser interpuesto dentro de los tres (3) días de la notificación.

Recurso de reposición

ARTÍCULO 126.- El recurso de reposición puede ser deducido por el Fiscal de Cuentas y responsables, cuando se resuelva sin sustanciación un incidente o interlocutoria, a fin de que la Presidencia o el Tribunal lo revoque o modifique por contrario imperio.

La resolución que resuelva el recurso hace ejecutoria. Este recurso debe ser interpuesto dentro de los tres (3) días de la notificación.

Requisitos comunes

ARTÍCULO 127.- En la interposición de los recursos de aclaratoria y reposición, se debe hacer mención expresa de la resolución, auto o sentencia de Presidencia o del Tribunal que se impugna, fundando los mismos en el hecho y disposiciones legales vulneradas u omitidas.

Recurso de revisión

ARTÍCULO 128.- El recurso de revisión puede ser interpuesto por los responsables contra la sentencia definitiva del Tribunal pronunciada en el Juicio de Cuentas o en el Administrativo de Responsabilidad, y debe ser fundado en razón de:

- 1) Alegación de hechos y pruebas nuevas que hagan al descargo del obligado;
- 2) Errónea interpretación de pruebas o documentos obrantes en el expediente.

El recurso debe ser interpuesto dentro de los quince (15) días contados desde la fecha de la notificación de la sentencia. No es necesario el depósito previo del cargo formulado.

Procedimiento

ARTÍCULO 129.- Presentado el recurso, la Presidencia o el Tribunal debe decidir si el mismo procede o no, siendo su decisión irrecusable.

Declarada procedente la revisión, se remiten todas las actuaciones a un Fiscal de Cuentas para su dictamen.

Del dictamen del Fiscal de Cuentas se debe correr traslado al recurrente para que lo conteste en un plazo no mayor de treinta (30) días, que en cada oportunidad se debe fijar por la Presidencia o el Tribunal.

Recibida la contestación o vencido el término para contestar, las actuaciones pasan nuevamente a sentencia. Ésta, según sea el caso, se debe pronunciar dentro de los términos que establecen los Artículos 72 y 73 para el Juicio de Cuentas y 100 y 101 para el Administrativo de Responsabilidad de la presente Resolución.

Comunicaciones

ARTÍCULO 130.- Si el Tribunal revoca su fallo anterior y deja sin efecto los cargos formulados, debe comunicar al Poder Ejecutivo o al Intendente Municipal o Comisión de Fomento, para que dispongan la restitución inmediata de las sumas que se han pagado en virtud del fallo revocado, sin esperar que la Cámara de Representantes o el Concejo Deliberante, en su caso, voten los créditos especiales, debiendo el Poder Ejecutivo o el Intendente dar cuenta a la Cámara de Representantes o al Concejo Deliberante dentro del término de treinta (30) días.

Recursos ante el Superior Tribunal de Justicia

ARTÍCULO 131.- Contra los fallos condenatorios del Tribunal de Cuentas, puede interponerse recurso ante el Superior Tribunal de Justicia, el que debe ser presentado por escrito dentro de los quince (15) días de notificado, y sólo puede fundarse en:

- 1) Vicios o defectos de procedimientos sustanciales y que afecten el derecho a la defensa en juicio y como consecuencia de ella se provoque un daño cierto y determinado a los intereses legítimos del recurrente;
- 2) Errónea interpretación y aplicación del derecho, Ley, Ordenanza, Reglamento o Doctrina Legal aplicable al caso por parte del Tribunal de Cuentas, o arbitrariedad manifiesta de su resolución.

Presentando el escrito planteando recurso, el Tribunal de Cuentas se debe limitar a controlar si el mismo es interpuesto dentro de los plazos legales, o no; en caso afirmativo lo debe conceder por simple providencia de Presidencia, y debe elevar las actuaciones al Excelentísimo Superior Tribunal de Justicia, en un plazo no mayor a los tres (3) días hábiles. Si el recurso resulta extemporáneo, se lo debe denegar de la misma forma, previa certificación de la Secretaría Administrativa.

CAPÍTULO V

La declaración de rebeldía y sus efectos

Declaración

ARTÍCULO 132.- El o los responsables, con domicilio conocido, debidamente citados, que no comparecen al término del emplazamiento o abandonan el juicio después de haber comparecido, deben ser declarados en rebeldía por la Presidencia.

Igualmente debe proceder la declaración de rebeldía en caso de domicilio desconocido, debiendo citar al responsable en el modo y forma previstos en el Título I Capítulo III de la presente Resolución.

Notificación

ARTÍCULO 133.- El auto que declare la rebeldía debe ser notificado con arreglo a las disposiciones del Artículo 48 de la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60) y concordantes de la presente Resolución.

Intervención Fiscal

ARTÍCULO 134.- El Fiscal de Cuentas debe ser parte en el juicio promovido o seguido en rebeldía. Dicha intervención debe ser a partir del pronunciamiento del auto del artículo precedente.

Efectos de la rebeldía

ARTÍCULO 135.- La declaración en rebeldía no debe alterar el trámite regular del Juicio de Cuentas o Administrativo de Responsabilidad.

Comparecencia del rebelde

ARTÍCULO 136.- Si el declarado rebelde comparece en cualquier estado del juicio promovido, debe ser admitido como parte, cesando el procedimiento en rebeldía y se debe entender con él la sustanciación, sin que ésta pueda en ningún caso retrogradar.

Pruebas

ARTÍCULO 137.- En el procedimiento en rebeldía, si la Presidencia lo cree necesario, puede recibir el juicio a pruebas, mandando diligenciar la misma, o en su caso, practicar las medidas tendientes al esclarecimiento de la verdad de los hechos.

Sentencia en rebeldía

ARTÍCULO 138.- La sentencia, en su momento, debe ser pronunciada según el mérito de la causa y de conformidad a las constancias de autos.

Notificación de la sentencia

ARTÍCULO 139.- La sentencia debe ser notificada en el modo y en la forma establecida para las dictadas en los Juicios de Cuentas y Administrativos de Responsabilidad.

CAPÍTULO VI

De las contingencias generales. Los incidentes

Incidentes

ARTÍCULO 140.- Toda cuestión con relación al objeto principal del Juicio de Cuentas o Administrativo de Responsabilidad, que no se halle sometido a un procedimiento especial previsto en la Ley I- N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60), debe tramitar en pieza separada por vía de incidente, conforme a las disposiciones previstas en este Capítulo. Los incidentes deben ser promovidos en las oportunidades previstas, bajo sanción de desestimación y rechazo.

Efectos

ARTÍCULO 141.- Los incidentes no suspenden los efectos o prosecución de los Juicios de Cuentas o Administrativos de Responsabilidad, a menos que la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60) y la presente Resolución así lo dispongan.

Asimismo, el Tribunal, en auto fundado puede declarar efectos suspensivos durante su tramitación, cuando lo considere necesario por la naturaleza y alcance de la cuestión articulada. La resolución que así lo resuelva es irrecusable.

Intervención Fiscal

ARTÍCULO 142.- En todos los casos, se debe correr vista al Fiscal de Cuentas, por el término de tres (3) días, para la formulación de dictamen.

Formulación

ARTÍCULO 143.- El incidente debe ser formulado por escrito debiendo observarse los siguientes requisitos:

- 1) Acompañar copias de la resolución y de las demás piezas del principal que lo motiven;
- 2) Indicar, en su caso, los motivos o situaciones que lo llevan a formular el incidente, señalando las fojas respectivas;
- 3) Fundamentación clara y concreta de los hechos y del derecho, por los que intenta valerse;
- 4) Ofrecimiento de la prueba que intenta producir;
- 5) En los casos de ser promovido por apoderado legal, copia del instrumento que, acredeite la personería invocada.

Procedimiento

ARTÍCULO 144.- Para la tramitación de los incidentes se debe proceder conforme a las disposiciones del presente Capítulo, bajo sanción de nulidad.

Término

ARTÍCULO 145.- Los incidentes deben ser promovidos dentro de los tres (3) días subsiguientes al del conocimiento o notificación del auto o resolución que lo motive.

Diligencias de prueba

ARTÍCULO 146.- Cuando en los incidentes deba diligenciarse prueba, la misma se debe producir en el término de seis (6) días a partir del auto que así lo ordene.

Resolución

ARTÍCULO 147.- Los incidentes que no tengan el carácter de previo y especial pronunciamiento deben ser resueltos en la sentencia definitiva, salvo caso, que el Tribunal por disposición fundada disponga lo contrario, en cuyo caso debe ser dentro de los tres (3) días de diligenciadas las pruebas.

Las excepciones con carácter de previo y especial pronunciamiento deben ser resueltas por el Tribunal, en el término de tres (3) días de elevadas a su conocimiento.

CAPÍTULO VII

Reglas generales de procedimiento

De los responsables

ARTÍCULO 148.- Todo estipendario de la Administración Provincial o Comunal debe responder de los daños que por su culpa o negligencia sufra la Hacienda del Estado Provincial o Municipal. A igual responsabilidad quedan sujetos todas aquellas personas que sin ser estipendarios del Estado provincial o municipal, manejen bienes públicos. Cuando el responsable renuncia, fuere separado del cargo, fallece o se torna incapaz, dichas circunstancias no deben impedir ni suspender el Juicio de Cuentas o el Administrativo de Responsabilidad. En los dos últimos casos, comprobado el hecho, se debe citar a los herederos o a los curadores, en la forma y bajo apercibimientos dispuestos en la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60) y en la presente Resolución, y con ellos se sustancia el juicio.

De la representación

ARTÍCULO 149.- Todo responsable afectado por reparos o cargos, puede comparecer por apoderado letrado o contador público. Los apoderados de los responsables deben acreditar su personería desde la primera gestión que hagan en nombre de sus poderdantes, con la pertinente escritura de poder especial o general o carta poder extendida al efecto. En este último caso debe ser firmada por el interesado en presencia del Secretario o en su defecto, la firma debe ser autorizada en forma judicial o notarial. Sin embargo, cuando se invoque un poder general o especial para varios actos, se lo debe acreditar con la agregación de una copia íntegra firmada por el apoderado. El Tribunal puede intimar la presentación del testimonio original.

Acumulación objetiva

ARTÍCULO 150.- Antes de la notificación del emplazamiento, el Tribunal puede acumular todas las acciones emergentes del Juicio de Cuentas o Administrativo de Responsabilidad que tuviere contra un mismo responsable, siempre que:

- 1) No sean contrarias entre sí por la naturaleza del juicio;
- 2) Puedan sustanciarse por los mismos trámites.

Intervención de terceros

ARTÍCULO 151.- El Tribunal puede disponer la citación de tercero a cuyo respecto considera que la responsabilidad es común con el responsable. La citación se debe hacer en la forma dispuesta en la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60) y en la presente Resolución.

En ningún caso la intervención del tercero debe retrotraer el juicio ni suspender su curso.

Escritos

ARTÍCULO 152.- En todos los escritos que se presenten al Tribunal de Cuentas, además de lo dispuesto en el Artículo 9 de la Resolución II – N° 1 (Antes Resolución T.C. 129/78) se debe observar:

- 1) Escritura mecanografiada o manuscritos con caracteres legibles, sin claros ni enmendaduras no salvadas;
- 2) Deben encabezarse con expresión de su objeto, el nombre de quien los presenta, la enunciación precisa de la carátula del expediente y, en su caso, expresar el nombre de las personas representadas;
- 3) Los profesionales deben indicar después de la aclaración de la firma el tomo, folio y número de la matrícula de su inscripción;
- 4) Deben presentarse en hoja tamaño A4 (21 cm x 29.7 cm) de veintiséis líneas o su equivalente.

Anotación de la litis

ARTÍCULO 153.- El Tribunal de Cuentas puede disponer en los Juicios de Cuenta o Administrativos de Responsabilidad la respectiva anotación de litis en el Registro de la Propiedad, cuando eventualmente se pueda tener como consecuencia la modificación de una inscripción en ese Organismo.

Economía Procesal

ARTÍCULO 154.- Mediante resolución fundada, puede disponerse el archivo de las actuaciones que se tramitan ante este Tribunal de Cuentas, ya sea en Juicios de Cuentas o Administrativos de Responsabilidad, cualquiera sea la instancia en la que se encuentren, cuando el monto de los valores cuestionados, cargos y/o multas, con más los intereses y/o su valor de reposición según corresponda, no excedan el cincuenta por ciento (50%) del sueldo de la Categoría Uno (1) de la Administración Pública Provincial o su equivalente en vigencia.

Presentación de descargos, documentos y/o pruebas.

ARTÍCULO 155- En los casos en que se presentan descargos, documentos y/o pruebas, para expedientes que se encuentran en estado de dictar sentencia, con la Vista Previa del Fiscal Superior inclusive, conforme inciso 2 del Artículo 8 de la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60), no deben agregarse al expediente, correspondiendo que el mismo sea adjuntado por cuerda floja a fin de incorporarse con posterioridad a la sentencia, una vez que el mismo sale de autos para sentencia, sin perjuicio de la facultad establecida por el Artículo 74 de la presente Resolución.

Por el área donde se encuentra radicada las actuaciones, se debe elaborar un informe que se agrega a la documentación señalada, dejándose constancia de la situación procesal en que se encuentran y que el mismo es agregado y tratado en la etapa procesal que corresponda.

Sanciones a litigantes y sus representantes

ARTÍCULO 156.- El Tribunal de Cuentas puede imponer sanciones de prevención, apercibimiento o multas hasta la cuantía determinada por la Ley I - N° 3 (Antes Decreto

Ley 1214/60), a los abogados, procuradores, litigantes y demás intervinientes, por faltas que cometan contra su dignidad o decoro en las audiencias o escritos, o contra su autoridad o investidura, u obstruyendo el curso de su actuación, o por observar un desempeño profesional éticamente reprochable en los expedientes que intervienen. Iguales sanciones pueden ser aplicadas a los responsables y sus representantes por faltas al respeto y consideración recíprocos o carencia de medida en las audiencias o dignidad del estilo en los escritos.

CAPÍTULO VIII

De los medios de pruebas

Apertura a prueba

ARTÍCULO 157.- De conformidad a las disposiciones de la presente Resolución, la Presidencia debe recibir las causas a prueba en los Juicios de Cuentas y Administrativos de Responsabilidad. Aunque los responsables no lo pidan, la Presidencia si lo considera oportuno puede ordenarlo.

Clausura del período antes del término

ARTÍCULO 158.- El periodo de prueba debe quedar clausurado antes de su vencimiento, sin necesidad de declaración expresa, cuando todas hubieren sido producidas o los responsables renuncien a las pendientes.

Plazo ordinario de prueba

ARTÍCULO 159.- El plazo de prueba es el establecido en las disposiciones expresas de la presente Resolución.

Las pruebas deben ofrecerse dentro de los primeros tres (3) días de la notificación del auto de apertura. En los incidentes, en el momento de su interposición.

Plazo extraordinario

ARTÍCULO 160.- Cuando la prueba deba producirse en el interior de la Provincia o fuera de la misma, el término es ampliado en plazo extraordinario que la Presidencia considere suficiente, el que no puede exceder de quince (15) y treinta (30) días respectivamente.

Urgimiento de la prueba

ARTÍCULO 161.- La prueba sin producir puede ser urgida por quien la interesa. Urgida en término, puede proceder la ampliación del plazo por diez (10) días.

En el caso del Artículo 144 de la presente, el plazo es de tres (3) días.

Medios de prueba

ARTÍCULO 162.- La prueba debe producirse por los medios previstos en la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60), la presente Resolución y por los que el Tribunal disponga, a pedido de parte o de oficio, siempre que no estén expresamente prohibidas para el caso, o que afecten los principios generales del derecho.

Inimpugnabilidad

ARTÍCULO 163.- Son irrecubrables las resoluciones del Tribunal sobre la producción, denegación y sustanciación de las pruebas.

Apreciación de la prueba

ARTÍCULO 164.- Salvo disposición legal en contrario, el Tribunal debe formar convicción respecto de la prueba, de conformidad con las reglas de la sana crítica. No

tiene el deber de expresar en la sentencia la valoración de todas las pruebas producidas, sino únicamente de las que fueren esenciales y decisivas para el fallo del juicio.

Prueba documental

Exhibición de documentos

ARTÍCULO 165.- Los responsables, terceros y Organismos públicos en cuyo poder se encuentren documentos esenciales a la prosecución y resultado de las causas, competencia del Tribunal, están obligados a exhibirlos o indicar el expediente o archivo en que se hallen los originales. El Tribunal debe ordenar la exhibición de los documentos, sin sustanciación alguna, dentro del plazo que señale.

Reemplazo de originales

ARTÍCULO 166.- Los originales pueden ser reemplazados por copia fotográfica a costa de quien lo solicita y deben ser debidamente certificados ante funcionario competente.

Cotejo de documentos

ARTÍCULO 167.- Si se impugna de falsedad un documento o se niegan o desconocen sus firmas, debe procederse a la comprobación del documento de acuerdo con las disposiciones de la prueba de peritos de la presente Resolución.

Prueba de informes

Procedencia del informe

ARTÍCULO 168.- Los informes que se solicitan a las oficinas públicas, funcionarios y entidades privadas deben versar sobre hechos concretos claramente individualizados, controvertidos en juicio.

Deben proceder únicamente respecto de actos o hechos que resulten de la documentación, archivo o registros del informante.

Comunicaciones y pedidos de informes directos.

ARTÍCULO 169.- Los Señores Directores Generales están facultados, para requerir directamente antecedentes, informes, y/o documentaciones a los efectos de dictaminar o producir informes en los Juicios de Cuentas, Administrativos de Responsabilidad, en informaciones sumarias, expedientes de consulta, de estudio, o de investigación, debiendo fijar el término para su contestación, el que debe ser fijado según la necesidad y procedencia que exija la causa. Vencido el término otorgado y sin que haya cumplido lo solicitado, se deben elevar las actuaciones a la Presidencia, cuando se estime pertinente.

El requerimiento aludido puede dirigirse a toda la Administración Pública, Organismos Descentralizados, Municipios y Personas Físicas o Jurídicas, hasta el cargo de Directores y Jefes de Servicios Administrativos. En los Poderes del Estado puede dirigirse directamente hasta las categorías de Directores, Jefes de Despacho, Jefes de Áreas, con excepción de: el Poder Ejecutivo, sus Ministros, Fiscal de Estado y Contador General de la Provincia, Presidencia de la Honorable Cámara de Representantes, Intendentes Municipales, Presidente del Concejo Deliberante, Presidente del Bloque de Concejales, Magistrados Nacionales, Provinciales o Municipales; y en el Poder Judicial al Presidente y Ministros del Superior Tribunal hasta las funciones de Secretarios de Juzgados; que son de exclusividad de la Presidencia conforme lo dispuesto por los

Artículos 5 y 6 de la Resolución III – N° 1 (Antes Resolución T.C. 129/78). De igual modo se procede con comunicaciones que así lo requieran.

Para las excepciones previstas en al apartado segundo, donde corresponde la intervención de Presidencia, las Direcciones Generales y/o la Dirección de Sumarios deben elevar el proyecto pertinente directamente a Secretaría de Presidencia debiendo cumplimentarse la tramitación en el término de cuarenta y ocho (48) horas.

Se debe habilitar un registro numerado y por orden cronológico de todas las comunicaciones que cursen los Señores Directores Generales, debiendo protocolizarse copias de todas ellas y remitiéndose las mismas a conocimiento de Presidencia y las Vocalías.

Recaudos y término de contestación

ARTÍCULO 170.- Las oficinas públicas no pueden establecer recaudos o requisitos para los oficios del Tribunal.

Deben contestar el pedido de informes o remitir las constancias administrativas en el término establecido en el respectivo oficio, bajo los apercibimientos del inc. 9) del Artículo 24 de la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60).

Retardo

ARTÍCULO 171.- Si por circunstancias atendibles el requerimiento no pueda ser cumplido dentro del plazo, se debe informar al Tribunal antes del vencimiento de aquél, sobre las causas y fecha en que se va a cumplir el mismo.

Prevención

ARTÍCULO 172- En los oficios del Tribunal que requieran informes debe ser transcripta íntegramente la disposición del inc. 9) del Artículo 24 de la Ley I – N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60).

Impugnación

ARTÍCULO 173.- Si se impugna por falsedad el informe, se debe requerir la exhibición de los asientos contables, o de los documentos y antecedentes materia del informe.

Asimismo, se puede peticionar ampliación del informe, cuando el mismo no sea completo y ajustado a los hechos a que se refiere.

Prueba de testigos

ARTÍCULO 174.- El Tribunal de Cuentas, puede interrogar a toda persona que conozca los hechos de la causa o investigados, cuando su declaración sea útil para la determinación de responsabilidad.

Asimismo, el responsable puede proponer testigos, con expresión de sus nombres, profesión y domicilio. Esta prueba debe ser ofrecida en la oportunidad determinada en el Artículo 157 de la presente.

El número de testigos ofrecidos debe ser en un máximo de diez (10), salvo petición expresa y debidamente fundada que justifique el ofrecimiento de un mayor número.

Obligación de testificar

ARTÍCULO 175.- Toda persona debidamente citada como testigo tiene la obligación de concurrir al llamamiento del Tribunal de Cuentas y declarar la verdad de cuanto le fuere preguntado, salvo las excepciones establecidas por la ley.

Capacidad de atestigar y apreciación

ARTÍCULO 176.- Toda persona puede ser testigo, sin perjuicio de la facultad del Tribunal de Cuentas para valorar el testimonio de acuerdo con las reglas de la sana crítica o libre convicción.

Citación

ARTÍCULO 177.- Los testigos deben ser citados por cédula, oficio, telegrama o carta certificada, con arreglo a las disposiciones del Artículo 28 y concordantes de la presente. La citación debe notificarse con tres (3) días de anticipación por lo menos, y en ella se debe transcribir la parte de los Artículos 173 y 177 que se refieren a la obligación de comparecer y a su sanción.

Declaración por exhorto u oficio

ARTÍCULO 178.- Cuando el testigo resida en un lugar distante del Tribunal, se debe requerir la declaración de aquél por exhorto u oficio, a la autoridad que se comisione, salvo que la Presidencia considere necesario hacerlo comparecer.

En los casos que el responsable presente testigos que deban declarar fuera del lugar de asiento del Tribunal de Cuentas, debe acompañar el interrogatorio e indicar el nombre de la persona autorizada para intervenir en el acto. En este caso, la Presidencia no debe admitir la prueba, si en el ofrecimiento no se cumplen estos requisitos.

Compulsión

ARTÍCULO 179.- Citado el testigo se le debe notificar de las audiencias del Artículo 179 de la presente, con la advertencia de que, si falta a la primera, sin causa justificada, se le impone una multa conforme lo dispuesto por el inciso 9º del Artículo 24 de la Ley I – Nº 3 (Antes Decreto Ley 1214/60).

Excepción a la obligación de comparecer

ARTÍCULO 180.- Exceptuar de la obligación de comparecer como testigo a los funcionarios enumerados como exentos en las leyes de procedimientos de la Provincia. En este caso, el funcionario debe declarar por escrito, con la manifestación que lo hace bajo promesa de decir verdad, en el plazo que la Presidencia le fije.

La audiencia

ARTÍCULO 181.- Si la prueba testimonial fuese admisible o de oficio, según el caso, la Presidencia debe mandar a recibirla en la audiencia que se señale al efecto. Preferentemente, debe ser señalada para todos los testigos en el mismo día.

La Presidencia debe proveer una audiencia supletoria, en el mismo auto, con carácter de segunda citación, en fecha próxima, para que declare el testigo que faltare a la primera indicada.

Al citar al testigo se le deben notificar ambas audiencias, con la advertencia de lo dispuesto en el Artículo 177 de la presente Resolución.

La declaración

Regla general

ARTÍCULO 182.- Antes de declarar los testigos deben formular promesa de decir verdad, y deben ser informados de las consecuencias penales a que pueden dar lugar las declaraciones falsas o reticentes.

Si las declaraciones ofrecen indicios graves de falso testimonio u otro delito, el Tribunal debe ordenar el envío de testimonios de lo actuado al Juez competente a los efectos del proceso penal.

Interrogatorio preliminar

ARTÍCULO 183.- Los testigos deben ser siempre preguntados:

- 1) Por su nombre, edad, estado, profesión y domicilio;
- 2) Si es pariente por consanguinidad o afinidad del responsable, y en qué grado;
- 3) Si tiene interés directo o indirecto en la causa;
- 4) Si es amigo íntimo o enemigo;
- 5) Si es dependiente, acreedor o deudor del responsable, o si tiene algún otro género de relación con él.

Forma del examen

ARTÍCULO 184.- Los testigos deben ser libremente interrogados por Presidencia o por quien lo reemplace legalmente, acerca de lo que supiere sobre los hechos traídos a conocimiento, y en su caso, respetando los interrogatorios propuestos si los hubiere.

El representante legal del responsable puede solicitar que se formulen las preguntas que sean pertinentes, pudiendo la Presidencia eliminar las que fuesen manifiestamente inútiles, modificar de oficio sin recurso alguno el orden y los términos de las formulaciones propuestas, sin alterar su sentido.

Se puede prescindir de continuar interrogando al testigo cuando las preguntas que se propongan, o las respuestas dadas, demuestren que es ineficaz proseguir con la declaración.

Forma de las preguntas

ARTÍCULO 185.- Las preguntas no deben contener más de un hecho, ser claras y concretas; no se deben formular las que estén concebidas en términos afirmativos, sugiriendo la respuesta o sean ofensivas.

Forma de las respuestas

ARTÍCULO 186.- El testigo debe contestar sin poder leer notas o apuntes, a menos que por la índole de la pregunta, se le autorice. En este caso, se debe dejar constancia en el acta de las respuestas dadas mediante lectura.

Debe siempre dar razón de sus dichos, si no lo hace, la Presidencia debe exigirlo.

El acta se extiende en lo pertinente de conformidad con lo establecido en el Artículo 185 de la presente.

Forma del acta

ARTÍCULO 187.- Las declaraciones deben ser extendidas por el Secretario o persona autorizada para el acto, a medida que se presten, conservando en cuanto sea posible el lenguaje de los que hubieran declarado. Terminado el acto se debe dar lectura íntegra y se pregunta a los intervenientes si tienen algo que agregar o rectificar.

Lo que se agrega o rectifica, se debe expresar a continuación firmando los intervenientes y el actuario o el funcionario comisionado al efecto. Debe consignarse cuando ocurra y la circunstancia de que alguno de ellos no hubiere querido o podido firmar.

ARTÍCULO 188.- La Presidencia puede decretar el careo entre testigos, o entre éstos y él o los responsables.

Si por residir los testigos o el responsable o responsables en diferentes lugares, el careo fuere difícil o imposible, la Presidencia puede disponer nuevas declaraciones por separado, de acuerdo al interrogatorio que se formule.

Prueba de peritos

Procedencia

ARTÍCULO 189.- Es admisible la prueba pericial cuando la apreciación de los hechos requiera conocimientos especiales de alguna ciencia, arte, industria o actividad técnica especializada.

Ofrecimiento de la prueba

ARTÍCULO 190.- Sin perjuicio de la procedencia de oficio, el responsable puede ofrecer prueba pericial, indicando la especialización que han de tener los peritos y proponer los puntos de pericia. En este sentido, la Presidencia debe dictar resolución declarando admisible o no la prueba pericial.

Nombramiento de perito

ARTÍCULO 191.- La prueba pericial, cuando procede, se debe llevar a cabo por un sólo perito designado de oficio por la Presidencia, en cada una de las especialidades materia del peritaje.

Puntos de pericia

ARTÍCULO 192.- La Presidencia debe fijar, cuando declare la prueba de oficio, los puntos de pericia. Cuando los mismos son indicados por el responsable, puede agregar otros, o eliminar los que considere improcedentes o superfluos, y debe señalar el plazo dentro del cual deben expedirse los peritos.

Recusación

ARTÍCULO 193.- El perito o los peritos nombrados de oficio pueden ser recusados por justa causa, hasta tres (3) días después de notificado el nombramiento.

Son causas de recusación las previstas en el Artículo 22 de la Ley I – N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60).

Reemplazo

ARTÍCULO 194.- En caso de ser admitida la recusación, la Presidencia de oficio debe reemplazar al perito o peritos recusados, sin otra sustanciación.

Aceptación del cargo

ARTÍCULO 195.- El perito debe aceptar el cargo ante el Secretario, dentro del tercer día de notificado de su designación, bajo promesa de desempeñar fielmente el cargo. La citación se debe efectuar por cédula u otro medio autorizado por la presente.

Si el perito no acepta, o no concurre dentro del plazo fijado, la Presidencia debe nombrar otro en su reemplazo, de oficio y sin más trámite.

Presentación del dictamen

ARTÍCULO 196.- El dictamen se debe presentar por escrito, con copia para el responsable. Debe contener, la explicación detallada de las operaciones técnicas realizadas y los principios científicos en que el perito funde su opinión.

Fuerza probatoria del dictamen pericial

ARTÍCULO 197.- La fuerza probatoria del dictamen pericial debe ser estimada por el Tribunal teniendo en consideración la competencia del perito, los principios en que se funda, la concordancia de su aplicación con las reglas de la sana crítica, demás pruebas y elementos de convicción que la causa ofrezca.

Registro de peritos

ARTÍCULO 198.- El Tribunal debe determinar el modo y la forma de las nóminas de peritos y las condiciones a exigir a los mismos, atento a las especialidades profesionales y técnicas.

Cargo de los gastos y honorarios

ARTÍCULO 199.- En sus casos el Tribunal debe determinar si los gastos y honorarios de los peritos van a ser a cargo de quien los solicita, o los declara de oficio a cargo del Fisco. Esta circunstancia debe ser señalada en la sentencia.

Normas supletorias

ARTÍCULO 200.- En los casos no previstos en la presente Resolución, el Tribunal puede disponer la aplicación supletoria de las disposiciones de la Ley XIV – N° 13 (Código Procesal Penal de la Provincia de Misiones), para las actuaciones de los sumarios que se ordenen en los Juicios Administrativos de Responsabilidad, y de la Ley XII – N° 27 (Código Procesal Civil, Comercial, de Familia y Violencia Familiar de la Provincia de Misiones) para los demás casos. Igualmente, y en lo que fueren de aplicación las Normas de la Ley I – N° 89 (Antes Ley 2970).

CAPÍTULO IX

Del modo de proceder en el Tribunal

Presentación

ARTÍCULO 201.- La presentación de los responsables o terceros en Juicios de Cuenta o Administrativos de Responsabilidad en sus oportunidades, se debe realizar por la Dirección de Mesa de Entradas y Salidas.

ARTÍCULO 202.- Los Contadores Fiscales, Directores de Asuntos Jurídicos y el Director de Sumarios, pueden requerir directamente a las dependencias del Organismo los antecedentes que estimen necesarios para evacuar las consultas y/o pedidos de informes, y en los casos de expedientes, quedan a disposición de los mismos en las dependencias donde obran aquellos.

ARTÍCULO 203.- Los Directores Generales a cuyo cargo se encuentre el desarrollo de procedimientos jurisdiccionales, están facultados a vincularse entre sí, de manera directa, sin intervención de Presidencia, sea mediante requerimientos o solicitudes a través de los correspondientes expedientes, para recabar antecedentes, copias de documentación, informes u otros elementos de juicio que sean necesarios en sus respectivas áreas, para proveer en las actuaciones y causas. Quedan comprendidos, las ampliaciones de sumarios solicitadas por los Contadores Fiscales intervinientes, las que deben ser remitidas a la Dirección de Sumarios por vía de la Dirección General de Asuntos Jurídicos correspondiente.

ARTÍCULO 204. Los Señores Fiscales de este Tribunal pueden requerir directamente de los responsables el aporte de documentación faltante, informes complementarios y/o descargos a observaciones que les merezca la consideración de cuentas pendientes de integración, como así acordar los plazos reglamentarios para las respectivas evacuaciones.

Asimismo, los responsables por cuenta en estudio están obligados a:

- 1) Responder en término y de manera independiente a cada requerimiento que se les formule, debiendo mencionar en el respectivo escrito la carátula y número del expediente y número y fecha del requerimiento u oficio que se contesta;
- 2) Referirse en forma individual y en el orden dado a cada una de las circunstancias u observaciones apuntadas en el requerimiento u oficio, aunque correspondan a hechos de igual naturaleza jurídica;
- 3) Aportar toda documentación complementaria de rendición de cuenta guardando las formalidades establecidas para estas.

ARTÍCULO 205. Se puede proceder, al no existir impedimentos legales, procedimentales y contables, en virtud del principio de economía procesal a:

- 1) Acumular las causas para su tratamiento en las que como condición sine quanon el fiscal interviniendo, compartido el criterio por el Director General, se haya expedido por su aprobación y archivo, encontrándose en etapa de dictar sentencia;
- 2) Agrupar las causas para su tratamiento, en las que el fiscal interviniendo se haya expedido por la aprobación y archivo de las cuentas y/o por las cuales haya solicitado la aplicación de multas en virtud de presentaciones fuera de término y/o reparos formales;
- 3) Acumular o agrupar causas en estado de dictarse resolución, a los fines del tratamiento en conjunto.

CAPÍTULO X

Procedimiento en consultas o pedidos de asesoramiento

ARTÍCULO 206. Las consultas o pedidos de asesoramiento recibidos en forma escrita, que ingresen por la Dirección General de Mesa de Entradas y Salidas del Tribunal, debidamente referenciadas como “Consulta” o “Solicita asesoramiento”, deben contener identificación completa del requirente, el domicilio y el cargo que detenta dentro del Poder, dependencia u organismo provincial o Municipal, a los fines de la contestación.

La Dirección General de Mesa de Entradas y Salidas del Tribunal previa formación del expediente correspondiente -si no lo tuviera formado del organismo o dependencia de origen -debe remitir el escrito presentado inmediatamente a la Dirección General de Inspecciones y Consultas. Ésta a su vez, previo a emitir informe, debe remitir las actuaciones a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que tome intervención y/o realice el encuadre jurídico de la cuestión si correspondiere en un plazo que no puede exceder de tres (3) días. Cumplido, y dentro del plazo de cinco (5) días, la Dirección General de Inspecciones y Consultas, a través de un Contador Fiscal designado al efecto, debe evacuar la consulta y/o pedido de asesoramiento solicitado. Asimismo, dentro del plazo señalado y antes de emitir informe, la Dirección General, puede solicitar al área que estime pertinente, opinión sobre la consulta o asesoramiento solicitado.

Cumplido el trámite, se debe elevar a Dirección Superior de Procuración Fiscal y posteriormente a la Vocalía Jurisdiccional respectiva, con cuyos conocimientos debe remitir el expediente a Presidencia a los fines de la respuesta al consultante.

ARTÍCULO 207.- En caso de existir divergencias entre el informe de las distintas Direcciones y/o del Contador Fiscal de la Vocalía Jurisdiccional, que hayan intervenido, se deberán remitir las actuaciones a la Dirección Superior de Procuración Fiscal a los fines de dilucidar la cuestión, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso 4 del Artículo 8 de la Ley I – N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60).

ARTÍCULO 208.- Cuando en la consulta o pedido de informe se traten temas de interés general o de transcendencia o existan divergencias entre las áreas que hayan intervenido se debe dictar una resolución del Tribunal, la cual se notifica mediante oficio. En los demás casos se dicta providencia la cual se notifica por cédula.

Secretaría Administrativa debe tomar las diligencias para que todas las Fiscalías con competencia tomen conocimiento de los asesoramientos o consultas evacuados.

ARTÍCULO 209.- De forma.

RESOLUCIÓN IV – N° 2

(Antes Resolución N° 194/86 y otras)

Normas de Rendición y Control de las Cuentas de la Administración Provincial

TÍTULO I

Rendiciones de cuentas sujetas a la modalidad de Control In Situ

ARTÍCULO 1.- Se establece el procedimiento de Control in Situ. A tal efecto, se hallan comprendidos en este sistema de rendición de cuentas, la Administración Central y Organismos Descentralizados en lo referido a los movimientos financieros patrimoniales operados.

CAPITULO I

De la formación de las cuentas

ARTÍCULO 2.- Los obligados a rendir cuentas (cuentadantes) deben confeccionar mensualmente la rendición correspondiente a la jurisdicción o servicio administrativo a su cargo, en la que se incluyen las cuentas especiales de terceros y de subresponsables, estando compuesta por:

1) La información mensual-legajo A: (original, duplicado y triplicado) Se debe elevar el original y el duplicado dentro de los doce (12) días hábiles posteriores al mes a que pertenece, a la Contaduría General de la Provincia, quien debe remitir el original al Tribunal de Cuentas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. El triplicado se debe adjuntar a la documentación de la cuenta prevista en el punto 2) de este artículo. Con el informe mensual se deben acompañar detalle de responsables y/o subresponsables, indicando nombre completo, fecha de nacimiento, número de documento, datos del domicilio real, número de CUIL/ CUIT a efectos de identificar el usuario del Portal del Cuentadante y/o Responsable”, lo cual será agregado al Juicio de Cuentas respectivo. Todos los papeles de trabajo, informes mensuales, descargos, controles específicos etcétera, se deben ordenar en un legajo debidamente foliados y se debe proceder a

agregar el mismo a la documentación de Cuentas del ejercicio que corresponda de cada organismo, obrante en el Archivo General de este Tribunal;

2) Documentación de la cuenta-Legajo B: (original) se debe retener en el Servicio Administrativo del cuentadante en forma ordenada y de fácil localización a disposición del Tribunal de Cuentas hasta concluido el respectivo proceso de fallo de cuenta. A la totalidad de la documentación que integre cada rendición de cuentas debe aplicarse un sello que indique el mes y el año a que corresponde la misma. Dicho sello debe medir 6 x 2 cm. y utilizándose para ello tinta verde, pudiendo eventualmente no considerarse presentada la rendición si no reuniese tal requisito.

La documentación que fuere objeto de reparo, debidamente intervenida por el Fiscal de Cuentas, debe quedar en poder del Tribunal de Cuentas hasta que el mismo resuelva su devolución.

El incumplimiento de los plazos previstos en el presente artículo da lugar a las sanciones establecidas en el inciso 9) del Artículo 24, de la Ley I - Nº3 (Antes Decreto Ley 1214/60)

CAPITULO II

De las rendiciones de cuentas de ingresos

ARTÍCULO 3.- La rendición de ingresos se debe efectuar de la siguiente manera:

- 1) Presentar tantos legajos como Cajas-Recaudadoras tenga la jurisdicción;
- 2) En caso de Organismos descentralizados con recursos propios se deben presentar por legajos separados de acuerdo con el cálculo de recursos de los mismos.

ARTÍCULO 4.- La información mensual debe contener:

- 1) Resumen general de ingresos;
- 2) Estado del cálculo de recursos (propios en su caso). Detalle por rubro de ingresos siguiendo el ordenamiento previsto, en el cálculo de recursos donde debe constar lo calculado, la recaudación anterior, la recaudación del mes, la recaudación acumulada y el superávit o déficit a esa fecha;
- 3) Estado de responsables;
- 4) Conciliación de cuentas corrientes bancarias;
- 5) Detalle de valores y documentos a cobrar.

ARTÍCULO 5.- La documentación de la cuenta debe contener:

- 1) Planilla de Ingresos en la que debe constar lo siguiente:
 - a) Fecha o periodo que abarca;
 - b) Número correlativo de los recibos extendidos y aún de los anulados incluyendo los ingresos de cada unidad de organización;
 - c) Nombre del contribuyente o deudor;
 - d) Importes discriminados por conceptos totales;
 - e) Firma del tesorero o recaudador y del responsable de cada unidad de organización e intervención del cuentadante.

