



**Honorable Tribunal de Cuentas
de la Provincia de Formosa**

ACUERDO N° 38.300

En Formosa, Capital de la Provincia del mismo nombre, a los doce días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés se constituye en Acuerdo el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, citado de conformidad a lo establecido en Acuerdo N° 31.150, integrado por la Señora Presidente Dra. MYRIAM ESTHER RADRIZANI y los Señores Vocales Dr. C.P. ANDRES PABLO BENITEZ y Dra. C.P. AGUSTINA ROXANA SCHIAVONI, la Señora Secretaria Técnica Dra. C.P. ANA ISABEL ZACARIAZ FROIA y el Señor Secretario Administrativo Dr. GUILLERMO ANIBAL ROMERO SERVÍN; y **VISTO**: La Ley N° 1.694, modificatoria de la Ley N° 1.216; y **CONSIDERANDO**: Que, la Ley N° 1.694, modificatoria de la Ley N° 1.216, Carta Orgánica del Tribunal de Cuentas, no solo adoptó medidas necesarias para continuar ejerciendo el control de las cuentas de la hacienda pública provincial y municipal, que de otro modo hubiera sido imposible, durante la emergencia sanitaria decretada por la pandemia causada por el COVID-19; sino que además vino a actualizar el sistema de control externo vigente incorporando modificaciones que requieren reglamentación; Que, la Ley faculta al Tribunal de Cuentas a reglamentar las modificaciones ejecutadas por la misma, sobre el sistema de control vigente a la fecha de sanción de la misma, promulgada por Decreto N° 199/20; Que, la actualización normativa, trae aparejada una modernización y ajuste al sistema de control de cuentas públicas que ejerce el Tribunal de Cuentas, en el ámbito de su competencia como Organismo de la Constitución; Que, actualmente se encuentra vigente el Acuerdo N° 34.450, que reglamentó el sistema de control de cuentas, siendo necesaria su modificación y actualización a fin de introducir los cambios que introdujo la Ley N° 1.694; Que, las modificaciones introducidas por la norma implican por su parte una actualización y modernización en el procedimiento de rendición de cuentas, cuya modificación sustancial es la del art. 46 de la Ley N° 1.216, que exige su reglamentación para poder aplicar la sanción de multa por aquellas transgresiones de carácter formal al ordenamiento jurídico; como así también la autorización de uso de herramientas digitales durante el procedimiento de control; Por ello, y en ejercicio de las facultades constitucionales y legales que le son propias el **HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA - A C U E R D O**: **ARTÍCULO 1°**: **APROBAR**, la actualización del Sistema de Control Externo de Cuentas, reglamentario de la Ley N° 1.216, modificada por Ley N° 1.694, que se acompaña, como Anexo I, del presente Acuerdo. **ARTÍCULO 2°**: **ESTABLECER**, la aplicación del presente Acuerdo a partir del ejercicio fiscal 2024. **ARTÍCULO 3°**: **DISPONER**, que las actuaciones en trámite



**Honorable Tribunal de Cuentas
de la Provincia de Formosa**

ACUERDO N° 38.300

correspondiente al ejercicio fiscal 2022 y 2023, serán finalizadas bajo el régimen reglamentario del Acuerdo N° 34.450, que quedará vigente al sólo efecto de la conclusión de las actuaciones antes mencionadas. **ARTÍCULO 4°: DEROGAR**, los Acuerdos N° 31.126, 35.583, 37.179, y sus modificatorias, y toda normativa que se contraponga al presente Acuerdo. **ARTÍCULO 5°: REGISTRAR**, publicar, comunicar, tomar nota las áreas pertinentes, cumplido oportunamente, **ARCHIVAR**. - - - - -

Dra. AGUSTINA R. SCHIAVONI
VOCAL

Dr. ANDRES P. BENITEZ
VOCAL

Dra. MYRIAM E. RADRIZANI
PRESIDENTE



Dra. ANA ISABEL ZACARIAZ FROIA
SECRETARIA TECNICA

Dr. GUILLERMO A. ROMERO SERVIN
SECRETARIO ADMINISTRATIVO



ANEXO I

SISTEMA DE CONTROL EXTERNO DE CUENTAS

ABREVIATURAS

D.E.M.: Departamento Ejecutivo Municipal

H.C.D.: Honorable Concejo Deliberante

SICoE: Sistema contable por procesamiento electrónico de datos

CAPÍTULO I – ALCANCE

ARTÍCULO 1º: Ámbito de Competencia

La presente reglamentación se aplicará al control externo de la gestión económica, financiera y patrimonial de la Hacienda Pública Provincial y Municipal. El ámbito provincial comprende los tres Poderes del Estado y previa declaración de competencia por parte del Cuerpo, las entidades públicas no estatales o las de derecho privado en cuya dirección o administración tenga responsabilidad el Estado Provincial, o a las que éste se hubiere asociado, inclusive aquéllas entidades y/o personas jurídicas o humanas a las que se les hubiere otorgado fondos, subsidios, aportes económicos de cualquier índole; y en general comprende toda persona humana o jurídica que perciba, gaste o administre fondos públicos, en virtud de una norma legal o una finalidad pública. El ámbito municipal comprende a los Municipios y Comisiones de Fomento y cualquier entidad de la que formen parte o hubieran recibido fondos de las mismas.

CAPÍTULO II - DE LAS CUENTAS

ARTÍCULO 2º: Definición de Cuenta

Se entenderá por cuenta, ya sea de un organismo provincial o ente municipal, conforme lo normado por el artículo 22 de la Ley N° 1.216, al compendio contable y documental, integrado en la forma y modo que esta reglamentación indique, que refleje la gestión presupuestaria, económica, financiera y patrimonial de un ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 3º: Cuenta Anual

A los efectos del control normado en las Leyes N° 1.028, 1.180 y 1.216 y sus modificatorias, la cuenta se entenderá anual y la presentación se considerará formalmente efectivizada mediante resolución del Juez de Trámite. Dicho



resolutorio determinará la fecha a partir de la cual se computarán los plazos de juzgamiento.

En caso de que sea rechazada la cuenta, se tendrá por no presentada. El Juez de Trámite podrá considerarla incompleta en cuyo caso intimará a los responsables para que en un plazo no mayor de 20 (veinte) días proceda a presentar la documental omitida.