Estas planillas se deben confeccionar diariamente, no obstante, ello, de acuerdo a la cantidad de operaciones que se registren pueden confeccionarse por períodos uniformes que no excedan el mes.

- 2) Las cajas recaudadoras de la Administración Central que perciban fondos en efectivo en casos excepcionales y debidamente justificados, podrán entregar al usuario comprobantes manuales:
 - a- Deberán contener la autorización de la Contaduría General de la Provincia.
 - b-Membrete.
 - c-Nombre del contribuyente o depositante.
 - d-Importe ingresado, en letras y en números.
 - e-Concepto.
 - f-Lugar y fecha en que se otorga.
 - g-Firma del agente recaudador.
- 3) Notas de crédito bancarias que justifiquen los depósitos;
- 4) Para el caso de que el agente recaudador perciba fondos que no sea en efectivo deberán suministrar el registro del movimiento digital de los pagos electrónicos, extraídos de los sistemas electrónicos provistos por el Agente Financiero de la Provincia, o por aquellas entidades que presten el servicio de transferencia interbancaria o plataforma de gestión de cobro. También será válido la entrega de comprobantes emitidos bajo norma de la Administración Federal de Ingresos Públicos.

CAPITULO III

De las rendiciones de cuentas de egresos

ARTÍCULO 6.- La información mensual se debe foliar por separado y contener:

Estado de Cuenta: que se debe confeccionar de la siguiente manera:

a) Al debe:

- a.1) Saldo anterior indicando por separado lo que corresponda a fondo de terceros;
- a.2) Sumas recibidas en el periodo que se rinde;
- a.3) Órdenes de cargo emergentes de órdenes de contabilización por pagos registrado directamente por la Tesorería General de la Provincia;

a.4) Ingresos por fondos de terceros;

a.5) Otros ingresos;

b) Al haber:

- b.1) Monto de lo que se rinde;
- b.2) Reintegro a Tesorería General;
- b.3) Fondos de terceros devueltos;
- b.4) Saldo pendiente de rendición si lo hubiere, indicando por separado los fondos de terceros, discriminados en:
 - b.4.1) Efectivo;
 - b.4.2) Saldo en banco;
 - b.4.3) Sumas en poder de subresponsables;
 - b.4.4) Órdenes de pago pendientes de rendición;
 - b.4.5) Otros valores.

El saldo pendiente de rendición debe justificarse con:

- b.4.a) Certificación Bancaria; conciliación; y hojas de cuentas bancarias respectivas;
- b.4.b) Nómina de subresponsables indicando: nombre y apellido de los mismos, fecha de entrega de los fondos y montos pendientes de rendición;

- b.4.c) Listado analítico de documentos pendientes de rendición;
- b.4.d) Detalle analítico de los conceptos que integran el rubro “Otros Valores”;
- Todo gasto pendiente de rendición debe ser rendido hasta el mes subsiguiente al de su pago;
- 2) Listado analítico de pagos o relación parcial;
- 3) Listado analítico de rendiciones del mes;
- 4) Listado analítico de los expedientes que fueron descargados de documentos pendientes de rendición por haberse completado la documentación legal, del pago oportunamente efectuado.
- Dicho listado debe estar separado en los siguientes ítems:
- Descargas de documentos pendientes de fondos permanentes;
 - Descargo de documentos pendientes de fondos especiales;
 - Descargo de documentos pendientes de fondos de residuos pasivos;
- 5) Estado de ejecución mensual del presupuesto.
- El estado de la ejecución de los créditos en sus cuatro (4) etapas en forma desagregada reflejando la acumulación mensual y total a 1a fecha indicada;
- 6) Listado analítico de reintegros a la Tesorería General de la Provincia.
- Importes reintegrados a la Tesorería General de órdenes de entrega de fondos en forma parcial o total separados en los siguientes:
- a) Reintegros de transferencias para atender gastos del ejercicio;
 - b) Reintegros de transferencias para atender la cancelación de residuos pasivos;
- 7) Detalle de las licitaciones, concursos de precios y compras directas amparadas en las excepciones del Artículo 85 de la Ley VII - N° 11 (Antes Ley 2303) que se rinden por primera vez en ese mes (excepto las encuadradas en el Inciso 3 Apartado a) del Artículo 85 de la citada normativa);
- 8) Listado de subsidios otorgados en el mes, en el que debe constar:
- a) Número de expediente y orden de pago;
 - b) Mención de la norma legal que autoriza el subsidio, monto y fecha del recibo,
 - c) Denominación y domicilio de la entidad beneficiaria.
- d) Cuando se trate de subsidios en especie el nombre completo, DNI/L.E/L.C. y domicilio real de los Subresponsables Patrimoniales.
- ARTÍCULO 7.-** La documentación de la cuenta que respalda las erogaciones se debe foliar por separado por cada cuenta bancaria, siendo sus elementos constitutivos todos los antecedentes y comprobantes requeridos por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- TÍTULO II**
- Rendiciones de cuentas no sujetas a la modalidad de Control In Situ
- CAPITULO I**
- El Sistema Provincial de Teleducación y Desarrollo
- ARTÍCULO 8.-** El Sistema Provincial de Teleducación y Desarrollo (Sipted) debe elevar al Tribunal de Cuentas, para su rubricación, los Libros: Diario General e Inventario y Balances. Ambos registros son de utilización continua, debiendo solicitar dicho Organismo la rubricación de nuevos libros, una vez utilizados totalmente los que

se encuentran en uso. Para ello en oportunidad de cada pedido de rubricación deben acompañar a los nuevos libros, previamente habilitados por la autoridad superior del Ente, los ya utilizados, para que luego de constatado el íntegro uso sean devueltos junto con los recientemente rubricados.

ARTÍCULO 9.- Las rendiciones de cuentas se ajustarán, en todo lo que resulte compatible con la normativa de creación y reglamentación del Ente, a las disposiciones contenidas en la presente Resolución IV - N° 2 y las previstas en la Resolución IV - N.º 6, según sea la naturaleza u origen de los fondos a rendir.

En base a las necesidades que surjan de la aplicación de la presente reglamentación, el Tribunal de Cuentas podrá implementar otras modalidades de estudio y control, y disponer cuando lo considere oportuno y conveniente, verificaciones y/o auditorías, constataciones físicas u otras de similar índole.

ARTÍCULO 10.- Dentro de los ciento veinte (120) días de finalizado cada ejercicio, el Sipted debe remitir al Tribunal de Cuentas, las rendiciones de cuentas respectivas, cuyos elementos constituidos son los siguientes:

- 1) Nota de Remisión, en duplicado, en la que se detalla la documentación y número de legajos que se acompaña, libros y antecedentes que integran la rendición, con mención de cantidad de folios de cada uno de ellos;
 - 2) Nómina de funcionarios responsables quienes deberán cumplir los requisitos establecidos en el Artículo 63 de la presente, y período de actuación de los mismos;
 - 3) Copias de las resoluciones que hubieren sido dictadas en el transcurso del ejercicio y que se vinculen con la percepción e inversión de la renta o que tenga relación con su ejecución;
 - 4) Nómina de las cuentas bancarias y planillas de movimiento de cada una, expedida por la Entidad que oficie de Agente Financiero Oficial, debidamente encarpetadas y foliadas;
 - 5) Libros de contabilidad en que se hayan registrado las operaciones del ejercicio, de acuerdo al sistema contable en vigencia a excepción del Libro de Inventario y Balances que es de carácter permanente;
 - 6) Balance General y Cuadros de Resultado del ejercicio, de acuerdo a los modelos contables para el ejercicio de la profesión de contador.
 - 7) Inventario General de Bienes Patrimoniales al cierre del ejercicio;
 - 8) Legajos de comprobantes de rendición de cuentas de ingresos y egresos, agrupados por mes, debidamente foliados acompañados de un balance mensual de ingresos y egresos.
- Las formalidades que deben reunir los comprobantes son las establecidas por la Resolución IV N° 10;
- 9) Ejemplar, debidamente autenticado, del presupuesto de gasto y cálculo de recursos vigentes en el año, y de otra disposición legal que en el transcurso del ejercicio lo hubiera modificado;
 - 10)Detalle de las deudas al cierre que debe indicar: fecha de origen, nombre del beneficiario e importe correspondiente a cada uno de ellos.

CAPITULO II

SAMIC Oberá, Alem, Eldorado e Iguazú

ARTÍCULO 11.- Excluir de la modalidad de Control In Situ a los SAMIC -Servicio de Atención Médica Integral para la Comunidad- de Oberá, Alem, Eldorado e Iguazú que deben mantener el sistema de rendición a la fecha.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

Método selectivo de control

ARTÍCULO 12.- Establécese el sistema de muestras aplicable al control de las rendiciones de cuentas de la Administración Provincial.

Examen preliminar del Organismo

ARTÍCULO 13.- Organización y responsabilidades:

- 1) Analizar el reglamento o estatuto del Organismo y su aplicación;
- 2) Verificar si todos los ingresos y erogaciones del Organismo están previstos presupuestariamente.

ARTÍCULO 14.- Sistema contable y de información:

- 1) Solicitar el último Balance General del Organismo;
- 2) Controlar que las registraciones contables estén respaldadas por la documentación que sirvió de base;
- 3) Controlar que las registraciones se ajusten a las normas vigentes;
- 4) Controlar que las registraciones permitan hacer un claro seguimiento de las distintas etapas del proceso de gastos, así como determinar fehacientemente los créditos y establecer los respectivos saldos;
- 5) Controlar cómo se realiza mensualmente el cierre de los estados analíticos;
- 6) Verificar si existe regularidad en el envío de la información a Contaduría General de la Provincia;
- 7) Verificar que existe coincidencia entre dicha información y los registros contables del Organismo;
- 8) Verificar la consistencia entre la contabilidad central y los distintos mayores y los registros analíticos;
- 9) Si el Organismo utiliza procesamiento electrónico de datos, verificar:
 - a) Características generales del sistema;
 - b) Determinar si se cubren los requerimientos legales y de información;
 - c) Verificar si se registran adecuadamente los Residuos Pasivos y se cumplen las disposiciones legales en la materia.

ARTÍCULO 15.- Se deben elevar las conclusiones obtenidas del examen mencionado ut supra, al Director General del área.

CAPÍTULO II

Procedimientos de Control

Personal de Planta Permanente

ARTÍCULO 16.- Verificar que el Organismo tenga adecuadamente organizado el registro sobre la situación de revista de cada agente y un control de cargos que permita

conocer la cobertura de las distintas categorías escalafonarias con relación al presupuesto.

ARTÍCULO 17.- Constatar que exista información actualizada sobre altas, bajas y cualquier otra modificación en la situación de revista de los agentes.

ARTÍCULO 18.- Verificar en forma selectiva, el cumplimiento de los agentes respecto a la obligación de presentar declaraciones juradas sobre réditos, acumulación de cargos o cualquier otra exigencia establecida por la ley.

ARTÍCULO 19.- Controlar con relación a la planilla de liquidación de haberes:

- 1) Que la cantidad de cargos por categoría coincida con lo asignado por la Ley de Presupuesto al Organismo;
- 2) Que la liquidación por escalafón, asignaciones familiares y demás conceptos adicionales, se efectúe en base a documentación fehaciente y en poder del Organismo;
- 3) Que se practiquen correctamente los descuentos por inasistencias;
- 4) Que los aportes y retenciones se realicen correctamente.

ARTÍCULO 20.- Analizar los casos del personal dado de baja por renuncia, transferencia, fallecimiento, jubilación u otra causa, y efectuar su cotejo con las liquidaciones y pago de sueldos y jornales.

ARTÍCULO 21.- Con relación a las retenciones y aportes, verificar el destino de las mismas, forma de pago y el lapso transcurrido entre la deducción al agente y su depósito o pago a quien corresponda.

ARTÍCULO 22.- Analizar el procedimiento seguido con los haberes impagos, el correspondiente reintegro y que el mismo se efectúe dentro del plazo correspondiente.

ARTÍCULO 23.- En el caso de existir obligaciones impositivas, aportes a Cajas de Previsión, se debe constatar su cumplimiento y los controles que se instrumenten al respecto.

ARTÍCULO 24.- Controlar que efectivamente se realicen los controles sobre la información básica que genera la liquidación de los sueldos y jornales. Estos controles deben ser previos a la rendición al Centro de Cómputos para su procesamiento.

ARTÍCULO 25.- Determinar que coincidan los totales de la información procesada con la información de origen, y su conciliación con los importes de los cheques emitidos para el pago.

ARTÍCULO 26.- Solicitar los legajos de determinado número de agentes, y constatar que los mismos se encuentren actualizados y con toda la documentación respaldatoria.

ARTÍCULO 27.- En forma aleatoria, seleccionar determinados agentes por cada categoría y proceder a la reliquidación total de sus haberes, constatando el importe resultante con la liquidación realizada por el Organismo. En caso de surgir diferencias, analizar las mismas y determinar sus causas.

ARTÍCULO 28.- Organismos Descentralizados: verificar el cumplimiento de los Convenios Colectivos de Trabajo vigentes.

Estos procedimientos se deben aplicar en forma selectiva siguiendo el procedimiento de determinación de la muestra que se detalla en el Artículo 50 de la presente Resolución.

Personal temporario con relación de dependencia

ARTÍCULO 29.- Se aplican los mismos procedimientos y se debe verificar que los contratos estén aprobados de acuerdo con las normas legales vigentes.

Régimen de contrataciones

Licitaciones públicas

ARTÍCULO 30.- Se controlan en su totalidad y en todo el proceso del trámite hasta la verificación del destino final de la erogación.

Licitaciones privadas, concursos de precios

Contrataciones directas y compras en general

ARTÍCULO 31.- Verificar que las contrataciones se ajusten a las normas y procedimientos legales vigentes.

ARTÍCULO 32.- Verificar que cada una de las etapas componentes del proceso de contratación se encuentren debidamente informadas y registradas.

ARTÍCULO 33.- Analizar si existen casos de desdoblamientos de facturas en las compras a un proveedor.

ARTÍCULO 34.- Verificar si existe un adecuado control y registro de las entregas parciales relativas a una misma orden de compras.

ARTÍCULO 35.- Verificar si todas las compras del Organismo se realizan con la intervención del sector específico o si existen excepciones. En este último caso, evaluar la justificación de la excepción empleada. Para ello se debe aplicar el método de control selectivo siguiendo el procedimiento de determinación de la muestra que se detalla en el Artículo 50.

Movimiento de fondos y valores

Régimen de fondos permanentes y cajas chicas

ARTÍCULO 36.- Determinar la cantidad de fondos permanentes y/o cajas chicas, los que se deben controlar en forma integral.

Conciliaciones bancarias

ARTÍCULO 37.- Se debe efectuar el seguimiento de los importes conciliados en el estado anterior, cada vez que se controle una nueva conciliación.

ARTÍCULO 38.- Realizar un análisis de las notas de débito y crédito significativas efectuadas por las Instituciones Bancarias, controlando su coincidencia con los registros del Organismo.

ARTÍCULO 39.- Constatar si el Organismo tiene cuentas en cajas de ahorro o plazos fijos. En caso afirmativo, verificar los instrumentos legales que las autorizan y los mecanismos de control existentes respecto a las mismas.

Viáticos y movilidad

ARTÍCULO 40.- Se debe controlar selectivamente que el procedimiento de liquidación y reintegro de viáticos se ajusten a las normas legales vigentes. La selección se debe ajustar al método de control selectivo siguiendo para ello el procedimiento de determinación de la muestra que se detalla en el Artículo 50.

Trabajos públicos

Certificaciones de obras

ARTÍCULO 41.- Se debe controlar en forma integral durante los doce (12) meses del año, y constatar en su totalidad las certificaciones con los contratos de obras.

ARTÍCULO 42.- Se debe llevar una carpeta y/o legajo por cada obra, la que debe contener:

1- Hojas de trabajo, que reúnan los siguientes datos:

- a) Obra Número;
- b) Denominación de la obra;
- c) Dispositivos legales autorizantes;
- d) Domicilio de la obra;
- e) Fecha de iniciación;
- f) Plazo de conclusión;
- g) Contratistas;
- h) Monto del contrato;

2- Fotocopia del contrato de obra;

3- Fotocopia de los certificados de obra;

4- Toda otra documentación que resulte de interés para el estudio de la rendición.

ARTÍCULO 43.- El Fiscal puede solicitar la intervención de la Secretaría Técnica de Obras y Servicios Públicos del Tribunal de Cuentas, cuando lo considere necesario.

ARTÍCULO 44.- Los residuos pasivos se deben controlar en forma integral.

ARTÍCULO 45.- El patrimonio se debe controlar conforme lo establecido por la Ley VII – N° 11 (Antes Ley 2303) y su Decreto Reglamentario.

Subsidios

Subsidios Provinciales

ARTÍCULO 46.- Con el listado de subsidios otorgados en el mes, se debe controlar que los mismos se encuentren debidamente registrados en la etapa presupuestaria correspondiente.

ARTÍCULO 47.- Controlar que el otorgamiento se ajuste a los requisitos legales establecidos (Decreto que fijan el trámite).

ARTÍCULO 48.- Los mismos se deben estudiar en sus aspectos legales, formales, documentales, con aplicación de la resolución del Tribunal de Cuentas.

Subsidios Nacionales

ARTÍCULO 49.- Deben ser rendidos por los Organismos beneficiarios, conforme las disposiciones legales vigentes.

Determinación de la muestra

ARTÍCULO 50.- Se debe estudiar por muestras, conforme a la siguiente cantidad por rendiciones:

- Hasta 25 Órdenes de Pago - Muestra: 25
- Hasta 50 Órdenes de Pago - Muestra: 27
- Hasta 100 Órdenes de Pago - Muestra: 30
- Hasta 150 Órdenes de Pago - Muestra: 35
- Hasta 200 Órdenes de Pago - Muestra: 40
- Hasta 250 Órdenes de Pago - Muestra: 45
- Hasta 300 Órdenes de Pago - Muestra: 60
- Hasta 350 Órdenes de Pago - Muestra: 70
- Hasta 400 Órdenes de Pago - Muestra: 80

- Hasta 450 Órdenes de Pago - Muestra: 90
- Hasta 500 Órdenes de Pago - Muestra: 100
- Hasta 1000 Órdenes de Pago - Muestra: 200
- Hasta 2000 Órdenes de Pago - Muestra: 400
- Hasta 3000 Órdenes de Pago - Muestra: 600

ARTÍCULO 51.- El total de las órdenes de pago se divide por la cantidad de órdenes de pago a controlar, el resultado obtenido debe ser la progresión a aplicar.

ARTÍCULO 52.- La orden de pago inicial para aplicar la progresión debe ser elegida en forma aleatoria por el Fiscal.

TÍTULO IV

Controles adicionales al estudio de las Rendiciones de Cuentas

ARTÍCULO 53.- Las Fiscalías de Vocalía División Central y Entes Autárquicos, deben realizar, con carácter periódico y selectivo, controles adicionales al estudio de las rendiciones de cuentas a ser practicados en las respectivas jurisdicciones y Organismos Descentralizados a cargo. Tales controles deben comprender, entre otros, los siguientes aspectos:

- 1) Personal:
 - a) Análisis del funcionamiento de la oficina de personal;
 - b) Verificación del contenido de los legajos individuales del personal;
 - c) Verificación de la correspondencia de cargos presupuestados, ocupados y liquidados;
 - d) Verificación de la correspondencia legal de los conceptos liquidados en los haberes auditados; entre otros.
- 2) Bienes:
 - a) Análisis del funcionamiento de la oficina patrimonial;
 - b) Verificación del estado de los registros patrimoniales y de las comunicaciones mensuales a la Dirección de Bienes Fiscales de la Contaduría General de la Provincia;
 - c) Relación de los registros con la localización real de los bienes;
 - d) Relación de los registros con los subresponsables a cargo de los bienes;
 - e) Identificación en cada bien verificado del número de inventario correspondiente;
 - f) Estado de la cobertura de seguros obligatorios correspondientes al parque automotor, entre otros.
- 3) Conciliación de fondos permanentes y cajas chicas:
 - a) Verificación de los antecedentes de instrumentación;
 - b) Arqueo.
- 4) Expedientes de residuos pasivos y pendientes de rendición:
 - a) Verificación de su contenido y tramitación;
 - b) Verificación con los detalles de residuos pasivos y de rendiciones existentes en el Tribunal de Cuentas;
 - c) Verificación de plazos.
- 5) Recursos y gastos extrapresupuestarios:
 - a) Verificación de la existencia;

b) Análisis de los aspectos

legales.

6) Cajas recaudadoras:

a) Análisis de las normas de creación,

b) Verificación del cumplimiento de las normas de funcionamiento;

c) Evaluación de los controles internos, entre otros.

ARTÍCULO 54.- Las Fiscalías deben detallar las conclusiones obtenidas, de modo pormenorizado, con motivo de la realización de estos controles adicionales al estudio de las rendiciones de cuentas en sus informes legales pertinentes.

ARTÍCULO 55.- Las Fiscalías deben dejar constancia en los informes dispuestos en los artículos precedentes, cuando apliquen la modalidad de muestreo en el control adicional practicado, del universo alcanzado y los criterios seguidos para la determinación de la muestra verificada. Asimismo, deben conservar a disposición del área, las hojas de trabajo correspondientes a tales controles.

TÍTULO V

Disposiciones varias

Lugar de prestación de servicios

ARTÍCULO 56.- Los Contadores Fiscales afectados al Control In Situ deben solicitar a las respectivas jurisdicciones y organismos provinciales un espacio físico adecuado y con condiciones de seguridad para el ejercicio de las tareas de control de las rendiciones de cuentas alcanzadas por la mencionada modalidad de control.

ARTÍCULO 57.- Los funcionarios y empleados afectados al Control In Situ, deben registrar sus entradas o salidas, de conformidad a la práctica habitual, debiendo la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos, bajo su responsabilidad arbitrar los medios de control a esos efectos.

Seguimiento de la debida recepción de las rendiciones de cuentas

ARTÍCULO 58.- Las Fiscalías In Situ deben constatar en la Dirección General de Mesa de Entradas y Salidas la debida presentación en término de los Legajos “A” correspondientes a las rendiciones de cuentas a su cargo. En caso de que se verifique incumplimiento de dicha presentación, el Fiscal de Cuentas correspondiente debe proceder a remitir nota al Servicio Administrativo, Dirección de Administración, Unidad Ejecutora o Caja Recaudadora respectiva, solicitando la regularización del mencionado incumplimiento en el término de setenta y dos (72) horas. Cumplido este plazo y no habiéndose regularizado tal incumplimiento, la Fiscalía de Cuentas interviniente debe elevar las actuaciones a la Dirección General correspondiente, la que con su intervención debe agregar al apartado del expediente del Juicio de Cuentas respectivo, impulsando las medidas que correspondan al caso.

Habiendo la Fiscalía In Situ recepcionado el Legajo “A” correspondiente, debe constituirse en el Servicio Administrativo, Dirección de Administración, Unidad Ejecutora o Caja Recaudadora respectiva y solicitar se le ponga a disposición la documentación del período bajo consideración (Legajo “B”). En caso de falta de respuesta o que esta fuere negativa, la Fiscalía In Situ interviniente debe labrar acta dejando en ella constancia de:

- 1) Falta de disposición del Legajo “B” correspondiente;
- 2) La no presentación en término y la no integración de la rendición de cuentas del período hasta tanto se ponga a disposición de la Fiscalía In Situ dicho Legajo “B”;
- 3) El otorgamiento de un plazo de setenta y dos (72) horas a los señores cuentadantes para regularizar la entrega de dicha documentación. El acta debe ser agregada al apartado del expediente del Juicio de Cuentas correspondiente y una vez cumplido dicho plazo de setenta y dos (72) horas, y no habiendo los señores cuentadantes regularizado la falta de entrega del Legajo “B”, la Fiscalía de Cuentas interviniente debe elevar las actuaciones a la Dirección General correspondiente para el impulso de las medidas que correspondan al caso.

Rendición de Cuentas de la Dirección General de Rentas.

ARTÍCULO 59.- La Fiscalía Revisora de Cuentas de la Dirección General de Rentas, debe verificar la cuenta teniendo presente no sólo lo que ingresa efectivamente sino lo que debe ingresar para lo cual se deben controlar las liquidaciones de impuestos con la documentación pertinente en un todo de acuerdo a las facultades conferidas por la Constitución Provincial a este Organismo.

Plazos procesales

ARTÍCULO 60.- Todos los expedientes elevados por las Direcciones Generales de cada área a la Vocalía División Central y Entes Autárquicos, se deben verificar y consignar si se han cumplimentado los plazos procesales en lo que hace al informe o dictamen de los fiscales.

Plazo de presentación del informe final anual del Fiscal de Cuentas In Situ

ARTÍCULO 61.- El dictamen fiscal final previsto en el Artículo 68 de la Resolución IV - Nº 1 (Antes Resolución Nº 129/78) debe ser confeccionado y elevado dentro de los diez (10) días hábiles a contar a partir de la fecha en que el Contador Fiscal se pronuncie sobre la totalidad de los períodos que conforman el ejercicio financiero y el período complementario - mediante informes mensuales del Artículo 45 y dictámenes del Artículo 51 de la Ley I - Nº 3 (Antes Decreto Ley 1214/60) en caso de haberse efectuado reparos, correspondientes al ejercicio en estudio y al cierre del mismo -, y tenga en su poder todos los expedientes correspondientes a los períodos mencionados - doce (12) meses más el período complementario -, momento a partir del cual recién el contador fiscal se encuentra en condiciones de elaborar el Dictamen Fiscal final comprensivo de la totalidad de dicho ejercicio y solicitar la aprobación o desaprobación de la cuenta.

Pautas para la elaboración del informe final en los Juicios de Cuentas

ARTÍCULO 62.- A los fines de la confección del Dictamen Final del Artículo 68 de la Resolución IV - Nº 1 el mismo se debe ajustar a las siguientes directivas:

- 1) Especificar concretamente la naturaleza y fundamento de los reparos formulados en el informe del Artículo 45 y/o mantenidos en el dictamen del Artículo 51 de la Ley I - Nº 3 (Antes Decreto Ley 1214/60); detallando las irregularidades constatadas por el Fiscal de Cuentas actuante, resultando insuficiente la mera remisión al repara formulado en dichos dictámenes;

2) Efectuar en las conclusiones un resumen de los reparos formulados discriminados por responsables, indicando la naturaleza y monto de los reparos imputados por cada período, y el monto total de los reparos por cada responsable.

Identificación de los cuentadantes

ARTÍCULO 63.- Las Direcciones Generales dependientes de la Vocalía División Central y Entes Autárquicos deben incluir en ocasión de emitir los informes correspondientes al Artículo 45 de la Ley I -Nº 3 (Antes Decreto Ley 1214/60), los nombres completos, D.N.I./L.E./L.C./CUIL/CUIT, y domicilios reales de los responsables.

Facúltese a Secretaría Relatora, Dirección General de Secretaría Relatora, a la Dirección General de Notificaciones, Cargos y Multas a requerir de forma directa los datos mencionados en el párrafo precedente a las Direcciones Generales de Subsidios y Comedores Escolares, Entes Centrales y Autárquicos y Direcciones Generales de Inspecciones y Consultas.

Solicitud de auditoría o verificaciones

ARTÍCULO 64.- Las Fiscalías Revisoras de Cuentas pueden propiciar auditorias y/o verificaciones con el objeto de complementar los controles específicos derivados del estudio de las cuentas.

La modalidad de Control In Situ permite a los Contadores Fiscales que lo realizan, tener conocimiento directo de los procesos administrativos que llevan adelante las jurisdicciones controladas y como consecuencia de ello orientar constataciones en cuestiones vinculadas con patrimonio, bienes consumibles, liquidaciones de haberes, procedimiento de las cajas recaudadoras, entre otros.

A tal efecto, las Fiscalías Revisoras de Cuentas o de las propias Direcciones Generales, pueden proponer a la Vocalía División Central y Entes Autárquicos, el desarrollo de procedimientos de verificación vinculados a los aspectos que a título enunciativo se mencionan en el párrafo precedente.

Modelo de Papeles de Trabajo

ARTÍCULO 65.- En el desarrollo de sus tareas de control de las rendiciones de cuentas las Fiscalías Revisoras, deben utilizar como modelo de papeles de trabajo el que se detalla en el Anexo I de la presente resolución. Este debe ser completado con el estudio de cada rendición de cuentas y junto a los demás papeles de trabajo que la Fiscalía de Cuentas genere con motivo de las verificaciones que practique, debiendo integrar el Legajo de papeles de trabajo al que hace referencia el último párrafo del Apartado 1) del Artículo 2 de la presente resolución.

TÍTULO VI

Subsidios en Especie

ARTÍCULO 66.- Los Organismos o Jurisdicciones que adquieran bienes y/o servicios, con imputación a las partidas 03160 (Aportes a actividades no lucrativas) y/o 03260 (Aportes a actividades no lucrativas Anexo III de la Ley VII – N° 7 – Antes Decreto Ley 1344/81-) o aquellas que la reemplacen en el futuro, para ser destinados a subsidios en especie, deben ajustar su procedimiento a las disposiciones contenidas en el presente título.

ARTÍCULO 67.- Se puede designar un funcionario que revista la calidad de Subresponsable Patrimonial.

ARTÍCULO 68.- Dicho funcionario recibe del encargado de patrimonio los bienes y/o servicios adquiridos bajo esta modalidad de subsidios; siendo él responsable de la administración, conservación, custodia y entrega de los mismos a los destinatarios finales.

ARTÍCULO 69.- A los fines de lo dispuesto en el artículo precedente el Subresponsable Patrimonial debe habilitar un registro en el cual se anotan las altas y bajas de los bienes adquiridos, debiendo coincidir su saldo con las existencias físicas de bienes y los remanentes de servicios respectivamente.

ARTÍCULO 70.- La autoridad superior de la dependencia u organismo a los fines de las entregas de bienes en calidad de subsidios en especie debe dictar el correspondiente dispositivo legal de otorgamiento, indicando cantidades de bienes y/o servicios que se otorguen y los respectivos beneficiarios.

ARTÍCULO 71.- El Subresponsable debe obtener de los beneficiarios finales, los correspondientes recibos por los bienes y/o servicios entregados, en los que se acrediten los datos de las personas físicas o jurídicas a quienes se efectivice la entrega.

ARTÍCULO 72.- Las rendiciones respectivas de toda la operatoria de compra deben ser rendidas en los legajos que corresponden a la cuenta del fiscal In Situ del Tribunal de Cuentas.

ARTÍCULO 73.- Al cierre del ejercicio financiero se debe determinar el saldo de responsabilidad de los bienes y/o servicios existentes y montos disponibles.

ARTÍCULO 74.- El Tribunal de Cuentas puede, cuando lo considere, disponer verificaciones o auditorías para constatar los movimientos de altas y bajas de los bienes y/o servicios y las existencias por lo pendiente de entrega.

ARTÍCULO 75.- De forma.

RESOLUCIÓN IV – N° 3

(Antes Resolución T.C. 298/86)

CAPITULO I

ARTÍCULO 1.- La presente resolución establece las facultades y atribuciones del Tribunal de Cuentas sobre las rendiciones de cuentas de las Municipalidades, conforme a la Ley XV – N° 5 (Antes Ley 257); la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60), y la Ley VII - N° 11 (Antes Ley 2303).

CAPITULO II

Presupuesto

ARTÍCULO 2.- El presupuesto general de la Municipalidad está constituido por el conjunto de recursos calculados y créditos autorizados para el Departamento Ejecutivo y el Concejo Deliberante.

ARTÍCULO 3.- Los recursos y gastos del presupuesto general deben figurar por sus montos íntegros, no debiendo en caso alguno, compensarse entre sí.

ARTÍCULO 4.- Para la estructura presupuestaria se deben seguir los lineamientos del Modelo N° 1, que forma parte de la presente como anexo.

Cuentas Especiales:

ARTÍCULO 5.- Las cuentas especiales pueden constituirse con autorización del Concejo Deliberante para cumplir con las finalidades previstas en las respectivas ordenanzas de creación, conforme los Artículos 96, 97, 98, 99 e Inciso 4 del Artículo 110 de la Ley XV – N° 5 (Antes Ley 257).

Cuentas de Terceros

ARTÍCULO 6.- Pueden abrirse al margen del presupuesto, cuentas de terceros con los alcances establecidos en el Inciso 5 del Artículo 110 de la Ley XV – N° 5 (Antes Ley 257).

Registros Contables

ARTÍCULO 7.- A los efectos de la expresión contable de sus operaciones financiero – patrimoniales, las Municipalidades deben llevar los libros y planillas que se detallan a continuación, en base a los modelos adjuntos a la presente como anexo:

- 1) Libro Inventario;
- 2) Libro Inventario Permanente: Modelo N° 2;
- 3) Libro Diario;
- 4) Libro Caja: Modelo N° 3;
- 5) Planillas de Registro de Compromisos e Imputaciones: Modelo N° 4;
- 6) Planillas de Ingresos de Caja: Modelo N° 5;
- 7) Planillas De Bancos: Modelo N° 6;
- 8) Planillas De Mayor General: Modelo N° 7.

ARTÍCULO 8.- Los libros deben estar encuadrados y foliados correlativamente y las planillas foliadas correlativamente.

ARTÍCULO 9.- Los libros y planillas deben ser habilitados en su primera hoja por el Intendente y en tales condiciones remitidos a este Tribunal para su rubricación. Esta rubricación se debe hacer por el Presidente o un Vocal en su primera foja, estampándose en las demás el sello facsímil de la firma del funcionario que rubrique los mismos.

ARTÍCULO 10.- El número de planillas habilitadas para cada ejercicio debe ser estimado por el Departamento Ejecutivo; sin perjuicio de ello puede solicitarse a este Tribunal la rubricación de una cantidad adicional durante el curso del mismo, conforme a las necesidades reales. Las fojas sobrantes y/o inutilizadas deben formar parte de la rendición de cuentas anual.

ARTÍCULO 11.- Las planillas habilitadas para un ejercicio no pueden ser utilizadas en otro salvo cuando con autorización expresa del Tribunal se las rehabilite, para lo cual deben ser remitidas a tal fin.

ARTÍCULO 12.- Las registraciones en los libros y planillas deben efectuarse por medio de escrituras indelebles. El libro diario y las planillas de mayor general deben contener en las columnas correspondientes las menciones del número de foja o asiento, de modo tal que sea posible relacionar las registraciones que se efectúen en uno u otro.

ARTÍCULO 13.- Las Municipalidades, pueden adoptar otros libros o registros. Previo a ello, deben solicitar la conformidad del Tribunal.

ARTÍCULO 14.- A los fines de su rubricación por este Tribunal, los libros y planillas deben ser presentados por las Comunas durante el período comprendido entre el 15 de agosto y el 30 de septiembre del año anterior a aquél en el que se utilizan y deben ser retirados por éstas hasta el día 20 de diciembre.

Registraciones

ARTÍCULO 15.- La contabilidad se debe llevar por el método de la partida doble y de acuerdo a un sistema uniforme.

ARTÍCULO 16.- Las planillas de ingreso de caja y de bancos deben ser llevadas en Tesorería bajo la responsabilidad del Tesorero.

ARTÍCULO 17.- Los libros y planillas no mencionados en el artículo anterior deben ser llevados en el Departamento Contable bajo la responsabilidad del Contador.

ARTÍCULO 18.- En el Libro Inventario se debe asentar anualmente al 31 de diciembre de cada año, el activo y el pasivo de la Comuna, en forma detallada. Al final se debe formular un resumen indicando el monto del activo, pasivo y patrimonio, resultado financiero, cuentas especiales, cuentas con afectación y cuentas de terceros.

ARTÍCULO 19.- En el Registro Permanente de Inventario se deben registrar en base al acta de recepción todas las altas de bienes patrimoniales que se produzcan, registrándose los datos conforme al Modelo N° 2. Al autorizarse la baja de un bien registrado se deben consignar los datos referidos en el mismo renglón donde se dio el ingreso respectivo.

ARTÍCULO 20.- En el Libro Diario se deben efectuar las registraciones por orden cronológico y mensualmente el movimiento resumen del Libro Caja y de las planillas de banco. Dichas registraciones se deben realizar conforme al Modelo N° 8.

ARTÍCULO 21.- En el Libro Caja se debe registrar por orden cronológico el resumen diario de las planillas de ingresos de caja.

ARTÍCULO 22.- En las planillas de registro de compromisos e imputaciones se debe abrir una cuenta a cada partida de presupuesto de gastos acreditándose la suma autorizada a gastar. Se debita en el momento de comprometer el gasto y el saldo debe reflejar el importe disponible. Asimismo, se deben asentar los pagos respectivos, lo que permite establecer los residuos pasivos al finalizar el ejercicio.

ARTÍCULO 23.- Las planillas de ingresos de caja (conforme Modelo N° 5) deben ser numeradas correlativamente y confeccionarse por duplicado. Asimismo, deben contener los siguientes datos:

- 1) Número de orden de la misma;
- 2) Mes y año al que corresponde;
- 3) Fecha de la recaudación;
- 4) Número del recibo;
- 5) Nombre del contribuyente (este dato es optativo);
- 6) Importe total del recibo;
- 7) Discriminación del importe por rubro de ingreso.

Al pie o al dorso de las mismas debe indicarse la fecha y el importe del depósito que debe coincidir con el total de la planilla, a continuación, debe ir la firma del Tesorero

que es el único responsable de que lo recaudado sea íntegramente ingresado a la cuenta bancaria. La firma del Contador debe indicar que el mismo ha recibido la planilla con la boleta de depósito correspondiente.

ARTÍCULO 24.- Las planillas de bancos deben confeccionarse por duplicado y contener los datos indicados en el Modelo N° 6. En orden cronológico se deben asentar todos los depósitos y cheques que se libren, requiriendo mensualmente de las instituciones bancarias la certificación de saldos, y en caso necesario, la Contaduría debe practicar la correspondiente conciliación.

ARTÍCULO 25.- Las planillas de mayor general deben ser llevadas de acuerdo con el Modelo N° 7.

Comprobantes: Formalidades

ARTÍCULO 26.- La percepción de los recursos se debe hacer por medio de la confección de un recibo de recaudación por triplicado, debiendo el original ser extendido con bolígrafo, tinta u otro medio de escritura indeleble, usándose carbónico para la obtención del duplicado y tripulado, con la firma del Tesorero o Agente Recaudador.

ARTÍCULO 27.- Los recibos de recaudación deben estar numerados correlativamente y agrupados en talonarios, los que deben ser habilitados de acuerdo a las necesidades, debiendo llevarse un registro para el control, rubricado por el Intendente.

ARTÍCULO 28.- Cualquier otro comprobante de ingreso debe reunir las formalidades indicadas en los dos artículos anteriores.

ARTÍCULO 29.- El original del recibo de recaudación se debe entregar al contribuyente; el duplicado se debe conservar en la Municipalidad y el triplicado debe quedar adherido al talonario para ser remitido a este Tribunal. Cuando un recibo de recaudación sea anulado, deben quedar agregados al talonario los tres (3) ejemplares (original, duplicado y triplicado) con la leyenda "inutilizado".

ARTÍCULO 30.- Cuando los Agentes Recaudadores Municipales deban proceder a anular recibos de recaudación y les resulte imposible la presentación ante las autoridades municipales y posterior remisión al Tribunal de Cuentas del original y copias del mismo, deben proceder de la manera que a continuación se establece:

1) Concurrir dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido el hecho a la unidad policial que corresponda y efectuar una exposición ante sus autoridades, en donde deben dejar constancia de esta situación, indicando claramente la numeración del o los recibos, motivo de la misma, el ejemplar o los ejemplares (original y copia) extraviados, y la causa que produjo el extravío;

2) Proceder a la publicación, dentro de los quince (15) días del hecho, por el término de un (1) día, en un diario de mayor circulación del lugar, la numeración de los recibos que sean anulados y carezcan de validez;

3) Para la rendición de cuentas se debe adjuntar copia de la exposición policial y un ejemplar del diario en donde conste la publicación aludida.

ARTÍCULO 31.- Los comprobantes que integren la rendición de cuentas, deben reunir los requisitos establecidos en la Resolución IV – N° 10 y toda otra norma tendiente a prevenir la evasión fiscal (AFIP – DGR). Los mismos se deben exigir por duplicado y

no deben contener raspaduras ni enmiendas. En casos de correcciones en su confección, deben realizarse las salvedades correspondientes por el emisor facultado para ello. Las facturas que revisten la calidad de cuenta corriente deben ser acompañadas por el recibo de pago, el que puede ser extendido en la respectiva orden de pago con los requisitos que dispone el Artículo 63 de la presente. El Contador Municipal y el Tesorero Municipal son responsables solidarios en la verificación de la validez de los comprobantes, debiendo tomar los recaudos necesarios para el control de las formalidades que establecen los Organismos Fiscales, reuniendo información al respecto a través de constancias de inscripción de los proveedores con una vigencia no superior a los noventa (90) días, vía internet en la página web de los citados Organismos, de la base de datos actualizada de los registros de proveedores del Estado y otros medios aptos para ello; a los fines de los procedimientos contables y financieros inherentes a las erogaciones que se dispongan en la gestión municipal.

ARTÍCULO 32.- En casos excepcionales en que, por disposiciones de orden nacional o provincial, no puedan presentarse los comprobantes originales, los mismos deben ser suplidos por el duplicado o fotocopia debidamente certificada por escribano público, debiendo fundamentarse debidamente las razones de esa excepción.

ARTÍCULO 33.- En casos debidamente fundamentados de extravío del comprobante original, el Intendente debe efectuar una exposición policial de tal circunstancia, debiendo adjuntar la misma en oportunidad de la rendición; en el supuesto de haberse extraviado también el duplicado se debe suprir con una certificación del comerciante o beneficiario con todas las especificaciones del comprobante original.

Balances y Memoria

ARTÍCULO 34.- Para la confección y publicación de los balances trimestrales, anual y memoria se debe estar a lo dispuesto en el Inciso 5 del Artículo 171 de la Constitución Provincial, y a los Incisos 3, 4 y 5 del Artículo 110 y 113 de la Ley XV - N° 5 (Antes Ley 257).

ARTÍCULO 35.- En la realización de los balances trimestrales se debe estar a los Modelos Números 9, 10, 11 y 12 que forman parte de la presente.

ARTÍCULO 36.- El balance anual debe contener:

- 1) Monto de lo recaudado por cada rubro;
- 2) Monto de lo gastado con especificación de las sumas pagadas y a pagar por cada partida del presupuesto;
- 3) Balance Patrimonial.

ARTÍCULO 37.- La memoria debe contener una descripción detallada de todas las iniciativas emprendidas por el Departamento Ejecutivo y sus concreciones. Se debe adjuntar una recopilación de las ordenanzas dictadas durante el año.

Cierre de Ejercicio

ARTÍCULO 38.- El año financiero comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre, pero a los efectos del registro de las operaciones de ingresos y egresos que le correspondan, pueden prorrogarse hasta el último día de enero siguiente, conforme Artículo 114 de la Ley XV - N° 5 (Antes Ley 257).

ARTÍCULO 39.- Durante el mes de prórroga se debe contabilizar el ingreso de las recaudaciones efectivamente realizadas hasta el 31 de diciembre, pero en ningún caso debe hacerse lo mismo con las que se produzcan en el mes de enero, aunque fuesen del ejercicio vencido. Durante el mismo mes pueden imputarse los gastos comprometidos hasta el 31 de diciembre.

ARTÍCULO 40.- La clausura del ejercicio produce los siguientes efectos:

- 1) Caducan los créditos de las partidas del presupuesto en la medida en que no hubiesen sido utilizados;
- 2) Los gastos proyectados durante el año pero no comprometidos hasta el 31 de diciembre pasan al ejercicio siguiente;
- 3) Los recursos no recaudados hasta el 31 de diciembre y que se recauden e ingresen con posterioridad, pertenecen al nuevo ejercicio aunque se trate de impuestos, tasas y contribuciones del año vencido.

ARTÍCULO 41.- A los fines de ordenar los ejercicios financieros los municipios pueden habilitar una nueva cuenta corriente bancaria al inicio de cada ejercicio financiero.

En tal caso deben proceder de la siguiente manera:

- 1) Los recursos recaudados en el ejercicio finalizado inmediato anterior ingresados en el mes de prórroga deben depositarse durante dicho mes en la cuenta corriente bancaria del ejercicio fallecido.
- 2) El saldo que arroje en la contabilidad municipal la cuenta "recursos ordinarios" del ejercicio finalizado inmediato anterior se debe transferir el último día del mes de prórroga, a la cuenta corriente bancaria que se habilitó para el ejercicio financiero en curso.

ARTÍCULO 42.- Al finalizar el ejercicio se debe efectuar en la contabilidad municipal las operaciones necesarias para determinar el resultado financiero y el estado patrimonial de la Comuna. A tal efecto corresponde, en la contabilidad de presupuesto:

- 1) Contabilizar con débito a las pertinentes partidas del presupuesto de gastos y con crédito al rubro "Residuos Pasivos" del mayor, los compromisos contraídos en el ejercicio y que al cierre del mismo permanezcan impagos;
- 2) Cerrar los rubros del cálculo de recursos y del presupuesto de gastos (mayor), por envío de sus saldos (deudores y acreedores) a las cuentas colectivas "Cálculo de Recursos" y "Presupuesto de Gastos" respectivamente;
- 3) Determinar el resultado del ejercicio mediante el transporte de los saldos que registran las cuentas "Cálculo de Recursos" (monto de recaudación) y "Presupuesto de Gastos" (total gastado: pagos efectuados y compromisos pendientes de pago) a la cuenta "Resultado del ejercicio año...". Del monto de la recaudación y de los gastos se deben deducir los valores correspondientes a rubros con afectación propia.

En la contabilidad patrimonial:

Ajuste de los rubros activos y pasivos conforme al inventario con crédito o débito a la cuenta "Patrimonio" según corresponda y en concepto de:

- 1) Altas y bajas de bienes inmuebles, muebles y semovientes;
- 2) Ajuste de todo otro rubro activo que registre la contabilidad para adecuar su saldo al que resulte del inventario practicado al cierre del ejercicio;

3) Ajuste de la cuenta o cuentas que integran la deuda consolidada, por las amortizaciones que correspondan al ejercicio y por las deudas que se contraigan.

En la cuenta del resultado financiero:

Transferencia del saldo que arroje la cuenta "Resultado del ejercicio año " a la cuenta "Resultado de ejercicios" la que debe reflejar el superávit o déficit acumulado hasta la fecha del cierre. Cumplidas estas etapas se debe practicar enseguida el balance definitivo de comprobación y se debe efectuar el cierre de libros con arreglo a los saldos de dicho balance.

Previo al registro del asiento de cierre en el Libro Diario, se debe comprobar la exactitud del saldo que arrojen las cuentas "Patrimonio" y "Resultado de ejercicio", cuentas afectadas, cuentas especiales y cuentas de terceros mediante las siguientes relaciones:

- 1) Patrimonio: el saldo de esta cuenta debe ser igual al total de los rubros del activo (excluidas cajas, bancos y otras disponibilidades) menos la deuda consolidada;
- 2) Resultado de ejercicios: su saldo debe ser igual al total en la caja, bancos y otras disponibilidades (excluidos los correspondientes a cuentas afectadas, cuentas especiales y de terceros) menos el total de los residuos pasivos contabilizados a cierre del ejercicio;
- 3) Cuentas afectadas, especiales y de terceros: sus saldos pasivos deben ser iguales a los depósitos existentes en las respectivas cuentas bancarias u otras disponibilidades.

Departamento Contable

ARTÍCULO 43.- El Departamento Contable Municipal tiene por finalidad la de asumir todas las funciones de carácter administrativo contable para el cumplimiento de los planes del Departamento Ejecutivo.

ARTÍCULO 44.- La Municipalidad debe designar un encargado del Departamento de Contabilidad conforme lo establecido en el Artículo 113 de la Ley XV - N° 5 (Antes Ley 257).

ARTÍCULO 45.- Las funciones del Contador Municipal están contempladas en el Artículo 113 de la Ley XV - N° 5 (Antes Ley 257).

Tesorería

ARTÍCULO 46.- El manejo de los fondos debe estar a cargo del Tesorero o de quien haga sus veces bajo cuya dependencia inmediata debe estar la oficina de Tesorería, siendo responsable personalmente de los fondos entregados a su custodia.

No puede efectuar pago alguno sin la correspondiente orden de pago debidamente diligenciada y firmada por el Intendente, Secretario y Contador.

ARTÍCULO 47.- Los fondos municipales se deben depositar diariamente a la orden conjunta del Intendente y del Tesorero, o quienes legalmente los reemplacen o en la casa, sucursal o agencia de la institución bancaria que oficia de agente financiero de la Provincia.

En caso de que en la localidad no existiera institución bancaria oficial, los fondos deben ser depositados el último día hábil de cada semana en el banco oficial más cercano y siempre que el monto de lo recaudado no supere la remuneración bruta del Secretario - Tesorero, pues en este caso se debe proceder de acuerdo a lo expresado en el primer párrafo del presente artículo.

ARTÍCULO 48.- Los fondos se deben depositar íntegros, sin deducción de suma alguna. Cuando no se cumpliera esta disposición por parte del Tesorero, el Contador debe comunicar por nota tal circunstancia a la autoridad que ejerce la función ejecutiva.

ARTÍCULO 49.- Los pagos se deben efectuar por medio de cheques, excepto los de caja chica. Queda prohibido librar cheques al portador. Cuando el importe de la orden de pago o el pago, sea superior al que determina la Ley 25.345 (Ley de Prevención de la Evasión Fiscal) o sus actualizaciones, el o los cheques deben estar cruzados y ser extendidos a nombre del proveedor seguido de la leyenda “No a la Orden”.

Los cheques deben ser librados con la firma del Intendente y el Tesorero. En los casos de Municipalidades en que la gestión presupuestaria y financiera haya sido delegada en otro funcionario dependiente directamente del Intendente, puede asignarse a este la firma conjunta con el Tesorero.

También pueden hacerse pagos mediante la banca electrónica del agente financiero con que opere el Municipio, debiendo estos estar destinados a la cuenta del proveedor o beneficiario, obteniéndose al efecto en cada caso, el comprobante de la operación que emita el sistema, el que a los fines de su rendición debe contar con el visto bueno del Tesorero y del Intendente, o funcionario que corresponda, en los términos del párrafo precedente.

ARTÍCULO 50.- Lo producido de empréstitos, uso del crédito y los recursos creados con un objeto determinado deben depositarse en la institución bancaria que oficia de agente financiero de la Provincia u otro oficial donde no lo hubiere, en la cuenta especial afectándose los fondos a los fines de su origen.

ARTÍCULO 51.- El Tesorero debe informar por escrito al Intendente de todo faltante de fondos que se pueda producir, debiendo este último tomar las providencias necesarias a los efectos de regularizar esta situación, elevándose las actuaciones al Tribunal de Cuentas para que proceda en consecuencia.

ARTÍCULO 52.- El cargo de Tesorero es incompatible con cualquier otra función municipal (Artículo 78 de la Constitución Provincial).

ARTÍCULO 53.- El Intendente puede designar recaudadores encargados de la percepción de impuestos en delegaciones, los que están obligados a entregar semanalmente el producto de sus cobranzas a la Tesorería Municipal y a arquear mensualmente sus carteras en la Contaduría cuando actúe con documentos valorizados y recibos con cargo.

ARTÍCULO 54.- Cuando por razones de seguridad los recaudadores quieran entregar el producto de sus cobranzas dentro de un período menor al indicado en el artículo anterior, el importe les debe ser recibido por la Tesorería, previa intervención de la Contaduría.

Las sumas así percibidas deben ser ingresadas en cuentas de terceros hasta tanto el recaudador practique la liquidación semanal, en cuya oportunidad se deben transferir a los pertinentes capítulos del cálculo de recursos.

ARTÍCULO 55.- Los recaudadores son personalmente responsables de toda suma que no pudiera justificar mediante constancia de entrega de fondos a la Tesorería o por la devolución de los pertinentes documentos valorizados.

ARTÍCULO 56.- Como la recaudación debe depositarse por sus importes íntegros, se establece un sistema denominado "caja de cambio", el que debe estar constituido por dinero en efectivo y su destino debe ser, como su nombre lo indica, proporcionar al cajero el numerario suficiente para que pueda dar cambio a los contribuyentes en el momento en que estos procedan a pagar sus obligaciones. Su monto se debe establecer conforme a las necesidades de cada Municipalidad.

Dicha caja se constituye al inicio de cada ejercicio, mediante la emisión de un cheque, y una vez finalizado el mismo debe reintegrarse mediante depósito en la cuenta bancaria respectiva.

Se deja expresa constancia de que dichos fondos no pueden utilizarse para pagos de ninguna naturaleza.

ARTÍCULO 57.- Constituyen deberes, atribuciones y responsabilidades del Tesorero Municipal, o quien haga sus veces, los siguientes:

- 1) Recaudar las rentas municipales y extender o visar en su caso los recibos de recaudación, verificando la correcta aplicación de la ordenanza impositiva y la exactitud de los cálculos matemáticos de la liquidación, salvo que la reglamentación municipal asigne a otro funcionario la responsabilidad total o parcial de dichas funciones;
- 2) Custodiar los valores y los fondos ingresados, los que deben ser depositados en los plazos y forma establecidos en los Artículos 47 y 48 de la presente;
- 3) Gestionar la habilitación y reposición de los fondos destinados a caja chica;
- 4) Efectuar pagos, cuidando que los comprobantes que justifiquen la erogación reúnan los requisitos exigidos por la reglamentación vigente. Además, debe arbitrar las medidas necesarias para que los pagos que se efectúen con cheques sean extendidos a la orden del beneficiario y que cuenten con la suficiente provisión de fondos. Cuando se extienda un cheque para el pago de remuneraciones al personal, debe serlo a su nombre y previo endoso debe retirar del banco el efectivo para tal fin, todo ello bajo su exclusiva responsabilidad.

Percepción de Recursos

ARTÍCULO 58.- En ningún caso se debe aceptar compensación alguna de recursos a percibir con deudas de la Comuna.

ARTÍCULO 59.- Los empleados encargados de la percepción de las rentas municipales, bajo ningún pretexto, y por ninguna causa que no sean disposiciones expresas de leyes u ordenanzas, deben aceptar pagos a cuenta, ni entregar otros comprobantes de pago que los originales que reciban para este fin.

ARTÍCULO 60.- Establecer que a los fines de las rendiciones de cuentas municipales ante este Tribunal los responsables, deben presentar los comprobantes de recaudación y recibos que extienda la Comuna firmados por el contribuyente o pagador con la identificación de nombre, apellido y número de documento en cada uno de los ejemplares que se emitan (original, duplicado, tripulado, etcétera.).

ARTÍCULO 61.- Todos los funcionarios encargados de percibir rentas municipales, deben rendir cuenta de su gestión en el acto de ser requeridos.

ARTÍCULO 62.- Si al finalizar el año, quedan talonarios parcialmente utilizados, se debe proceder a "anular" con el sello correspondiente las boletas no utilizadas de los mismos que quedan en el talonario.

Pagos

ARTÍCULO 63.- Todo pago se debe hacer mediante el libramiento de una orden de pago, que se debe enumerar en forma correlativa por ejercicio y debe contener los siguientes datos:

- 1) Nombre de la Municipalidad;
- 2) Fecha;
- 3) Número de orden de pago;
- 4) Número de la orden de provisión si hubiere;
- 5) Nombre y apellido del beneficiario;
- 6) Suma a pagar en letras y números;
- 7) Concepto del pago;
- 8) Código de imputación o cuenta especial, o de terceros a que se impute el gasto;
- 9) Firmas del Intendente, Secretario y Contador (conforme Modelo N° 13).

ARTÍCULO 64.- El Tesorero debe exigir al pie de las órdenes de pago o de devolución, el recibo firmado por el interesado o la persona que perciba en su nombre, excepto cuando éstos los extiendan por separado. Si alguna persona cobra en representación de otra, el Tesorero debe exigir que aquella acredite el título que invoca mediante la exhibición de poder y otra forma legal de autorización que le hubiere sido otorgada, hecho lo cual debe dejar constancia en el documento de pago y debe adjuntar fotocopia de aquél.

ARTÍCULO 65.- Los sueldos y jornales liquidados deben estar a disposición de los beneficiarios por un tiempo no superior a los cinco (5) días. Vencido este término, el Tesorero debe reintegrar las sumas no abonadas a la cuenta bancaria respectiva.

Caja Chica

ARTÍCULO 66.- Para el pago en efectivo de los gastos menores, puede llevarse una caja chica. El monto de la misma debe ser fijado por el Intendente.

ARTÍCULO 67.- La "caja chica" debe estar a cargo del Tesorero o del agente que designe el Intendente. La misma debe ser instituida para atender los gastos imprevistos y urgentes que no excedan la suma establecida por el Artículo 53 de la Ley VII - N° 11 (antes Ley 2303) y su Decreto Reglamentario.

ARTÍCULO 68.- A los efectos de lo determinado en los artículos precedentes se consideran gastos "menores e imprevistos" los gastos de franqueo de correspondencia, telegramas, reposición de gas de garrafas, comisiones de giro, arreglo de pinchaduras de neumáticos, repuestos para automotores de urgente necesidad y que por su escaso valor pueden ser adquiridos por este régimen de compras, fletes y acarreos changadores, etcétera.

ARTÍCULO 69.- Queda terminantemente prohibida la entrega de dinero por órdenes mediante vales, aún firmados por el Intendente, Presidente del Concejo o Tesorero. Rige además la prohibición del desdoblamiento de facturas y la compra de elementos de uso corriente, cuya provisión debe ser prevista y solicitada con la debida anticipación.

ARTÍCULO 70.- Para la apertura de la "caja chica" se debe librar cheque por el importe autorizado a nombre del encargado de la misma debiendo figurar este importe bajo el rubro de "caja chica" al pie de los balances mensuales de Tesorería y a continuación del saldo de bancos, según libro, consignado en dicho balance.

ARTÍCULO 71.- Debe rendirse cuenta de los pagos efectuados por esta caja por lo menos una vez al mes, o cada vez que su encargado crea necesario o que así lo exija el Intendente. La rendición de cuentas se debe efectuar por medio de una planilla donde se debe detallar inciso y partida correspondiente a los pagos efectuados, nombre del beneficiario, importe de cada uno de los pagos y total, en números y letras de los mismos. A dicha planilla se deben acompañar las facturas, recibos y demás comprobantes por duplicado y se deben elevar a consideración del Intendente, a fin de que éste dé su visto bueno, oportunidad en que se debe hacer la reposición.

ARTÍCULO 72.- Una vez consignado el visto bueno del Intendente, se debe extender la orden de pago y se debe librar el cheque correspondiente al reintegro por el valor de la suma rendida.

ARTÍCULO 73.- El último día hábil de cada año o en oportunidad de cambio de autoridades o cuando el Intendente designe otro encargado para el manejo de la caja, se debe rendir cuenta, con el reintegro y del efectivo existente se debe cancelar totalmente la misma, depositándose su monto en el banco.

ARTÍCULO 74.- El Intendente debe efectuar un arqueo de "caja chica" por lo menos una vez al mes, debiendo labrarse acta por triplicado, una de cuyas copias se debe acompañar a los balances trimestrales de Tesorería.

Registro de Proveedores

ARTÍCULO 75.- Para presentar propuestas en licitaciones privadas y públicas ante la Municipalidad se debe estar a lo dispuesto en el Artículo 94 de la Ley VII - N° 11 (Antes Ley 2303) y su Decreto Reglamentario. La inscripción en el Registro de Proveedores de la Provincia es requisito suficiente para la participación en las licitaciones, salvo que la Municipalidad tuviere su propio registro.

Compromisos de gastos

ARTÍCULO 76.- El compromiso de todo gasto por suministro debe basarse en el diligenciamiento previo de un "pedido de suministro y la entrega al proveedor de una orden de provisión" y la confección del "acta de recepción" respectiva.

En el pedido de suministro debe constar:

- 1) Nombre de la Municipalidad;
- 2) Número y fecha (número de pedido y fecha);
- 3) Detalle de la adquisición que se solicita y la firma del jefe de la oficina que formula el pedido;
- 4) Si existe partida para la imputación del gasto, certificada por el Contador o quien haga sus veces;
- 5) Autorización de compra firmada por el Intendente;
- 6) Constancia de la entrega de la orden de provisión a favor del proveedor;

7) Conformidad de la Contaduría de haberse imputado el gasto y que la compra se ha efectuado de acuerdo con los requisitos exigidos por las disposiciones vigentes (Modelo N° 14).

La orden de provisión debe expresar:

- 1) Nombre de la Municipalidad;
- 2) Fecha de su expedición y número;
- 3) Número de licitación pública - privada o de compra directa;
- 4) Destino;
- 5) Lugar de entrega;
- 6) A favor de quien se extiende y su domicilio;
- 7) Término en que se debe entregar lo solicitado;
- 8) Detalle de las adquisiciones y precio;
- 9) La firma del Intendente, Secretario y Contador Municipal (Modelo N° 15);
- 10) Importe en letras y números.

El acta de recepción debe contener:

- 1) Nombre de la Municipalidad;
- 2) Lugar y fecha, nombre y domicilio del proveedor;
- 3) Número de orden de provisión a que corresponda;
- 4) Detalle de los elementos recibidos;
- 5) Importe en letras y números;
- 6) Firma del Intendente y del Tesorero (Modelo N° 16) y Encargado de Patrimonio si lo hubiere.

ARTÍCULO 77.- En cada ejercicio financiero sólo pueden comprometerse gastos que encuadren en los conceptos y límites de los créditos votados para el mismo período y siempre que al 31 de diciembre se haya dictado la pertinente disposición que autorice o emitido la orden de compra o provisión.

ARTÍCULO 78.- En los casos de obras públicas que se contraten haciendo uso de las disposiciones contenidas en la Ley XV – N° 5 (Antes Ley 257), se deben imputar a los créditos presupuestarios del ejercicio los certificados de obra emitidos hasta el 31 de diciembre de cada año. El mismo método se debe seguir cuando se trate de adquisiciones de elementos para servicios públicos pagaderos en cuotas.

Adquisiciones

ARTÍCULO 79.- Para las adquisiciones que deba realizar la Municipalidad se debe estar a lo dispuesto en la Ley VII - N° 11 (Antes Ley 2303) y su Decreto Reglamentario, según lo establecido por el Artículo 105 de la Ley XV – N° 5 (Antes Ley 257).

Obras públicas

ARTÍCULO 80.- El expediente que se forme en los casos de ejecución de obras públicas debe formar parte integrante de la rendición de cuentas. A dicho fin, será de aplicación el instructivo para la rendición de obras públicas municipales previsto en el Anexo III de la presente resolución.

ARTÍCULO 81.- Para la ejecución de Obras públicas se debe estar a lo dispuesto en los Artículos 101, 102,103 y 104 de la Ley XV – N° 5 (Antes Ley 257).

Contratos de obras y/o servicios

ARTÍCULO 82.- Los contratos de locación de obras y/o servicios deben indicar el monto de los trabajos y/o servicios a realizar y tiempo de duración de los mismos. En los casos de fijarse precios unitarios se debe determinar la cantidad a realizar de cada unidad de medida, precisando así el monto total del contrato. Excepcionalmente y por razones fundadas, en los casos que no pueda determinarse el monto total de los trabajos a realizar, se debe hacer un monto estimativo de los mismos.

ARTÍCULO 83.- En todos los casos los contratos deben ajustarse a lo determinado en el régimen de contrataciones de la Ley VII - N° 11 (Antes Ley 2303) y su reglamentación.

ARTÍCULO 84.- Los contratos que no se encuentren suscriptos por el Intendente, deben ser necesariamente aprobados por resolución del titular del Departamento Ejecutivo.

ARTÍCULO 85.- En los casos de contratos de locación de servicios deben ser comprendidos en los alcances de la Ley XIX – N° 2 (Antes Decreto Ley 568/71) de creación del Instituto de Previsión Social, no así los celebrados por locación de obras.

Subsidios y Subvenciones

ARTÍCULO 86.- Las personas de derecho privado que reciban fondos de origen municipal, con destino a erogaciones de cualquier tipo, deben rendir cuenta documentada de su inversión ante la misma Municipalidad, la que debe incluir en su rendición de cuentas.

ARTÍCULO 87.- Los comprobantes deben guardar las formalidades establecidas en las resoluciones dictadas por éste Organismo para subsidios y subvenciones.

ARTÍCULO 88.- Cuando los dineros recibidos por los conceptos mencionados no tengan un fin determinado y se confundan con los recursos propios de la institución y ésta cuente con personería jurídica, lleve contabilidad en forma legal y publique anualmente su memoria y balance general, pueden prescindir de la obligación de adjuntar la rendición en la forma descripta precedentemente limitándose a remitir, en su lugar y dentro del plazo legal, a la Municipalidad, un ejemplar de la memoria y balance general.

ARTÍCULO 89.- El responsable de la Municipalidad sólo debe hacer entrega de los fondos previa adopción de los siguientes recaudos que debe constar en el correspondiente recibo:

- 1) Mención de la resolución que autorice la entrega;
- 2) Denominación y domicilio de la entidad o persona beneficiaria en caso de acogerse aquella a lo dispuesto en el artículo anterior, copia o número del decreto que le confiere la personería jurídica y fecha de cierre de sus ejercicios económicos;
- 3) Nombre completo de la o de las personas que reciban el dinero en nombre de la entidad, sus domicilios, datos de identidad y carácter que invisten en su gestión;
- 4) Plazo dentro del cual debe presentarse la respectiva rendición de cuenta.

ARTÍCULO 90.- La Municipalidad no debe entregar nuevos subsidios y/o subvenciones estando pendientes de rendición dineros entregados anteriormente a la misma persona o entidad.

ARTÍCULO 91.- Los fondos otorgados por intermedio de las Municipalidades a consorcios cuya procedencia sea de origen nacional, provincial o mixto (provincial y comunal y/o aportes de la comunidad) deben ser rendidos al Tribunal de Cuentas de acuerdo a lo establecido en las resoluciones dictadas por este Organismo para subsidios y subvenciones.

ARTÍCULO 92.- Establecer que, para la tramitación ante este Tribunal, de la certificación de la recepción de fondos nacionales por parte de las Municipalidades de la Provincia con cargo a rendir cuentas, se debe proceder de la siguiente forma:

1) Dentro de los cinco (5) días de recibidos los fondos, las Municipalidades deben comunicar al Tribunal de Cuentas de la Provincia de tal circunstancia, adjuntando para ello copia (debidamente autenticada por el Intendente Municipal y Secretario) del instrumento legal y/o convenio por el cual se otorgan los fondos en el que se indica también el destino que debe darse a los mismos y copia de la boleta de depósito a la cuenta municipal;

2) En oportunidad de ser aprobado el convenio, si existiera, o aceptados los fondos por parte del Honorable Concejo Deliberante e incorporados los mismos al presupuesto comunal, debe remitirse copia autenticada de la ordenanza respectiva.

Cumplimentado los puntos 1) y 2) el Tribunal de Cuentas debe proceder a la certificación del ingreso de los fondos respectivos, remitiendo una copia a la Municipalidad para su posterior envío al Organismo Nacional que corresponda.

ARTÍCULO 93.- Para la rendición de cuentas documentada de dichos fondos, a este Tribunal, se debe presentar una carpeta por separado, con un cuadro en donde se refleja el monto recibido, lo pagado y rendido en el trimestre y el saldo que pasa al trimestre siguiente.

Ayudas económicas

ARTÍCULO 94.- Las ayudas económicas son erogaciones que cubren necesidades inmediatas de personas carentes de recursos, y deben ser otorgadas por resolución del Intendente, conforme a la valoración que éste hiciere en cuanto a mérito y oportunidad hasta el monto que autorice el Concejo Deliberante.

La beca es un contrato no laboral, que consiste en el compromiso, de capacitar y entrenar al beneficiario en un arte, oficio o profesión. Se entienden por su naturaleza destinados a quienes requieran una particular capacitación, recibiendo además de la formación, una beca que constituye un estímulo o bonificación para solventar sus gastos y que no revisten carácter remuneratorio.

Presentación de la documentación

ARTÍCULO 95.- El Intendente es responsable directo de la presentación de la documentación trimestral y la correspondiente a la modalidad de Control In Situ, y de las demás que establezca el Tribunal y es posible de las sanciones que el mismo aplique en caso de mora en la referida presentación.

ARTÍCULO 96.- Dentro de los quince (15) días de aprobado el cálculo de recursos y presupuesto de gastos, el Intendente debe enviar copia legalizada al Tribunal de Cuentas, requisito que debe cumplir también con la ordenanza general impositiva. En cambio, en forma mensual se debe elevar copia legalizada de las ordenanzas

modificatorias del cálculo de recursos y presupuesto de gastos, de las que autoricen gastos especiales, extraordinarios, subsidios, subvenciones, y demás decretos resoluciones y ordenanzas dictadas por el Poder Ejecutivo Municipal y por el Honorable Concejo Deliberante.

ARTICULO 97.- Los responsables deben comunicar al Tribunal de Cuentas dentro de los quince (15) días posteriores a la constitución de cada consorcio municipal y elevar los libros correspondientes para su rubricación.

ARTÍCULO 98.- Dentro de los cuarenta y cinco (45) días corridos conforme al Inciso 4 del Artículo 110 de la Ley XV - N° 5 (Antes Ley 257) de finalizado cada trimestre, se deben remitir a este Tribunal la siguiente documentación trimestral:

- 1) Balance de Tesorería mensual, tomando como saldos de inicio las disponibilidades del mes inmediato anterior, y un balance consolidado del trimestre;
- 2) Balance de comprobación de sumas y saldos;
- 3) Conciliaciones mensuales y extractos originales de las cuentas bancarias, incluyendo la planilla con el movimiento de coparticipación comunal emitida por el banco y una planilla con el detalle de los cheques anulados y rechazados adjuntando el original del cuerpo de los cheques anulados y/o rechazados;
- 4) Cuadro de ejecución de presupuesto de gastos, con determinaciones de totales acumulados;
- 5) Cuadro de percepción de recursos con determinaciones de totales acumulados;
- 6) Planillas diarias de ingresos;
- 7) Planillas de banco;
- 8) Actas de arqueo de caja y caja chica mensuales realizadas durante el trimestre;
- 9) Talonarios con recibos de recaudación correlativamente enumerados y nota informando si existen recaudadores en otras delegaciones del Municipio acompañando instrumento legal de designación en el período que hayan actuado;
- 10) Todos los comprobantes de inversión de la renta debidamente compaginados en legajos mensuales por orden cronológico y en carpeta separada los correspondientes a:
 - a) Gastos de personal.
 - b) Cada uno de los fondos provenientes de aportes (reintegrables o no) del Estado Provincial a través de convenios, proyectos, programas, planes, subsidios provinciales, etcétera, que las Municipalidades celebran con distintos Organismos Provinciales, adjuntando un cuadro que debe reflejar el saldo al inicio del trimestre, el monto recibido, lo pagado y rendido en el trimestre y el saldo que pasa al trimestre siguiente; copia del/los instrumentos legales y/o convenios (debidamente autenticada por el Intendente y el Secretario) por el cual se recibieron los fondos y el que indique cual es el destino que debe darse a los mismos.
 - c) Cada una de las cuentas de terceros y/o especiales (extrapresupuestarias) individualizadas por cuenta, Organismo y/o convenio, adjuntando un cuadro que debe reflejar el saldo al inicio del trimestre, el monto recibido y/o recaudado y/o retenido; lo pagado y/o depositado rendido en el trimestre y el saldo que pasa al trimestre siguiente. Se debe detallar la composición del saldo al inicio y saldo al cierre del trimestre con fecha, concepto y monto del mismo. Se debe adjuntar copia del instrumento legal

(debidamente autenticada por el Intendente y el Secretario) que indique el origen y destino de los fondos;

11) La documentación debe compaginarse en legajos de no más de doscientos (200) folios;

12) La rendición de cuentas documentadas de los consorcios en legajos separados;

13) Declaración jurada del Intendente, Tesorero, Contador y/o cualquier otro obligado a rendir cuentas de la Administración Municipal, haciendo constar en la misma, nombre y apellido, documento: tipo y número, períodos de actuación y domicilio real. Se debe incorporar constancia de matrícula profesional emitida por los consejos profesionales respectivos de los responsables que estén a cargo de la contabilidad municipal, del desarrollo de planes sociales municipales, de la ejecución de obras y del Área de Catastro Municipal cumpliendo lo establecido en los Artículos 104, 113 primer párrafo y 117 segundo párrafo de la Ley XV - N° 5 (Antes Ley 257);

14) Ordenanzas y Resoluciones emitidas en el trimestre, en original o copia certificada por el órgano emisor, siguiendo un orden cronológico, numérico y temático excepto las presentadas según lo establecido en el Artículo 96 de la presente resolución, si hubiere sido cumplimentado en término;

15) Fotocopia autenticada por el Intendente y el Contador de las registraciones contables contenidas en los siguientes libros de contabilidad: Ingresos de Caja, Registro Analítico de Compromisos e Imputaciones, Libro Mayor y Libro Diario, referentes al trimestre de la rendición, quedando los originales reservados para el momento de la presentación anual de la documentación;

16) Copia autenticada por el Intendente y el Contador de las registraciones contables del registro permanente de inventario correspondiente al trimestre rendido según Modelo N° 2 de la presente resolución;

17) Planilla con la evolución de Residuos Pasivos de los ejercicios anteriores, debiendo contener: saldo inicial, importe pagado durante el trimestre y el saldo al finalizar el mismo. La misma se debe confeccionar subdividida por partidas, con la especificación de fecha, número de la orden de pago, nombre del acreedor e importe.

Las Municipalidades bajo la modalidad de verificación In Situ, trimestralmente y a partir del undécimo (11) día hábil de finalizado el trimestre deben presentar al Tribunal de Cuentas el original de los informes y documentaciones establecidas en los Incisos 1) a 17) del presente artículo, a los fines de realizar las verificaciones en esa sede. El Fiscal de Cuentas designado por el Tribunal debe recibir bajo acta toda documentación presentada por el Municipio; dejando constancia además de aquella que fuera retirada ya sea para la profundización de su estudio o por haber sido objeto de reparo. Las documentaciones a que se refieren los Incisos 9), 10) y 12) en caso de ser objeto de reparo deben quedar en poder del Tribunal de Cuentas hasta que el mismo resuelva su devolución. A la totalidad de la documentación que integre cada rendición de cuentas de dichos Municipios, debe aplicarse un sello que debe identificar el mes y el año que corresponde a la misma. Dicho sello debe medir 6 cm. x 2 cm., debiendo utilizarse para ello tinta verde. La rendición que no reuniese este requisito se debe tener por no presentada.

ARTÍCULO 99.- En los casos en que al finalizar el trimestre las Municipalidades tengan algún talonario de recibos de recaudación de impuestos no utilizado en su totalidad, debe conservarlo para su completa utilización en el siguiente trimestre.

Cuando se produzca esta situación, conjuntamente con la documentación trimestral deben comunicar al Tribunal de Cuentas tal circunstancia, debiendo especificar el número de talonario y la numeración correlativa del último recibo utilizado.

El talonario respectivo se debe remitir en el trimestre en el que se haya utilizado totalmente. Se aclara que los recibos deben ser registrados en los trimestres que corresponden.

ARTÍCULO 100.- Conjuntamente con la documentación trimestral ya detallada en los artículos anteriores, el Intendente debe remitir constancia de la publicación de los balances trimestrales de Tesorería y de comprobación de saldos, de acuerdo a lo establecido en el Apartado G "Balances y Memoria", con excepción de los casos previstos en el Inciso 3 Artículos 110 y 115 de la Ley XV - Nº 5 (Antes Ley 257).

ARTÍCULO 101.- En la nota de remisión de la documentación trimestral debe hacerse constar la fecha y detalle de la misma. Idéntico requisito deben cumplir los Municipios sujetos a la modalidad de control "In Situ" respecto a la documentación a rendir.

ARTÍCULO 102.- Los balances, conciliaciones, cuadros, planillas y actas mencionadas en el Artículo 98 de la presente resolución, deben estar firmados por el Contador de la Municipalidad y responsables intervenientes en cada caso.

ARTÍCULO 103.- El Intendente Municipal debe elevar al Concejo Deliberante antes del 30 de marzo de cada año la rendición de cuentas correspondiente al ejercicio anterior, conforme Inciso 2 del Artículo 110 de la Ley XV - Nº 5 (Antes Ley 257), la que debe ser remitida a este Tribunal por el Presidente del Concejo antes del 31 de mayo, conforme Artículo 64 de la Ley XV - Nº 5 (Antes Ley 257) conjuntamente con el acta de sesión especial en la que se procedió al examen de las cuentas de la Administración Municipal. En los casos de intervención a las Comunas, el comisionado debe rendir directamente al Tribunal de Cuentas, dentro de los plazos señalados anteriormente, conforme Artículo 42 de la Ley I - Nº 3 (Antes Decreto Ley 1214/60).

Se debe instrumentar la rendición de cuentas con la siguiente documentación:

Elementos que deben integrar la rendición de cuentas anual:

1) Nota de remisión al Honorable Concejo Deliberante, en la que se deben especificar claramente los elementos que componen la rendición de cuentas, detallando nombre y apellido, documento: tipo y número, períodos de actuación y domicilio real del Intendente, Tesorero, Contador y/u otro responsable que según normas particulares de las comunas correspondan;

2) Los libros de contabilidad a saber: Ingresos de Caja, Registro Analítico de Compromisos e Imputaciones, Libro Mayor y Libro Diario;

3) Planilla demostrativa de los ingresos y egresos registrados durante el ejercicio, en la que consta la existencia anterior, lo percibido por cada impuesto, lo pagado por cada partida del presupuesto y el movimiento de las cuentas especiales, determinándose la existencia que pasa al ejercicio siguiente e indicando si es efectivo, en depósitos

bancarios, etcétera. Esta planilla debe ser suscripta por el Contador y Tesorero, con el visto bueno del Intendente;

4) Planilla con la evolución de residuos pasivos de los ejercicios anteriores. Debiendo contener: saldo inicial, importe pagado durante el ejercicio y el saldo al finalizar el mismo. Para la deuda del ejercicio se debe hacer una subdivisión por partidas, con la especificación del número de la orden de pago y expediente - si hubiere-, nombre de acreedor e importe;

5) Planilla en la que conste la deuda pendiente del ejercicio anterior, el importe amortizado y la deuda del ejercicio, consignando el número del expediente si lo tuviese. Para la deuda del ejercicio anterior se debe hacer una subdivisión por partidas, con la especificación de nombre de acreedor e importe;

6) Memoria y balance financiero del ejercicio;

7) Estado de activo y pasivo.