La cuenta deberá presentarse ante este Tribunal en los siguientes términos y conforme a los requisitos que a continuación se detallan:

A) En el ámbito provincial: Antes del **31 de marzo** del ejercicio inmediato posterior al que se trate. La presentación se realizará de la forma y modo que se establece en el presente y la cuenta se integrará con la siguiente documental:

1. Nota de Remisión: la cuenta debe ser presentada mediante un escrito firmado por los responsables del Organismo en funciones a la fecha de su elevación al Tribunal, que deberá contener:
 - a) Nombre y apellido de las personas que la firmen y el cargo que revisten;
 - b) Determinación de los responsables durante el ejercicio rendido, acompañando los antecedentes legales y reglamentarios de las designaciones de los mismos, indicando el período de actuación, y las bajas que hubieran operado en el ejercicio en cuestión;
 - c) Ejercicio Fiscal al que corresponde la rendición;
 - d) Concepto por los cuales se rinde;
 - e) Cantidad de cuerpos, folios y demás documental que se acompañan como componentes de la Cuenta Anual;
 - f) Detalle de la documentación remitida;
 - g) Cualquier otra circunstancia particular que haga al análisis de la cuenta.
2. Balance Consolidado Anual de Rendición de Cuentas.
3. Listado de expedientes que no llegaron a la etapa del pago, y su resolución en el Sistema Integrado vigente, agrupados por ejercicio fiscal de origen, los que deberán estar debidamente conformados por los responsables del organismo.
4. Ejecución Presupuestaria Anual.
5. Listado de cuentas bancarias con exposición de los saldos de cierres.



6. Estado de Ejecución de las Obras Públicas: el que deberá contener las obras ejecutadas en el ejercicio que se rinde desagregadas por Cuenta Especial o Programa, con indicación precisa del nombre de la obra, fuente de financiación, presupuesto, saldo al inicio, montos recibidos en el ejercicio fiscal, montos aplicados y saldos al cierre.

B) En el ámbito municipal: Antes del **31 de mayo** del ejercicio inmediato posterior al que se trate. La presentación se realizará de la forma y modo que se establece en el presente, y la cuenta se integrará con la siguiente documental:

1. Nota de Remisión: la cuenta debe ser presentada mediante un escrito firmado por las autoridades del Municipio en funciones a la fecha de su elevación al Tribunal, que deberá contener:
 - a) Nombre y apellido de las personas que la firmen y el cargo que revisten;
 - b) Determinación de los responsables durante el ejercicio rendido, acompañando los antecedentes legales y reglamentarios de las designaciones de los mismos, indicando el periodo de actuación, y las bajas que hubieran operado en el ejercicio en cuestión;
 - c) Ejercicio Fiscal al que corresponde la rendición;
 - d) Concepto por los cuales se rinde;
 - e) Cantidad de cuerpos, folios y demás documental que se acompañan como componentes de la Cuenta Anual;
 - f) Detalle de los Libros y/o Registros Contables remitidos;
 - g) Cualquier otra circunstancia particular que haga al análisis de la cuenta.
2. Balance Consolidado Anual de rendición de cuentas del D.E.M (Rentas generales y cuentas especiales) y del H.C.D., que incluyan la totalidad de las cuentas. El Balance contendrá la síntesis del movimiento universal de fondos y constituirá la base para determinar las sumas a cargo de los responsables y los descargos por erogaciones, y otros conceptos conforme a la siguiente descripción:
 - a) Saldo al inicio del ejercicio, discriminando las existencias en Caja y disponibilidades en Banco e informando que parte de esos importes constituyen fondos de terceros, asimismo deberá



exponerse como saldo al inicio, de corresponder, inversiones en Plazo Fijo o conceptos similares.

b) Ingresos percibidos en el año, por los rubros previstos en el cálculo de recursos y sus modificaciones para ese año y las cuentas especiales y de terceros.

c) Los egresos del año por partidas principales del presupuesto y las cuentas especiales y de terceros.

d) Saldo que pasa al ejercicio siguiente discriminado en la misma forma que se indica en el apartado a).

e) Firma de los responsables: Intendente o Presidente de la Comisión de Fomento, Secretario, Contador y Tesorero;

3. Balance Consolidado Anual que integre el D.E.M. (Rentas generales y cuentas especiales), y H.C.D.
4. Libros y registros de uso anual, que fueron habilitados para su uso en el Ejercicio Fiscal que se rinde: Libros Ingresos Egresos del H.C.D. y del D.E.M. (Rentas Generales y de Cuentas Especiales), Libros Bancos del H.C.D. y del D.E.M. (Rentas Generales y de Cuentas Especiales), Registro Analítico de Compromisos e Imputaciones; y Registro Analítico de Ingresos.
5. Extractos bancarios de cada una de las cuentas corrientes del D.E.M. y del H.C.D, que incluyan los movimientos de todo el ejercicio.
6. Acta de Arqueo de caja al cierre;
7. Conciliación bancaria al cierre de cada una de las cuentas;
8. Constitución, composición y evolución de la deuda exigible del Ejercicio Fiscal que se rinde;
9. Estado de ejecución de las obras públicas: el que deberá contener las obras ejecutadas en el ejercicio que se rinde desagregadas por cuenta (rentas generales y/o cuenta especial), con indicación precisa del nombre de la obra, presupuesto de la misma, saldo al inicio, montos recibidos en el ejercicio fiscal, montos aplicados y saldos al cierre;
10. Listado de la totalidad de agentes, con el detalle de las altas y bajas operadas en el ejercicio, en cuyo caso deberá acompañarse el instrumento legal respectivo;



11. Copia del cálculo de recursos y presupuestos de gastos del Ejercicio Fiscal que se rinde, que incluya las modificaciones, reestructuras o cambios introducidos al mismo;
12. Estado de ejecución anual del cálculo de recursos y presupuestos de gastos;
13. Legajos documentales de gastos del D.E.M (rentas generales y de cuentas especiales) y del H.C.D, indicando al frente de cada cuerpo nombre del municipio/comisión de fomento, periodo mensual al que corresponde, número de cuerpo y cantidad de hojas que lo componen;
14. Legajos documentales de ingresos del D.E.M., indicando al frente de cada cuerpo nombre del municipio/comisión de fomento, periodo mensual al que corresponde, número de cuerpo y cantidad de hojas que lo componen

Queda expresamente facultado el Juez de Trámite para dictar por vía de resolución, los instructivos que considera pertinente ateniendo a la diversidad del área bajo control, sus características particulares y la dispersión geográfica.

ARTÍCULO 4º: Cuenta Documentada Mensual

Se entenderá por Cuenta Documentada a la presentación parcial mensual que deberán presentar los responsables ante el Tribunal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley N° 1.216.