El inventario debe formalizarse necesariamente al 31 de diciembre y debe ser levantado en dos (2) ejemplares por el Intendente, Secretario, Tesorero y Contador. El inventario que debe conservarse en la intendencia, se debe registrar luego en el libro que a tal efecto rubrica el Tribunal y debe comprender todos los bienes comunales: muebles, inmuebles, valores, etcétera;

8) Los libros de los consorcios municipales constituidos de conformidad a la legislación en vigencia, habilitados y rubricados por el Tribunal de Cuentas.

Los elementos que deben integrar la rendición de cuentas anual deben cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 102 de la presente.

ARTÍCULO 104.- No se consideran presentadas las rendiciones de cuentas en formato físico que no cumplimenten todos los requisitos exigidos en esta resolución, debiendo acondicionarse en cajones de acuerdo con las medidas y materiales dispuestos en el Modelo N°17 del Anexo I, identificados en su frente y dorso con el rótulo disponible en el servicio de “Generador de Rótulo” de la página web del Tribunal de Cuentas.

CAPITULO III

Permanencia de la documentación en las Municipalidades

ARTÍCULO 105.- Los libros y planillas de la contabilidad municipal y las documentaciones respectivas, deben estar a disposición del Tribunal de Cuentas en la sede municipal a partir del undécimo (11) día hábil de finalizado el mes.

ARTÍCULO 106.- El incumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior comprobado por una Comisión de Inspección, debe traer aparejado la formulación de los cargos correspondientes por los gastos ocasionados al Contador de la Comuna.

Contratación de Contadores Municipales

ARTÍCULO 107.- Para la formulación del contrato del Contador Municipal se deben seguir los lineamientos de acuerdo a lo establecido por el Artículo 113 de la Ley XV – N° 5 (Antes ley 257).

Acta de cambio de responsables

ARTÍCULO 108.- Los Intendentes deben asumir el cargo de la Administración Municipal, debiendo levantarse inventario y formalizarse en acta dicho cambio de

responsables - Artículo 35 de la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60), la que deben remitir al Tribunal dentro de los quince (15) días.

ARTÍCULO 109.- El acta a que se hace referencia en el artículo anterior debe contener:

- 1) Fecha y lugar del acto;
- 2) Nombre de las personas que intervienen: Intendente (saliente y entrante), Secretario Tesorero y Contador;
- 3) Existencia de fondos y otros valores, en Tesorería, bancos, con indicación de su afectación. Como anexo se deben agregar actas de arqueo, certificaciones bancarias y estados conciliatorios de saldos;
- 4) Estado del cálculo de recursos - por rubros de ingresos - indicando lo recaudado hasta la fecha de transmisión;
- 5) Estado de presupuesto de gastos a la misma fecha, consignando lo autorizado a gastar, pagos, deudas y saldo disponible en cada partida;
- 6) Monto detallado de las deudas municipales por todo concepto;
- 7) Estado de inventario general.

Deben firmar el acta las personas indicadas en el Inciso 2).

ARTÍCULO 110.- A los fines del precedente Inciso 7) se debe tomar como base el último inventario con el objeto de verificar la real existencia de bienes y efectos pertenecientes a la Comuna y se deben ajustar los saldos con arreglos a las altas y bajas producidas en el ejercicio corriente. De toda impugnación que se formule debe quedar constancia en el acta. Cuando por su magnitud el control de inventario demande mayor tiempo, las autoridades entrantes y salientes pueden, de común acuerdo, continuar la tarea con posterioridad a la fecha de transmisión. Al terminar deben labrar acta complementaria.

ARTÍCULO 111.- Se debe excluir de lo establecido en el Artículo 109 de la presente los cambios de responsables efectuados por reemplazos transitorios hasta un máximo de treinta (30) días corridos.

ARTÍCULO 112.- Para los cambios efectuados hasta el término señalado en el artículo anterior se debe determinar el saldo de responsabilidad a la fecha, exclusivamente en lo concerniente a fondos en bancos para los Intendentes y bancos y cajas para los Tesoreros.

Nomenclador de gastos

ARTÍCULO 113.- Para la imputación a las partidas presupuestarias, se debe estar a lo dispuesto en las instrucciones establecidas en el presente, que se agrega como Modelo N° 18.

Formalidades de la documentación a rendir

ARTÍCULO 114.- Para la presentación de las rendiciones de cuentas a este Tribunal, los elementos constitutivos de las mismas, correspondientes a la inversión de las rentas, en relación a gastos de personal, son:

1) Gastos en personal:

A – 1).- Personal planta permanente - personal temporario:

I- Orden de pago;

II- Planilla de liquidación de haberes en original, conforme al Modelo N° 19, con el visto bueno del Intendente o quien legalmente lo reemplace y del Secretario - Tesorero.

La misma debe contener los datos y requisitos mínimos que se exponen a continuación:

Datos generales:

- Título de la planilla (planilla de liquidación de haberes);
- Período (mes y año) al que corresponde la liquidación;
- Municipio al que pertenece;
- Número de CUIT del Municipio;
- Número de planilla;
- Número de orden de pago;

Datos particulares de cada agente:

- Nombre y apellido;
- Número de CUIL;
- Número de legajo;
- Forma de pago (caja de ahorro, cheque, efectivo, etcétera.);
- Categoría y tipo de contratación;
- Haberes con aportes (concepto e importe);
- Haberes sin aportes (concepto e importe);
- Deducciones (concepto e importe);
- Total de haberes con y sin aportes, deducciones y neto a percibir por agente;
- Total general por planilla de los haberes con y sin aportes, deducciones y neto a pagar.

III. Para los pagos de haberes efectuados con cheques y/o efectivo, como constancia de pago, se debe adjuntar la planilla antes mencionada, debidamente firmada por los beneficiarios. En caso del personal que no supiere firmar, debe llevar la impresión dígito pulgar derecho del agente y certificación del Tesorero.

Para los casos en que los pagos de haberes se efectúen mediante transferencias a las respectivas “Cajas de ahorro-sueldos”, se debe presentar la debida certificación bancaria de acreditación de haberes en las cajas de ahorro de los empleados municipales, emitida por el banco.

IV- Dispositivo legal de designación, jornalización o mensualización del nuevo personal, el que debe ser adjuntado a la planilla del primer pago que se efectúe al mismo.

V- Comprobante de pago o depósito de los aportes o contribuciones jubilatorios, obra social y toda otra deducción que se hiciere de los haberes.

A - 2) Servicios extraordinarios

I) Orden de pago;

II) Dispositivo legal pertinente, el que debe contener la cantidad de horas a pagar a cada agente;

III) Planillas de liquidación con los mismos requisitos enunciados en el Punto a) a -1 II);

IV) Para el personal de otros Organismos que realicen trabajos por el sistema de horas extras para las Municipalidades, (por ejemplo: tractoristas, maquinistas de la Dirección

Provincial de Vialidad, etcétera) se debe adjuntar el dispositivo legal que autorice la prestación de los servicios y determine la remuneración a liquidar;

V) Boleta de depósito de los aportes y contribuciones correspondientes.

A - 3) Adicionales por asignaciones familiares

I) Orden de pago;

II) Recibo firmado por el beneficiario;

La documentación que avale el beneficio liquidado debe quedar en poder de las autoridades municipales e integrar el legajo del agente.

a - 4) Asistencia social al personal

Las erogaciones a solventar con esta partida son aquellas que no cubren el servicio de obra social y/o seguros derivados de accidentes de trabajo en relación de dependencia con la Municipalidad.

I) Orden de pago;

II) Copia de las actuaciones policiales respectivas, si correspondiere;

III) Dispositivo legal pertinente;

IV) Documentación que respalte las erogaciones efectuadas para mejor atención del agente;

V) Recibo firmado por el agente beneficiario o por la persona o entidad que efectuó el servicio asistencial.

ARTÍCULO 115.- Como norma general debe tenerse presente que:

1) Todas las remuneraciones y beneficios que se liquiden al personal deben estar autorizados por la ordenanza complementaria de presupuesto u ordenanzas especiales;

2) Para la realización de trabajos a destajo debe celebrarse contrato con la persona a quien se le encomiendan las tareas y aprobarse por decreto o resolución de intendencia, si dicho contrato estuviese firmado por otra persona que no fuese el Intendente.

También debe tenerse presente que si el monto de los trabajos supera el monto fijado por la Ley VII – N° 11 (Antes Ley 2303) para compra directa debe hacerse la pertinente licitación.

ARTÍCULO 116.- Para la presentación de las rendiciones de cuentas a este Tribunal, los elementos constitutivos de las mismas, correspondientes a la inversión de las rentas, en relación a transferencias corrientes, son:

1.- Subsidios y subvenciones, deben rendirse con:

a) Orden de pago;

b) Instrumento legal por el cual se otorga el beneficio;

c) Recibo firmado por el beneficiario;

d) Rendición de cuentas del beneficiario. Caso contrario prueba fehaciente del requerimiento efectuado al mismo para que proceda a la rendición documentada.

2.- Ayuda económica, el egreso debe ser acreditado con:

a) Orden de pago;

b) Dispositivo legal por el cual se otorga la ayuda;

c) Recibo o comprobante del gasto firmado por el beneficiario, con la aclaración del nombre, apellido, tipo y número de documento y domicilio, con indicación de lo

receptionado, no siendo necesario el certificado que acredite la condición de pobre de solemnidad;

d) Certificación de entrega de los bienes a personas carenciadas por parte de los responsables designados al efecto;

3) Becas, el egreso debe ser acreditado con:

a) Orden de pago;

b) Contrato de beca y dispositivo legal de aprobación, los que deben adjuntarse al primer pago. En los pagos sucesivos debe mencionarse: legajos, folio, número de orden de pago y fecha donde se rindió el primer pago;

c) Plan de estudios o programas de formación, los que deben detallarse y adjuntarse al contrato;

d) Certificación de carga horaria, cursos y tareas realizadas mensualmente;

e) Recibo o comprobante del gasto firmado por el beneficiario, con la aclaración de fecha nombre y apellido, tipo y número de documento, domicilio, con indicación de lo receptionado o certificado de finalización de la beca emitido por la Entidad que impartió la formación, el que debe adjuntarse al último pago.

ARTÍCULO 117.- Para la presentación de las rendiciones de cuentas a este Tribunal, los elementos constitutivos de las mismas, correspondientes a la inversión de las rentas, en relación a otros gastos, son:

1.-Para las erogaciones imputadas a las partidas principales bienes de consumo, servicios, trabajos públicos, bienes de capital, es requisito la presentación de:

a) Orden de pago;

b) Solicitud de compra o pedido de suministro, si hubiere;

c) Orden de provisión, cuando supere el monto de compra directa;

d) Factura;

e) Acta de recepción;

f) Constancia de pago y de retenciones practicadas.

2.- Para las partidas parciales alquileres, honorarios y retribuciones a terceros y trabajos públicos ejecutados por terceros, la rendición de cuenta se debe integrar con:

a) Orden de pago;

b) Recibo del beneficiario y constancias de las retenciones si correspondiere;

c) Contrato y dispositivo legal de aprobación, en su caso, los que deben adjuntarse al primer pago. En los pagos sucesivos debe mencionarse: legajos, folio, número de orden de pago y fecha donde se debió rendir el primer pago;

d) Certificación de la real prestación de servicio o certificado de obras.

3.- Los pagos efectuados con cargo a la partida parcial "viáticos, movilidad, pasajes y reintegros de gastos" se deben rendir con:

a) Orden de pago;

b) Dispositivo legal que ordene la comisión;

c) Planilla de liquidación de viáticos, movilidad, pasajes y/o reintegros de gastos con los comprobantes que acrediten el traslado, la llegada al o los destinos de la Comisión y la hora de salida y regreso de la localidad;

d) Recibo firmado por el beneficiario."

4.- Gastos de cortesía y homenaje, la rendición de cuentas se debe integrar con:

- a) Orden de pago;
- b) Dispositivo legal que autorice y motive con fundamento el gasto;
- c) Documento que justifique las erogaciones.

ARTÍCULO 118.- En caso de utilizarse para la cancelación de obligaciones con proveedores y/o con otros beneficiarios de créditos, medios de pago electrónicos provistos por el Agente Financiero de la Provincia y por aquellas Entidades que presten servicios de transferencias interbancarias, para la realización de todo tipo de pago y/o transferencia, además, de los elementos constitutivos de la rendición de cuentas, previsto por los Artículos 114 a 117, los responsables deben presentar:

- 1) El contrato suscripto con la Entidad Financiera, que debe acompañarse al primer pago electrónico que se efectúe en el año financiero, dejándose constancia de ello en los pagos sucesivos;
- 2) La constancia (ticket) de transferencia electrónica, que reemplaza al cheque y cuyo número debe figurar en la orden de pago;
- 3) El recibo del proveedor o beneficiario, que debe ser entregado contra la recepción de la constancia (ticket) de la transacción electrónica, y cuyo número debe ser incluido en el recibo.

ARTÍCULO 119.- Cuando se trate de pagos que correspondan a compras que deban cumplirse en sucesivas entregas, se deben acompañar los antecedentes detallados precedentemente al primer pago que se efectúe dejándose constancia de ello en los pagos sucesivos.

ARTÍCULO 120.- El expediente que se forme a los efectos del llamado a licitación donde constan las exigencias y cumplimientos de la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60), debe formar parte integrante de la rendición de cuentas.

CAPÍTULO IV

Prórroga

ARTÍCULO 121.- Se establece el siguiente procedimiento para el otorgamiento de prórrogas en las rendiciones de cuentas municipales:

- 1) Solicitud de prórroga:
 - a) Los responsables de la rendición de cuentas deben solicitar con una antelación no menor de diez (10) días hábiles antes de la fecha de vencimiento de la presentación trimestral y/o anual;
 - b) La solicitud debe expresar fundadamente acreditando las razones por las cuales se requiere plazo, indicando la cantidad de días que estiman necesarios para dar cumplimiento con la rendición de cuentas;
 - c) Las precisiones señaladas en los puntos a) y b) constituyen requisitos indispensables para su valoración por el Tribunal, sin los cuales los pedidos deben ser desestimados;
- 2) Confección de expediente: las solicitudes de prórrogas se deben acumular en un solo expediente, debiendo identificarse por la Dirección General de Mesa de Entradas y Salidas: el trimestre y ejercicio anual, según correspondan para su diligenciamiento;
- 3) Intervención del Tribunal de Cuentas: la decisión de otorgamiento es facultad inapelable del Tribunal, que debe expedirse antes de la fecha de vencimiento

establecido legal y reglamentariamente, en caso de que no se pronuncie en dicho término, se debe considerar que existe denegatoria tácita del pedido. La solicitud no interrumpe los términos de presentación, debiendo notificarse a los interesados de la resolución adoptada, en caso de emisión de la misma, en los estrados del Tribunal.

CAPÍTULO V

Presentaciones digitales

ARTÍCULO 122.- Establécese en el ámbito del Tribunal de Cuentas las presentaciones digitales de las rendiciones de cuentas municipales por medio del módulo de “Rendiciones Municipales”, con carácter obligatorio para los municipios de primera y segunda categoría.

ARTÍCULO 123.- El acceso al módulo se realiza mediante el “Portal del Cuentadante y/o Responsable” con la cuenta de usuario a través de la página web del Tribunal de Cuentas <http://www.htcmisiones.gob.ar>, previo registro y validación de identidad conforme la normativa vigente.

ARTÍCULO 124.- Los municipios de primera categoría deben cumplimentar con las presentaciones digitales de rendiciones de cuentas dispuestas en este capítulo en el plazo de once (11) días hábiles desde la finalización de cada trimestre y los municipios de segunda categoría dentro de los cuarenta y cinco (45) días corridos desde la finalización de cada trimestre.

La rendición de cuentas anual de los municipios de primera y segunda categoría se debe presentar en formato digital y físico conforme la normativa vigente.

Presentaciones trimestrales

ARTÍCULO 125.- La documentación de la rendición de cuentas trimestral en formato digital se debe presentar en los archivos y extensiones establecidos en el Anexo IV de esta resolución.

Los demás documentos que integran la rendición de cuentas trimestral se deben presentar en formato físico conforme al Artículo 126 de esta resolución.

Atribuciones fiscales

ARTÍCULO 126.- Los fiscales de cuentas conforme a lo dispuesto en los Artículos 167 y 202 de la Resolución IV – N°1 del Tribunal de Cuentas, durante el proceso de estudio de las cuentas pueden requerir antecedentes, informes, documentación complementaria, respaldatoria y/o no presentada por medios digitales. Los responsables y/o cuentadantes deben cumplimentar el requerimiento en el término de cinco (5) días hábiles bajo apercibimiento de aplicarse sanciones.

A los fines de proceder al estudio de la rendición de cuentas trimestral, los fiscales de cuentas deben aplicar las normas de control selectivo conforme los procedimientos vigentes en el Anexo II de esta resolución.

ARTÍCULO 127.- El Tribunal de Cuentas habilitará el sistema para las presentaciones de las rendiciones de cuentas digitales a partir de la finalización de cada trimestre.

La presentación queda realizada en la fecha y hora que registre el sistema informático, plasmadas en la “Constancia de presentación” que emite.

ARTÍCULO 128.- Los datos e información consignados en los documentos contenidos en los archivos digitales presentados por el usuario en el módulo de “Rendiciones Municipales” tienen el carácter de declaración jurada.

ARTÍCULO 129.- Los documentos originales que forman parte de la rendición de cuentas municipal, presentados en formato digital en el módulo de “Rendiciones Municipales”, deben permanecer en el municipio conforme lo establecido en el Artículo 105 de esta resolución, constituyéndose los responsables en depositarios, los que deben conservarse bajo apercibimiento de formularse sanciones.

ARTÍCULO 130.- Los documentos cuyo original sea en soporte papel deben estar rubricados con la firma ológrafo de los responsables y/o cuentadantes municipales conforme la normativa vigente. Para presentarlos en formato digital se deben escanear y almacenar en un archivo PDF no editable.

Los documentos cuyo original sea exclusivamente digital (nativo digital), deben contar con la firma digital de los responsables y/o cuentadantes municipales.

ARTÍCULO 131- Los documentos digitales que se presenten vacíos, sean ilegibles o contengan información o datos técnicamente incompletos o improcedentes, se consideran no presentados.

CAPÍTULO VI Disposiciones Complementarias

ARTÍCULO 132.- Forman parte de esta resolución:

- 1) Anexo I que contiene modelos de planillas, libros, balances, registraciones contables, y demás modelos, a los fines descriptos en la mencionada resolución;
- 2) Anexo II que establece las normas y procedimientos de estudio para el control selectivo de las rendiciones de cuentas municipales;
- 3) Anexo III que contiene el instructivo para la rendición de obras públicas municipales;
- 4) Anexo A que contiene especificaciones para las rendiciones de cuentas municipales en formato digital.
- 5) Anexo IV que contiene los archivos y extensiones para la presentación de la rendición de cuentas trimestral en formato digital.”

ARTÍCULO 133.- De forma.

RESOLUCIÓN IV –Nº3

Anexo IV

Archivos y extensiones para la presentación de la rendición de cuentas trimestral en formato digital

La documentación de la rendición de cuentas trimestral en formato digital se debe presentar en archivos con las siguientes extensiones:

Punto	Archivo	Extensión del Archivo
1	Balance de tesorería mensual y consolidado del trimestre.	PDF
2	Balance de comprobación de sumas y saldos	PDF
3	Conciliaciones de saldos bancarios mensuales	PDF

4	Cuadro de ejecución de presupuesto de gastos con determinación de totales acumulados	PDF
5	Cuadro de percepción de recursos con determinación de totales acumulados	PDF
6	Actas de arqueo de caja mensuales del trimestre	PDF
7	Actas de arqueo de caja chica mensuales del trimestre	PDF
8	Planilla de liquidación de haberes (modelo N°19)	PDF
9	Registro liquidación de haberes mensual	Planilla de cálculo
10	Maestro de sueldos	Planilla de cálculo
11	Planilla de acreditación de haberes (macrosue.txt)	TXT
12	Movimiento de fondos de proyectos ejecutados con fondos municipales	PDF
13	Cuadro con el movimiento de fondos provenientes de aportes del estado provincial, instrumento legal y/o convenios	PDF
14	Rendición de consorcios	PDF / Planilla de cálculo
15	Declaración jurada de responsables	PDF
16	Ordenanzas emitidas en el trimestre	PDF
17	Resoluciones emitidas en el trimestre	PDF
18	Listado de ordenanzas y resoluciones emitidas en el trimestre	Planilla de cálculo
19	Libro de inventario permanente del trimestre (Modelo N°2)	PDF
20	Planilla con la evolución de Residuos Pasivos de los ejercicios anteriores	PDF
21	Extractos bancarios originales	PDF
22	Extractos bancarios emitidos por el banco	Planilla de cálculo
23	Planilla con el movimiento de coparticipación comunal	PDF / Planilla de cálculo
24	ATM – resoluciones y planes de facilidades de pago, planilla de estado de deuda, DD.JJ. I.P.A. y otros	PDF
25	Reporte de pago a proveedores del Banco Macro S.A.	PDF / Planilla de cálculo
26	Resumen mensual de liquidaciones de cobranzas por medios electrónicos	PDF / Planilla de cálculo
27	Resumen mensual de liquidaciones a comercios de tarjetas de crédito y débito.	PDF / Planilla de cálculo
28	Planilla extraída de “Mis Comprobantes” A.F.I.P.	Planilla de cálculo
29	Planilla de registro de compromisos e imputaciones	Planilla de cálculo
30	Ordenanza general impositiva	PDF
31	Ordenanza del cálculo de recursos y presupuesto de	PDF

	gastos	
32	Ordenanzas y/o resoluciones modificatorias del cálculo de recursos y presupuesto de gastos	PDF
33	Rendición de fondos provenientes de aportes del estado nacional	PDF
34	Rendición de obras públicas municipales	PDF / Planilla de cálculo / imágenes georreferenciadas
35	Primera y última hoja rubricada del libro diario del trimestre	PDF
36	“A-1 – Plan de Cuentas”	Planilla de cálculo
37	“A-2 – Balances de Sumas y Saldos por trimestre y acumulado anual (en otra hoja del mismo documento)”	Planilla de cálculo
38	“A-3 – Diario”	Planilla de cálculo
39	“A-4 – Mayor”	Planilla de cálculo
40	“A-5 – Registro de Ingresos de Caja”	Planilla de cálculo
41	“A-6 – Registro Caja Ingresos”	Planilla de cálculo
42	“A-7 – Registro Movimiento de Bancos”	Planilla de cálculo
43	“A-8 – Registro Detalle de Pagos”	Planilla de cálculo
44	“A-9 – Cuadro de Ejecución de Presupuesto”	Planilla de cálculo
45	“A-10 – Cuadro de Cálculo de Recursos”	Planilla de cálculo
46	“A-11 – Cuadro de Conciliaciones Bancarias”	Planilla de cálculo
47	“A-12 – Balance de Tesorería”	Planilla de cálculo
48	“A-13 – Registro Inventario Permanente”	Planilla de cálculo
49	“A-14 – Evolución de Residuos Pasivos Ejercicios Anteriores (por proveedor y facturas)”	Planilla de cálculo
50	“A-15 – Pendiente de Pago”	Planilla de cálculo
51	“A-16 – Cuentas Especiales y de terceros (por cuenta)”	Planilla de cálculo
52	“A-17 – Detalle Cheques rechazados y anulados”	Planilla de cálculo

RESOLUCIÓN IV – N° 6
(Antes Resolución 269/02 y otras)

TÍTULO I
CAPÍTULO I

Normas para la rendición de cuentas de subsidios y/o subvenciones

ARTÍCULO 1.- Para la rendición de cuentas de subsidios y/o subvenciones se aplican las disposiciones contenidas en el presente capítulo.

ARTÍCULO 2.- Las personas físicas y las entidades de derecho público no estatales o de derecho privado a las que se les haya otorgado aportes, subsidios, subvenciones para

su instalación o funcionamiento, ayudas de emergencia o similares, están obligadas a rendir cuenta documentada de la inversión de los mismos al Tribunal de Cuentas.

ARTÍCULO 3.- Establécese como responsables solidarios de la rendición de la inversión documentada establecidos en el Artículo 2 de la presente, aquellas personas que reciben el monto respectivo y figuren como firmantes del pertinente recibo, y las que tengan a su cargo la administración de los fondos y dependa de ellas directamente la ejecución del destino establecido por el dispositivo legal correspondiente.

ARTÍCULO 4.- Los obligados a rendir cuentas, como regla general, deben invertir el monto recibido dentro de los treinta (30) días corridos posteriores a la percepción de los fondos. La confección de la rendición de cuentas de los subsidios y/o subvenciones serán por periodos mensuales, debiéndose presentar la rendición resultante por ante el Tribunal de Cuentas en un plazo máximo de sesenta (60) días corridos contados a partir del último día del mes de su percepción.

Cuando el cumplimiento del objeto o finalidad para lo que fue otorgado el subsidio excediera los treinta (30) días corridos, dando lugar a una rendición parcial, esta debe presentarse con el detalle de lo invertido, consignando expresamente el saldo sin utilizar a lo que se debe acompañar la correspondiente hoja de resumen bancario, a efectos de justificar la existencia del saldo pendiente de rendición. En tal caso las sucesivas rendiciones correspondientes al subsidio deben ser presentadas dentro del plazo de sesenta (60) días corridos contados a partir de la fecha de la última rendición realizada ante este Tribunal.

En el caso de rendiciones de subsidios de comedores escolares, y cuando los responsables efectúen la presentación de la rendición en la Secretaría Escolar de su jurisdicción, se debe tomar por válida la fecha de ingreso a esta última; debiendo Secretaría Escolar presentar la documentación a este Tribunal, dentro de los treinta (30) días de recepcionada la misma.

ARTÍCULO 5.- Establécese como elementos constitutivos de la rendición de cuentas:

- 1) Nota de elevación, con detalle de los documentos que se acompañan, número telefónico de contacto, denunciar domicilio legal de la entidad, del o de los responsables y carácter que invisten en la entidad, número de CUIL/ CUIT a efectos de identificar el usuario del Portal del Cuentadante y/o Responsable”;
- 2) Recibo de percepción del subsidio en el que debe constar: nombre completo de la o las persona/s que recibe/n el dinero en nombre de aquel, número de documento de identidad, su domicilio real o legal y/o procesal constituido, constancia de alta de usuario en la plataforma “Portal del Cuentadante y/o Responsable”, datos de la entidad y carácter que invisten en la gestión;
- 3) Instrumento legal que autorice el subsidio o subvención expedido por autoridad competente;
- 4) Cronograma de inversión que justifique la presentación de rendiciones parciales;
- 5) Planilla discriminativa conforme a los modelos del Anexo I que forma parte integrante de la presente Resolución: “Planilla Discriminativa Subsidios Generales” y “Planilla Discriminativa Colegios Privados”;

6) Comprobantes originales, emitidos de conformidad a las normas de facturación dispuestas por la AFIP., que justifiquen las erogaciones y prueben que los fondos fueron afectados al destino para el que fueron acordados. En los casos de bienes registrables u otros que por exigencias legales o específicas del otorgamiento deben quedar en poder de entes de registración, control y/o ejecución, se debe incorporar a la rendición respectiva, copia autenticada de los comprobantes originales;

La omisión al cumplimiento de algunos de los requisitos establecidos en los puntos anteriormente reseñados es causal de las sanciones previstas en el inciso 9) del Artículo 24 de la Ley I – N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60).

ARTÍCULO 6.- A los fines de lo establecido por el inciso 6) del artículo precedente, los comprobantes deben ajustarse a los siguientes requisitos:

1) Toda la documentación que se rinda debe cumplir con los requisitos establecidos por el Código Civil y Comercial de la Nación, leyes, decretos, ordenanzas, normas tributarias y toda disposición legal en la materia;

2) Deben demostrar fehacientemente el pago efectuado mediante la respectiva factura contado, recibo de pago, o documentación equivalente, como así también que los fondos fueron sólo aplicados al destino legal establecido cuando se extienda el término de la gestión a más de treinta (30) días, mediante extractos o resúmenes bancarios o documentación que justifique el destino dado en dicho período;

3) Se deben presentar los remitos o constancias de recepción firmados por los responsables respecto de los bienes adquiridos y cuando corresponda por los beneficiarios finales conforme al destino establecido por el dispositivo legal;

4) Todos los comprobantes que compongan la rendición de cuentas deben registrar al pie o al dorso de los mismos el visto bueno de los responsables citados en el Artículo 2 de la presente resolución;

5) En caso de que los fondos recibidos sean depositados a plazo fijo o en algún tipo de colocación a interés, se deben adjuntar los comprobantes que así lo acrediten, y los correspondientes a la inversión de los intereses en el destino legal establecido por el dispositivo otorgante;

6) La documentación que respalde el pago de servicios u obras a realizar, estableciéndose en forma detallada su concepto, término de la realización y su forma de pago con especificación de plazo e importe. Cuando para la realización de servicios u obras la entidad celebre contrato, se debe agregar copia del mismo;

7) Cuando el gasto se realice en concepto de construcción, ampliación, mejora, refacción o conservación de inmuebles, corresponde adjuntar los presupuestos y/o contratos de obras y el certificado de obra (final o parcial según el caso) extendido por autoridad competente, todos ellos conforme a los modelos adjuntos en el Anexo II, que forma parte de la presente resolución. Asimismo, cuando la documentación corresponda a obras nuevas se debe presentar y/o poner a disposición la carpeta técnica de la misma;

8) En el caso de que se rindan gastos para el desarrollo de planes y programas, subprogramas, componentes, sub componentes o similares, se presentará copia del mismo, presupuesto correspondiente y constancia emitida por el responsable del

seguimiento y grado de ejecución conforme a los recursos asignados y erogaciones realizadas, conformes al modelo adjunto en el Anexo III de la presente resolución;

9) Cuando el total de la inversión del subsidio o subvención fuera inferior al monto otorgado, se debe consignar el saldo correspondiente, el que debe ser reintegrado a la cuenta pertinente, adjuntando la boleta de depósito de la misma. En el caso de Colegios Privados se debe exponer en carácter de declaración jurada motivo de dichos saldos;

10) En los casos de catástrofes o emergencias, cuando se otorguen subsidios o elementos de acuerdo a la necesidad imperiosa se debe adjuntar constancia del control de entrega expedido por autoridad competente, identificándose a los grupos beneficiarios con indicación de los elementos que se entreguen en cada caso;

11) Cuando se entreguen elementos de uso permanente y no degradable (sillas de ruedas, marcapasos, prótesis, entre otros) y resulte necesaria su recuperación, se debe suscribir con el beneficiario un contrato de comodato debidamente garantizado por un tercero;

12) Los comprobantes obtenidos en el exterior, con motivo de gastos realizados en virtud de subsidios concedidos para atención médica fuera del país, deben estar certificados por las autoridades competentes de la representación diplomática Argentina destacada en el lugar, de tal forma que sea posible establecer que esos comprobantes han sido efectivamente obtenidos en el país que los emitió y que se ajustan a las formalidades y modalidades comerciales vigentes en el mismo;

13) En los casos de rendiciones de subsidios y/o subvenciones cuyo objeto es la formación de fondos de carácter rotatorio, que deben ser entregados a destinatarios con compromiso de restitución de dinero o especie, deben acompañarse las copias autenticadas de los documentos suscritos por los destinatarios iniciales de modo de acreditar el empleo de los fondos, su recepción por los beneficiarios y la preservación del crédito para sucesivas aplicaciones. El Tribunal puede realizar auditorías o verificaciones para el control de los fondos rotatorios como lo prevé el Artículo 9 de la presente resolución.

ARTÍCULO 7.- Las entidades de derecho privado u organismos no gubernamentales en cuya dirección y administración tenga responsabilidad el Estado Provincial, o a las que éste se hubiese asociado o garantizado su solvencia y/o se les hayan acordado concesiones, privilegios, subsidios para su instalación y funcionamiento, o aportes cuya administración, guarda o conservación esté a cargo del Estado, deben cumplimentar, además de lo establecido en los artículos precedentes, con los siguientes requisitos:

Presentar un Informe Mensual integrado por:

1) Conciliación de cuentas bancarias y copia autenticada de los correspondientes extractos bancarios;

2) Detalle del movimiento de fondos según Anexo IV, que forma parte integrante de la presente resolución;

3) En los casos en que la contratación de bienes o servicios supere el monto establecido para la contratación directa por la Ley VII – N° 11 (Antes Ley 2303) o la ley que se dicte en un futuro, se deben agregar como mínimo tres (3) cotizaciones de precios que se requieran a dicho efecto.

ARTÍCULO 8.- Los responsables que no cumplimenten con la presentación de la rendición, según estas disposiciones, deben reintegrar el monto que hubieran percibido en concepto de subsidios y/o subvención, el que debe ser actualizado conforme a lo establecido por la norma vigente dictada por este Tribunal al efecto.

ARTÍCULO 9.- Se establece expresamente que la rendición de cuentas de los subsidios y/o subvenciones otorgadas deben efectuarse de conformidad a lo dispuesto por la presente Resolución y la Ley I - Nº 3 (Antes Decreto Ley 1214/60).

Se pueden realizar auditorías integrales a entidades beneficiarias.

ARTÍCULO 10.- Los responsables en la administración provincial o municipal sólo deben hacer entrega de los fondos acordados, previo cumplimiento de los siguientes recaudos, que deben constatar en el correspondiente recibo:

- 1) Mención del dispositivo legal que autoriza la entrega;
- 2) Denominación y domicilio legal de la Entidad Beneficiaria;
- 3) Nombre completo de las personas que reciban los fondos a nombre de aquéllas, su domicilio real condición sine qua-non, datos de identidad y carácter que inviste en la gestión;
- 4) Los beneficiarios deben consignar en forma expresa su domicilio real, legal y especial a todos los efectos de las notificaciones legales que haga el Tribunal de Cuentas;
- 5) Certificación en forma expresa de la identidad de los receptores del subsidio al dorso del recibo oficial;
- 6) Denominación y número de cuenta bancaria a la que se deben efectuar los reintegros del subsidio y/o subvención, en los casos que así correspondiere.

ARTÍCULO 11.- Respecto al origen de los fondos de subsidios y/o subvenciones se establece lo siguiente:

- 1) Fondos Nacionales: Si los mismos fueran otorgados sin cargo de rendir cuentas, puede ser suficiente documento de descargo el recibo firmado por la persona o entidad. Si fueran otorgados con cargo de rendir cuentas deben ser rendidos por los funcionarios locales o personas encargadas de su recepción e inversión al Tribunal de Cuentas, según la tramitación de los mismos y conforme a lo establecido por las disposiciones legales que determinen su otorgamiento;
- 2) Fondos Provinciales: Los fondos otorgados por el Estado Provincial deben ser rendidos al Tribunal de Cuentas;
- 3) Fondos Municipales: los fondos otorgados por las Comunas deben ser rendidos ante el Tribunal de Cuentas directamente por las mismas, conforme lo determine la Resolución IV - Nº 3 (Antes Resolución T.C. 298/86), también se encuentran comprendidos los subsidios y/o subvenciones otorgadas por el Estado nacional y/o provincial a las municipalidades.

ARTÍCULO 12.- Las instituciones que cuenten con personería jurídica, lleven contabilidad en forma legal, publiquen anualmente su memoria y balance general debidamente certificado por un contador público y perciban fondos provinciales, municipales y/o nacionales en concepto de subsidios y/o subvenciones, deben confeccionar para ser presentado cuando así se los requiera en notas de balance por

separado: detalle discriminativo conteniendo la totalidad de los subsidios y/o subvenciones obtenidos durante la vigencia del balance a confeccionarse aclarando, número del instructivo otorgante, fecha, monto y destino. Además, se debe dejar expresa constancia de los fondos rendidos y pendientes de rendición a la fecha de cierre del balance general.

ARTÍCULO 13. Los servicios administrativos que dependan de los Ministerios del Poder Ejecutivo y las Direcciones de Administración, pertenecientes a cada uno de los otros poderes y de los organismos descentralizados, como asimismo las Municipalidades de la Provincia que recepcionen fondos provinciales con destino a otros entes beneficiarios y en el concepto de subsidios y/o subvenciones, deben remitir a este Tribunal de Cuentas dentro de los quince (15) días del mes siguiente al de la entrega:

- a) copia legalizada del dispositivo por el cual se otorga el beneficio;
- b) una copia de la orden de pago respectiva con mención de la fecha, banco, número de cheque e importe percibido y,
- c) el recibo correspondiente al importe debidamente firmado por el presidente y el tesorero del ente beneficiario.

En los casos de entrega de los fondos mediante la acreditación en las cuentas bancarias de los entes beneficiarios, los servicios administrativos y las Direcciones de Administración actuantes deben presentar, en reemplazo de los recibos previstos en el primer párrafo de este artículo, las planillas de dichas acreditaciones debidamente certificadas por la entidad bancaria interviniente y, por cada número de cuenta bancaria receptiva que allí figure el detalle de sus titulares cumpliendo los requisitos del Artículo 63 de la Resolución IV - N° 2 respecto a los cuentadantes. La falta de cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo es causal de aplicación de la multa prevista en el inciso 9) del Artículo 24 de la Ley I - N°3 (Antes Decreto Ley 1214/60), a los responsables de los Servicios Administrativos, Direcciones de Administración o Municipalidad correspondiente. La presentación de la documentación descripta precedentemente también se podrá cumplimentar en forma digital a través de los siguientes correos institucionales: colegiosprivados@htcmisiones.gob.ar; comedoresescolares@htcmisiones.gob.ar y subsidiosvarios@htcmisiones.gob.ar respectivamente, remitiendo la planilla de informes de pagos que como Anexo VII forma parte de la presente resolución.

CAPÍTULO II

Conformación y tramitación de expediente

Subsidios y/o subvenciones varias con rendiciones parciales

ARTÍCULO 14. Las rendiciones de cuentas parciales de Subsidios y/o subvenciones varias que ingresen al Tribunal de Cuentas, se compaginan los que correspondan a una misma entidad y un mismo dispositivo otorgante (Decreto/Resolución/ Disposición); habilitándose un número de expediente que indica: Entidad que percibe, Dispositivo que lo otorga, monto total del subsidio y total del desembolso que se rinde. Cada rendición parcial se identifica con el mismo número de expediente (Partición N°...Rendición Parcial \$...) y se tramita en forma separada e independiente,

conteniendo informe del Artículo 45 de la Ley I – N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60), cédulas debidamente diligenciadas, descargos presentados y dictamen del Artículo 51 de la Ley I – N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60). Finalizados dichos trámites, cada expediente debe reservarse en la Fiscalía a cargo de su estudio, hasta integrar la totalidad de los expedientes correspondientes al importe total de lo percibido, a los fines que en la última rendición parcial se emita dictamen final que comprenderá toda la rendición del subsidio, donde se solicitará la aprobación o desaprobación de la misma con la formulación de los reparos que pudiesen corresponder, con lo cual el expediente queda terminado para sentencia. En los casos en que la inversión supere el año, se trasladará el saldo pendiente de inversión para ser estudiado en el expediente que se formará el año siguiente.

CAPÍTULO III

Compaginación de rendiciones de cuentas de comedores escolares

ARTÍCULO 15.- Para la compaginación de rendiciones de cuentas de comedores escolares se sigue el siguiente procedimiento:

- 1) Recepcionada el instrumento legal por parte de la autoridad competente, otorgante de los fondos para el funcionamiento de los comedores escolares, la Fiscalía Revisora de Cuentas respectiva mediante informe, debe solicitar la formación del expediente pertinente para su estudio, indicando si se trata de una resolución provincial y/o Nacional, mes al que corresponden los fondos asignados, fecha de la efectiva transferencia y fecha de vencimiento para la presentación a este Tribunal de las respectivas rendiciones. Todo esto con la debida intervención de la Dirección General del área;
- 2) Las Rendiciones de Cuentas presentadas en término por los responsables deben ser recepcionadas en la mesa de entradas y salidas, asignándosele un número de rendición correlativa por año y la referencia a qué expediente corresponde. Una vez compaginadas, debidamente foliadas y registradas, deben ser remitidas a la Fiscalía Revisora de Cuentas para su estudio.