La Cuenta documentada constará de:

A) **En el ámbito provincial:**

I. - Un Cuaderno Documental, que deberá ser presentado ante el Tribunal dentro de los treinta (30) días corridos posteriores al cierre del mes que corresponde y contendrá la documentación que a continuación se detalla:

1. Nota de Remisión: la información deberá ser elevada mediante un escrito firmado por las autoridades en funciones a la fecha de su presentación al Tribunal, que deberá contener:
 - a) Nombre y Apellido, con indicación del cargo que revisten;
 - b) Determinación de los responsables durante el período presentado (antecedentes legales y reglamentarios de las designaciones, aún de aquellos que se hubieran desempeñado en forma temporaria, con indicación del periodo durante el cual actuaron);
 - c) Período al que corresponde la presentación;
 - d) Concepto al que refiere la presentación;
 - e) Cantidad de cuerpos y folios, y detalle de la documental que se



presenta; y f) Todo otro elemento que se juzgue necesario para un mejor análisis fiscal.

2. Balances parciales y Consolidados del período.
3. Copia de Libro Ingresos y Egresos.
4. Copia de/los Libro/s Banco de las cuentas bancarias habilitadas, en supuesto que no esté integrado al sistema de información digital de la provincia, selladas y suscriptas por el director y el tesorero o quienes hagan sus veces. En el caso de organismos operando dentro del sistema, se ajustarán a las directivas que dicte periódicamente el Tribunal, receptando la evolución informática.
5. Extractos bancarios, en el supuesto que no esté integrado al sistema de información digital de la provincia.
6. Certificación bancaria de saldos al cierre, excepcionando a los incorporados al sistema, siempre y cuando se considere pertinente.
7. Listado cuentas bancarias con que opera el organismo, especificando altas y bajas, ocurridas en el período e incluidas las que no poseen movimiento. Debe exponer obligatoriamente toda cuenta que posea en diferentes instituciones bancarias o fondos bancarizados bajo cualquier operatoria.
8. Conciliación bancaria al cierre, en el supuesto que no esté integrado al sistema de información digital de la provincia. En el supuesto de organismo operando dentro del sistema, deberán enviar un reporte de conciliación, poniendo de resalto si han tenido diferencias/inconvenientes en la operatoria y si entienden que responden a deficiencias programáticas (esta última razón deberá estar fundada y notificada al organismo operativo- U.P.S.T.I. o quien detente tal función).
9. Acta de Arqueo de Caja al cierre.
10. Detalle de Altas y Bajas de Bienes Inventariables.
11. Detalle de Altas y Bajas de Personal.
12. Estado de Ejecución Mensual del Presupuesto, en su caso emanado del sistema. En el caso de organismos operando dentro del sistema, podrán solicitar se los exima de la presentación a los efectos de minimizar costos operativos.
13. Mención de la cantidad de cuerpos y folios que componen el Legajo Documental del período objeto de la presentación que deberá estar a disposición del Delegado Fiscal en la sede administrativa del presentante.



14. Listado de fondos remitidos y/o recibidos a/de otras jurisdicciones o a municipios aclarando el concepto o destino para el que fueron girados.

II.- Un Legajo Documental: integrado por la documentación de respaldo de cada ingreso y/o erogación que guardará correlación con los registros contables y conservará idéntico ordenamiento que el consignado en el libro Ingresos y Egresos y se reservará en el organismo para ser presentado a requerimiento de los delegados o funcionarios que el Tribunal designe a los efectos del control. El legajo documental se encontrará bajo guarda del responsable primigenio, el que se entenderá encuadrado a tal efecto en la figura de depositario judicial, con iguales obligaciones y responsabilidades de conformidad con el C.P.C.C. (Ley Provincial N° 424), teniendo en consideración las circunstancias propias del presente sistema de control.

El legajo documental se conformará con toda la documentación, expedientes y todo otro elemento que se considere respaldatorio de la operatoria del período, con excepción de lo que fuera presentado por vía del cuaderno documental.

B) En el ámbito municipal:

I.- Un Cuaderno Documental, que deberá ser presentado ante el Tribunal dentro de los cuarenta y cinco (45) días corridos posteriores al cierre del mes que corresponde y contendrá la documentación que a continuación se detalla:

1. Nota de Remisión: deberá ser elevado mediante un escrito suscripto por las autoridades en funciones a la fecha de elevación al Tribunal de Cuentas, especificando: a) Nombre y apellido de las personas que suscriben y carácter que envisten, b) Determinación de los responsables durante el período presentado, acompañando los antecedentes legales y reglamentarios de las designaciones, aún de aquellos que se hubiesen desempeñado en forma temporaria, con indicación del lapso durante el cual actuaron, c) Período al que corresponde la presentación, d) Concepto a que corresponde la presentación, e) Cantidad de cuerpos y folios y detalle de la documental que se presenta, y f) Todo otro elemento que se juzgue necesarios para un mejor análisis fiscal;
2. Balances del período mensual del D.E.M. (rentas generales y cuentas especiales) y del H.C.D;
3. Balance consolidado general período mensual;
4. Fotocopia de los Libros Bancos de las cuentas bancarias habilitadas y extractos bancarios, llevados en legal forma;



5. Fotocopia de los Libros Ingresos-Egresos del D.E.M. (rentas generales y cuentas especiales) y del H.C.D.;
6. Resumen del mes al que corresponde la presentación de los haberes líquidos a pagar del D.E.M. como del H.C.D., discriminados por categorías del escalafón municipal, consignando además la cantidad de personal que revista en cada una de las categorías;
7. Declaración jurada de deudas salariales, detalladas por ejercicio fiscal;
8. Listado de fondos recibidos de otras jurisdicciones y organismos, aclarando concepto y destino para el que fueron girados;
9. Acta de Arqueo de Caja;
10. Conciliación bancaria de los saldos de las distintas cuentas y certificación de saldos al cierre del mes pertinente;
11. Planilla resumen mensual de ingresos;
12. Planilla detalle de Altas y Bajas de bienes inventariables;
13. Fotocopia de los instrumentos legales emitidos en el período por el D.E.M. y el H.C.D.;
14. Estado de ejecución mensual del cálculo de recursos y presupuesto de Gastos; y el estado de evolución de la deuda exigible;
15. Planilla de haberes del D.E.M. y H.C.D., del período mensual al que corresponde la presentación del cuaderno documental.

II.- Un Legajo Documental: integrado por la documentación de respaldo de cada ingreso y/o erogación que guardará correlación con los registros contables y conservará idéntico ordenamiento que el consignado en el libro Ingresos y Egresos. El que reservará en el municipio para ser presentado a requerimiento de los delegados o funcionarios que el Tribunal designe a los efectos del control. El legajo documental se encontrará bajo guarda del responsable primigenio, el que se entenderá encuadrado a tal efecto en la figura de depositario judicial, con iguales obligaciones y responsabilidades de conformidad con el C.P.C.C. (Ley Provincial N° 424), teniendo en consideración las circunstancias propias del presente sistema de control.

El legajo documental se conformará con toda la documentación, expedientes y todo otro elemento que se considere respaldatorio de la operatoria del período, con excepción de lo que fuera presentado por vía del cuaderno documental.

ARTÍCULO 5º: Plazos de Presentación Cuenta Documentada Mensual

El cuaderno documental de la cuenta documentada mensual, deberá ser presentado al Tribunal, conforme lo previsto por el artículo 24 de la Ley N°



1.216, en los siguientes plazos y bajo las condiciones fijadas en el artículo anterior:

1. Los organismos de la administración provincial, dentro de los treinta (30) días corridos, de vencido el mes de que se trate.
2. Los Órganos Rectores, dentro de los sesenta (60) días corridos, de vencido el mes de que se trate.
3. Los Municipios y Comisiones de Fomento, dentro de los cuarenta y cinco (45) días corridos, de vencido el mes de que se trate.

El incumplimiento del plazo establecido dará lugar a que se comunique la transgresión al Ministerio de Economía, Hacienda y Finanzas a fin de que se suspenda la remisión de fondos al Municipio o Comisión de Fomento en cuestión, sin perjuicio de iniciar otras acciones, todo ello conforme a la legislación vigente.

Los plazos de presentación no admiten prórroga alguna, salvo razón fundada acreditada antes del vencimiento del plazo y concedida por el Cuerpo, conforme lo dispuesto por artículo 44 de la Ley N° 1.216.

ARTÍCULO 6º: Requisitos de Forma

La documentación que se acompaña deberá corresponder a su ejemplar original, excepcionalmente se aceptará ejemplar certificado por autoridad competente o copia fiel intervenida por la Delegación, la cual deberá estar debidamente fechada, foliada y encuadernada, firmada por los responsables, ya sea con firma ológrafa y/o digital oportunamente autorizada; sin enmiendas, raspaduras o interlineados salvo que se encuentren salvadas con la firma del que suscribiera el documento. Las presentaciones podrán realizarse en formato papel y/o digital conforme a las circunstancias del caso y autorización del Juez de Trámite.

ARTÍCULO 7º: Recepción In-situ

Como excepción, los cuadernos documentales podrán receptarse in-situ por Delegación Fiscal, previa autorización del Juez de Trámite, debiendo labrarse al efecto acta circunstanciada, que será incorporada a la actuación y/o expediente. La misma deberá ser notificada al sector operativo encargado de la recepción de documental para que tome debida nota, elevando oportunamente al Juez de Trámite.

ARTÍCULO 8º: Reserva Legajo Documental

El legajo documental, otra documental de respaldo, libros y toda documentación inherente al manejo de fondos públicos y a la administración de los bienes de la Hacienda Pública provincial y/o municipal permanecerán en la sede de los



servicios de administración en el ámbito provincial o del sector que haga sus veces, del D.E.M, o del H.C.D. según corresponda; donde se procederá a su revisión, estudio y análisis. Toda la documental deberá encontrarse debidamente resguardada y se conservará durante el término de diez (10) años, en concordancia con lo establecido por el Código Civil y Comercial de la Nación y la legislación vigente en la materia.

Ningún responsable podrá destruir o incinerar documentación y/o archivos, sin previa autorización expresa del Tribunal de Cuentas. Los libros y registros habilitados no podrán ser destruidos y/o incinerados en plazo alguno (Acuerdo N° 29.926), así como la documental detallada en el Reglamento para la destrucción y/o incineración de Documentos Públicos – Punto III Inc. 3 – aprobado por Acuerdo N° 33.854.

ARTÍCULO 9º: Puesta a Disposición del Legajo Documental

Con la periodicidad establecida por la ley y la reglamentación del Tribunal, los responsables deberán comunicar al Delegado Fiscal que el legajo documental se encuentra completo y a su disposición, bajo apercibimiento de considerarlo incurso en incumplimiento. Excepcionalmente, los legajos documentales deberán ser presentados ante el Tribunal, cuando por razones fundadas lo requieran los Jueces de Trámite. La falta de presentación habilitará el procedimiento de determinación de oficio y toda otra acción que se considere pertinente ante la renuencia del/los responsables para cumplir con su obligación legal.

ARTÍCULO 10º: Control de Cuaderno Documental

El cuaderno documental será girado al Delegado Fiscal competente dentro de los cinco (5) días de ingresado, quien compulsará el correlato entre cuaderno y legajo, así como las registraciones.

ARTÍCULO 11º: Reparos u Objeciones a la Cuenta Documentada

Los reparos u objeciones que surjan del control de la cuenta documentada mensual, serán reflejados en actas y/o informes parciales, de los que se correrá traslado al responsable por un término no mayor de diez (10) días, por el medio que establezca el Juez de Trámite.

ARTÍCULO 12º: Excepción Control Mensual

Cuando la estructura del ente bajo control, su realidad operativa o su situación geográfica lo aconsejen, el control de la cuenta documentada podrá realizarse agrupando varios meses, siendo el máximo período factible de agrupamiento el de un ejercicio fiscal.



ARTÍCULO 13º: Determinación de Ingresos

Cuando un ente provincial o municipal no presentare la cuenta o cuenta documentada mensual el Delegado Fiscal a cargo de la misma, podrá realizar directamente el control in-situ, requiriendo la documental que corresponda al ejercicio fiscal o a los períodos omitidos. Si ello no resultare posible o la estructura operativa no lo permitiese, procederá a determinar de oficio los ingresos.

Vencido el término de presentación de la cuenta o cuenta documentada mensual o de la prórroga que se hubiere concedido, y no se haya ingresado la correspondiente rendición de cuentas o la misma sea parcial, incompleta o técnicamente insuficiente en su caso, dentro de los cinco (5) días el Delegado a cargo deberá elevar un informe al Juez de Trámite.

El Juez de Trámite, por resolución, de corresponder habilitará la formulación de oficio de ingresos autorizando al Delegado Fiscal de la cuenta a efectuar las medidas que estime pertinente a tal fin. Esta resolución es inapelable y cualquier presentación al respecto, por parte de los responsables, será evaluada por el Tribunal, al momento del juzgamiento de la cuenta.

Para la formulación de oficio de ingresos, el Delegado Fiscal podrá 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 provincial, nacional y/o internacional, por cuenta de terceros, etc.
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, existan 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 las cuentas bancarias.
7. En su caso, presupuesto de años anteriores, tomando el principio de prórroga, en el supuesto de estar ante un ejercicio fiscal sin presupuesto aprobado, conforme la normativa vigente.
8. Informe de los organismos rectores, de control interno o áreas vinculadas.
9. Recurrir a la extrapolación estadística.