ARTÍCULO 16.- La Fiscalía Revisora de Cuentas, en el plazo previsto por este Tribunal, debe proceder al estudio de cada rendición ajustándose a lo siguiente:

- 1) Rendiciones de cuentas sin observaciones: el Fiscal de Cuenta debe dejar constancia de su intervención con la leyenda “Sin Observaciones”, quedando en reserva en esa Fiscalía, hasta la emisión del informe del Artículo 45 de la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60), en el expediente iniciado al efecto. Este informe debe comprender la totalidad de los fondos transferidos consignando detalladamente por cada rendición el número asignado, establecimiento educativo, localidad, importe y responsables, y se debe solicitar su aprobación. Asimismo, se debe dejar constancia de los expedientes que fueron iniciados por separado (con observaciones, los presentados fuera de término y los que corresponden a rendiciones no presentadas);
- 2) Rendiciones de cuentas con observaciones: la Fiscalía Revisora de Cuentas mediante nota debe solicitar la formación de expedientes por separado a los fines de emitir el informe del Artículo 45 de la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60);

3) Rendiciones de cuentas recepcionadas fuera de término: En el caso de rendiciones de cuentas recepcionadas fuera del término legal establecido en el inciso 1, Artículo 16 de la presente Resolución; la Dirección General de Mesa de Entradas y Salidas, a requerimiento de la Fiscalía Revisora de Cuentas respectiva, debe proceder a formar un expediente por cada Resolución Provincial o Nacional otorgante de los fondos. Cada una de las rendiciones que se reciban se acumulan a dichos expedientes, previa asignación de un número de rendición correlativa por año y la referencia al N° de expediente al que corresponde. Dicha acumulación no puede superar las veinte (20) rendiciones.

Una vez compaginadas, debidamente foliadas y registradas, deben ser remitidas a la Fiscalía Revisora de Cuentas para su estudio y reserva hasta la emisión del Informe del Artículo 45 de la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60). Las rendiciones que reúnan las condiciones establecidas en el segundo párrafo del Artículo 62 de la Resolución IV - N° 1 (Antes Resolución TC N° 129/78), se deben tramitar en dichos expedientes, en los demás casos la Fiscalía Revisora debe solicitar la formación de expedientes por separado a los fines de emitir el Informe del Artículo 45 de la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60)". Los expedientes de referencia se integran con las rendiciones presentadas dentro del plazo de sesenta (60) días corridos contados a partir de la fecha de inicio de los mismos, vencido dicho plazo la Dirección General de Mesa de Entradas y Salidas debe formar un expediente por cada rendición que se presente y lo debe remitir a la Fiscalía Revisora de Cuentas para su estudio;

4) Rendiciones de cuentas no presentadas: la Fiscalía Revisora de Cuentas debe solicitar a la Dirección General de Mesa de Entradas y Salidas la formación del expediente respectivo a los fines de realizar los trámites que correspondan, y emitir el informe pertinente;

5) Las Rendiciones de Cuentas estudiadas deben quedar en poder de la Fiscalía, debidamente compaginadas e identificadas por resolución y número de rendición hasta el dictado de la sentencia respectiva. Tanto la Dirección General de Mesa de Entradas y Salidas como las Fiscalías Revisoras de Cuentas deben contar con informes permanentes y actualizados de las rendiciones de cuentas presentadas, a los fines de informar a los organismos que así lo requieran.

ARTÍCULO 17.- La Dirección de Nutrición Escolar dependiente del Ministerio de Cultura, Educación, Ciencia y Tecnología debe:

- 1) En lo referente a las rendiciones de cuentas de comedores escolares, presentar en forma separada según el origen de los fondos (nacionales y/o provinciales);
- 2) Independientemente de lo que resuelva este Tribunal de Cuentas en lo referente a la forma de presentación y estudio de las rendiciones de cuentas, corresponde en forma exclusiva y excluyente a los responsables cumplimentar con los requisitos exigidos por los organismos otorgantes.

CAPÍTULO IV

Compaginación de Rendiciones de Cuentas de Subsidios de Colegios Privados

ARTÍCULO 18.- Las rendiciones de cuentas de Subsidios de Colegios Privados que ingresan al Tribunal de Cuentas se compaginan mensualmente bajo los conceptos de Haberes, Fondo Provincial de Incentivo Docente (FOPID) y otros que se establezcan, iniciándose un expediente por Institución Educativa y para el periodo anual. Cada rendición mensual se identifica con el mismo número de expediente (Participación...- Mes.... /....) y se tramita en forma separada e independiente, conteniendo informe del Artículo 45 de la Ley I –Nº3 (Antes Decreto Ley 1214/60), cédulas debidamente diligenciadas, descargos presentados y dictamen del Artículo 51 de la Ley I –Nº3 (Antes Decreto Ley 1214/60). Finalizados dichos trámites, cada expediente debe reservarse en la Fiscalía a cargo de su estudio, hasta integrar la totalidad de los correspondientes al periodo anual a los fines de que en el último mes rendido, se emita dictamen final que comprenderá toda la rendición del subsidio, donde se recomendará la aprobación o desaprobación de la misma con la mención de los reparos que permanecieran, con lo cual el expediente queda terminado para sentencia.

ARTÍCULO 19.- El Servicio Provincial de Enseñanza Privada de Misiones (SPEPM) debe tener presente:

- 1) Que los Colegios privados deben presentar una única rendición mensual comprensiva de los conceptos: haberes, Fondo Provincial de Incentivo Docente (FOPID) y otros que se establezcan, y conforme a la Planilla del Anexo I – Planillas Colegios Privados;
- 2) Independientemente de lo que resuelva este Tribunal de Cuentas en lo referente a la forma de presentación y estudio de las rendiciones de cuentas, corresponde en forma exclusiva y excluyente a los responsables cumplimentar con los requisitos exigidos por los organismos otorgantes.

ARTÍCULO 20.- El formulario de datos personales de rendición de cuentas de Subsidios, que como Anexo V forma parte integrante de la presente, debe ser entregado a los presentantes y/o responsables de rendiciones de subsidios, por la Dirección General de Mesa de Entradas y Salidas, al momento de la presentación de la rendición que se efectúa sin los domicilios y datos personales, a fin de que consignen dichos datos y se proceda a la agregación al expediente respectivo.

CAPÍTULO V

Régimen de Rendición de Cuentas para los Subsidios provenientes del Fondo Especial del Tabaco

ARTÍCULO 21.- Establécese el Régimen de Rendición de Cuentas para las Entidades con Personería Jurídica, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de planes, programas, componentes, subcomponentes y/o cualquier otra modalidad, para los que se destinan recursos provenientes del Fondo Especial del Tabaco (FET) en el ámbito de la Provincia de Misiones, que como Anexo VI forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 22.- Determinase que el Tribunal de Cuentas puede disponer, cuando lo considere opportuno y conveniente, verificaciones y/o auditorías, que alcancen registros contables, documentaciones originales, constataciones físicas u otras de similar índole, para la apreciación de las consistencias de la información suministrada por las entidades a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 23.- Sin perjuicio a lo establecido en los Artículos 61 y 62 de la Resolución IV – N° 2 (Antes Resolución 194/86) y en base a las necesidades que surjan de la aplicación de la presente Resolución, el Tribunal de Cuentas puede implementar otras modalidades de control.

TÍTULO II

Disposiciones Generales

CAPÍTULO I

Metodología de aplicación para la recepción y tramitación de las Rendiciones de Cuentas de Comedores Escolares y Subsidios Generales

ARTÍCULO 24.- La recepción de las Rendiciones se debe realizar por la Dirección General de Mesa de Entrada y Salidas, dejando constancia en original y copias la leyenda “sujeto a verificación”.

Una vez formado el expediente, el mismo se debe remitir sin dilación alguna a la Dirección General de subsidios que corresponda.

Se debe tener presente la reglamentación vigente para las tramitaciones pertinentes.

CAPÍTULO II

Plazos procesales

ARTÍCULO 25.- Todos los expedientes elevados por las Direcciones Generales de cada Área a la Vocalía División Central y Entes Autárquicos, se deben verificar y consignar si se han cumplimentado los plazos procesales en lo que hace al informe o dictamen de los fiscales.

Norma instructiva para la elaboración de los Informes

ARTÍCULO 26.- Las Direcciones Generales de Subsidios y Comedores Escolares, Entes Centrales y Autárquicos deben incluir en ocasión de emitir los informes correspondientes al Artículo 45 de la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60), los nombres completos, DNI /LE /LC, y domicilios reales de los responsables.

Facúltese a Secretaría Relatora, Dirección General de Secretaría Relatora, a la Dirección General de Notificaciones, Cargos y Multas a requerir de forma directa los datos mencionados en el párrafo precedente a las Direcciones Generales de Subsidios y Comedores Escolares, Entes Centrales y Autárquicos y Direcciones Generales de Inspecciones y Consultas.

CAPÍTULO III

Área de verificación de recaudos formales en el ámbito de las Direcciones Generales A, B, C, D y E

ARTÍCULO 27.- A fin de verificar y precisar la exposición de fundamentos en los informes relativos a las rendiciones de cuentas por aplicación del Artículo 51 de la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60) e Informe Final tanto en cuanto a la formulación como a su levantamiento, se crea un Área de Verificación de Recaudos Formales de Despacho en el Ámbito de las Direcciones Generales A, B, C, D y E el cual funcionará en el edificio que ocupan las mismas, en el espacio físico que le sea asigna del Fiscal de Cuentas interviniente.

Su misión tiende a la cumplimentación de los recaudos legales y reglamentarios de dichos informes (oportunidad y plazos, correlación y fundamentación suficiente del

pronunciamiento, redacción expositiva y declarativa, etc.) conformando los delineamientos jurisprudenciales, doctrinarios de la propia práctica. Por lo tanto, no deberán abordar aspectos valorativos de mérito o sustancia que puedan significar revisión de los pronunciamientos, el cual es función exclusiva y excluyente del Fiscal de Cuentas interviniente.

Las observaciones que se realizaren en función de lo antes señalado se tramitarán en forma separada de los expedientes relativos a la rendición de cuentas a la cual corresponda, a fin de que se tome conocimiento y si se considera pertinente, se ordene subsanar la omisión de los recaudos formales, la Dirección General que corresponda, recibirá e implementara el trámite con la mayor informalidad y celeridad posibles.

Las Direcciones Generales A, B, C, D y E deberán remitir a esta área de verificación todos los informes relativos a las Rendiciones de Cuentas por aplicación del Artículo 51 y 79 de la Ley I - Nº 3 (Antes Decreto Ley 1214/60) e Informe final previsto en el Artículo 68 de la Resolución IV - Nº 1 (Antes Resolución T.C. 129/78).

ARTÍCULO 28.- Las Direcciones Generales de Subsidios y Comedores Escolares C, D y E por intermedio de sus fiscalías, deben pasar en forma directa todos los Expedientes de subsidios con informe Artículo 45 de la ley I - Nº 3 (Antes Decreto Ley 1214/60) cuyas rendiciones estén desaprobadas, al área de verificación que hace mención el artículo precedente, a efectos de su revisión, evitando así solicitar medidas de mejor proveer en etapa de dictarse sentencia.

ARTÍCULO 29.- De forma.

RESOLUCIÓN IV – Nº 7

(Antes Resolución Nº 89/05 y otras)

Modalidad de control In Situ

CAPÍTULO I

Conformación y tramitación del expediente

ARTÍCULO 1.- En el estudio de las rendiciones de cuentas bajo modalidad “In Situ” en las áreas dependientes de la División Central y Entes Autárquicos y de la División Municipalidades, se debe proceder a la apertura o habilitación de un número de expediente, el cual debe indicar la cuenta del servicio administrativo o municipalidad de que se trate, los períodos de estudios (mensual o trimestral y período complementario), deben estar identificados por dicho número con el agregado del cuerpo Nº, mes o trimestre o período complementario según corresponda (Expediente Nº 0000/00 T.C. CUERPO Nº... MES/ TRIMESTRE/P.C.), de esta forma, los expedientes mensual/trimestral/periódico complementario en su caso, se tramitan en forma separada e independiente, conteniendo los informes del Artículo 45 de la Ley I - Nº 3 (Antes Decreto Ley 1214/60); las cédulas debidamente diligenciadas, los descargos presentados y los informes del Artículo 51 de la Ley I – Nº3 (Antes Decreto Ley 1214/60); debiendo reservarse cada cuerpo en las Direcciones Generales; previo registro por la Dirección de Mesa de Entradas y Salidas, los que una vez finalizados con los trámites, se deben acumular hasta integrar la totalidad de los expedientes correspondientes al ejercicio, a los fines de la elevación del dictamen final comprensivo de la totalidad de dicho ejercicio, conforme a lo dispuesto en el Artículo

68 de la Resolución IV - N° 1 (Antes Resolución 129/78 T.C.), exceptuándose de lo dispuesto en el Artículo 12 de la Resolución II – N° 1 (Antes Resolución 129/78), en cuanto al límite de doscientas (200) fojas.

El trámite previsto en el Artículo 64 de la Resolución IV - N° 1 (Antes Resolución 129/78), debe efectuarse a las Cuentas de División Central y Entes Autárquicos y de la División Municipalidades, bajo la modalidad “In - Situ”.

Procedimiento interno

ARTÍCULO 2.- Establécese el siguiente procedimiento para el ordenamiento de las Comisiones In Situ a las municipalidades de primera categoría en el interior de la provincia de Misiones:

Vocalía División Municipalidades

1) Las Direcciones Generales de Municipalidades deben programar y elevar cronograma trimestral de verificación In Situ a los Municipios de Primera Categoría de conformidad a lo establecido en el inciso 12 del Artículo de la Resolución III - N° 1 (Antes Resolución N° 129/78).

2) Las Direcciones Generales de Municipalidades deben elevar semanalmente detalle de Contadores Fiscales (titulares y subrogantes) asignados al estudio de la Cuenta Municipal y personal administrativo que conformarán las Comisiones de trabajo para cumplimiento del cronograma trimestral presentado.

3) Con intervención de la Vocalía Jurisdiccional en su oportunidad.

División Administrativa Legal

Por Presidencia se debe proceder semanalmente al dictado del dispositivo legal pertinente, en carácter de director de procedimientos y ejecutor del presupuesto del Tribunal de Cuentas; poniéndose en conocimiento a las Vocalías, y a Fiscalía Superior del Tribunal de Cuentas, con la debida intervención de la Dirección Superior Legal y Técnica, Superintendencia y de Coordinación General conforme Artículo 15 de la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60).

CAPÍTULO II

Modalidad Control In Situ. Alcance

ARTÍCULO 3.- Establécese el Control de Modalidad In - Situ en las siguientes Municipalidades: Apóstoles, Aristóbulo del Valle, Campo Grande, Eldorado, El Soberbio, Jardín América, Leandro N. Alem, Montecarlo, Oberá, Puerto Iguazú, Puerto Rico, San Pedro, San Vicente, Dos de Mayo, Candelaria, Garupá, Comandante Andresito, Bernardo de Irigoyen, Colonia Wanda, Puerto Esperanza, Campo Ramón, San Ignacio, San Javier, 25 de Mayo, Campo Viera y San Antonio.

ARTÍCULO 4.- La documentación correspondiente a las rendiciones de cuentas de las municipalidades enunciadas en el artículo precedente debe permanecer en la sede comunal a los fines dispuestos en el citado artículo.

ARTÍCULO 5.- El control de modalidad In - Situ en la municipalidad de la Ciudad de Posadas se realiza conforme a los Artículos 45, 47, 51, 57 y concordantes de la Ley I - N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60), correspondiendo a la Vocalía División Municipalidades designar al funcionario que tendrá a su cargo la verificación “In Situ”

de las Rendiciones de Cuentas de dicha comuna, así como también el personal administrativo que prestará servicio. Se debe asignar el espacio físico adecuado, como así también la puesta a disposición del funcionario designado, de los medios correspondientes para un correcto desempeño de la función encomendada.

ARTÍCULO 6.- Los municipios de la provincia se recategorizan automáticamente, conforme al último censo nacional de población y al Artículo 2 de la Ley XV – 5 (Antes Ley 257/64).

ARTÍCULO 7.- De forma.

RESOLUCIÓN IV – N° 10

ARTÍCULO 1.- Los responsables de la administración provincial, municipal, y, en general, quienes administren fondos del estado, deben cumplimentar los requisitos y formalidades que se establecen en la presente resolución, con relación a los comprobantes que se agreguen a las rendiciones de cuentas pertinentes, los fines de ejercer las atribuciones de verificación y control establecidas por el Artículo 24 de la Ley I - N° 3 (antes Decreto Ley 1214/60), conforme a lo dispuesto en el Artículo 1 del Anexo Único de la presente.

SECCIÓN I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 2.- Los responsables a los que se refiere el artículo precedente, deben agregar a las rendiciones de cuentas la siguiente documentación:

1) Los comprobantes “originales” cumplimentando con los requisitos establecidos por el Organismo con jurisdicción en la materia, la Administración Federal de Ingresos Públicos-A.F.I.P. (R.G. 1415/03; 1697/04; R.G. 100/98; R.G. 259/98; R.G. 2485/08; R.G. 1575/03; R.G. 3067/11; R.G. 3571/13; R.G. 3665/14; R.G. 3666/14; R.G. 3749/15; y sus respectivas modificatorias), y, por las resoluciones y disposiciones que en el futuro emita el Organismo Nacional con Jurisdicción en la materia.

En el comprobante original que se rinde, el proveedor o comerciante debe identificar en forma expresa, a la Repartición u Organismo a la cual va destinada el bien vendido o el servicio prestado, además de consignar en forma clara y legible, en el texto del comprobante, el detalle de la operación que se factura. En ningún caso se aceptan como válidos aquellos comprobantes (v.gr. tiques, o tiques-facturas), donde no se identifiquen a la repartición adquirente, y/o donde no se describan cada uno de los bienes y/o servicios objeto de la compra;

2) La constancia de inscripción en el Impuesto a las Ganancias del proveedor de los bienes o servicios, cuando por el monto de la operación corresponda la retención de dicho impuesto, conforme lo establecido en el Artículo 2 del Anexo Único de la presente.

3) Cuando se trate de adquisiciones en forma directa, encuadrándose el procedimiento en la excepción del Artículo 85 - apartado 3- inciso f) de la Ley VII – N° 11 (Antes Ley N° 2303), los responsables deben agregar a la rendición de cuentas, las constancias establecidas por el Artículo 4 del Decreto Reglamentario N° 3421/86, sus modificatorias, y lo dispuesto en el Artículo 3 del Anexo Único de la presente.

ARTÍCULO 3.- Exceptuase de lo establecido en el inc. 1 del Artículo 2 de la presente resolución a los responsables y/o cuentadantes que rindan cuenta de los servicios públicos determinados en los Decretos N°830/2000 y sus modificatorios y N°726/2019 y otros que en el futuro se incorporen en los mismos términos de la normativa indicada, en lo que respecta a la presentación de las facturas originales, debiendo acompañar los duplicados o triplicados u otro comprobante valido por los regímenes de facturación establecidos por la Administración Federal de Ingresos Públicos que correspondan al efecto.

ARTÍCULO 4.- Son admisibles en las rendiciones de cuentas los comprobantes de recaudación, de pago y los registros complementarios de movimientos, físicos y/o digitales, que resulten verificables presentados por los responsables de la Administración Provincial, Municipal y, en general quienes administren fondos del Estado.

ARTÍCULO 5.- Los recibos de pago de facturas deben identificar claramente los siguientes datos: la fecha del recibo; el número del comprobante por el cual se emite el recibo de pago; el importe recibido expresado en número y en letras; el número de cheque; la firma del proveedor, con aclaración y número de documento de identidad. En caso de que el mismo no posea o no emita recibo, los datos mencionados deben ser consignados al pie del texto de la factura.

En los casos de entrega de sumas de dinero, en situaciones de emergencias y/o en concepto de ayudas económicas, a personas físicas de escasos recursos, debe agregarse a la rendición de cuentas el recibo pertinente confeccionado por la repartición o entidad pagadora, con la recepción del beneficiario avalado con su firma, aclaración de la misma y número de documento. Cuando en lugar de dinero se entreguen bienes, debe observarse las normas previstas en la Sección II de la presente resolución.

En los casos de entrega de sumas de dinero, en carácter de reintegrables o no reintegrables, a Entidades Públicas o Privadas, Provincial o Municipal, con o sin fines de lucro, deben agregarse a la rendición de cuentas el recibo de la entidad, con las formalidades pertinentes establecidas por los Organismos Jurisdiccionales correspondientes.

ARTÍCULO 6.- En ningún caso se debe considerar válido el comprobante confeccionado total o parcialmente en lápiz (negro o de color). Al dorso del comprobante se debe consignar las salvedades que correspondan por enmiendas o tachaduras, respaldada por la firma y aclaración del proveedor o comerciante.

ARTÍCULO 7.- Cuando en la rendición de cuentas no se agregue el acta de recepción del bien o la certificación de la prestación del servicio, el comprobante de la operación de que se trate, debe contener, al dorso del mismo la mención expresa de la conformidad de los agentes, funcionarios y/o Encargado de Patrimonio que hayan intervenido en la recepción, tanto de la cantidad como de la calidad de los bienes y/o servicios adquiridos, y que se detallan en el texto de la factura o recibo correspondiente. Esta conformidad debe ser respaldada con la firma y sello de los agentes, funcionarios y/o Encargado de Patrimonio intervenientes en la recepción o con la aclaración de la firma, acompañada del número de documento del firmante, conforme al criterio

establecido por la Contaduría General en la Circular N° 14 del 21/04/93, basado en el Capítulo VII, Apartado 1 del Punto 7 del Decreto N° 3421/86.

ARTÍCULO 8.- En todos los casos, sin excepción alguna, los comprobantes que se agreguen a las rendiciones de cuentas, a los efectos de su reconocimiento por el Tribunal de Cuentas, deben registrar al dorso de estos el visto bueno o intervención de los responsables del Servicio Administrativo o Dirección de Administración, al cual pertenezca la rendición pertinente, para lo que se debe tener en cuenta el procedimiento del artículo anterior.

SECCIÓN II

Fondos permanentes y cajas chicas

ARTÍCULO 9.- Se establece como criterio general que las rendiciones deben contener la intervención expresa de los agentes, funcionarios o responsables de la repartición u Organismo receptor último del bien o servicio que se adquiere, y que se detallan en el comprobante principal. Los responsables de fondos permanentes y cajas chicas deben observar los requisitos y formas que, para cada situación, se enumeran a continuación, siendo la misma meramente enunciativa, pudiendo adaptarse los casos detallados a aquellas situaciones similares no contempladas expresamente:

- 1) Como principio general se establece que, todos los comprobantes originales, deben ser intervenidos, por además del Encargado de Patrimonio y del responsable del manejo del fondo, por el agente o funcionario responsable o autoridad superior del área o repartición destinatario del bien o servicio que se adquiere (verbigracia cena de trabajo; artículos de limpieza; de librería; etcétera);
- 2) Tiques de peajes: en todos los casos deben acompañarse junto a la hoja de ruta correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 29, Decreto N° 1153/95 y sus modificaciones;
- 3) Pasajes: en los casos de comisiones que se cumplan por medio de un transporte comercial, deben acompañarse las certificaciones pertinentes, expedidas por la empresa de transporte, conforme al Artículo 23 del Decreto 1153/95, y sus modificaciones;
- 4) Facturas por importes superiores al monto establecido en la Ley 25.345 deben abonarse con cheques para que surta efectos entre las partes y ante los terceros de conformidad con el Artículo 1, Ley 25.345;
- 5) Adquisición de diarios: deben identificarse a los destinatarios, y agregar una constancia de recepción de conformidad;
- 6) Estacionamiento: deben identificarse a los rodados que utilizan el mismo, intervenido por los funcionarios que tienen a su cargo los mismos;
- 7) Reparación de rodados: al dorso del comprobante debe identificarse, de puño y letra del comerciante, los datos del rodado (marca, número de dominio, repartición a la que pertenece), respaldado con la firma del titular del taller mecánico, su aclaración e identificación del Número de documento. Si el rodado es particular y está afectado a la repartición, se debe agregar la resolución o disposición de afectación;
- 8) Adquisición de combustibles: en todos los casos debe realizarse el procedimiento de identificación del inciso anterior, con el respaldo de la firma del titular o encargado de la estación de servicio.

- 9) Adquisición de vales de combustibles: además del comprobante principal, debe agregarse la identificación del funcionario encargado de la administración de los mismos y/o el listado de los agentes a quienes se distribuyó, respaldado por las firmas de cada uno de ellos;
- 10) Adquisición de remedios, anteojos recetados, prótesis dentales, ortopédicas, y similares: debe acompañarse la receta del médico a nombre del beneficiario; la factura correspondiente con la intervención del Encargado de Patrimonio; y, la recepción por parte del beneficiario, con la firma del mismo, aclaración de firma y número de documento;
- 11) Adquisición de víveres, colchones, frazadas, y similares: cuando los bienes sean distribuidos entre los distintos barrios, y/o entre las distintas municipalidades, se debe agregar el listado de los representantes de los barrios y de las municipalidades, quienes, a su vez, deben demostrar la entrega a los beneficiarios finales, con un listado de recepción firmado por cada uno de ellos, con identificación de apellido y nombres y número de documentos;
- 12) Adquisición de insumos informáticos, y de repuestos para bienes de uso: se debe agregar, además de la factura y el acta de recepción con identificación del número de inventario del bien de que se trate, la recepción del agente o funcionario a cuyo cargo se encuentra el bien de uso, con la firma del mismo, aclaración de firma y número de documento;
- 13) Adquisición de material descartable, de productos bioquímicos, y de materiales en general: se debe agregar, además de la factura y el acta de recepción correspondiente con identificación de la repartición o sección a la que se destina los materiales, la recepción del agente o funcionario a cuyo cargo se encuentra el uso o administración de los mismos, con la firma del mismo, aclaración de firma y número de documento;
- 14) Adquisición de artículos de librería, de limpieza, y otros artículos, comestibles o no, que no se destinan al consumo en forma inmediata: se debe agregar, además de la factura y el acta de recepción correspondiente con identificación de la repartición o sección a la que se destina los artículos, la recepción del agente o funcionario a cuyo cargo se encuentra el uso o administración de los mismos, con la firma del mismo, aclaración de firma y número de documento;
- 15) Contratación de servicios profesionales: se debe agregar, además del recibo y el acta de recepción correspondiente con identificación de la repartición o sección a la que se destinó el servicio, la recepción del agente o funcionario encargado del área destinatario del informe contable, la recepción de la persona beneficiaria de un análisis químico o informe médico, con la firma del destinatario o beneficiario, aclaración de firma y número de documento;
- 16) Reparación de computadoras y otros bienes de uso: al dorso del comprobante debe identificarse, de puño y letra del comerciante, los datos del bien de uso (marca, número de inventario, repartición a la que pertenece), respaldado con la firma del titular del comercio o taller, su aclaración e identificación del número de documento;
- 17) Adquisición de estampillas: además del comprobante principal, debe agregarse la identificación del funcionario encargado de la administración de los mismos y/o el

listado de los agentes a quienes se distribuyó, respaldado por las firmas de cada uno de ellos.

ARTICULO 10.- Cuando corresponda, los requisitos y formalidades de los casos detallados en el artículo precedente, deben ser de aplicación en la rendición del resto de los fondos utilizados por los responsables.

SECCIÓN III

Disposiciones Varias

ARTÍCULO 11.- En los casos que se verifique la rendición de comprobantes sin cumplimentar las obligaciones establecidas en el Artículo 2 de la presente, y exista la presunción de estar ante una operación inexistente o con un comprobante apócrifo, el fiscal de cuentas puede solicitar la intervención de los distintos Organismos de fiscalización. Asimismo, puede solicitar la aplicación a los responsables de la rendición de cuentas y al Encargado de Patrimonio, de las sanciones que correspondan en los términos del Artículo 63 de la R.G. 1415/03 A.RCA., y del Artículo 29 de la Ley XXII – N° 35 (Antes Ley 4366) independientemente de las actuaciones que se inicien en el Tribunal de Cuentas.

ARTICULO 12.- De forma.

RESOLUCIÓN IV- N° 35

(Antes Resolución T.C. 179/2022)

ARTÍCULO 1.- Rige en el ámbito del Tribunal de Cuentas el “Portal del Cuentadante y/o Responsable”, una plataforma de servicios digitales que brinda el Organismo, con el objeto de centralizar y facilitar a los cuentadantes y/o responsables y a todo aquel que administre y/o disponga de fondos públicos. Este sitio debe ser ingresado a través de la web www.htcmisiones.gob.ar y por medio del mismo se puede acceder a las notificaciones electrónicas, generación de boletas de pago, pagos online, presentaciones digitales.

ARTÍCULO 2.- Para acceder al “Portal del Cuentadante y/o Responsable” se requiere la obtención de un usuario y una clave personal. El registro del usuario y de la clave es de utilización obligatoria para todos los estipendiarios de la administración provincial o comunal, así como para todas aquellas personas que sin ser estipendiarios del Estado Provincial o comunal, manejen fondos públicos y estén sujetos a la jurisdicción del Tribunal de Cuentas.

ARTÍCULO 3.- Para la obtención del usuario y la clave personal los Cuentadantes y/o Responsables, deben acceder al sitio web www.htcmisiones.gob.ar y proporcionar la información y documentación requerida para acreditar su identidad. De ese modo obtienen el usuario y clave que les permite interactuar con la plataforma. El usuario se corresponde al número de CUIL o CUIT sin puntos y sin guiones. La contraseña se corresponde con la ingresada por el usuario al momento del registro.

Una vez culminado el proceso de registro y validación de identidad, se emite una constancia de alta por medio de la cual se deja evidencia que el usuario ya se encuentra registrado y habilitado para usar los servicios disponibles en la plataforma.

ARTÍCULO 4.- Los datos ingresados por el usuario en el proceso de registración tienen el carácter de declaración jurada, siendo responsable por su veracidad y por las

eventuales consecuencias jurídicas y/o administrativas por su falsedad o por su uso contrario a lo dispuesto.

ARTÍCULO 5.- El usuario y clave personal se mantiene hasta que el cuentadante y/o responsable presente ante el Tribunal de Cuentas la solicitud de baja en los registros, o cuando por razones justificadas, lo establezca el Organismo. Asimismo, el Tribunal de Cuentas puede bloquear el acceso a determinados procesos o servicios cuando se detecten incumplimientos a los deberes formales o materiales, o existan inconsistencias en la información obrante en el Organismo que deba ser aclarada o actualizada.

CAPITULO I
FIRMA DIGITAL/ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 6.- Adhiérase el Tribunal de Cuentas a la Ley II - N° 20 (Antes Ley 4449) de la provincia de Misiones por la cual se reconoce el empleo y la eficacia de la firma electrónica y digital.

ARTÍCULO 7.- Establecese que los magistrados y funcionarios del Tribunal de Cuentas que cuenten con firma digital certificada deben insertar la misma en los documentos digitales cargados al sistema en formato electrónico, los que tienen los efectos y alcances establecidos en la Ley II - N° 20 (Antes Ley 4449).

CAPITULO II
NOTIFICACIONES ELECTRONICAS

ARTÍCULO 8.- El Tribunal de Cuentas implementa las notificaciones electrónicas las que se practican mediante el envío de un documento digital en la casilla de notificaciones disponible en el “Portal del Cuentadante y/o Responsable”, pudiendo recibir cualquier tipo de notificación, intimación, citación, emplazamiento y/o comunicación que por ese medio se practique.

ARTÍCULO 9.- Las notificaciones electrónicas se aplican a los supuestos establecidos en el Artículo 28 de la Resolución IV - N° 1 (Antes Resolución T.C. 129/78) aunque la resolución que lo ordene no disponga expresamente esta forma de comunicación.

ARTÍCULO 10.- El fiscal a cargo del estudio de la cuenta en oportunidad de la formulación del informe del Artículo 45 de la Ley I – N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60), debe verificar en la plataforma si el cuentadante y/o responsable ha cumplimentado con la obligación de registración. En caso de verificar el incumplimiento solicita la aplicación de una multa conforme los términos del inciso 2 del Artículo 1 de la Resolución IV – N°25.

ARTÍCULO 11.- La notificación electrónica se considera practicada cuando el documento se encuentre disponible la casilla de notificaciones en el “Portal del Cuentadante y/o Responsable”.

El día y la hora de la notificación son los registrados por el servidor de la plataforma, expidiéndose un certificado.

ARTÍCULO 12.- Al momento de recibir una nueva notificación electrónica el sistema envía automáticamente un email de cortesía a la dirección de correo electrónico denunciada por el responsable o cuentadante, por medio de la cual se le pone en conocimiento de esta situación. Este email no constituye la notificación electrónica, sino un simple aviso de cortesía.

ARTICULO 13.- Cuando la notificación electrónica se realice en día inhábil o luego de la hora 20.00 de un día hábil se considera practicada a la hora siete (7 hs.) del día hábil siguiente. Si el plazo fuese en horas, y la notificación se pratique en día inhábil o luego de la hora 20.00 de un día hábil, se considera practicada a la hora siete (7 hs.) del día hábil siguiente.

El servicio de notificaciones electrónicas no modifica los plazos. El cómputo del plazo de dichas notificaciones se realiza de conformidad a la Resolución II – N° 1 (Antes Resolución T.C. 129/78), Resolución IV- N° 1 (Antes Resolución T.C. 129/78) y la Ley I – N° 3 (Antes Decreto Ley 1214/60).

ARTÍCULO 14.- El contenido del documento electrónico es el mismo que el exigido por el Artículo 33 de la Resolución IV – N° 1(Antes Resolución T.C. 129/78), incorporándose el número de CUIL. La notificación puede incluir piezas digitalizadas de documentos, sentencias y resoluciones.

ARTÍCULO 15.- Las notificaciones electrónicas no implica la limitación de las facultades del Tribunal de Cuentas para practicar notificaciones por los restantes medios autorizados en el mismo.

CAPITULO III MEDIOS DE PAGOS ELECTRÓNICOS

ARTÍCULO 16.- Los cuentadantes y responsables deben generar la boleta electrónica de pago a fin de abonar los importes en concepto de cargos o multas que les sean aplicados o formulados en sentencias o resoluciones del Tribunal de Cuentas.

ARTÍCULO 17.- Los medios de pagos electrónicos habilitados en el ámbito del Tribunal de Cuentas son los que encuentran disponibles en el “Portal del Cuentadante y/o Responsable”.

ARTÍCULO 18.- El pago efectuado por cualquiera de los medios habilitados se encuentra sujeto a verificación por la Dirección General de Cargos y Multas, quien constata que el importe ingrese de forma efectiva a este Organismo en la cuenta bancaria respectiva.

ARTÍCULO 19.- Se dispone que el cupón de pago emitido a través de los medios de pagos habilitados constituye constancia suficiente para que el cuentadante y/o responsable acredite el pago realizado, cuando se constate su efectivo ingreso conforme lo estipulado en el Artículo 18 de la presente resolución.

CAPITULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 20.- La Dirección General de Informática, Tecnología e Innovación es la encargada de administrar el Portal del Cuentadante y/o Responsable. Sin perjuicio de las funciones inherentes a la administración del sistema informático, esta área debe:

- 1) Velar por el funcionamiento de la plataforma e informar si se produjeron eventos críticos que impliquen la interrupción del servicio o el correcto envío de las notificaciones electrónicas;
- 2) Informar a requerimiento del Cuerpo, un Director General o un Fiscal de Cuentas, el día y la hora en que una notificación quedó disponible en el portal para su lectura;
- 3) Conservar un historial de todas las notificaciones electrónicas enviadas;

4) Elaborar instructivos y tutoriales para el uso del Portal del Cuentadante y/o Responsable.

ARTÍCULO 21.- El cuentadante y/ o responsable que no cumpliese con lo establecido precedentemente será pasible de aplicación de la multa dispuesta en el Artículo 10.

ARTÍCULO 22.- De forma

RESOLUCIÓN IV– N° 43
(Antes Resolución T.C. 592/2025)

ARTÍCULO 1.- Establecer los requisitos y procedimiento que deben cumplir los municipios de la provincia de Misiones, para la presentación de la rendición de cuentas anual, en los formatos digital y físico, correspondiente al ejercicio 2025.

ARTÍCULO 2.- Cada Intendente Municipal debe presentar al respectivo Concejo Deliberante la rendición de cuentas anual correspondiente al ejercicio 2025 en formato digital y físico, dentro del plazo establecido en el Artículo 40 de la Ley I – N° 3, correspondiendo a dicho Concejo remitirla al Tribunal de Cuentas antes del 31 de mayo de 2026.

ARTÍCULO 3.- Cada Concejo Deliberante debe comunicar fehacientemente al Departamento Ejecutivo Municipal, una dirección de correo electrónico institucional habilitada para la recepción de la rendición de cuentas anual en formato digital correspondiente al ejercicio 2025 antes del 01 de marzo del 2026.

El Intendente debe enviar la rendición de cuentas anual en formato digital correspondiente al ejercicio 2025 a la dirección de correo electrónico comunicada por el Concejo Deliberante.

El presidente del Concejo Deliberante debe presentar dicha rendición ante el Tribunal de Cuentas a través del módulo “Rendiciones Municipales”, accediendo mediante el “Portal del Cuentadante y/o Responsable” con la cuenta de usuario desde la página web <http://www.hctcmisiones.gob.ar>, para lo cual debe registrar y validar su identidad conforme la normativa vigente.

ARTÍCULO 4.- Los archivos que contienen la documentación que integran la rendición de cuentas digital se deben presentar en las extensiones y conforme los modelos establecidos en el Anexo Único “Requisitos para la presentación de la rendición de cuentas anual digital – Ejercicio 2025”.

ARTÍCULO 5.- Los documentos digitales en formato PDF que conforman la rendición anual en formato digital, deben estar suscriptos con la firma digital de los responsables de conformidad al siguiente detalle:

1) La nota de remisión digital dirigida al Concejo Deliberante debe estar firmada por el Intendente. Luego de la verificación de su contenido, y a los efectos de dejar constancia de su recepción, será suscripta por el Presidente del Concejo Deliberante y refrendada por el Secretario.

2) La memoria; por el Intendente.

3) El balance de tesorería, cuadro de percepción del cálculo de recursos, cuadro de ejecución del presupuesto de gastos, movimiento de fondos de cuentas especiales y de terceros, balance financiero, balance patrimonial e inventario de bienes comunales: por el Intendente, el Tesorero y el Contador municipal.

4) Los demás documentos descriptos en el Anexo Único, en formato PDF: por el Contador municipal.

ARTÍCULO 6.- La rendición de cuentas anual en formato físico correspondiente al ejercicio 2025 que debe enviar el Intendente al Concejo Deliberante, se integra con la siguiente documentación:

1) Nota de remisión suscripta con su firma ológrafo, en la que se especifiquen los elementos que componen la rendición de cuentas y la nómina anual de responsables - Intendente, Tesorero, Contador y/u otro responsable que según normas particulares de las municipalidades correspondan - detallando: su nombre y apellido, tipo y número de documento, CUIL o CUIT, dirección de correo electrónico personal, período de actuación, domicilio real y número de matrícula profesional del Contador municipal.