Esta enunciación, no es taxativa. La determinación de los ingresos podrá formularse sobre base cierta y/o presunta.

CAPÍTULO III - DEL SISTEMA DE CONTROL EXTERNO DE LAS CUENTAS

ARTÍCULO 14º: Juez de Trámite

A los fines de la agilidad operativa y la organización del sistema de control, se determinará para cada género de actuación un Juez de Trámite. Será Juez de Trámite un miembro del Tribunal de Cuentas con las atribuciones, deberes, obligaciones y penalidades establecidas en la normativa vigente y que se instituyen en el presente.

ARTÍCULO 15º: Competencia del Juez de Trámite

Compete al Juez de Trámite:

- a) Controlar y supervisar el trámite de las actuaciones y/o expedientes sobre los cuales tenga tal competencia.
- b) Impulsar el proceso, siendo responsable por las perenciones y/o prescripciones que se operen.
- c) Resolver sobre las cuestiones procesales menores, salvo en los casos que expresamente corresponda al Cuerpo.
- d) Solicitar dictamen o informes a las áreas de apoyo técnico y otras del Tribunal, así como de profesionales, expertos y/o peritos externos de otras disciplinas relacionadas con la especialidad de la materia bajo contralor, cuando lo considere necesario.
- e) Convocar a Acuerdo cuando el estado del expediente así lo requiera, conforme la reglamentación vigente.
- f) Votar en primer término en las causas de su competencia.
- g) Cumplir y hacer cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, los plazos procesales estipulados por la legislación vigente y las normas reglamentarias dictadas por el Tribunal.
- h) Ejercer la superintendencia funcional sobre el personal asignado a las áreas de su competencia.
- i) Solicitar al Cuerpo el tratamiento de cuestiones puntuales o generales que puedan ser de interés a otros sectores, en lo que considere correspondiere fijar y unificar criterio; tal actuación se tramitará independientemente del expediente de Actuación Fiscal.



- j) En general, realizar todos los actos que no sean expresamente privativos del Cuerpo y aquéllos que éste le encomiende, a los efectos de concretar en tiempo y forma su función.
- k) Dictar, dentro del marco legal vigente, los instructivos que considere necesarios para mejorar el sistema de control, en especial, en lo referente al ámbito municipal.
- l) Solicitar al Cuerpo la prórroga y/o suspensión de los términos por razones fundadas y emplazamientos que hubieren realizado, conforme artículo 44 de la Ley N° 1.216.

ARTÍCULO 16º: Criterio de Asignación

En virtud de la estructura del ente sujeto a control, la asignación de la cuenta al Juez de Trámite se hará por área y especie. El Cuerpo asignará a cada Miembro los organismos y entes sobre los cuales tendrá asignado el control y su trámite. La asignación se hará en forma proporcional, teniendo en cuenta la carga que representa el control de las cuentas municipales.

ARTÍCULO 17º: Supervisorías

La Supervisoría de la Presidencia y de cada Vocalía tendrá a su cargo la planificación, seguimiento, controles del cumplimiento del plan de trabajo, plazos y la gestión de los Delegados Fiscales y profesionales asignados, así como toda otra función mencionada en la presente norma y concordantes. El Juez de Trámite, evaluará las actuaciones de ambos niveles, así como la implementación de sistemas de control interno.

ARTÍCULO 18º: Delegaciones Fiscales

Sin perjuicio que el Tribunal establezca cualquier metodología de control técnicamente aceptada, el sistema básico de contralor se efectuará por el método de Delegaciones Fiscales permanentes o transitorias. Excepcionalmente, podrán autorizarse delegaciones remotas.

ARTÍCULO 19º: Objeto de las Delegaciones Fiscales

La Delegación Fiscal tendrá por objeto el control externo de las cuentas de todo ente u organismo administrador de fondos del Estado, tanto provincial como municipal, conforme la asignación de tareas que realice la Supervisoría, ajustados a la reglamentación vigente y a los principios de profesionalidad y competencia, siguiendo estrictamente los lineamientos impuestos por el Juez de Trámite; y los siguientes objetivos:

- a) Realizar el examen periódico de las cuentas, con el análisis pormenorizado de las cuestiones involucradas, desde el punto de vista formal y sustancial, mediante procedimientos de control puntual en sede



administrativa de los organismos y/o entes; o en forma remota – cuando excepcionalmente se autorizará - durante cada ejercicio fiscal.

- b) Propender a la ampliación del espectro de control, de manera tal que comprenda no solamente el análisis de la documentación de respaldo, sino que ponga énfasis en el conocimiento del organismo o ente bajo control, generando de esa manera la posibilidad de brindar valor agregado mediante la emisión de recomendaciones sobre los sistemas de organización.
- c) Extender su ámbito de fiscalización a todas las estructuras operativas y de control interno del sector público mediante un modelo integral e integrado, que revista la calidad de versátil y dinámico, sustentándose en el ordenamiento jurídico vigente, las pautas de control planificadas y el criterio profesional.
- d) Aplicar toda la metodología técnico-profesional, como la auditoría integral, temática, de sistemas, relevamientos, inventarios, entrecruzamiento de información, pruebas informativas, declarativas, seguimiento de circuitos, etc., por cuanto se entiende abarcadas en el concepto de Control; todo ello respetando los principios técnicos y confeccionando el respaldo documental pertinente.
- e) Cotejar los valores expuestos por cada organismo (cuentas fragmentarias) con los valores consignados en la Cuenta General de Inversión.
- f) Generar instructivos, hojas de trabajo, formularios a fin de mejorar la calidad de control, los que deberán ser aprobados por el Tribunal para su aplicación.
- g) Solicitar, por la vía jerárquica pertinente, toda información conexas que sea necesaria para un mejor análisis de la cuenta asignada, a las otras áreas del Tribunal, obligación que le cabe por integrar un equipo técnico profesional que, en su conjunto, tiene posibilidad de acceso a la información global provincial y municipal.
- h) Requerir, vía Supervisoría y durante todo el período de control anual, previo al dictamen, se expidan las áreas jurídicas y/o de apoyo en cuestiones específicas que resulten necesarias para la dilucidación de la materia bajo análisis, previo informe de Supervisoría al Juez de Trámite competente.



ARTÍCULO 20º: Espacio Físico

A los fines de la correcta y eficiente implementación de las Delegaciones Fiscales, los organismos o entes deberán proveer un espacio físico adecuado a satisfacción del Tribunal y los elementos necesarios (muebles y útiles de oficina) para que el funcionario comisionado desempeñe acabadamente sus funciones; salvo que el control sea en forma remota, modalidad a la cual deberá ajustarse el organismo o ente bajo control.

ARTÍCULO 21º: Atribución de los Delegados Fiscales

Los Delegados Fiscales en el cumplimiento de sus funciones, se encuentran investidos de las más amplias atribuciones, incluidas las de solicitar informes, ya sean verbales o escritos, recabar la presentación de las Cuentas, cuadernos y legajo documental y de todos los antecedentes, libros y/o comprobantes relacionados con éstos, referidos a la gestión del ente. Asimismo, se encuentran autorizados a certificar el cuaderno y legajo documental y a intervenir todo tipo de documentación, total o parcialmente, recepcionarla y retirarla en caso de estimarse necesario para su mejor comprobación y análisis, como así también a proceder al cierre de los libros y/o registros, labrando actas en todos los casos. Podrán ingresar a todas las dependencias de los organismos o entes a fin de verificar asuntos de su competencia y podrán requerir el auxilio de la fuerza pública en caso de que le sea negado el acceso.

ARTÍCULO 22º: Funciones

Son funciones del Delegado Fiscal:

- a) Constituirse en el organismo o ente cuyo contralor externo se le ha asignado y conducir la Delegación a su cargo en relación con la labor específica que la misma desarrolla e impartir, con tal propósito, las instrucciones y órdenes correspondientes. Todo ello de acuerdo a la planificación y directivas emanadas del Juez de Trámite competente y comunicadas por la Supervisoría respectiva;
- b) Examinar la Cuenta y las cuentas documentadas con que los responsables de la administración de fondos y bienes de la Hacienda Pública Provincial y Municipal justifiquen su gestión ante el Tribunal, conforme a las técnicas y procedimientos que a ese efecto se hubieren reglamentado;
- c) Vigilar las oportunas presentaciones de la Cuenta y cuentas documentadas ordenadas por el Tribunal, parciales o generales, cuyo estudio esté a su cargo, conforme los plazos y modalidades que a tal



efecto fije la ley y el Tribunal, requiriéndolas de inmediato o informando, en su caso;

- d) Constatar que la presentación de la cuenta documentada mensual y de la cuenta anual, según corresponda, se realice en legal forma; ello sin perjuicio de los otros sectores operativos del Tribunal a quienes compete la actividad específica de recepción;
- e) Cotejar los estados de cada organismo bajo control con la Cuenta General de Inversión, ajustándose a los procedimientos que al respecto se fijen;
- f) Dictaminar respecto de las cuentas sometidas a su análisis, ajustando su actuación a las técnicas y procedimientos de revisión y/o auditoría que a ese efecto se hubieren reglamentado a través de los Consejos Profesionales de Ciencias Económicas en lo que fueren aplicables;
- g) Efectuar comprobaciones, verificaciones y recabar los informes que considere necesarios para el cumplimiento de su misión labrando a tal fin las actas y documentación de trabajo que hubiere menester;
- h) Requerir la presentación y rendición de todo antecedente, libro, registro y/o comprobante referido a la gestión del Organismo;
- i) Hacer conocer a los responsables, las observaciones que le merezca la documental sub-examine, conforme a los procedimientos fijados en la normativa vigente y demás normas que se dicten al efecto;
- j) Encuadrar jurídicamente las observaciones realizadas;
- k) Analizar, las pruebas y descargos ofrecidos por los responsables;
- l) Emitir opinión sobre el cumplimiento de planes y programas, efectividad de los sistemas operativos y evaluación del control interno;
- m) Auditar los diferentes sectores funcionales y sus sostenes de información interna a fin de verificar la certeza de la información que obra en las presentaciones al órgano de control;
- n) Realizar auditorías temáticas conforme las indicaciones del Juez de Trámite, confeccionando las hojas de trabajo y labrando las actas pertinentes y elevando en tiempo y forma, informes circunstanciados y/o pormenorizados. Toda documentación emanada de tales procedimientos, deberá anexarse a la Actuación Fiscal y, si correspondiere, informarse a otras áreas que tengan relación con la cuestión analizada;
- o) Sugerir todas las medidas tendientes a corregir cualquier irregularidad violatoria de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y/o para mejorar los sistemas implementados;



- p) Proponer al Juez de Trámite, por la vía jerárquica habilitada al efecto, las medidas necesarias para regularizar anomalías advertidas en el desenvolvimiento de los servicios administrativos fiscalizados;
- q) Solicitar al Juez de Trámite, vía Supervisoría la intervención de otras áreas del Tribunal y dictamen profesional de otras disciplinas, relacionados con la especificidad de la materia bajo control, proponiendo e individualizando de manera pormenorizada los puntos de interés para su análisis técnico, sujeto a criterio del Juez de Trámite;
- r) En ningún caso el Delegado Fiscal podrá, en relación al organismo o ente que fiscalice, integrar equipos de trabajo, prestar asesoramiento o efectuar estudios especiales o complementarios que deriven de problemas de administración y/o gobierno que dichos entes deban encarar;
- s) Verificar y cerrar Libros y Registros Contables, conforme al procedimiento que al respecto se sancione;
- t) Cumplir en forma estricta y bajo su responsabilidad, los plazos establecidos por la ley y la reglamentación, cuidando que la etapa de análisis y control se desarrolle dentro del marco normativo pertinente, a fin de garantizar el debido proceso adjetivo;
- u) Desempeñarse con probidad, solvencia y profesionalismo, cumpliendo acabadamente con su tarea y observando lo dispuesto por el Decreto-Ley N° 696/78 o el que haga sus veces y la reglamentación del Tribunal.

ARTÍCULO 23º: Principio General del Control

Todos los controles a cargo de la Delegación Fiscal se realizarán bajo el imperio del Acuerdo que regula la verificación por prueba selectiva, excepto que el Juez de Trámite ordenara un control puntual o integral de la Cuenta, ya sea por auditoría temática, fiscalizaciones especiales in-situ, control remoto, compulsas que abarquen más de un organismo o toda la administración provincial o municipal como un macrosistema, investigaciones especiales, etc. Para dichos controles podrá comisionar al Delegado Fiscal o a cualquier otro agente profesional y/o equipo de profesionales. Toda documental y/o informes, derivados de tales actuaciones deberán incorporarse a las Actuaciones Fiscales que correspondieren.