2) Registros contables originales del ejercicio 2025, rubricados por el Tribunal de Cuentas, incluyendo: libro diario, planillas de mayor general, libro caja, planillas de registro de compromisos e imputaciones, libro inventario y en caso de corresponder, los libros de consorcios.

3) Hojas móviles sobrantes o inutilizadas del ejercicio 2025, rubricadas por el Tribunal de Cuentas.

ARTÍCULO 7.- El Concejo Deliberante debe presentar la rendición de cuentas anual en formato físico correspondiente al ejercicio 2025 por la Mesa de Entradas y Salidas del Tribunal de Cuentas con una nota de elevación suscripta por el Presidente, en la cual conste el detalle de la documentación que se remite, que debe incluir:

1) Acta de sesión especial del Concejo Deliberante en la que se haya efectuado el examen de las cuentas de la administración municipal.

2) Constancia que acredita la comunicación fehaciente realizada al Departamento Ejecutivo Municipal del correo electrónico institucional del Concejo Deliberante habilitado para la recepción de la rendición de cuentas anual en formato digital correspondiente al ejercicio 2025.

3) Documentación remitida por el Intendente detallada en el Artículo 6 de la presente.

La nota de elevación original remitida por el Intendente se debe presentar al Tribunal de Cuentas, con la constancia de recepción por parte del Concejo Deliberante.

ARTÍCULO 8.- Los cuentadantes municipales que dispongan de acceso al módulo “Rendiciones municipales” podrán visualizar la presentación de la rendición de cuentas anual digital efectuada por el Presidente del Concejo Deliberante ante el Tribunal de Cuentas en el “Portal del Cuentadante y/o Responsable”.

ARTÍCULO 9.- En caso de que el Concejo Deliberante no remita la rendición de cuentas anual correspondiente al ejercicio 2025, en formato digital y/o físico, dentro del plazo previsto en el Artículo 2 de la presente resolución, o dentro del término de la prórroga que hubiere sido concedida por el Tribunal, el fiscal de la cuenta, antes de emitir el informe establecido en el Artículo 67 de la Resolución IV – N° 1, debe requerir al Intendente el reenvío del correo electrónico con los archivos adjuntos enviados oportunamente al Concejo Deliberante para la rendición en formato digital.

En caso de falta de presentación de la rendición de cuentas en formato físico el fiscal de la cuenta debe requerir al Intendente que presente la nota de elevación enviada al Concejo Deliberante, en la que conste la recepción de la documentación.

Todo ello, bajo apercibimiento de aplicarse lo dispuesto en el Artículo 44 de la Ley I – N° 3.

ARTÍCULO 10.- Aplicar a la presentación digital de la rendición de cuentas anual correspondiente al ejercicio 2025 los artículos 127 (último párrafo), 128, 129, 130 (último párrafo) y 131 de la Resolución IV – N°3 TC.

ARTÍCULO 11.- Conforma la presente resolución el Anexo Único denominado “Requisitos para la presentación de la rendición de cuentas anual digital – Ejercicio 2025”, que contiene las especificaciones técnicas y modelos de documentos requeridos para su presentación, y que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 12.- La presente resolución es de aplicación para las rendiciones de cuentas anuales correspondientes al ejercicio 2025

ARTÍCULO 13.- De forma

Anexo Único

Requisitos para la presentación de la rendición de cuentas anual digital – Ejercicio 2025

La documentación correspondiente a la rendición de cuentas anual en formato digital del ejercicio 2025 se debe presentar conforme a las especificaciones que se detallan a continuación:

Punto (**)	Archivo	Extensión del Archivo	Modelo del Documento (*)
1	Nota de remisión digital al Concejo Deliberante con el detalle de los elementos que componen la rendición de cuentas anual en formato digital	PDF	-
2	Balance de tesorería anual	PDF	Balance de tesorería anual (consolidado)
3	Balance de tesorería anual	Planilla de cálculo	Balance de tesorería anual (consolidado)
4	Cuadro de percepción del cálculo de recursos Anual	PDF	Cuadro de percepción del cálculo de recursos (consolidado y desagregado por rubro)
5	Cuadro de ejecución del presupuesto de gastos anual	PDF	Cuadro de ejecución del presupuesto de gastos anual (consolidado y desagregado por partida)
6	Movimiento de fondos de cuentas especiales y de terceros anual	PDF	Movimiento de fondos de cuentas especiales y de terceros anual (consolidado sintético)
7	Movimiento de fondos de cuentas especiales y de terceros anual	Planilla de cálculo	Movimiento de fondos de cuentas especiales y de terceros anual (consolidado detallado)
8	Planilla con la evolución de Residuos	PDF	Evolución de Residuos pasivos de

	pasivos de ejercicios anteriores		ejercicios anteriores (al cierre del ejercicio)
9	Planilla con detalle de la Deuda del ejercicio	PDF	Deuda del ejercicio (al cierre del ejercicio)
10	Planilla con detalle de la Deuda consolidada	PDF	Deuda consolidada (una fila por préstamo)
11	Memoria	PDF	-
12	Balance Financiero del ejercicio	PDF	Balance Financiero del ejercicio (Anexo I-Modelo N°1-Res IV-3))
13	Balance Patrimonial del ejercicio	PDF	Balance Patrimonial del ejercicio
14	Inventario de bienes comunales al cierre de ejercicio	PDF	Inventario de bienes al cierre de ejercicio
15	Inventario de bienes comunales al cierre de ejercicio	Planilla de cálculo	Inventario de bienes al cierre de ejercicio
16	Asientos diarios del ejercicio	Planilla de cálculo	Asientos diarios del ejercicio (ejercicio completo)
17	Mayor de cuentas del ejercicio	Planilla de cálculo	Mayor de cuentas del ejercicio (ejercicio completo)
18	Conciliaciones bancarias al cierre de ejercicio	Planilla de cálculo	Conciliaciones Bancarias al cierre del ejercicio
19	Cuadro de percepción del cálculo de recursos Anual	Planilla de cálculo	Cuadro de percepción del cálculo de recursos (consolidado y desagregado por rubro)
20	Cuadro de ejecución del presupuesto de gastos anual	Planilla de cálculo	Cuadro de ejecución del presupuesto de gastos anual (consolidado y desagregado por partida)

(*) Los modelos para su descarga están disponibles en el “Portal del Cuentadante y/o Responsables”, en formato de planillas de cálculo, los que deben convertirse a PDF en los casos requeridos en este anexo.

(**) El número de punto se debe colocar en primer lugar dentro del nombre del archivo a remitir. Por ejemplo: 1_Nota de remisión digital al Concejo Deliberante.

RESOLUCIÓN V – N° 8
(Antes Resolución T.C. 20/2023)
SECCIÓN I

De la clasificación del plantel de magistrados y agentes del Tribunal de Cuentas

ARTÍCULO 1.- Son Magistrados del Tribunal de Cuentas el Presidente y los Vocales. Son funcionarios: el Fiscal Superior, Fiscales Asistentes, directores Superiores, directores generales, Contadores Fiscales Mayores, Secretarios, Directores y Contadores Fiscales.

ARTÍCULO 2.- El Personal Jerárquico, Administrativo y Técnico, integra las siguientes categorías: Supervisores Generales de Despacho, Supervisores Generales, Supervisores Mayores, Supervisores, Revisores Generales, Revisores Mayores, Revisores Principales, Revisores de Primera, Revisores de Segunda, Revisores de Tercera y Auxiliares de

Primera. Son considerados Personal Obrero de Maestranza y Servicio, el Intendente de Mayordomía y los Auxiliares de Primera, Segunda y Tercera.

SECCIÓN II

De los nombramientos

ARTÍCULO 3.- Corresponde al cuerpo de Magistrados nombrar a los agentes del Tribunal de Cuentas. Los ingresos se efectúan ante la propuesta de cualquiera de los Magistrados titulares y aprobado por la simple mayoría de acuerdo a lo que se determina en la presente Resolución y en lo dispuesto en las normativas pertinentes.

Requisitos para el ingreso

ARTÍCULO 4.- Para desempeñarse como funcionario se requiere los siguientes requisitos: tener dieciocho (18) años y ser menor de cuarenta y cinco (45) años de edad, acreditar nacionalidad argentina por nacimiento, por opción o por naturalización y en este caso diez (10 años) de ejercicio en la ciudadanía; y cuando no hubieren nacido en la provincia una residencia inmediata de tres (3) años en ella, poseer los títulos universitarios o especializados propios de cada función, descriptos en el Artículo 14 de la Ley I - N° 3 y en los casos que la mencionada Ley no lo exigiere, tener título secundario.

Para el ingreso como personal administrativo, jerárquico y técnico o como personal obrero de maestranza y servicio se requiere poseer título secundario y cumplir con el requisito de edad, residencia y nacionalidad establecido en el presente.

El Tribunal podrá relevar del cumplimiento de uno o de algunos de los requisitos indicados cuando razones de mejor servicio así lo justifiquen.

ARTÍCULO 5.- Exceptuase de lo establecido, en lo que respecta al límite máximo de la edad permitida para el ingreso, en los siguientes casos:

1) Cuando el aspirante haya prestado servicio como personal contratado con relación de dependencia en la administración pública, durante un período de cinco (5) años anteriores al nombramiento, debidamente acreditados y haya alcanzado la edad máxima en dicho período;

2) Cuando el aspirante haya prestado servicios en la administración pública como personal "ad honorem", durante un período de cinco (5) años anteriores al nombramiento, debidamente acreditados y haya alcanzado la edad máxima en dicho período;

3) Cuando razones de carácter técnico o de necesidad de prestación de un servicio lo justifiquen.

ARTÍCULO 6.- Además de los requisitos establecidos por la Ley I – N° 3 y en la presente resolución, el aspirante deberá presentar la siguiente documentación:

1)Curriculum Vitae con foto 4x4 y nota de estilo, debiendo contener: datos personales, número de teléfono de contacto personal y de emergencia, dirección de correo electrónico, estudios finalizados y/o en curso, experiencia laboral, número telefónico de referencia laboral (en caso de que existiera);

2)Fotocopia de D.N.I. (ambos lados);

3)Constancia de CUIL/CUIT;

4)Certificado de domicilio y croquis digital de ubicación;

- 5)Fotocopia certificada de título secundario, terciario y/o universitario;
- 6)Constancia de Matrícula Profesional expedido por Colegio/Consejo en caso que tuviere;
- 7)Certificado de aptitud psicofísica;
- 8)Certificado (provincial y nacional) de antecedentes penales y judiciales;
- 9)Documentación referida al grupo familiar del agente (partida de nacimiento, DNI de los hijos/as y/o personas a cargo, certificado de unión convivencial o acta de matrimonio, testimonio de sentencia de divorcio);
- 10)Declaración jurada conforme el Artículo 13 de la Ley I - N° 3 del Tribunal de Cuentas.

Declaración de cargos

ARTÍCULO 7.- Todo aquél que aspire ingresar a la planta laboral del Tribunal de Cuentas debe hacer manifestación expresa de los cargos que haya ocupado o que ocupe. La omisión maliciosa de cualquiera de ellos o su falsedad, comprobada que fuere, acarreará la cesantía del agente. Dicha manifestación debe ser formulada por el aspirante en oportunidad de su ingreso al Tribunal.

Entrevista inicial

ARTÍCULO 8.- Como parte del proceso de ingreso, todo posible ingresante mantendrá con la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos una primera entrevista con el fin de obtener un contacto inicial a los fines de profundizar datos del mismo en cuanto a actitudes y aptitudes, formación académica, experiencia laboral, como toda información de interés.

Examen psicotécnico del postulante

ARTÍCULO 9.- En concordancia con lo establecido en el Artículo 8 la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos mediante un profesional de la materia realizará un examen psicotécnico al postulante, cuyo informe final será considerado en el proceso de ingreso. Se efectuará el mismo, con el objeto de evaluar perfil laboral en términos de comportamiento, capacidades y habilidades.

Incapacidad para el nombramiento

ARTÍCULO 10.- No pueden ser nombrados agentes quienes hubieren sido condenados por motivos deshonrosos o estuvieren procesados criminalmente, los concursados o quebrados no rehabilitados, los fraudulentos que estuvieren afectados de indignidad y los que hubieren sido separados de su empleo por el mal desempeño comprobado en sus tareas.

Carácter de los nombramientos

ARTÍCULO 11.- Los nombramientos que efectúe el Tribunal tienen el carácter de provisionales por el término de seis (6) meses. Dentro del quinto (5) mes de la designación, el Superior Jerárquico de la dependencia que corresponda según el caso, debe elevar a la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos un informe detallado con respecto a la aptitud y demás condiciones demostradas por el agente y ésta, en los casos que amerite lo elevara al Tribunal. Transcurrido el período de prueba sin mediar resolución en contrario, la designación se convertirá, de pleno derecho, en definitiva.

SECCIÓN III

ARTÍCULO 12.- Con el objeto de optimizar las tareas, la eficiencia en las distintas áreas de trabajo y de acuerdo a las necesidades de servicio, la designación de funciones, afectaciones y/o traslado del personal, serán resueltas por Presidencia, previa solicitud de las Vocalías Jurisdiccionales para sus respectivas áreas, con la intervención de la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos.

A tales fines, los Vocales Jurisdiccionales, cuando estimen oportuno, remitirán a la Presidencia la propuesta pertinente a designación de funciones, afectaciones y/o trasladados de agentes respectivos a su área, para su resolución conforme lo establecido en el párrafo anterior.

SECCIÓN IV

De las obligaciones de los agentes del Tribunal de Cuentas

ARTÍCULO 13.- Sin perjuicio de las obligaciones que establecen las leyes y normativa concordante, los agentes están obligados a:

- 1)Conocer y respetar la normativa vigente y su reglamentación;
- 2)Mantener una conducta irreprochable, digna y decorosa tanto en el desempeño de sus tareas como fuera de ellas;
- 3)Cumplir con las normas de disciplina, corrección y respeto en el trato directo con todo el personal y público en general;
- 4)Mantener vínculos cordiales, demostrar espíritu de colaboración, solidaridad y respeto para con los demás;
- 5)Abstenerse de realizar todo acto o práctica que pudiera producir arbitrariamente un trato discriminatorio o desigual fundado en razones políticas, gremiales, de sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, nacionalidad, condición de migrante, etnia, religión, discapacidad, caracteres físicos, enfermedades psicofísicas, como también respecto de cualquier otra acción, omisión, segregación, preferencia o exclusión que menoscabe o anule la igualdad de oportunidades y de trato;
- 6)Prestar servicio en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determine la normativa;
- 7)Velar por la conservación de las instalaciones edilicias, los útiles, objetos y demás bienes que integran el patrimonio del Tribunal de Cuentas, cualquiera sea su valor;
- 8)Revisar diariamente los medios de comunicación oficial y/o plataformas habilitadas a tal fin, con el objeto de estar informados y actualizados;
- 9)Cumplir toda orden emanada de un superior jerárquico competente para darla, que reúna las formalidades del caso, y tengan por objeto la realización de actos de servicio que correspondan a la función del agente;
- 10)Excusarse de intervenir en todo aquello donde su actuación pueda originar interpretaciones de parcialidad y/o concurra incompatibilidad ética o moral;
- 11)Guardar la discreción correspondiente con respecto a todos los hechos e informaciones de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio o con motivo del ejercicio de sus funciones, independientemente de lo que establezcan las disposiciones vigentes en materia de reserva administrativa;

- 12)No realizar actos de proselitismo político en los lugares de trabajo; y/o con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones cualquiera sea el ámbito donde se cumplan, como así, propaganda y coacción ideológica por motivos de cualquier naturaleza;
- 13)Abstenerse de peticionar a las autoridades de los distintos poderes del Estado, por motivos vinculados con el Tribunal de Cuentas, en cualquiera de sus aspectos sin la autorización de Presidencia;
- 14)Declarar bajo juramento la nómina de familiares directos y/o a cargo;
- 15)Acreditar vínculos familiares con la presentación de las constancias con validez legal en el país (partida de nacimiento, DNI, acta de matrimonio, certificado de convivencia expedido por Juzgado de Paz o el Acta de unión convivencial expedida por el Registro Provincial de las Personas todo otro documento);
- 16)Comunicar, dentro del plazo de quince (15) días de producido, el cambio de estado civil o modificaciones de carácter familiar, acompañando la documentación pertinente, a los fines de mantener actualizada la documentación del legajo personal;
- 17)Mantener actualizados los medios de contacto personal y de emergencia (teléfono fijo y/o celular y correo electrónico);
- 18)Mantener permanentemente actualizado su domicilio;
- 19)Residir en la ciudad de Posadas o dentro de un radio de pronta comunicación que no exceda los cincuenta (50) kilómetros de esta ciudad. El Tribunal puede dispensar temporalmente, de esta obligación, por resolución fundada. Es deber del agente comunicar cualquier cambio en su domicilio real;
- 20)Someterse a examen psicofísico en los casos que la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos considere oportuno;
- 21)Llevar el registro de inasistencias, licencias, franquicias y/o retiros;
- 22)Dar aviso inmediato a la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos y a su superior o sustituto, cuando le fuera imposible concurrir a prestar servicio;
- 23)No abandonar su labor sin permiso de su superior.

Obligaciones especiales

ARTÍCULO 14.- Los magistrados y agentes están obligados a:

- 1)Guardar absoluta reserva con respecto a los asuntos vinculados con las funciones del Tribunal y de sus dependencias administrativas;
- 2)No gestionar asuntos de terceros ni interesarse por ellos, salvo los supuestos de representación necesarias ante este Tribunal;
- 3)Rehusar dádivas y beneficios;
- 4)No practicar juegos por dinero ni frecuentar lugares destinados a ellos;
- 5)No ejercer el comercio ni actividad lucrativa alguna sin autorización del Tribunal;
- 6)No desempeñar ningún empleo público o privado con las excepciones previstas en el Artículo 78 de la Constitución de la Provincia, aún con carácter interino, sin autorización del Tribunal. A los efectos de este artículo entiéndase por "cargo privado" toda actividad retribuida dependiente de terceros. Exceptúense los cargos docentes y las comisiones de estudio, siempre que no mediare incompatibilidad horaria;
- 7)No ejercer profesiones liberales ni aún con motivo de nombramientos de oficio o a propuesta de partes; cuando su ejercicio esté en pugna con los intereses del Estado

Provincial, sea por razones de horario o por ocuparse de defender en forma directa o indirecta asuntos que afecten al Fisco Provincial o tramiten ante el Tribunal;

8)No participar en calidad de cuentadante o responsable en consejos/colegios, ni en comisiones directivas de ninguna asociación/cooperativa.

Solicitud de libre ejercicio de la profesión/actividad comercial

ARTÍCULO 15.- Los interesados en la opción referida en el Artículo 14 de la Ley I- N° 3 deben presentar una solicitud de autorización indicando las tareas a desarrollar y declarando bajo juramento la compatibilidad horaria con este Organismo e inexistencia de oposición de intereses a que alude la Ley. El Tribunal de Cuentas resolverá fundadamente cada una de las solicitudes que a tal fin se le eleven.

Obligaciones especiales de los agentes que tengan personal a cargo

ARTÍCULO 16.- Sin perjuicio de las obligaciones señaladas en la presente normativa, quienes tengan personal a cargo están obligados a:

- 1)Velar por el orden, disciplina y eficacia de la labor que realiza el personal a su cargo, siendo directamente responsables de la conducta observada por los mismos, debiendo informar al o a las área/s que corresponda/n cualquier hecho pasible de ser atendido;
- 2)Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, resoluciones y directivas impartidas por el Tribunal o Presidencia;
- 3)Dispensar un trato igualitario en mismas circunstancias, a todos agentes que se desempeñen bajo su dependencia;
- 4)Autorizar todo retiro temporario y/o inasistencia oportuna.

Obligaciones particulares de los agentes comprendidos en el área de servicio

ARTÍCULO 17.- Sin perjuicio de cumplir con las demás obligaciones contenidas en la normativa, el agente que desempeñe la función de chofer debe:

- 1)Limitarse al cumplimiento estricto de la diligencia encomendada, procurando su cumplimiento en el menor tiempo posible, debiendo permanecer en los lugares asignados y no hacer abandono de ellos sin previa orden del Coordinador de vehículos, salvo en los casos de llamados directos por parte de sus superiores;
- 2)Cooperar con la dependencia a la que pertenezcan en la realización de las tareas internas que les fueren encomendadas, mientras no se encuentren afectados al cumplimiento de alguna diligencia específica;
- 3)Mantener siempre limpios y en las mejores condiciones posibles los vehículos a su cargo debido que son los responsables directos del correcto uso, cuidado y conservación de los vehículos, debiendo al finalizar sus tareas guardarlos en las dependencias físicas destinadas a tal efecto;
- 4)Informar y/o advertir, a su superior, cualquier desperfecto técnico a la inmediatez posible;
- 5)Respetar las normas de tránsito y de seguridad vial;
- 6)Mantener en vigencia el permiso de circulación correspondiente, debiendo estar pendiente de la fecha de vencimiento.

Obligación de los bienes inventariables

ARTÍCULO 18.- Todos los agentes tendrán un inventario de los artículos (PC, elementos de oficina y/o librería.) que estuviesen bajo su directo cargo, en el que se indicará detalladamente las características y valor de los mismos.

Es responsabilidad del agente mantenerlos en correcto estado y utilizarlos conforme el normal uso. La negligencia, descuido y/o extravío, implicará que se efectúe la gestión pertinente ante la Dirección Superior de Administración y Bienes Patrimoniales para su reposición, debiendo contener mismas particularidades funcionales. No se aceptarán objetos que no cumplan tal disposición.

Sin perjuicio de lo antedicho, se podrá proceder con la aplicación de la sanción disciplinaria que corresponda.

Obligaciones particulares de los agentes que ejercen la docencia

ARTÍCULO 19.- Los agentes que ejerzan la docencia en cualquier modalidad deben al inicio del año calendario suministrar una Declaración Jurada al efecto, a la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos, como así también la constancia expedida por la institución en la cual prestan servicio antes del 31 de marzo de cada año.

No se podrá ejercer la docencia, ni tomar exámenes, en horario matutino.

Obligaciones particulares de los agentes estudiantes

ARTÍCULO 20.- El agente que se encuentre en carácter de alumno en casas de estudio oficiales de enseñanza pública y/o privada sean estos terciarios y/o universitarios, deben al inicio del año calendario suministrar a la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos, constancia de alumno regular expedida por autoridad competente.

SECCIÓN V

Del régimen disciplinario

ARTÍCULO 21.- La Presidencia y las Vocalías podrán aplicar una prevención a modo de advertir y/o llamar la atención al agente, cuando verifique un incumplimiento en las obligaciones y cargas impuestas por la presente normativa. Misma facultad tiene la Dirección Superior de Secretaría de Recursos y los jefes con personal a cargo. Estos últimos serán los encargados de efectuar la notificación al agente involucrado, debiendo remitir las actuaciones al área de recursos humanos para adjuntar al legajo pertinente.

ARTÍCULO 22.- Las sanciones disciplinarias por infracciones relacionadas o no con la función que desempeña el agente en el Tribunal de Cuentas, serán las siguientes:

- 1) Apercibimiento;
- 2) Suspensión, en todos los casos los días se computan como corridos y serán sin goce de haberes;
- 3) Cesantía;
- 4) Exoneración.

Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles emergentes de hechos delictuosos o faltas.

Caducidad de las sanciones

ARTÍCULO 23.- A los efectos vinculados con el ascenso y reincorporación de los agentes, las sanciones disciplinarias previstas en el Artículo 22 de la presente resolución, caducarán en los siguientes plazos:

- 1) La de apercibimiento, a los dos (2) años de notificado el agente;

- 2) La de suspensión, a los tres (3) años;
- 3) La de cesantía a los diez (10) años;
- 4) La sanción de exoneración tiene carácter de imprescriptible.

En los casos de suspensión el plazo de caducidad comenzará a computarse a partir de la finalización del cumplimiento de la sanción.

Autoridad de aplicación

ARTÍCULO 24.- Las faltas cometidas por los agentes referidos en el Artículo 1 de la presente, a excepción de los Magistrados, podrán ser sancionadas directamente por Presidencia con medidas de suspensión por hasta diez (10) días hábiles, con la intervención de la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos y la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

En el supuesto de faltas cometidas por agentes que se encuentren bajo la dependencia del Fiscal Superior, los Directores Superiores, Directores Generales, Contadores Fiscales Mayores, Secretarios, Directores, Contadores Fiscales y Jefes de Departamentos, éstos deberán solicitar a Presidencia la aplicación de una sanción disciplinaria mediante un informe donde se especifique en detalle la causal originante y la gravedad que reviste. Tal informe, deberá remitirse en primera instancia para intervención de la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos y la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Las cuales podrán intervenir con alguna objeción y/o agregación o con la simple toma de conocimiento para la prosecución de la misma. Cumplido ello, se elevará a Presidencia para su resolución.

Procedimiento en los casos de faltas sancionables con suspensión superior a diez (10) días, cesantía o exoneración.

ARTÍCULO 25.- Cuando la falta imputable al agente fuera susceptible de sanción superior a diez (10) días de suspensión; se deberá poner el hecho en conocimiento del Tribunal, para que así se proceda a la instrucción del sumario pertinente. salvo cuando sean dispuestas en virtud de las causales previstas en el Artículo 140, en cuyo caso no será indispensable la iniciación de sumario.

Instrucción del sumario. Vista al agente

ARTÍCULO 26.- En los casos del artículo anterior el instructor designado procederá a cumplir su cometido y al finalizar la etapa instructora del sumario dará vista por tres (3) días al interesado sobre el hecho que se le imputa, admitiéndose la documental que acompañare al evacuarla. Esta prueba podrá ser complementada con la que se decrete de oficio.

Duración del sumario administrativo

ARTÍCULO 27.- En su faz instructora el sumario no podrá durar más de treinta (30) días a partir de la fecha en que el instructor se notifique de su designación. Si a criterio de este fuere necesario prolongar el sumario por un plazo mayor, la prórroga que se dispusiere a tal efecto no podrá exceder de quince (15) días, deberá ser debidamente fundada y comunicada de inmediato a Presidencia. Ante situaciones de excepción únicamente ésta última podrá autorizar una nueva prórroga.

En cualquier momento el Tribunal podrá avocarse al conocimiento de las actuaciones y decidir lo que estime conveniente.

Suspensión del agente

ARTÍCULO 28.- El agente presumiblemente incurso en falta grave, sometido a sumario administrativo, podrá ser suspendido como medida preventiva por Presidencia por un término no mayor de treinta (30) días, cuando se considere que su alejamiento facilitará el esclarecimiento de los hechos motivantes de la investigación o cuando su permanencia sea incompatible con el estado de la causa, quedando sus haberes en disponibilidad sujetos a las resultas del sumario administrativo.

Supuesto de intervención de la justicia penal

ARTÍCULO 29.- Cuando el o los hechos imputados al agente, relacionado/s o no con la función que desempeña en el Tribunal de Cuentas, hubieren determinado la actuación de la justicia penal, aquél deberá ser suspendido en sus funciones mientras dure la substanciación de la causa criminal o correccional, salvo que, dada la naturaleza o escasa entidad del hecho determinante, el Tribunal considere que el agente continúe prestando servicios en las mismas o en otras funciones o tareas.

Instrucción del sumario administrativo

ARTÍCULO 30.- Independientemente de la intervención de la justicia penal, el Tribunal dispondrá la instrucción de un sumario administrativo a fin de determinar si por o en ocasión del o de los hechos la conducta del agente configuró una violación de los deberes y obligaciones del mismo como integrante del Tribunal de Cuentas e impondrá al agente, si correspondiere, la sanción pertinente, la que podrá llegar hasta la cesantía o exoneración, según fuese la gravedad del delito o contravención. Si "prima facie", dada la escasa entidad del hecho, la sanción a aplicar eventualmente al agente no habría de exceder del máximo previsto por el Artículo 28 de la presente resolución, Presidencia podrá prescindir de la instrucción del sumario administrativo y ajustará en este caso su resolución a los informes que requiriese o a las constancias de la causa, previa vista por tres (3) días que se correrá al agente de los cargos que se le imputasen.

Vista a la Dirección General de Asuntos Jurídicos

ARTÍCULO 31.- Clausurado el sumario el instructor lo elevará a la Presidencia del Tribunal, quien dispondrá una vista por cinco (5) días a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que produzca dictamen.

Devuelto el expediente por este funcionario y si no hubiese que disponer la realización de diligencias solicitadas por el mismo, se pasará lo actuado por tres (3) días a cada uno de los integrantes del Tribunal, debiendo dictarse resolución definitiva dentro de los quince (15) días subsiguientes a la fecha en que el último miembro del Cuerpo haya devuelto las actuaciones, no computándose en este término el lapso, que insumieran las medidas para mejor proveer que pudiese resolverse en el Acuerdo.

De las resultas de la causa penal

ARTÍCULO 32.- Si como resultado de la actuación de la justicia criminal o correccional recayese en contra del agente sentencia condenatoria, éste podrá ser declarado cesante o exonerado del cargo, según correspondiere y siempre que tal decisión no se hubiese adoptado ya en el sumario administrativo.

ARTÍCULO 33.- La existencia de sumario administrativo no impedirá la aceptación de la renuncia, la cual quedará supeditada a ser transformada en cesantía o exoneración, según las conclusiones del sumario.

Registro de advertencias y sanciones

ARTÍCULO 34.- Las advertencias y sanciones que se impusieren serán registradas en el legajo personal del agente, que consta en la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos.

De los recursos

ARTÍCULO 35.- Las sanciones que aplicare Presidencia serán recurribles dentro del tercer día ante el Tribunal. Debe inhibirse el miembro del Tribunal que hubiere aplicado la sanción.

La resolución de alzada que recayere no será susceptible de ningún otro recurso administrativo. Si la sanción hubiere sido impuesta originariamente por el Tribunal, procederá un recurso de reconsideración ante el mismo dentro de igual término.

SECCIÓN VI

De las promociones

ARTÍCULO 36.- La calificación de los agentes del Tribunal de Cuentas en lo pertinente a promociones, se efectuará con arreglo a los siguientes parámetros:

- 1) Antigüedad;
- 2) Títulos, Capacitaciones;
- 3) Asistencia y Puntualidad;
- 4) Comportamiento General;
- 5) Evaluación de desempeño (conocimientos generales, aptitudes e idoneidad en relación a las funciones que desempeña).

ARTÍCULO 37.- Quienes cumplan con las condiciones exigidas por la Ley I - N° 3 Orgánica del Tribunal de Cuentas para ser promovidos por la vía pertinente a cargos de mayor jerarquía deberán, además cumplir con los parámetros prescriptos en el artículo anterior.

Cuando el personal de servicio pasare a cualquiera de las categorías del tramo administrativo deberán acreditar las condiciones propias para tales empleos y nueva designación.

Procedimiento para las promociones

ARTÍCULO 38.- La Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos conforme lo previsto en el Artículo 36, presentará a Presidencia un informe completo de los agentes en condiciones para el ascenso, si razones de idoneidad, servicio y/u otros factores así lo aconseje. Las promociones se efectúan en base a la propuesta de cualquiera de los Miembros del Tribunal y aprobado por la simple mayoría.

SECCIÓN VII

De los Reemplazos Transitorios

ARTÍCULO 39.- En caso de ausencia temporal o impedimento legal de un agente que se encuentre a cargo de un área determinada, este será reemplazado transitoriamente por quien se encuentre designado mediante el instrumento legal que determine el orden de subrogancia. En dicha circunstancia quienes integren la nómina de subrogantes la

ejercerán de manera automática, siguiendo el orden de prelación, salvo disposición en contrario que será comunicada.

ARTÍCULO 40.- Cuando el agente cumpla reemplazos transitorios en cargos vacantes superiores al de revista, o aun sin estar vacantes, y el titular subrogado no perciba remuneración, tendrá derecho a percibir la diferencia existente entre ambos cargos, conforme al término y los alcances que establece la reglamentación respectiva.

Por períodos inferiores a sesenta (60) días corridos no corresponderá recibir este adicional.

SECCIÓN VIII

De los egresos

ARTÍCULO 41.- La relación de empleo del agente concluye en los siguientes casos:

- 1) Renuncia;
- 2) Cesantía;
- 3) Exoneración;
- 4) Baja: a) por aplicación del Artículo 11 de la presente resolución; b) por fallecimiento; c) por quedar comprendido en el régimen de inhabilidades o incompatibilidades dispuestas en la Ley I – N° 37;
- 5) Jubilación/Retiro.

Renuncia de un agente

ARTÍCULO 42.- La extinción de la relación de trabajo por renuncia del agente, debe efectuarse con quince (15) días de antelación y formalizarse mediante despacho telegráfico colacionado cursado personalmente por el trabajador al Organismo, pudiendo habilitarse otras vías de notificación en casos excepcionales.

Procedimiento en caso de fallecimiento del agente

ARTÍCULO 43.- En caso de fallecimiento de un agente del Tribunal de Cuentas, acreditado que fuera, sea por remisión del acta de defunción o bien la misma haya sido obtenida por el

Tribunal, se actuará de oficio a los efectos de iniciar los trámites correspondientes al cese definitivo del mismo.

Los beneficiarios del causante podrán solicitar el pago de los haberes devengados y que no hubieran sido percibidas por el mismo hasta dos (2) años después de producido el fallecimiento. Para acceder a la percepción deberán cumplimentar con la presentación de la siguiente documentación:

- 1) Nota del o los beneficiarios mediante la cual se solicite el pago de los haberes proporcionales de las acreencias, debiendo informar con claridad el vínculo mantenido con la persona fallecida, para lo cual deberá acompañar la siguiente documentación:
 - a) Si se tratare de cónyuge y/o hijos, acta de matrimonio y/o de nacimiento actualizada y legalizada según corresponda;
 - b) Si se tratare de conviviente, acta de unión convivencial, inscripta en el registro de las personas. Si no hubiera formalizado la unión convivencial deberá acompañar certificado de convivencia con fecha anterior a la del fallecimiento del causante o bien acreditar la convivencia por otros medios probatorios.

2) Quien formule la solicitud deberá acompañar declaración jurada en la que conste la existencia de más beneficiarios o no, con derechos respecto del causante.

Presentada la solicitud de pago descripto precedentemente, la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos elaborará un informe con la información contenida en el legajo del causante, respecto de los derechohabientes declarados por el mismo y lo remitirá a la Dirección de General de Asuntos Jurídicos para su intervención.

Beneficio previsional

ARTÍCULO 44.- Quienes se encuentren en las condiciones establecidas por la ley para acceder al beneficio de jubilación/retiro deben presentar ante el Organismo la solicitud para acogerse al mismo acompañando la correspondiente renuncia a su cargo. Ésta será aceptada mediante instrumento legal pertinente, condicionando el cese del servicio, al otorgamiento del beneficio, el que se produce automáticamente al primer día del mes siguiente que el Instituto de Previsión Social comunica al Tribunal de Cuentas la resolución respectiva.

ARTÍCULO 45.- El personal podrá ser intimado a iniciar los trámites jubilatorios cuando reúna los requisitos de antigüedad y límite de edad exigidos para obtener el porcentaje máximo del haber de la jubilación ordinaria.

La intimación constituirá el apercibimiento de darlo de baja, si en el lapso de seis (6) meses no iniciara los trámites.

ARTÍCULO 46.- La Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos es el área encargada de gestionar los trámites inherentes a jubilaciones/retiros ante el Instituto de Previsión Social de la Provincia. A tal efecto, el agente que se encuentre dentro de cualquiera de estos beneficios deberá firmar una Carta Poder que habilita al encargado designado a los fines expuestos, para que este oficie como apoderado.

Reincorporación

ARTÍCULO 47.- Pueden ser reincorporados a la planta laboral si razones de servicio así lo amerita, en cargo de igual categoría o en la inmediata anterior a la que ocupaban, los agentes que hubieren renunciado, después de haber prestado servicios durante tres (3) años como mínimo en este Tribunal o en repartición publica autorizada por el Organismo, y se encontraren a la fecha de la reincorporación dentro de las condiciones establecidas en la presente resolución en lo respectivo a requisitos de ingreso.

SECCIÓN IX

Del régimen de inasistencias, licencias, franquicias y retiros.

Derechos, Procedimientos y Sanciones. Normas aplicables.

ARTÍCULO 48.- Establécese el régimen de inasistencias, licencias, franquicias y retiros para todos los magistrados y agentes del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones, con funciones permanentes o transitorias.

El otorgamiento de las licencias, franquicias y retiros se entiende por días corridos, salvo disposición expresa en contrario.

CAPITULO I

De la Licencia Ordinaria

Licencia anual ordinaria

ARTÍCULO 49.- El Tribunal de Cuentas regula su propio régimen en lo que respecta a la licencia anual ordinaria. Es de carácter obligatorio y debe usufructuarse en el período de las ferias anuales dispuestas por resolución del Tribunal.

ARTÍCULO 50.- Para tener derecho a la licencia anual ordinaria en ferias anuales de invierno en el mes de julio y de verano en el mes de enero de cada año, el agente debe haber ingresado antes del 01 de mayo y antes del 01 de octubre, respectivamente.

Interrupción de licencia anual ordinaria

ARTÍCULO 51.- Durante los períodos de ferias anuales, Presidencia puede convocar por razones de servicio, anticipadamente o interrumpiendo las licencias en uso, a los agentes cuyo desempeño se considere necesario en las funciones o áreas pertinentes. Quienes presten servicio durante las ferias anuales tienen derecho a una licencia compensatoria por un período equivalente.

Excepción a convocatoria

ARTÍCULO 52.- No podrán ser convocados a prestar servicio en ferias ordinarias anuales, quienes tengan licencias compensatorias pendientes de uso; salvo que, por razones de servicio invocadas por Presidencia o el Tribunal, se disponga lo contrario.

Postergación de licencia anual ordinaria

ARTÍCULO 53.- Sólo podrá postergarse el goce de la licencia anual ordinaria por razones de licencia familiar contemplada en la presente en los Artículos 61 al 65, a excepción del inc. 1) del Artículo 65. El derecho al usufructo podrá ser utilizado hasta un año de producido el reintegro del/la agente y se podrán fraccionar a partir de un mínimo de dos (2) días corridos.

Asimismo, se interrumpe el goce de licencia anual ordinaria en caso de fallecimiento de un familiar conforme lo dispuesto en el Artículo 70. La cantidad de días interrumpidos se compensará de manera automática a partir del primer día hábil de reintegro a las actividades laborales.

Prohibición de compensación en dinero por licencias
anuales ordinarias. Excepciones

ARTÍCULO 54.- Queda prohibida la compensación en dinero de los días pendientes de uso por licencias anuales ordinarias, con excepción de los siguientes casos:

- 1) Fallecimiento de los beneficiarios, por los cuales los derechohabientes conforme el régimen legal vigente, tienen derecho a percibir las sumas que correspondan por las licencias anuales ordinarias que se encuentren vigentes y no hayan sido utilizadas;
- 2) Cuando el beneficiario de días pendientes de uso por licencias ordinarias anuales cesa en sus funciones por cualquier causa, tiene derecho al cobro por los días de licencia correspondiente, proporcional al tiempo trabajado en el año calendario en que se produzca la baja.

Licencia compensatoria

ARTÍCULO 55.- Tienen derecho al usufructo de licencia compensatoria:

- 1) Quienes presten servicio en los períodos de ferias anuales;
- 2) Quienes presenten la solicitud para acogerse al beneficio previsional y posean días pendientes de uso;

3) Quienes estén haciendo uso de una licencia familiar (Artículos 61 al 65, a excepción del inc. 1) del Artículo 65).