ARTÍCULO 24º: Informe Circunstanciado

El Delegado Fiscal, deberá dar cuenta de lo actuado mediante informe circunstanciado que será elevado al Juez de Trámite, previa intervención de la Supervisoría. Estos informes podrán ser parciales o integrales, según la etapa



de control en que se encuentren. Cuando se trate del informe que refleje el análisis final de la Cuenta del organismo o municipio, éste recibirá la denominación procesal de Dictamen Fiscal debiendo ser firmado por el Delegado Fiscal, y los demás profesionales intervinientes en el control.

ARTÍCULO 25º: Metodología

En todo lo referente a las diligencias que deriven del examen prescripto, el Delegado Fiscal ajustará sus actuaciones a la metodología de trámite que fija la ley y la que establezca el Tribunal por el presente y la que dicte en el futuro.

Con la periodicidad que por la vía jerárquica se determine, el Delegado Fiscal deberá presentarse, conjuntamente con el Supervisor, ante el Juez de Trámite competente, a fin de discutir los asuntos inherentes al desenvolvimiento de su gestión, así como solicitar las instrucciones pertinentes sobre cuestiones puntuales.

ARTÍCULO 26º: Cuestión de Competencia

Toda cuestión que se plantee en la que no resulte clara la competencia del Delegado Fiscal, debe ser planteada por éste, vía Supervisoría al Juez de Trámite; o en su caso, al Cuerpo, en forma inmediata y previa a toda actuación del funcionario.

ARTÍCULO 27º: Responsabilidad Profesional

El Delegado Fiscal que ejerza el control directo, así como cualquier otro profesional interviniente, serán responsables en el marco de su incumbencia e intervención profesional, por la solvencia y profundidad del análisis que realicen, siendo pasibles, si así no lo hicieron de las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO IV - DE LOS RESPONSABLES

ARTÍCULO 28º: Responsables de Rendición

Es responsable de rendir cuentas ante este Tribunal, todo agente o funcionario de la administración provincial o municipal, y todo estipendario, cuentadante, ordenador primario o secundario, persona humana o entidad a las que se les haya entregado o confiado el cometido de recaudar, invertir, pagar, transferir, administrar o custodiar fondos, valores, especies u otros bienes del Estado provincial o municipal.

ARTÍCULO 29º: Responsables Primigenios

A los fines de la asignación de responsabilidades, competencia exclusiva del Tribunal, se considerará responsables primigenios, a los funcionarios de ambos departamentos municipales; y en el ámbito provincial, al Director de



Administración, Jefe de Servicio Administrativo o quien haga sus veces; y a los Jefes del área operativa donde se hubiera detectado la transgresión o agente que ha incurrido en la misma. Corresponderá al responsable primigenio la carga de la prueba en contrario ante el Tribunal, a los efectos del deslinde de responsabilidad.

ARTÍCULO 30°: Otros Responsables

Sin perjuicio de las responsabilidades asignadas en el artículo anterior, todo funcionario, agente o persona humana que se desempeñe en el ámbito de la administración pública provincial o municipal, tendrá la responsabilidad que deviene del ejercicio de su función, siendo ésta indelegable, salvo las excepciones dispuestas en el art. 19° de la Ley 1.216. La evaluación y delimitación de la responsabilidad será facultad exclusiva y excluyente del Tribunal de Cuentas.

ARTÍCULO 31°: Deslinde de Responsabilidad

Corresponderá al responsable la carga de la prueba en contrario ante el Tribunal a los efectos del deslinde de responsabilidad, siendo competencia de este último la decisión final.

ARTÍCULO 32°: Renuncia, Separación del Cargo o Muerte del Responsable

Cuando el responsable renunciare, fuere separado del cargo, falleciere o se tornare incapaz, dichas circunstancias no impedirán ni suspenderán el juzgamiento de la Cuenta, debiendo ser notificadas en forma inmediata al Juez de Trámite.

ARTÍCULO 33°: Representación

Todo responsable, podrá comparecer por apoderado letrado o contador público. Los apoderados de los responsables acreditarán su personería desde la primera gestión que hagan en nombre de sus poderdantes, con la pertinente escritura de poder especial o general, cuya copia fiel deberá estar firmada en forma íntegra por el apoderado. El Tribunal podrá intimar la presentación del testimonio original.

ARTÍCULO 34°: Fondos a Terceros

Cuando el responsable entregue fondos a terceros para su inversión, gestión o mero pago, podrá deslindar la responsabilidad en la figura del subresponsable, toda vez que la determinación e identificación del mismo se realizare por medio idóneo, habiendo constituido domicilio, y resultare suficiente a criterio del Tribunal, debiendo acreditar haber tomado los recaudos suficientes en salvaguarda de los intereses del Estado.



ARTÍCULO 35º: Pago por Cuenta de Terceros

En la alternativa de pago por cuenta de terceros, en particular y en el marco del artículo 59º de la Ley N° 1.180, la responsabilidad a la que hace referencia el artículo 20 de la Ley N° 1.216, se entenderá acotada por los siguientes parámetros:

- (i) Se aplicarán, como principio genérico, las normas relativas al mandato.
- (ii) Compete al Órgano Rector del que dependen las estructuras de manejo financiero, contabilidad y sistemas conexos, la implementación de módulos informáticos que reflejen acabadamente la operatoria e identifiquen claramente al tercero, sea éste otra dependencia del estado provincial, un municipio o una persona humana o jurídica ajena a la administración.
- (iii) Compete al Órgano Rector que efectiviza el pago:
 - a) La supervisión de la regularidad e integridad de los expedientes que le son presentados para el pago.
 - b) La confección de los instrumentos idóneos de pago.
 - c) La rendición ordenada por organismo y los sostenes informativos (registros pertinentes) que permitan un seguimiento ágil por parte del Órgano Contralor.
 - d) La identificación fehaciente del receptor.

En ningún caso queda eximido el organismo por cuya cuenta se abona de registrar, controlar y rendir los fondos que impactan en su presupuesto.

ARTÍCULO 36º: Trámite

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo precedente, el mandatario pagador, será responsable exclusivo ante el Tribunal por la presentación de la información referida a esta etapa, dentro del plazo y características particulares relativas a su carácter rector. Deberá asimismo remitir con regularidad la documental del pago al organismo mandante a fin de no lesionar el normal desenvolvimiento de éste y el cumplimiento de los plazos ante el Tribunal. A los fines de clarificar las cuestiones planteadas, se entenderá que el plazo de sesenta (60) días que concede el artículo 5 del presente Acuerdo, refiere exclusivamente a la operatoria originaria que corresponde a los órganos rectores de los sistemas del Área Financiera, no a las operaciones que realicen en nombre y representación de otros organismos del Estado, ni en lo referido a su administración del presupuesto operativo; definiéndose así para evitar una colisión normativa que revertiría en lesión a los servicios administrativos establecidos atento la asincronía en los plazos.