Plazo máximo de solicitud

ARTÍCULO 56.- Se dispone de un plazo máximo de dos (2) años para solicitar y agotar la totalidad de días de licencia compensatoria por servicios prestados durante las ferias anuales. Vencido este, el derecho a usufructo caduca. El plazo comienza a regir desde el primer día hábil siguiente a la finalización del período de la feria anual en la que se haya prestado servicio. La licencia compensatoria es con goce íntegro de haberes y deberá solicitarse con dos (2) días hábiles de anticipación.

Agotamiento de días pendientes de uso

ARTÍCULO 57.- Quienes presenten la solicitud para acogerse al beneficio de la jubilación ordinaria o cualquier tipo de retiro, deben gozar de los días de licencia compensatoria, previo a disponerse el cese en el servicio. A tal efecto, la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos informará según registros la cantidad de días pendientes de uso que posee el agente, para que el Tribunal disponga el usufructo de la totalidad de días que tenga a su favor. Mismo criterio rige en caso de registrar días pendientes de uso conforme lo establecido en el Artículo 106 de la presente.

Fraccionamiento de días de licencia compensatoria

ARTÍCULO 58.- Los días pendientes de uso por licencia compensatoria deben iniciarse en día hábil y se podrán fraccionar a partir de un mínimo de dos (2) días corridos, agotándose en primer lugar las ferias más antiguas, debido que, tales días serán divididos por períodos acorde a la fecha de caducidad.

Prohibición de uso

ARTÍCULO 59.- No se puede hacer uso de la licencia compensatoria durante el mes de diciembre; salvo que por razones debidamente justificadas a criterio de Presidencia o de la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos, se determine lo contrario.

CAPITULO II

De las Licencias Familiares

Licencias parentales

ARTÍCULO 60.- Las licencias parentales para los magistrados y agentes del Tribunal de Cuentas tendrán las siguientes modalidades: prenatal, interrupción del embarazo, por nacimiento de hijo/a, guarda con fines de adopción y guarda del Artículo 657 del Código Civil y Comercial de la Nación, cuidado especial de niños/as y adolescentes y por tratamiento con técnicas de reproducción asistida.

Licencia parental prenatal

ARTÍCULO 61.- La persona gestante tiene derecho a licencia prenatal, la que debe iniciarse cuarenta y cinco (45) días anteriores a la fecha probable de parto.

A solicitud de esta, se podrá reducir la licencia anterior al parto, en tal caso no podrá ser inferior a treinta (30) días, los días restantes se acumularán al período de licencia contemplada en el Artículo 63. Este criterio se aplicará también cuando el parto se adelante respecto de la fecha prevista.

Licencia por interrupción del embarazo

ARTÍCULO 62.- En caso de interrupción del embarazo por causas naturales, terapéuticas y/o legales, la persona gestante tiene derecho a una licencia, la cual tendrá una duración de hasta quince (15) días corridos. Igual derecho se contempla para el cónyuge, conviviente o progenitor/a.

Licencia parental por nacimiento de hijo/a

ARTÍCULO 63.- La persona titular podrá gozar de ciento veinte (120) días corridos de licencia, la que podrá usufructuarse según las siguientes opciones y modalidades:

- 1) En la circunstancia que corresponda se aplicará lo establecido en el segundo párrafo del Artículo 61 de la presente;
- 2) En caso de que los/las progenitores/as sean del mismo sexo y presten servicios en el Tribunal de Cuentas, deben informar a la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos quién será titular de la licencia;
- 3) En caso de familia monoparental, el/la progenitor/a es titular de la licencia familiar por nacimiento;
- 4) En el supuesto del nacido pre término se gozará de licencia extendida. El lapso de licencia previsto en el Artículo 61 que no se hubiere gozado antes del parto se acumulará, a modo de completar los ciento sesenta y cinco (165) días de licencia. La misma comenzará a regir luego del alta hospitalaria del recién nacido. Igual criterio de cómputo se adopta para el/la progenitor/a, cónyuge o conviviente;
- 5) En la circunstancia que el recién nacido requiera internación, la licencia parental por nacimiento de hijo/a comenzará a regir luego del alta hospitalaria del recién nacido. Mismo criterio se adopta para el/la progenitor/a, cónyuge o conviviente;
- 6) A los efectos de computarse la licencia conforme lo previsto en los incs. 4) y 5) del presente artículo, se deberá presentar certificado médico que acredite la situación;
- 7) En caso de nacimiento múltiple, la licencia se amplía en treinta (30) días corridos para la persona gestante. Para el/la progenitor/a, cónyuge o conviviente la licencia se extiende en quince (15) días corridos, ampliéndose el periodo posparto.

ARTÍCULO 64.- El/la progenitor/a, cónyuge o conviviente tendrá una licencia por nacimiento de hijo/a de cuarenta y cinco (45) días corridos.

A fin de acreditar la convivencia con la persona gestante o con una persona titular de la licencia por adopción se deberá presentar el certificado de convivencia expedido por Juzgado de Paz o el Acta de unión convivencial expedida por el Registro Provincial de las Personas con fecha anterior al hecho que motiva la licencia.

Licencia parental por guarda con fines de adopción
o guarda del Artículo 657 del Código Civil y Comercial de la Nación
de niños, niñas y adolescentes

ARTÍCULO 65.- Se otorgará esta licencia de la siguiente manera:

- 1) Con anterioridad al otorgamiento de la guarda del menor, cada adoptante gozará del derecho de hasta quince (15) días de licencia o permiso, continuos o discontinuos, para retirarse o ausentarse del lugar de trabajo por el tiempo y en el momento que fuere necesario a fin de cumplimentar los trámites y procedimientos conducentes a la adopción.

Cuando, a tales fines, los adoptantes debieran trasladarse a una jurisdicción extraña a la de su domicilio laboral, gozarán de hasta quince días (15) más, continuos o discontinuos, con percepción íntegra de haberes, que no formarán parte de la licencia por guarda con fines de adopción;

2) Otorgada judicialmente la guarda de un menor se acordará una licencia por un periodo de ciento veinte (120) días. La licencia se efectivizará desde el momento en que el juez otorgare el instrumento legal que conceda la guarda del menor;

3) Cuando haya más de un guardador/a y ambos sean agentes del Tribunal de Cuentas, los/las guardadores/as deberán optar manifestando cuál de ellos/as hará uso de esta licencia, correspondiéndole al/la otro/a co-guardador/a la licencia prevista en el Artículo 64;

4) En el caso de guardas múltiples la licencia se amplía en treinta (30) días corridos para el titular de la licencia y en quince (15) días para el co-guardador/a, que serán utilizados a continuación de la fecha de otorgamiento judicial de la guarda con fines de adopción o de la guarda del Artículo 657 del Código Civil, Comercial de la Nación;

5) Quienes hayan hecho uso del derecho de licencia al concederse la guarda con fines de adopción, no podrán hacerla valer nuevamente al momento de la sentencia de adopción plena.

Licencia por cuidado especial de niños, niñas y adolescentes

ARTÍCULO 66.- Podrá concederse esta licencia en los siguientes supuestos:

1) En el caso de fallecimiento del/la persona que estuviere haciendo uso de las licencias parentales, el otro progenitor/a o guardador/a del niño, niña o adolescente tendrá derecho a usufructuar el resto de la licencia. Esta licencia es acumulativa con las que le correspondan al agente por nacimiento y/o guarda de hijo/a y por fallecimiento de cónyuge o conviviente.

2) Cuando el/la hijo/a del agente que tenga hasta doce (12) años de edad, deba participar en eventos deportivos/educativos, integrando una delegación de la escuela donde cursa sus estudios o viajes relacionados con la misma, como así también representando a Instituciones deportivas, sociales, culturales y/o a la Provincia, se le concederá al agente hasta doce (12) días hábiles en el año calendario; pudiendo fraccionarse los mismos de acuerdo con las necesidades. A cuyo efecto queda obligado a presentar una constancia otorgada por el Organismo a quien representa.

Licencia por tratamiento con técnicas de reproducción medicamente asistida

ARTÍCULO 67.- Las/los agentes que se sometan a tratamiento con técnicas de reproducción asistida, podrán gozar de hasta veinte (20) días continuos o discontinuos por año calendario, cuando mediare prescripción médica expresa. Dicho plazo podrá extenderse hasta diez (10) días más con la presentación de certificado médico que acredite tal circunstancia.

Licencia por atención a hijo/a con discapacidad

ARTÍCULO 68.- El agente que acredite tener a cargo hijo/a cuya discapacidad implique en relación a su edad desventajas considerables para su integración familiar, social, educacional y laboral, se le concederá por única vez hasta ciento ochenta (180) días corridos de licencia con goce íntegro de haberes, pudiendo utilizar en forma continua o

fraccionada en hasta cuatro (4) períodos. A tal efecto, el beneficio establecido en la presente tiene las siguientes consideraciones:

- 1) Es aplicable a los casos en que la discapacidad se manifestara al momento del nacimiento o sobreviniera con posterioridad al mismo, siendo aplicable a las guardas con fines de adopción;
- 2) Una vez acordada la licencia podrá ser interrumpida por razones fundadas. En cuyo caso, el período restante deberá ser usufructuado luego hasta agotar la misma;
- 3) En los casos en que ambos progenitores se desempeñen en el Tribunal de Cuentas solo uno de ellos se hará acreedor de tal licencia;
- 4) Para ser beneficiario de esta licencia debe presentarse el Certificado Único de Discapacidad (CUD) expedido por autoridad sanitaria provincial.

Licencia por matrimonio del agente o sus hijos/as y hermanos/as

ARTÍCULO 69.- Por matrimonio se concederán diez (10) días hábiles, dentro de este período deberá celebrarse el acto civil. Por matrimonio de los/as hijos/as y hermanos/as de los agentes se concederán dos (2) días hábiles anteriores o posteriores a la unión o también podrá coincidir con el día de la celebración del acto.

Al producirse la reincorporación del agente, éste deberá acreditar el hecho con la presentación de copia del acta de matrimonio, el que deberá tener plena validez en nuestro país para generar el beneficio.

Licencia por duelo

ARTÍCULO 70.- Se otorgará licencia remunerada por fallecimiento de familiares o personas a cargo debidamente acreditado, conforme las pautas que se detallan:

- 1) Cuatro (4) días corridos por cónyuge, conviviente, madre, padre, hermano/a o persona a cargo debidamente acreditado el vínculo;
- 2) Quince (15) días corridos por hijo/a;
- 3) Dos (2) días corridos por abuelo/a, nieto/a, padrastro/madrastra, suegro/a, yerno/nuera, hijastro/a, tío/a, sobrino/a y cuñado/a.

A los términos precedentes, se adicionarán dos (2) días corridos, cuando por motivo del fallecimiento, velatorio y/o sepelio, el agente deba trasladarse a más de doscientos (200) kilómetros del lugar de su residencia.

Esta licencia deberá usufructuarse a partir del día siguiente del fallecimiento, computando desde esa fecha los términos acordados. En el caso que el deceso ocurra en las primeras horas del día y el agente deba ausentarse por tal motivo, se justificará por duelo computándose el día dentro de los términos establecidos en el presente artículo.

Al reintegrarse el agente, en todos los casos, deberá justificar sus inasistencias con el documento que acredite el fallecimiento.

CAPITULO III

De las Licencias por razones de salud

ARTÍCULO 71.- Los agentes en caso de presentar afecciones de salud propias y/o de familiar directo y/o de persona a cargo debidamente acreditado, que impidan el desempeño del trabajo, se acogerán al régimen de Licencias Médicas que contempla la presente resolución.

Cuando la licencia sea justificada por la Dirección de Reconocimientos Médicos de la Provincia de Misiones en lo respectivo a la afección psicofísica y por este Organismo en términos administrativo-procedimentales, el agente tendrá derecho al goce integral de sus haberes, salvo los supuestos previstos en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 72.- El agente debe tramitar por el sistema habilitado antes de las 08.00 horas del día de su primera inasistencia, la solicitud de licencia por razones de salud que corresponda. Con posterioridad al horario establecido precedentemente no se recepcionará el pedido, siendo posible de descontársele sus haberes en los términos que correspondan.

ARTÍCULO 73.- Todos los trámites de licencias o gestiones varias relacionadas a temas de salud, se canalizan de forma exclusiva ante el Tribunal, debiendo las solicitudes y la presentación de certificados efectuarse en la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos y será esta quien lo remitirá a la Dirección de Reconocimientos Médicos. Cuando el procedimiento fuere distinto por circunstancias excepcionales, será comunicado al agente.

ARTÍCULO 74.- Se considera familiar directo, dependa o no económicamente del agente a: cónyuge, conviviente, hijo/a, padre/madre, hermano/a y toda persona a cargo debidamente acreditado el vínculo.

ARTÍCULO 75.- En el supuesto que, dos o más familiares prestaran servicios en la Administración Pública y se requiera licencia por atención de familiar directo y/o persona a cargo debidamente acreditado, solamente uno de ellos tendrá derecho al goce, considerándose injustificada la inasistencia de quien no haya sido autorizado a gozar de la licencia prevista para tal caso, debiendo descontársele los haberes correspondientes a quien incumpla con tal formalidad.

Presentación de certificado expedido por profesional de salud

ARTÍCULO 76.- Sólo se confeccionará la orden médica y se justificarán las inasistencias por motivos de salud de cualquier índole, si mediare presentación de certificado expedido por profesional de salud competente, sea que esta situación dure un (1) solo día o persista por una cantidad mayor. Este debe ser presentado de la siguiente manera:

- 1) En formato digital, hasta las 08.00 horas del día siguiente a la inasistencia;
- 2) En formato físico, hasta las 08.00 horas del día siguiente o subsiguiente a la inasistencia, que será remitido a la Dirección de Reconocimientos Médicos.

La presentación del certificado en tiempo y forma constituye una obligación del agente, debiendo ser remitido por este o persona responsable que delegue. No se justificará/n el o los días/s si se omite parcial o totalmente lo dispuesto en el presente artículo, procediéndose en consecuencia con el descuento proporcional de haberes en los términos que correspondiere.

Formalidad de los certificados

ARTÍCULO 77.- El certificado que acredita la circunstancia de salud debe contener con letra legible, nombre/s y apellido/s completo/s, sin abreviaturas, número de documento de identidad del agente, diagnóstico y fecha a partir de la cual se debe considerar la licencia y cantidad de días (con aclaración en letras) que se requiere. Mismos datos

deben ser tenidos en cuenta en caso de licencia según Artículo 89 debiendo detallarse al respecto el parentesco que los une. Asimismo, debe contener membrete, firma, sello y número de matrícula del profesional.

Cómputo de licencia

ARTÍCULO 78.- Cuando la licencia finalice el día antes de un feriado y luego se solicite nuevamente licencia por razones de salud, automáticamente se incluirán los días inhábiles intermedios. No será de aplicación el temperamento señalado, cuando se modifique el encuadre legal de la afección.

Visitas domiciliarias

ARTÍCULO 79.- La Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Reconocimientos Médicos de la Provincia de Misiones, podrá disponer cuando lo considere oportuno que, el médico de esa dependencia actuando en calidad de auditor, compruebe la observancia del reposo indicado y/o evolución clínica, constituyéndose al efecto en el domicilio denunciado por el agente, en el horario que se estime necesario. La inobservancia del reposo aconsejado será considerada simulación tendiente a obtener licencia, no correspondiendo la justificación de día alguno procediéndose a tal efecto, con el descuento de haberes, sin perjuicio de la aplicación de otra medida disciplinaria que se considere.

Alta Médica

ARTÍCULO 80.- El alta será concedida por la Dirección de Reconocimientos Médicos, único organismo autorizado al efecto bien sea de oficio o a petición de parte, cuando el agente se hubiera restablecido y tal circunstancia fuera constatada. Ello implicará automáticamente la reincorporación de este a sus funciones.

El agente para ser admitido para el cumplimiento de sus tareas deberá acreditar ante la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos el documento antedicho.

Turnos en horario matutino

ARTÍCULO 81.- El agente que deba concurrir en forma pre programada a un profesional de salud durante la jornada laboral, sin que revista tal visita carácter de urgencia o motivo aparente que requiera atención inmediata, tal inasistencia no se encuadra dentro del régimen establecido para las licencias por razones de salud.

Solicitud de Junta Médica/Interdisciplinaria

ARTÍCULO 82.- La Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos podrá solicitar a la Dirección de Reconocimientos Médicos, en los casos que considere oportuno, la formación de Junta Médica o Junta Interdisciplinaria con el fin de evaluar a un agente.

Cambio de tareas o área y reducción o cambio de horario

ARTÍCULO 83.- La Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos podrá ordenar cambio de tareas o área y/o reducción o cambio de horario al agente que disminuido en su capacidad laborativa requiera tal franquicia, para lograr su total restablecimiento o para que pueda desempeñar funciones acordes con su estado psicofísico, determinando asimismo el tiempo de duración del beneficio. A tales fines, podrá solicitar la intervención de la Dirección de Reconocimientos Médicos.

Atención de salud fuera de la ciudad de Posadas

ARTÍCULO 84.- El agente que requiera atención de salud programada, sea en localidades por fuera de la ciudad Capital y/o en otra Provincia dentro del territorio nacional, deberá proceder de la siguiente manera:

- 1) Previo a su ausencia y con anticipación de dos (2) días hábiles debe tramitar a través del Sistema de Gestión y Consultas el permiso de viaje oportuno;
- 2) Dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la primera ausencia el agente deberá remitir en formato digital el certificado expedido por profesional de salud competente, debiendo a su reintegro y de manera inmediata, efectuar la presentación en formato físico.

Afecciones de corto tratamiento

ARTÍCULO 85.- Para el tratamiento de afecciones que impidan el desempeño del trabajo, incluidas lesiones e intervenciones quirúrgicas menores, o accidentes acaecidos fuera del servicio, se concederá al agente hasta treinta (30) días corridos de licencia por año calendario en forma continua o discontinua, con percepción íntegra de haberes. Vencido este plazo, la/s inasistencia/s en que incurra el agente invocando las causas enunciadas en el presente artículo será/n injustificada/s, proclamándose al descuento de los haberes.

Afecciones de largo tratamiento

ARTÍCULO 86.- Para afecciones de largo tratamiento y para los casos de intervenciones quirúrgicas, que no estén comprendidas en el Artículo 85, que impidan al agente el desempeño de sus funciones, les serán concedidos:

- 1) Hasta setecientos treinta (730) días corridos de licencia, continuos o discontinuos, con percepción íntegra de haberes;
- 2) Agotados los días previstos en el inc. 1), se podrá conceder hasta trescientos sesenta y cinco (365) días más, continuos o discontinuos, con goce del 50% de haberes;
- 3) Cuando el agente se reintegre al servicio habiendo agotado el término de 1.095 días, no podrá utilizar una nueva licencia de ese carácter hasta después de haber transcurrido tres (3) años, sin haber hecho uso de licencia de esta índole;
- 4) Tratándose de períodos discontinuos, estos se irán acumulando hasta cumplirse el plazo máximo previsto en el párrafo anterior, siempre que entre los períodos otorgados no haya mediado un lapso de tres (3) años o más, sin haber hecho uso de licencia de este tipo;
- 5) Para dar continuidad a la licencia por afección de largo tratamiento, a partir del vencimiento de la licencia concedida, se dispone de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para la presentación del certificado médico en formato físico y en formato digital a través del sistema habilitado. Transcurrido dicho plazo y si no mediare aviso por parte del agente, previa intimación fehaciente, se procederá a injustificar las inasistencias con el descuento proporcional de haberes. De reiterarse tal condición, se procederá a encuadrar la situación como Abandono de Servicio conforme lo establecido en el Artículo 142 de la presente;
- 6) Cada tres (3) meses de goce continuo de esta licencia, el agente deberá presentar evolución clínica expedida por el profesional tratante;

7) Para reintegrarse al servicio el agente deberá presentar indefectiblemente el alta otorgada por la Dirección de Reconocimientos Médicos, requisito indispensable para su continuidad laboral.

Afecciones incurables avanzadas

ARTÍCULO 87.- Tratándose de enfermedades que por su naturaleza deban ser encuadradas dentro de la categoría de incurables avanzadas y que imposibiliten el reintegro del agente al ámbito laboral le será concedida licencia especial con goce íntegro de haberes hasta tanto el agente pueda acceder al beneficio de Jubilación por Discapacidad. Debiendo a tales fines, procederse de conformidad a lo establecido en el Artículo 88 tercer párrafo de la presente. La Dirección de Reconocimientos Médicos de la Provincia de Misiones, será el organismo responsable de determinar, cuáles son las patologías a encuadrar en dicha categoría.

ARTÍCULO 88.- La concesión de esta licencia por períodos mayores a trescientos sesenta y cinco (365) días continuos, o de nuevo período, con cargo a la misma enfermedad, debe realizarse previa intervención de una junta médica de la Dirección de Reconocimientos Médicos de la Provincia, la que determinará si su concesión o extensión corresponde.

En los casos en que la Junta Médica determine la incapacidad, las leyes previsionales amparan al agente, con la jubilación por Discapacidad.

El agente podrá utilizar los plazos máximos establecidos en el Artículo 86, hasta tanto se le otorgue el beneficio previsional correspondiente.

El trámite previsional deberá iniciarse inmediatamente de determinada la incapacidad, pudiendo el Tribunal de Cuentas, hacerlo de oficio.

Sin perjuicio de que, por causas no imputables al agente, se extendiera por más de un mil noventa y cinco (1.095) días la concesión del beneficio previsional, la Dirección de Reconocimientos Médicos, podrá prorrogar la licencia hasta tanto se concrete el beneficio, debiendo el beneficiario presentar una constancia del Organismo otorgante, justificando la circunstancia señalada.

Licencia por atención a familiar directo y/o persona a cargo

ARTÍCULO 89.- A los fines de la atención de un familiar directo o de persona a cargo debidamente acreditada, el agente tendrá derecho a que se le conceda hasta treinta (30) días hábiles de licencia continuos o discontinuos con goce íntegro de haberes por año calendario. Cuando la afección sea de naturaleza oncológica y se requiera la realización de tratamientos médicos prolongados y/o intervenciones quirúrgicas, el plazo antes mencionado se extenderá hasta ciento ochenta (180) días corridos por año calendario en forma, continua o discontinua con percepción integra de haberes.

Vencidos los plazos dispuestos, la/s insistencia/s en que incurra el agente invocando las causas enunciadas en el presente artículo será/n injustificada/s, procediéndose al descuento de los haberes.

En los casos de intervenciones quirúrgicas motivadas en trasplantes de órganos y a los fines de la aplicación de lo dispuesto en el párrafo precedente, el plazo deberá abarcar el período pre y post quirúrgico. En estos casos la concesión de la licencia se determinará previa intervención de una Junta Médica de la Dirección de Reconocimientos Médicos

de la Provincia de Misiones, ante quien se presentará los estudios y exámenes complementarios que solicite.

ARTÍCULO 90.- Cuando la Dirección de Reconocimientos Médicos de la Provincia de Misiones compruebe que la enfermedad no requiera la atención personal del agente, la inasistencia será injustificada, procediéndose al descuento de los haberes en los términos fijados en la presente resolución.

Licencia por razones de salud en horas de labor

ARTÍCULO 91.- Cuando el agente encontrándose en el desempeño de sus funciones necesite retirarse por razones de salud del mismo o de un familiar directo se considera tal situación como un día de licencia, a cuyo efecto se deberá presentar certificado médico teniendo en cuenta las formalidades de la presente normativa. El trámite debe ser expresamente plasmado a través del Sistema de Gestión y Consultas habilitado.

CAPITULO IV

De las licencias por accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales

ARTÍCULO 92.- Todos los agentes cuentan con un régimen de Autoseguro Público Provincial para cubrir las situaciones de riesgo laboral, con el objeto de proveer las prestaciones en especie para el trabajador damnificado; reducir la siniestralidad laboral a través de la prevención laboral; reparar los daños derivados de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

La Unidad de Coordinación del Autoseguro Público Provincial (UCAPP) tiene la facultad de instrumentar, coordinar y gestionar todas las acciones ligadas a ello.

Designación personal de enlace. Funciones

ARTÍCULO 93.- A los fines dispuestos en el artículo anterior, Presidencia designará al “Personal de enlace” que actuará como nexo entre este y la Unidad de Coordinación del Autoseguro Público Provincial (UCAPP). El mismo tendrá las siguientes funciones:

- 1) Informar y asesorar al personal de su dependencia sobre el procedimiento establecido ante un siniestro laboral o enfermedad profesional;
- 2) Difundir cualquier información o novedades que le comunique la UCAPP;
- 3) Actuar como nexo entre la UCAPP y el personal de su dependencia para cualquier trámite o gestión;
- 4) Gestionar, en caso de ser requerido, el cumplimiento de la presentación del formulario de denuncia de accidente de trabajo o enfermedad profesional, por parte del funcionario que corresponda;
- 5) Actuar como nexo entre la UCAPP y la Dirección de Reconocimientos Médicos de la Provincia, en los casos que sea necesario, para la tramitación de las licencias;
- 6) Será de su exclusiva responsabilidad, la revisión en tiempo y forma de las notificaciones que se cursen al correo electrónico informado a la UCAPP.

Accidente in itinere

ARTÍCULO 94.- Cuando el agente sufriere un accidente en el trayecto de su domicilio al lugar de prestación de servicio o viceversa, siempre y cuando ocurriera durante la hora anterior a la entrada al trabajo, o durante la hora posterior a la salida del mismo y siempre y cuando el plazo no deba ampliarse en razón de la distancia o ubicación, serán pasibles de licencia, sin perjuicio de observar lo siguiente:

- 1) Que la causa del accidente haya sido por el hecho del desplazamiento;
- 2) Que el trayecto y medio de transporte, sean los habituales utilizados por el agente;
- 3) Que no se hubiere desviado de su ruta habitual por causa imputable;
- 4) Que no hubiere mediado por su parte, negligencia, impericia o inobservancia de normas especiales.

Las actuaciones policiales que se labren para el caso deberán expedirse sobre los incisos 1), 2), 3) y 4) y haber sido efectuadas dentro de las setenta y dos (72) horas del siniestro, personalmente o por persona interpósita.

Accidente en horas de labor

ARTÍCULO 95.- Cuando el accidente haya ocurrido en horario de trabajo, el mismo será comunicado por el agente o por el Superior jerárquico vía Sistema de Gestión y Consultas habilitado, debiendo detallarse donde tuvo lugar el referido accidente y las características de este, a los fines de la confección del formulario de denuncia de siniestro ante UCAPP.

Procedimiento en caso de siniestro

ARTÍCULO 96.- En caso de ocurrencia de un accidente in itinere o en horas de labor, el agente, siempre que se encuentre en condición de hacerlo, deberá de manera inmediata dar aviso de lo ocurrido a los teléfonos habilitados por UCAPP para efectuar la denuncia correspondiente y a la Dirección Superior de Secretaría de Recursos humanos a través del Sistema de Gestión y Consultas habilitado, para que esté en conocimiento y pueda por intermedio del Personal de enlace, dentro de las cuarenta y ocho (48) hs. de producido el siniestro, presentar el Formulario que reviste carácter de denuncia, detallando las características pertinentes al hecho y lo remitirá tanto a la Unidad de Coordinación de Autoseguro Público Provincial como a la Dirección de Reconocimientos Médicos de la Provincia a los fines de que estos procedan de conformidad.

Cómputo de licencia

ARTÍCULO 97.- La concesión de licencia debe realizarse previa intervención de la Unidad de Coordinación del Autoseguro Público Provincial, actuando de manera conexa con la Dirección de Reconocimientos Médicos. A tal efecto, se concederán hasta setecientos treinta (730) días corridos de licencia, continuos o discontinuos, con goce íntegro de haberes por cada accidente de trabajo, o enfermedad ocupacional contraída inculpablemente, durante y como consecuencia del servicio y trescientos sesenta y cinco (365) días más, con el 50% de los haberes, previa informe de la UCAPP, quién será la encargada de fundamentar y determinar tal prórroga, si correspondiere.

Alta. Evaluación

ARTÍCULO 98.- Finalizado el período otorgado, el agente deberá presentar su alta. La UCAPP se expedirá determinando:

- 1) Si corresponde dar el alta o continuar la licencia dentro de los términos acordados;
- 2) Si la incapacidad fuese total, parcial o permanente, se dará intervención a la Dirección de Reconocimientos Médicos en los términos descriptos en el Artículo 83.

La UCAPP considerará en cada caso, la necesidad o no de la intervención de la Dirección de Reconocimientos Médicos y la correspondiente realización de Junta

médica/interdisciplinaria. La incapacidad total o parcial será merituada conforme a las disposiciones de la Ley Nacional N° 24.557, con sus complementarias y/o modificatorias.

Acumulación

ARTÍCULO 99.- Correspondrá acumular períodos discontinuos únicamente en caso del mismo accidente y/o enfermedad o consecuencia de ésta, o hasta cumplir el plazo máximo de 1.095 días, siempre que, entre ellos no medie un lapso de tres (3) años, sin haber hecho uso de este tipo de licencia.

CAPITULO V

De las Licencias Extraordinarias

Licencia por razones particulares

ARTÍCULO 100.- Los agentes pueden solicitar licencia por razones particulares no acumulables, la cual no debe exceder de dos (2) días por mes y seis (6) por año. Podrá ser solicitada en el día hasta las 08.00 horas a través del sistema habilitado a tal fin. Si la solicitud fuera efectuada con posterioridad al horario dispuesto, la misma no se recepcionará.

Quienes se encuentren dentro del plazo de prueba establecido en el Artículo 11, tendrán derecho a tres (3) días.

Inasistencia por imprevisto ocurrido

ARTÍCULO 101.- El agente que por motivo excepcional no pudiere presentarse a cumplir con sus obligaciones laborales y se encuentre imposibilitado para hacer uso de lo dispuesto en el Artículo 100, deberá dar aviso de su inasistencia hasta las 08.00 horas, debiendo exponer en detalle la razón de su ausencia. Es obligación presentar al día siguiente o subsiguiente el comprobante que acredite lo acontecido. Tal circunstancia será evaluada por la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos, la que podrá justificar si la causa invocada fuera atendible y razonablemente insuperable, a cuyo efecto podrá requerir al agente las aclaraciones que considere convenientes.

En los casos que se advierta que la razón no fuese justificable, o la circunstancia no se ajusta a los términos establecidos en el presente artículo se elevará a Presidencia para su resolución. Contra lo resuelto no procede recurso alguno.

Inasistencia con descuento de haberes

ARTÍCULO 102.- El agente podrá solicitar inasistencia con descuento de haberes, hasta un máximo de diez (10) días continuos o discontinuos en el año, correspondiendo un (1) día de descuento por cada falta. Tal beneficio podrá ser solicitado en el día hasta las 08.00 horas a través del sistema habilitado a tal fin.

El descuento del/los días/s computados no se podrá fraccionar en meses distintos, procediéndose al mismo en su totalidad dentro del mes en curso o al siguiente.

Licencia para rendir examen

ARTÍCULO 103.- Los estudiantes de los niveles terciario, universitario y de posgrado gozarán de una licencia a efectos de rendir examen con goce de haberes por un total de treinta (30) días hábiles por año calendario, fraccionado en hasta un máximo de cinco (5) días laborales continuos. A tal efecto, para acceder al beneficio se deberán ajustar a las siguientes condiciones:

- 1) Presentar con dos (2) días hábiles de antelación como mínimo la solicitud de licencia;
- 2) Indicar las fechas de exámenes;
- 3) Presentar dentro de los cinco (5) días de finalizada cada licencia, la certificación respectiva, extendida por autoridad del establecimiento educativo en el que ha rendido examen. De no cumplimentar el presente requisito, se considerarán los días solicitados como licencia injustificada, procediéndose al descuento de haberes de los días correspondientes;
- 4) En caso de exámenes de ingreso a nivel terciario, universitario y post universitario deberá acreditar con constancia de inscripción expedida por la autoridad educacional del establecimiento respectivo;
- 5) Que los estudios aporten conocimientos afines a las funciones que se desempeñan en el Tribunal de Cuentas.

Si al término de la licencia acordada, el agente no hubiera rendido examen por postergación de fecha o mesa examinadora ajenas a él, deberá presentar un certificado extendido por la autoridad educativa respectiva, en la que conste dicha circunstancia y la fecha en la que se realizará el examen, quedando hasta entonces en suspenso las justificaciones de las ausencias incurridas.

La licencia solicitada, en todos los casos, debe ser anterior al examen debiendo concluir el día del mismo.

Cuando el agente deba viajar más de trescientos (300) Km. para rendir examen, se adicionará un (1) día a los que le corresponden.

Tratándose de un examen de finalización de carrera o defensa de tesis se otorgará al agente que solicita, hasta veinte (20) días laborables, pudiendo fraccionarse según las necesidades y al finalizar la misma deberá presentar el certificado de evaluación correspondiente al nivel de estudio.

Licencia por capacitación

ARTÍCULO 104.- El agente que opte por perfeccionar su preparación científica, profesional o técnica, siempre que la formación aporte conocimientos afines a las tareas que se realizan en el Organismo y razones de servicio lo permitan, podrá solicitar hasta un (1) año de licencia con goce de haberes, de lo contrario la misma se otorgará sin remuneración. Son requisitos para el otorgamiento de esta licencia:

- 1) Registrar una antigüedad superior a tres (3) años en el Tribunal de Cuentas;
- 2) Presentar la solicitud que acredite la iniciación de la formación con una antelación de quince (15) días;
- 3) Continuar prestando servicio en el Organismo, en trabajos afines a los estudios realizados por un periodo mínimo equivalente al triple de la licencia que gozare, debiendo presentar declaración jurada por la que se obligue a permanecer en su función. De no cumplimentarse con este requisito, el agente queda obligado a reintegrar todos los haberes percibidos en ese período, con la correspondiente actualización.

Para hacerse acreedor nuevamente a una licencia de este tipo, deberá mediar un término no menor de dos (2) años, a no ser que la formación durará treinta (30) días o menos. La formación que no supere los diez (10) días corridos, no genera obligación de permanencia, por lo tanto, no es necesaria la declaración jurada.

Licencia por asistencia a congreso

ARTÍCULO 105.- Los agentes tienen derecho a licencia remunerada de hasta quince (15) días por año calendario, para asistir a congresos que realizan Organismos nacionales, provinciales, municipales o internacionales, incluyendo los organizados por sectores privados y/o gremiales, por el lapso que duren los mismos. Se debe presentar una solicitud de asistencia a dicho evento con una anticipación de dos (2) días hábiles, a meritarse por la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos, adjuntando la documentación pertinente con el objeto de acreditar que la participación constituye temática afín con las funciones del Tribunal y que redundará favorablemente en las tareas que se realizan en el Organismo.

Dentro de los cinco (5) días posteriores al reintegro a sus tareas, el agente deberá presentar las constancias correspondientes que acrediten su participación.

Licencia estímulo por asistencia perfecta anual

ARTÍCULO 106.- Los agentes que en el año calendario no registren sanción disciplinaria, inasistencias, franquicias (salvo la de atención de lactante), faltas de puntualidad o licencias, excepto las producidas por matrimonio del agente, por duelo, por compensación de feria y la licencia familiar (Artículos 61 al 65), tienen derecho como estímulo, a una licencia suplementaria de siete (7) días hábiles. Estableciéndose la posibilidad de fraccionar hasta dos veces y por la cantidad que requiere el agente los días correspondientes a este beneficio, debiendo agotarse la totalidad de la licencia en el transcurso del año siguiente al de asistencia perfecta.

No se podrá hacer uso de esta licencia durante el mes de diciembre, salvo que por razones de mejor servicio a criterio de Presidencia o de la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos, se disponga lo contrario.

La solicitud deberá formularse con una antelación de dos (2) días hábiles.

CAPÍTULO VI

De las Licencias Especiales

Licencia por representación gremial

ARTÍCULO 107.- El agente que fuere elegido para desempeñar un cargo electivo de representación gremial podrá solicitar licencia, cuando dicho cargo no fuera retribuido por la entidad respectiva, tendrá derecho a la percepción íntegra de sus haberes y demás beneficios que gozare en actividad, mientras dure su mandato. De ser retribuida será otorgada sin goce de haberes.

Este beneficio se extenderá hasta un máximo de dos (2) miembros que hayan sido elegidos para desempeñar cargos de representación gremial en la entidad sindical con personería gremial reconocida que agrupe a los empleados del Tribunal de Cuentas, por el término de la duración de su mandato, siempre que se encuentren en el ejercicio efectivo de las funciones gremiales. La Comisión Directiva deberá comunicar dentro de los treinta (30) días de quedar constituida, los nombres de los agentes que se harán acreedores a la mencionada licencia. Finalizados sus mandatos deberán reintegrarse al servicio dentro de los cinco (5) días hábiles de cesación.

Los miembros de la comisión y/o delegados gremiales que no utilicen el derecho establecido en el presente artículo, tendrán derecho a licencia de hasta cinco (5) días

corridos mensuales, cuando la misma fuera necesaria, para la defensa de derechos individuales y colectivos de sus representados y/u organización.

CAPITULO VII

De las Licencias Excepcionales

Licencia por acompañamiento a cónyuge

ARTÍCULO 108.- El beneficio del uso de licencias excepcionales para los casos de agentes que son cónyuges o convivientes de Magistrados y funcionarios del Poder Ejecutivo (a nivel ministerial y de subsecretarías), Poder Legislativo (a nivel Diputado) y Poder Judicial (hasta el nivel de Jueces Letrados), motivado por razones de exigencias protocolares o de servicios, será de tratamiento y resolución facultativa de la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos. La concesión de este beneficio es independiente respecto de otras licencias, permisos, franquicias y justificaciones.

Licencia por eventos culturales y deportivos

ARTÍCULO 109.- El agente puede hacer uso de licencia remunerada, cuando deba participar en actividades culturales o deportivas, en representación del Organismo en eventos de carácter interprovincial, nacional o internacional. La misma se extenderá desde la fecha del evento o la iniciación de la selección, hasta el día siguiente de su finalización. En el caso de que el evento se realice a una distancia mayor de cuatrocientos (400) kilómetros, se le ampliará en cuatro (4) días este beneficio, considerándose dos (2) días anteriores y dos (2) posteriores a la realización del mismo, para posibilitar el traslado. Tanto al comienzo como al término de la misma el agente deberá presentar las constancias que acredite su participación en el mismo, debiendo en todos los casos cumplimentar con ello dentro de los cinco (5) días de su reintegro.

Cuando el agente requiera tal beneficio para su participación en eventos culturales o deportivos ajenos al Tribunal de Cuentas, la licencia será sin goce de haberes y su otorgamiento será considerado si razones de servicio lo permiten.

CAPITULO VIII

De las Licencias Sin Goce de Haberes

Licencia por motivos personales

ARTÍCULO 110.- En el transcurso de cada decenio el agente tendrá derecho a una licencia no remunerada por el término de un (1) año, que podrá ser fraccionado en dos (2) períodos. A los fines de su otorgamiento se deberá observar lo siguiente:

- 1) El agente debe contar con una antigüedad mínima de un (1) año en el Tribunal de Cuentas;
- 2) La utilización de dos (2) períodos cuando no completen el año, determinará la caducidad del lapso no utilizado;
- 3) La licencia no utilizada en un decenio no podrá ser acumulada a la que corresponda a los decenios siguientes;
- 4) Para tener derecho a esta licencia en distintos decenios, deberá transcurrir un lapso mínimo de dos (2) años, entre la iniciación de una y la terminación de la otra;
- 5) Su otorgamiento será viable, cuando las necesidades del servicio así lo permitan;
- 6) No se podrá solicitar licencia por otra causa, cuando se estuviere en uso de ésta;

7) Los días pendientes de uso que correspondan al agente por Licencia anual ordinaria, deberán ser agotados de manera automática una vez finalizada la licencia sin goce de haberes que fuera otorgada. Cumplido ello, recién se producirá el reintegro a las actividades laborales.

ARTÍCULO 111.- Se podrá conceder licencia sin goce de haberes, en casos de fuerza mayor o graves asuntos de familia, debidamente comprobados, por un plazo máximo de tres (3) meses en el año calendario. Será facultad de Presidencia su otorgamiento.

Licencia por cargos electivos y/o representativos

ARTÍCULO 112.- Este tipo de licencia tiene dos tipos de modalidades:

1) Esta licencia podrá ser concedida con una antelación de noventa (90) días corridos a un acto eleccionario a petición del interesado, debiendo para ello acreditar fehacientemente, su condición de candidato por cualquier entidad política legalmente reconocida.

2) Cuando el agente sea designado para desempeñar un cargo electivo o de representación política en el orden nacional, provincial o municipal, tendrá derecho a utilizar una licencia sin goce de haberes por el término que dure su mandato por representación política, debiendo reintegrarse a su cargo una vez finalizado el mismo y dentro de un plazo que no exceda de quince (15) días hábiles, desde la fecha de su cese.

Licencia por cargos de mayor jerarquía, horas cátedra

ARTÍCULO 113.- El agente amparado por estabilidad que fuere designado para desempeñar un cargo de mayor jerarquía sin estabilidad incluido los de carácter docente (horas cátedras) en el orden nacional, provincial y/o municipal y que por circunstancias quedare en situación de incompatibilidad, se le acordará licencia sin goce de haberes en la función que deje de ejercer en el Tribunal por el término que dure esta situación, debiendo reintegrarse a su cargo una vez finalizado el mismo y dentro de un plazo que no exceda de quince (15) días hábiles, desde la fecha de su cese.

Oportunidad de la elevación de los pedidos de licencias

ARTÍCULO 114.- Las licencias sin goce de haberes serán resueltas por Presidencia con intervención de la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos y se deben solicitar con una anticipación de diez (10) días hábiles, salvo casos de fuerza mayor.

El agente no puede hacer uso de ellas mientras no hayan sido otorgadas, salvo casos de urgencia debidamente justificada, siendo posible de sanciones disciplinarias el peticionario que transgreda estas disposiciones.

Cómputo de antigüedad

ARTÍCULO 115.- Los períodos transcurridos bajo el régimen de licencia sin goce de haberes, no son computables a los fines de la antigüedad del agente.

CAPITULO IX

De las Franquicias

Franquicia por atención de lactante

ARTÍCULO 116.- La madre de lactante o a quienes se les haya entregado la guarda de un lactante con fines de adopción; tienen derecho a una reducción horaria con arreglo a las siguientes opciones:

- 1) Disminuir en una hora diaria su jornada de trabajo, ya sea iniciando su labor después del horario de entrada o finalizando antes. Luego del año de vida del/la menor y hasta los cinco años de este/a el beneficio se reduce a treinta (30) minutos;
- 2) En caso de parto o guarda múltiple se ampliará el beneficio otorgado en una hora más cualquiera sea el número de lactantes.

Este permiso se otorgará por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha de nacimiento del niño/a o del otorgamiento de la guarda.

Franquicia por atención a hijo/a con discapacidad

ARTÍCULO 117.- Finalizada la licencia establecida en el Artículo 68, en las circunstancias en que el hijo/a requiera atención, el agente dispondrá de una franquicia de diez (10) días laborables continuos o discontinuos con carácter acumulativo hasta agotar la totalidad de los mismos.

Franquicia por período de adaptación escolar

ARTÍCULO 118.- El agente que tenga hijos/as en períodos de enseñanza educativa correspondiente a los niveles de jardín maternal y preescolar gozarán de una franquicia horaria por adaptación escolar con goce íntegro de haberes de hasta tres (3) horas diarias durante diez (10) días hábiles escolares. El tiempo contemplado para ello será tenido en cuenta dependiendo el cronograma remitido por el establecimiento educativo como así también, si razones de servicio lo permitieren.

En el caso de más de un menor a cargo en idéntica situación, y siendo los progenitores agentes del Organismo podrán usufructuar ambos, de lo contrario, sólo uno de ellos podrá solicitar dicha franquicia.

Para el caso en que tuviera más de un menor a cargo con inicio diferido de clases, podrá aumentarse la franquicia horaria por cinco (5) días hábiles.

En caso de tratarse de menores a cargo con discapacidad, podrá ampliarse la franquicia por diez (10) días hábiles más, pudiendo incluir años lectivos posteriores a la etapa preescolar.

Por motivos de necesidad del/los menor/es debidamente acreditada, podrá prorrogarse de manera excepcional lo dispuesto en el presente artículo.

Franquicia por estudio

ARTÍCULO 119.- El agente que acredite su condición de estudiante en establecimientos de enseñanza oficial o privados de niveles terciarios, universitarios o de posgrado que aporten conocimiento de aplicación afines a las funciones que se desempeñan en este Tribunal y, documente su necesidad de asistir a los mismos en horario laboral, siempre que no se afecte el normal desenvolvimiento del servicio, podrá solicitar lo siguiente:

- 1) Reducción horaria de media hora sin reposición en el horario habitual;
- 2) Permiso sin goce de haberes de hasta dos (2) horas diarias que se computará como media inasistencia e inasistencia completa cuando aquél excediese de dicho lapso.

Franquicia por donación de sangre

ARTÍCULO 120.- Por donación de sangre se justificarán hasta cuatro (4) días hábiles en el año calendario, considerándose un (1) día por cada donación efectuada. Podrá ser solicitada en el día hasta las 08.00 horas, a través del Sistema de Gestión y Consultas.

Al siguiente día hábil de haber usufructuado la licencia, deberá presentar la constancia correspondiente, caso contrario será considerado como inasistencia injustificada.

Franquicia gremial

ARTÍCULO 121.- Los miembros de la comisión gremial tendrán derecho a un permiso de hasta cinco (5) horas semanales a fin de realizar actividades relacionadas con su cometido. Igual derecho tendrán cuando deban desarrollar actividades gremiales fuera del ámbito de su trabajo. En todos los casos, el pedido del beneficio será tramitado por la asociación gremial de que se trate.

SECCIÓN X

De los retiros

ARTÍCULO 122.- Queda prohibido llegar después del horario de entrada o retirarse antes del horario de salida, sin la correspondiente autorización conforme lo previsto en el Artículo 123.

La Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos podrá otorgar autorizaciones excepcionales si las circunstancias debidamente fundadas así lo justifiquen.

Tipos de retiro

ARTÍCULO 123.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 122, la justificación de retiros puede deberse a dos circunstancias:

- 1) Retiro Particular: El agente que necesite realizar trámites de índole particular, gozará de un permiso de hasta dos (2) horas mensuales, no acumulables, sin reposición de horarios;
- 2) Retiro Oficial: Control in situ o gestiones relacionadas con las tareas inherentes al Tribunal de Cuentas.

Formulación de la solicitud de retiro

ARTÍCULO 124.- Todo agente que formule la solicitud, cualquiera sea el tipo de retiro, debe tramitar la salida a través del sistema habilitado a tal fin con la autorización del director general/Director del área a que pertenece.

Quienes tengan que asistir a reparticiones oficiales deberán detallar día, hora, lugar de asistencia y dirección. En tales casos, se deberá hacer uso de los autos oficiales. Solo razones debidamente fundadas eximirán tal condición.

Particularidades de los retiros oficiales

ARTÍCULO 125.- Los retiros por causas oficiales se sujetan a las siguientes condiciones:

- 1) Cada superior deberá, en función de las necesidades del área a su cargo, realizar un cronograma de tareas in situ a los fines de llevar a cabo reuniones, búsqueda y/o devolución de legajos, documentación, entre otras cuestiones. Dicho cronograma debe ser informado a la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos a través del correo institucional con una antelación de cuarenta y ocho (48) horas;
- 2) Los retiros para tareas in situ únicamente podrán realizarse mediante el uso de autos oficiales;
- 3) Los agentes que tengan que efectuar labores en otra repartición, deben regresar a los efectos de registrar la salida que da fin a su trabajo;

4) Se eximirá del plazo establecido en el inciso 1) cuando razones de servicio así lo amerite.

Sanciones por retiro injustificado

ARTÍCULO 126.- El retiro del trabajo sin causa justificada y/o sin el correspondiente permiso del responsable del área, implicará el descuento de un (1) día de sueldo, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias correspondientes.

En los casos de retiros particulares, de sobrepasarse el límite estipulado en el Artículo 123 inc. 1), se aplicarán las siguientes sanciones:

- 1) Apercibimiento: Cuando el agente se excediera hasta una (1) hora del término fijado;
- 2) Suspensión de un (1) día: Cuando el agente se excediera en más de una (1) hora y hasta dos (2) horas del término fijado;
- 3) Suspensión de dos (2) días: Cuando el agente se excediera en más de dos (2) horas del término establecido.

SECCIÓN XI

Disposiciones Generales

Horario laboral, asistencia, puntualidad. Metodología de control

ARTÍCULO 127.- El horario laboral se fija entre las 06.30 horas y las 12.30 horas de modo tal que, a la hora exacta de iniciación de las tareas los agentes se encuentren en su puesto de trabajo.

Se dispone excepcionalmente un plazo máximo de gracia hasta las 06.40 horas (10 minutos), hasta cuatro (4) veces al mes, no acumulables en meses posteriores. De excederse el límite establecido en el presente, ser aplicará lo establecido en el Artículo 132.

Es obligación registrar tanto la entrada como la salida a través del molinete/reloj biométrico únicamente, mismo requisito rige en los casos de tardanzas como de retiro antes del horario de salida.

ARTÍCULO 128.- A los agentes que presenten inconvenientes recurrentes a los fines del registro mediante huella digital, que no responda al uso incorrecto del molinete, la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos les proveerá una tarjeta RFID la cual será de uso exclusivo e intransferible del usuario asignado. Cada seis (6) meses se harán revisiones técnicas del uso del molinete conforme las tarjetas habilitadas, pudiendo renovarse la concesión de esta si la situación lo amerita.

El agente es el único depositario y guardador de dicha tarjeta, y será pasible de aplicación de sanción disciplinaria en las circunstancias tales como extravío, descuido u olvido de la misma, debido que es un elemento que requiere mayores cuidados ya que implica el acceso y egreso al Organismo con el objeto de cumplimentar con sus obligaciones diarias.

No aplicará lo antedicho en los casos de desgaste natural por el uso del objeto.

Registro de asistencia mediante planilla

ARTÍCULO 129.- A los fines de lo dispuesto precedentemente, en el caso de no funcionar los molinetes/reloj biométrico se utilizará como sistema de registro la planilla que como Anexo III forma parte integrante de la presente.

Tareas fuera del horario establecido

ARTÍCULO 130.- Cuando razones de servicio exijan el cumplimiento de tareas fuera del horario establecido en el Artículo 127, los responsables de área de manera anticipada, tendrán que dar aviso de ello a la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos a través del sistema habilitado a tal fin, indicando nombre y apellido del/los agentes que asistirán al Organismo, franja horaria aproximada que permanecerán y espacio donde se desempeñarán, para que en coordinación con el Departamento de Bienes Patrimoniales y el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, procedan a efectuar las labores que correspondan.

En tales circunstancias no se reconocerá remuneración extra, salvo disposición expresa de Presidencia.

Prohibición de prestar servicio los días sábados y domingos

ARTÍCULO 131.- Queda terminantemente prohibido prestar servicio los días sábados y domingos sin expresa autorización de Presidencia, quedando exceptuados los Magistrados del Tribunal de Cuentas.

Cómputo de tardanzas

ARTÍCULO 132.- Cuando la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos advierta que un agente durante el año calendario haya incurrido en reiteradas faltas de puntualidad (después de los diez (10) minutos y antes de los sesenta (60) minutos del horario que le corresponde ingresar) y, habiéndose constatado lo establecido en el Artículo 127, se procederá conforme lo siguiente:

- 1) Cinco (5) tardanzas, corresponderá un llamado de atención;
- 2) Seis (6) tardanzas, corresponderá el descuento de medio día de sueldo;
- 3) Siete (7) tardanzas, se descontará un día completo de sueldo;
- 4) Una vez sucedido lo antedicho y si persistiera su conducta se procederá con una suspensión de tres (3) días sin goce de haberes.

En los casos que el agente haya llegado al límite de lo descripto, Presidencia podrá disponer la aplicación de una suspensión de hasta cinco (5) días.

Tardanzas superiores a una hora

ARTÍCULO 133.- Toda tardanza que excediese de los primeros sesenta (60) minutos de la hora fijada para la iniciación de las tareas, será considerada falta de asistencia. En estos casos, el agente que incurriera en el retraso, deberá dar aviso hasta las 08.00 hs. del día a través del sistema habilitado, teniendo que exponer brevemente las razones del inconveniente.

La justificación o no de la tardanza sólo podrá acordarse excepcionalmente y con criterio restrictivo de la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos. Si la tardanza no fuese justificada se elevarán las actuaciones a Presidencia y el agente podrá retirarse de la oficina, debiendo, se retire o no, descontársele los haberes de ese día.

Requisitos y responsabilidad en la comunicación

ARTÍCULO 134.- En las solicitudes de inasistencias, licencias, franquicias y/o retiros debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- 1) Se deben efectuar a través del sistema de gestión habilitado a tal fin, siendo este el único medio para realizar trámites, salvo aquellos que no estén contemplados los cuales

se realizarán por la vía pertinente. Dicho sistema emitirá un número de trámite único e irrepetible que tendrá carácter de comprobante.

2) Es exclusiva responsabilidad del agente comunicar a sus superiores directos y gestionar, a través de los medios oficiales habilitados, cualquier tipo de solicitud de inasistencia, licencia, franquicia y/o retiro. Asimismo, debe dar aviso oportuno en caso de continuidad, interrupción y/o modificación en cuanto a lo descripto precedentemente.

3) El agente que tuviere impedimento para concurrir a su lugar de trabajo debe hasta las 08.00 horas del día dar aviso de su ausencia. Con posterioridad al horario establecido no se recepcionará la solicitud.

4) Cualquier tipo de inasistencia, licencia, franquicia y/o retiro debe ser solicitado en tiempo y forma, únicamente si el agente ha cumplimentado con las formalidades pretendidas se dará curso al trámite y/o a la solicitud. La omisión parcial o total de ello será pasible de aplicarse lo dispuesto en el Artículo 138.

Registro de inasistencias y tardanzas

ARTÍCULO 135.- La Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos luego de las 08.00 horas, registrará en el sistema todas las tardanzas como así también las inasistencias que no cumplan con las formalidades dispuestas en la normativa, consignando esta última situación o cuando corresponda como falta con descuento de haberes.

Autorización de los superiores directos

ARTÍCULO 136.- Dependiendo la solicitud que se tramite, los pedidos de inasistencia, licencia, franquicia y/o retiro deben contar con la autorización de los superiores directos de que dependan los interesados o contener constancia de toma de conocimiento de los mismos.

Autoridades que entienden en los pedidos de los agentes

ARTÍCULO 137.- Es facultad de la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos, tramitar lo relativo a inasistencias, licencias, franquicias y retiros de los agentes que el presente régimen establece. Pudiendo Presidencia otorgar fundamentalmente licencias, franquicias y/o retiros no contemplados por el presente régimen.

Injustificaciones. Autoridad de aplicación

ARTICULO 138.- Las ausencias que no cumplan con las formalidades establecidas o el motivo no se encuadre en alguno de los supuestos previstos en la presente, se considerarán injustificadas efectuándose el descuento proporcional de haberes. La resolución de ello será facultad de Presidencia.

El descuento del/los día/s computados no se podrá fraccionar en meses distintos, procediéndose al mismo en su totalidad dentro del mes en curso o al siguiente.

ARTÍCULO 139.- Las inasistencias en que incurra el agente no justificable en días anteriores o posteriores a días feriados, no laborables e inhábiles, darán lugar al descuento de haberes correspondiente al día de la inasistencia más el o los día/s inmediatos anteriores o posteriores.

El descuento no podrá fraccionarse en meses distintos, procediéndose al mismo en su totalidad dentro del mes en curso o al siguiente.

Sanciones por inasistencias injustificadas

ARTÍCULO 140.- Cuando la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos advierta que un agente durante el año calendario haya incurrido en reiteradas inasistencias injustificadas, procederá conforme lo siguiente:

- 1) Tres (3) inasistencias, impondrá a dicho agente un apercibimiento;
- 2) En caso de primera reiteración una suspensión de tres (3) días sin goce de haberes;
- 3) En la segunda reiteración una suspensión de seis (6) días sin goce de haberes.

En todos los supuestos se dará intervención a Presidencia. Además, si el agente persistiere en su conducta no obstante las sanciones aplicadas, se elevarán los antecedentes y se podrá imponer una suspensión de hasta quince (15) días sin goce de haberes y cesantía en caso de nueva reincidencia previo sumario administrativo en este último supuesto.

Sanciones por falsoedad

ARTÍCULO 141.- Se considera falta grave toda simulación realizada con el fin de obtener licencias, franquicias o justificación de inasistencias y/o retiros. El agente es pasible de suspensión por dos (2) meses sin goce de haberes, que puede llegar a cesantía en caso de reincidencia, previo sumario administrativo.

Abandono de servicio

ARTÍCULO 142.- El agente que faltase a sus obligaciones sin causa que lo justificare durante cinco (5) días laborables consecutivos, incurre en abandono de servicio previa intimación fehaciente. Consumado el abandono de servicio se procederá a la cesantía, no siendo indispensable la iniciación del sumario. La Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos tiene la obligación de poner tal circunstancia, en conocimiento de la superioridad a los efectos de la resolución que corresponda.

De la notificación electrónica

ARTÍCULO 143.- Las notificaciones de actos que involucren al plantel de personal del Tribunal de Cuentas serán efectuadas mediante sistema habilitado a tal fin y/o vía correo electrónico institucional, considerándose estos medios de comunicación oficial. Es obligación del agente reportar la recepción de la notificación remitida, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, bajo apercibimiento de darse por notificado con posterioridad a ello.

SECCIÓN XII

De las Adscripciones y Afectaciones

ARTÍCULO 144.- Las adscripciones y afectaciones de agentes de este Tribunal de Cuentas, se concederán hasta el cinco por ciento (5%) del total de la planta de cargos ocupada por el Organismo y serán autorizadas por Presidencia mediante instrumento legal pertinente.

Agentes del Tribunal de Cuentas

ARTÍCULO 145.- Los agentes del Tribunal de Cuentas que revistan carácter de adscriptos/afectados, se regirán exclusivamente por el régimen de inasistencias, licencias, franquicias y retiros del ente al que fueren afectados.

A los fines de no incurrir en vencimiento de los días de licencia que tuvieren pendientes de uso, previo al inicio de la adscripción/afectación el agente deberá agotar la totalidad

de los mismos o si este decidiera no hacerlo, se informará el remanente de días y el ente en el que prestará servicio dispondrá la modalidad de usufructo.

ARTÍCULO 146.- El agente debe solicitar a la dependencia correspondiente la certificación de servicios para remitirlo a este Organismo vía correo electrónico institucional, antes del día 20 de cada mes, de manera de acreditar la prestación de servicio para percibir los haberes correspondientes.

Agentes que provengan de otra repartición

ARTÍCULO 147.- Una vez resuelta la adscripción/afectación del agente proveniente de otra repartición, Presidencia mediante resolución establecerá la fecha a partir de la cual comenzará a prestar servicio en el Tribunal de Cuentas.

ARTÍCULO 148.- El área de Recursos Humanos deberá informar el registro de días de licencias pendientes de uso por motivos regulados en su repartición de origen y, cualquier incidencia o novedad será resuelto y regulado exclusivamente por lo dispuesto en la normativa que rige al Tribunal.

ARTÍCULO 149.- En todos los casos para los agentes adscriptos/afectados al Tribunal de Cuentas, se establece como horario de ingreso a las 06.30 horas, de conformidad a lo establecido en el Artículo 127 de la presente.

Cese de la adscripción/afectación

ARTÍCULO 150.- En caso de desaparecer la causa que motivara la adscripción/afectación, y a los fines de hacer efectivo el cese de dicha modalidad, bastará la comunicación que efectúe la autoridad de la dependencia correspondiente, debiendo producirse la reincorporación inmediata del agente.

La autoridad u organismo administrativo que hubiere suscripto el acto pertinente podrá por razones de servicio solicitar el cese de la adscripción, el que se producirá dentro del plazo de treinta (30) días corridos de notificada a la dependencia de destino.

Absorción del agente al Tribunal de Cuentas

ARTÍCULO 151.- La adscripción/afectación a este Organismo no dará derecho al agente a solicitar su absorción como parte integrante a la planta de personal del Tribunal de Cuentas. Para los casos en que la absorción fuese dispuesta por el Tribunal, se computarán las inasistencias, licencias, franquicias y/o retiros registrados al presente. Del mismo modo se exceptúa lo dispuesto en el Artículo 50 si el ingreso del mismo se efectúa luego del 01 de mayo o luego del 01 de octubre.

ARTÍCULO 152.- Forman parte de la presente resolución los Anexos I, II, III y IV.

ARTÍCULO 153.- Se consideran automáticamente adecuados los artículos del digesto del Tribunal de Cuentas que contengan remisiones normativas a las temáticas reguladas en la presente resolución.

ARTÍCULO 154.- De forma.

Anexo IV

ACTA DE COLABORACIÓN

Entre la **DIRECCIÓN DE RECONOCIMIENTOS MÉDICOS DE LA PROVINCIA DE MISIONES**, con domicilio en calle Rivadavia N° 1869 de la Ciudad de Posadas, Provincia de Misiones, representada por el Dr. ANGEL CANDÁS DNI N°

14.519.914en su carácter de Director y el **TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA DE MISIONES**, con domicilio en Avda. Roque Pérez N° 1713 de la ciudad de Posadas, Provincia de Misiones, representado en este acto por la **DRA. LÍA FABIOLA BIANCO DNI 17.814.235** en su carácter de Presidente, suscriben la presente Acta de colaboración.

Que, el Tribunal de Cuentas en uso de sus facultades conferidas por el Artículo 24 inciso 12 de la Ley I – N° 3, ha dictado la Resolución V – N° 8 a los fines de reglamentar el régimen de inasistencias, licencias, franquicias y/o retiros, abarcando el procedimiento de licencias por afecciones de salud de los agentes, familiares directos y/o personas a cargo debidamente acreditado.

En este marco, encontrándose facultada la Dirección de Reconocimientos Médicos de la Provincia de Misiones, a los fines de actuar como Auditor de las afecciones de salud, la misma se compromete a prestar colaboración a la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos de este Tribunal, cuando ésta lo requiera, a efectos de evaluar, verificar y examinar la existencia, gravedad y evolución de la afección de salud del agente, su familiar directo y/o persona a cargo debidamente acreditado. A tal efecto, en las circunstancias en que alguna cuestión no estuviere contemplada en la Resolución IV – N° 8, corresponderá la aplicación de lo dispuesto en la Resolución N° 489/89

Sin más, en prueba de conformidad se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la Ciudad de Posadas, Provincia de Misiones, a los 18 días del mes de abril del año 2.023.

Anexo C

Listado de resoluciones y normas de igual jerarquía que se declaran caducas por plazo vencido, objeto cumplido, refundición u otras causales

Administración y Patrimonio				
N°	Tipo	Norma	Causales	Tema
1	Resoluciones T.C.	I – N° 18 (232/2023)	Objeto Cumplido	Adicional Compensatorio por Movilidad. Incremento del monto para comisiones de servicios fuera de la Provincia
2	Resoluciones T.C.	I – N° 19 (3-2024)	Objeto Cumplido	Incrementa el monto Adicional Compensatorio

				por Movilidad. I – N° 1 Art. 6 Vigencia desde 01/03/24
3	Resoluciones T.C.	I – N° 20 (4/2024)	Objeto Cumplido	Incrementa el monto Adicional por Responsabilidad Vehicular. I – N° 1 Art. 12
4	Resoluciones T.C.	I – N° 21 (279/2024)	Objeto Cumplido	Incrementa el monto “Adicional Compensatorio por Movilidad”. I – N° 1
5	Resoluciones T.C.	I – N° 22 (280/2024)	Objeto Cumplido	Incrementa el monto Adicional por Responsabilidad Vehicular. I – N° 1
6	Resoluciones T.C.	I – N° 23 (252/2025)	Objeto Cumplido	Incrementa el monto Adicional Compensatorio por Movilidad. I – N° 1 Art. 6
7	Resoluciones T.C.	I – N° 24 (430/2025)	Objeto Cumplido	Incrementa el monto Adicional Compensatorio para casos de representación en eventos de SPTCRA y la Asociación de Entidades Oficiales de Control Público del Mercosur (ASUR).

Disposiciones Generales				
N°	Tipo	Norma	Causales	Tema
1	Resoluciones T.C.	II – N° 30 (68/2023)	Objeto Cumplido	Feriado del empleado del Tribunal de Cuentas. Traslado excepcional para el día 28/04/2023
2	Resoluciones T.C.	II – N° 31 (139/2023)	Objeto Cumplido	Adhesión a la Feria Judicial julio 2023. Horario.
3	Resoluciones	II – N° 32	Objeto	Adhesión a la Feria

	T.C.	(257/2023)	Cumplido	Judicial enero 2024. Horario de la misma
4	Resoluciones T.C.	II – N° 33 (10/2024)	Objeto Cumplido	Modificación de los Artículos 10 y 15 de la Resolución II – N° 1
5	Resoluciones T.C.	II – N° 34 (81/2024)	Objeto Cumplido	Adhesión Feria de Julio 2024. Se fija horario de atención al público.
6	Resoluciones T.C.	II – N° 36 (184/ 2025)	Objeto Cumplido	Adhesión a la Feria Judicial de julio 2025. Horario de la misma.

Organización Administrativa				
Nº	Tipo	Norma	Causales	Tema
1	Resoluciones T.C.	III – N° 9 (598/2017)	Plazo vencido	Convenio Marco de cooperación entre Marandú Comunicaciones y el Tribunal de Cuentas.
2	Resoluciones T.C.	III – N° 28 (94/2021)	Plazo vencido	Convenio Marco de Pasantías entre el Tribunal de Cuentas y la Universidad Gastón Dachary. Aprobación
3	Resoluciones T.C.	III – N° 29 (122/2021)	Objeto Cumplido	Convenio Específico de Colaboración Científico-Tecnológico entre el Tribunal de Cuentas y la Universidad Nacional de Misiones. Aprobación
4	Resolución Presidencia	81/2022	Objeto Cumplido	Comisión de Diversidad y Género. Modificación
5	Resoluciones T.C.	III – N° 38 (19/2023)	Objeto Cumplido	Encuentro Deportivo de Tribunales de Cuentas, Órganos y Organismos Públicos de Control Externo de la República Argentina y el Mercosur - Edición 2023- y la Tercer Reunión Anual del Secretariado Permanente de Tribunales de Cuentas, en la ciudad de Posadas,

				Provincia de Misiones los días 11 al 15 de septiembre del año 2023. Asume el T.C. Comisión organizadora. Creación. Declaración de Interés Institucional
6	Resolución Presidencia	6/2025	Objeto Cumplido	Comisión de Diversidad y Género. Modificación
7	Resoluciones T.C.	III – N° 43 (60/2025)	Objeto Cumplido	Modificación área cargos y multas, incorporación del procedimiento de compensación y devolución de saldos a favor del obligado a rendir cuentas.
8	Resoluciones T.C.	III – N°48 (593/2025)	Objeto Cumplido	Modificación área de Auditoria y Modernización.

Procedimiento Jurisdiccional

N°	Tipo	Norma	Causales	Tema
1	Resoluciones T.C.	IV – N° 18 (34/2020)	Objeto Cumplido	Rendiciones de cuentas de los Municipios de Primera y Segunda Categoría. Remisión por correo electrónico. Ejercicio 2019. Plazo. Información datos personales. Correo electrónico= domicilio constituido.
2	Resoluciones T.C.	IV- N° 38 (168/2023)	Objeto Cumplido	Tercera consolidación Normativa. Aprueba el Digesto Normativo del Tribunal Normativo.
3	Resoluciones T.C.	IV-N° 39 (212/2023)	Objeto Cumplido	Modificaciones a las Resoluciones IV N° 2 y IV N°6
4	Resoluciones T.C.	IV – N° 40 (127/2024)	Objeto Cumplido	Excepción a lo establecido en el inciso 1 del Artículo 2 de la Resolución IV – N° 10 a

				los responsables y/o cuentadantes que rinden cuenta de los servicios públicos determinados en los Decretos N°830/2000 PEP y sus modificatorios y N°726/2019 PEP, en lo que respecta a la presentación de las facturas originales
5	Resoluciones T.C.	IV – N° 41 (214-2024)	Objeto Cumplido	Presentaciones digitales de las rendiciones de cuentas municipales por medio del módulo “Rendiciones de Cuentas Municipales”
6	Resoluciones T.C.	IV – N° 42 (302/2024)	Objeto Cumplido	Incorporación Municipio San Antonio Artículo 3 de la Resolución IV – N° 7

Recursos Humanos				
N°	Tipo	Norma	Causales	Tema
1	Resoluciones T.C.	V- N° 9 (90/2023)	Objeto Cumplido	Acta de Colaboración entre la Dirección de Reconocimientos Médicos de la Provincia de Misiones y el Tribunal de Cuentas.
2	Resoluciones T.C.	V-N° 10 (310/2023)	Objeto Cumplido	Modificación de los Artículos 25, 21, 22, 53, 66, 85, 89, 91, 120, 135, 142, y 150 de la Resolución V – N° 8
3	Resoluciones T.C.	V – N° 11 (180/2024)	Objeto Cumplido	Modificación de los Artículos 87, 88, 124 y 138 de la Resolución V – N° 8

Anexo D

Listado general de resoluciones vigentes que constituyen el Digesto Normativo del Tribunal de Cuentas

Nº	Rama	Norma	Tema
1	Administración y Patrimonio	Resolución I-N° 1 (Antes Resolución TC 391/98)	Adicional por responsabilidad funcional para el Encargado de Patrimonio. Adhesión al Decreto N° 2076/98. Adicional por responsabilidad al tesorero. Adicional por antigüedad, tramos personal jerárquico, administrativo y técnico y Personal de maestranza. Adicional Compensatorio Movilidad.
2	Administración y Patrimonio	Resolución I-N° 2 (Antes Resolución TC 204/17)	Adhesión al Decreto Provincial N° 830-2000 y sus modificatorios.
3	Administración y Patrimonio	Resolución I-N° 3 (Antes Resolución TC 256/91 y 498/92)	Normas de liquidación de viáticos del Tribunal de Cuentas. Fijación.
4	Administración y Patrimonio	Resolución I-N° 4 (Antes Resolución TC 223/18)	Firma digital en comprobantes y documentos emitidos por el Banco Macro respecto al Tribunal de Cuentas. Implementación.
5	Administración y Patrimonio	Resolución I-N° 17 (Antes Resolución TC 175/2023)	Reglamentación de comisiones institucionales y/o de servicio en el Tribunal de Cuentas.
6	Disposiciones Generales	Resolución II- N° 1 (Antes Resolución TC 129/78)	Disposiciones generales
7	Disposiciones Generales	Resolución II- N° 23 (Antes Resolución TC 17/2021)	Declaración feriado administrativo en forma permanente el 19 de marzo día de San José, patrono de la ciudad de Posadas
8	Disposiciones Generales	Resolución II- N° 35 (Antes Resolución TC 282/2024)	Glosario en lenguaje claro del Tribunal de Cuentas
9	Organización Administrativa	Resolución III-N° 1 (Antes Resolución T.C. 129/78)	Organización administrativa, estructura interna y funcional del Tribunal de Cuentas.
10	Organización Administrativa	Resolución III-N° 3 (Antes Resolución T.C. 355/2015)	Comisión de estudio del Régimen Salarial del Tribunal de Cuentas.

11	Organización Administrativa	Resolución III-N° 4 (Antes Resolución T.C. 355/2015)	Red Federal de control público
12	Organización Administrativa	Resolución III-N° 5 (Antes Resolución T.C.445/15,816/15)	Comisión de Responsabilidad Social.
13	Organización Administrativa	Resolución III-N° 12 (Antes Resolución T.C. 13/2019)	Centro de Capacitación para la gestión y el Control Público. Creación. Conformación. Plan de trabajo. Estatuto.
14	Organización Administrativa	Resolución III – N° 22 (Antes Resolución P. 61/2020)	Comisión de Género y Diversidad en el Ámbito del Tribunal de Cuentas. Creación. Dependencia. Coordinación. Funciones. Designación de los integrantes.
15	Organización Administrativa	Resolución III – N° 25 (Antes Resolución T.C. 154/2020)	Decreto Provincial 1444/2020. Adhesión. Convenio entre el Ministerio de Ecología y Recursos Naturales Renovable y la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales de la Presidencia de la Nación. Mesa Provincial de Objetivos de Desarrollo Sostenible, en el ámbito del Ministerio de Coordinación General de Gabinete.
16	Organización Administrativa	Resolución III – N° 30 (Antes Resolución T.C. 193/2021)	Convenio Marco de cooperación y asistencia técnica entre el Tribunal de Cuentas y la empresa Marandú Comunicaciones.
17	Organización Administrativa	Resolución III – N° 31 (Antes Resolución T.C. 13/2022)	Comisión de estudio de la Cuenta General del Ejercicio. Correo institucional. Encomienda la elaboración manual de procedimientos.
18	Organización Administrativa	Resolución III – N° 32 (Antes Resolución T.C. 30/2022)	Observatorio de Transparencia y Calidad de la Administración Pública (OTCAP) en el ámbito del Tribunal de Cuentas. Creación. Atribuciones Generales.
19	Organización Administrativa	Resolución III – N° 33 (Antes Resolución	Convenio de colaboración con el Centro Privado de Medicina

		T.C. 24/2022)	Preventiva PREDIGMA y el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones
20	Organización Administrativa	Resolución III-N° 34 (Antes Resolución T.C. 120/2022)	Convenio entre el Observatorio de Transparencia y Calidad de la Administración Pública y la Municipalidad de Posadas.
21	Organización Administrativa	Resolución III – N° 39 (Antes Resolución T.C. 12/2024)	Convenio suscripto entre el IPLyC CONFORT CRÉDITOS Y SERVICIOS S.E., y el TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA DE MISIONES. Contratación seguros de autos
22	Organización Administrativa	Resolución III – N° 40 (Antes Resolución T.C. 77/2024)	Convenio entre el Observatorio de Transparencia y Calidad de la Administración Pública y el Municipio de Oberá
23	Organización Administrativa	Resolución III – N° 41 (Antes Resolución T.C. 78/2024)	Convenio de colaboración y cooperación entre la Universidad Gastón Dachary y el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones
24	Organización Administrativa	Resolución III – N° 42 (Antes Resolución T.C. 92/2024)	Aprueba el Convenio de colaboración y cooperación suscripto entre el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Misiones y el Tribunal de Cuentas
25	Organización Administrativa	Resolución III – N° 44 (Antes Resolución T.C. 321/2025)	Aprueba Convenio marco de Pasantías Educativas. Universidad Gastón Dachary
26	Organización Administrativa	Resolución III – N° 45 (Antes Resolución T.C. 358/2025)	Creación Comisión de Protección de Datos y Gobernanza Inteligente. Coordinación. Funciones. Integrantes
27	Organización Administrativa	Resolución III – N° 46 (Antes Resolución T.C. 499/2025)	Convenio con el Consejo General de Educación. Aprueba. Intercambio información relativa establecimientos educativos.
28	Organización Administrativa	Resolución III – N° 47 (Antes Resolución T.C. 551/2025)	Convenio Marco de Auditoría externa institucional con la Unidad Ejecutora de Desarrollo Provincial
29	Procedimiento Jurisdiccional	Resolución IV-N° 1 (Antes Resolución TC N° 129/78)	Procedimiento Jurisdiccional.

30	Procedimiento Jurisdiccional	Resolución IV-N° 2 (Antes Resolución TC N° 194/86)	Normas de Rendición y Control de las Cuentas de la Administración Provincial.
31	Procedimiento Jurisdiccional	Resolución IV-N° 3 (Antes Resolución TC N° 298/86)	Reglamento de Contabilidad y Normas de Administración para Municipalidades
32	Procedimiento Jurisdiccional	Resolución IV-N° 4 (Antes Resolución TC N° 342/87)	Norma Técnica interna N° 1 para las Inspecciones y Verificaciones.
33	Procedimiento Jurisdiccional	Resolución IV-N° 6 (Antes Resolución TC N° 235/2014)	Normas de Rendición y Control de las Cuentas de Subsidios y/o Subvenciones.
34	Procedimiento Jurisdiccional	Resolución IV-N° 7 (Antes Resolución TC N° 89/2005)	Control In Situ para Municipalidades
35	Procedimiento Jurisdiccional	Resolución IV-N° 8 (Antes Resolución TC N° 360/16)	Procedimiento para el diligenciamiento de las notificaciones Oficiales Notificadores.
36	Procedimiento Jurisdiccional	Resolución IV-N° 9 (Antes Resolución TC N° 683/2017)	Auditoría y Control sobre las Empresas y Sociedades del Estado.
37	Procedimiento Jurisdiccional	Resolución IV-N° 10	Documentación respaldatoria de las Rendiciones de Cuentas. Requisitos y formalidades que deben reunir.
38	Procedimiento Jurisdiccional	Resolución IV – N° 25 (Antes Resolución T.C. 147/2020)	Graduación de Multas. Registro de incumplidores reincidentes. Creación. Se considera reincidente
39	Procedimiento Jurisdiccional	Resolución IV-N° 31 (Antes Resolución T.C. 191/2021)	Cuentas bancarias y manejos de fondos Tribunal de Cuentas
40	Procedimiento Jurisdiccional	Resolución IV-N° 35 (Antes Resolución T.C. 179/2022.)	Portal del Cuentadante y/o Responsable. Acceso. Registración. Firma electrónica y digital. Adhesión a la Ley Provincial II – N° 20. Notificaciones electrónicas. Medios de pagos electrónicos.
41	Procedimiento Jurisdiccional	Resolución IV-N° 43 (Antes Resolución T.C. 592/2025)	Requisitos y el procedimiento que deberán observar los municipios de la provincia de Misiones para la presentación de la rendición de cuentas anual, tanto en soporte digital como en formato físico,

			correspondiente al ejercicio 2025.
42	Recursos Humanos	Resolución V- N° 6 (Antes Resolución T.C. 82/2021)	Régimen de prestación de servicio bajo la modalidad de teletrabajo. Metodología control de asistencia. Vías de comunicación.
43	Recursos Humanos	Resolución V- N° 7 (Antes Resolución T.C. 71/2022.)	Protocolo Institucional de Acción para la Prevención e Intervención ante situaciones de violencia y/o discriminación por motivos de género y/o Diversidad en el ámbito del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones. Aprobación e incorporación.
44	Recursos Humanos	Resolución V- N° 8 (Antes Resolución T.C. 20/2023.)	Resolución Recursos Humanos. Régimen de Licencias, Franquicias y Justificaciones. Anexos I, II, III y IV.

NOTA: El texto que antecede es copia y se publica de conformidad al material enviado a esta Dirección por el peticionante.-

La Dirección

PS19819 V16530