ARTÍCULO 37º: Documentación en Poder de Terceros

Los responsables sólo podrán beneficiarse con la excepción del artículo 29 de la Ley 1.216, si probaren en forma fehaciente la imposibilidad de contar con la documentación respaldatoria y que tal imposibilidad no se debiera a su negligencia, desorden administrativo, imprevisión o fallas de control interno. A los efectos de considerar tal beneficio, deberá solicitarlo conjuntamente con la presentación de la cuenta o cuenta documentada. Sin perjuicio de las medidas para mejor proveer que el Juez de Trámite ordenara en el periodo probatorio.

ARTÍCULO 38º: Asignación de Responsabilidad

Toda cuestión controvertida en relación a la asignación de responsabilidades, será resuelta por Acuerdo del Cuerpo.

CAPÍTULO V - DE LOS DOMICILIOS

ARTÍCULO 39º: Carga de los Responsables y Subresponsables

Toda persona humana o jurídica que administre fondos del Estado provincial o municipal, como responsable, o tercero cuentadante en su carácter de subresponsable deberá denunciar su domicilio legal y constituir domicilio procesal físico y electrónico en la forma y modo establecido por el presente Acuerdo o por el que se dicte en la materia. Las personas humanas además deberán denunciar su domicilio real.

Se entienden existentes, a los efectos de las notificaciones a los responsables y subresponsables ante el Tribunal de Cuentas, tres tipos de domicilios: real, legal y domicilio procesal físico y electrónico.

ARTÍCULO 40º: Domicilio Real

Se entiende por domicilio real el lugar de residencia habitual de los llamados a comparecer ante este Tribunal, siendo aquella donde éstos habitan, de acuerdo con lo previsto en el artículo 73 del Código Civil y Comercial de la Nación. Una vez denunciado este domicilio subsistirá mientras no sea denunciado uno nuevo, aplicándose a su respecto lo previsto en el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia (Ley N° 424).

ARTÍCULO 41º: Domicilio Legal

Solamente los funcionarios públicos, en sentido amplio, tienen domicilio legal. Este es el lugar en el cual ejercen sus funciones, según lo establecido en el artículo 74, inc. 1º, del Código Civil y Comercial de la Nación. Este domicilio subsistirá, a todos los efectos legales, mientras no se aleje de sus funciones en forma definitiva. En el caso de cambio de una función pública por otra, del mismo carácter, el domicilio legal se considerará trasladado al lugar en donde



presta nuevos servicios, produciéndose el mismo a partir del momento en que el Tribunal de Cuentas tome conocimiento de ello.

ARTÍCULO 42°: Domicilio Procesal

Se entiende por domicilio procesal, constituido o ad-litem, al que deberán fijar los responsables y subresponsables ante el Tribunal, en la primera actuación en la que intervengan, a los efectos de realizar allí las notificaciones que no deban ser diligenciadas, por imperio de la ley, en el domicilio legal o real.

El domicilio procesal físico, en todos los casos, deberá constituirse en la Ciudad de Formosa, asiento del Tribunal de Cuentas, el cual no podrá coincidir con el declarado como domicilio legal.

Se entenderá por domicilio procesal electrónico, en el ámbito del Tribunal de Cuentas, al espacio de almacenamiento personal único e intransferible asignado al responsable o subresponsable a partir de la confirmación de la declaración jurada online confeccionada, y en virtud de lo cual se otorga un usuario y clave de acceso.

ARTÍCULO 43°: Declaración Jurada de Denuncia y Constitución de Domicilio

Los responsables deberán denunciar bajo declaración jurada los domicilios real y legal, y constituir el procesal físico y electrónico, en la primera actuación del año calendario en la que intervengan mediante el aplicativo denominado "DDJJ-DOMICILIOS", disponible en el sitio web institucional del Tribunal de Cuentas www.htcformosa.gob.ar, adjuntando copia de documento nacional de identidad y el instrumento legal de designación de funciones.

Excepcionalmente, mediante la suscripción del formulario en formato papel, ante el Delegado Fiscal competente o compareciendo a la Mesa de Entradas del Tribunal de Cuentas. Los subresponsables deberán denunciar el real, y constituir el procesal físico, ante el organismo del que reciban fondos públicos de cuya inversión deban rendir cuentas. Del mismo modo, tanto los responsables como los subresponsables, deberán comunicar mediante la DDJJ correspondiente cualquier modificación que se produzca en los mismos, bajo apercibimiento de subsistencia de los anteriores en los términos del artículo 42, primera parte, del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia (Ley N° 424).

ARTÍCULO 44°: Domicilios de los Subresponsables

Será responsabilidad personal de los responsables de la entrega de fondos públicos a terceros, sean o no empleados o funcionarios públicos; que los mismos como subresponsables, denuncien y constituyan los domicilios



enumerados en el artículo 43, del presente Acuerdo, en el momento de recibir esos fondos, como así también de requerir la acreditación de personería si se presentarán como representantes legales de una persona jurídica.

ARTÍCULO 45°: Omisión

En el caso de que los responsables se nieguen u omitan denunciar y constituir los domicilios requeridos por el Tribunal, los Delegados Fiscales, deberán intimarlos a hacerlo; todo ello en el plazo de diez (10) días bajo apercibimiento de tenerlo por constituido en los estrados del Tribunal de Cuentas. En caso de que sean los subresponsables quienes se nieguen u omitan la denuncia y constitución de los domicilios señalados, los responsables no les entregarán los fondos que les hayan sido asignados; y en caso de hacerlo, no podrán deslindar su responsabilidad patrimonial.

CAPÍTULO VI - REGIMEN DE NOTIFICACIONES

ARTICULO 46°: Régimen de Notificaciones

La notificación de emplazamiento, informes, dictámenes, providencias, resoluciones, sentencias, acuerdos o fallos del Tribunal a los responsables se efectuará conforme lo prescripto en el presente capítulo, aplicando en forma supletoria el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia (Ley 424).

ARTÍCULO 47°: Principio General

Toda notificación que se ordene realizar por cédula, a los responsables o subresponsables, se diligenciará en el domicilio legal, siempre que el mismo se encuentre dentro del radio del asiento del Tribunal, sito en la Ciudad de Formosa, de lo contrario la diligencia de notificación deberá ser practicada en el domicilio procesal físico o electrónico, según lo disponga el Juez de Trámite. Para el supuesto de que deba notificarse en el domicilio procesal físico, y desapareciere el edificio donde este último se hubiere constituido, la notificación deberá cursarse al domicilio real, y si este no hubiera sido denunciado o si el denunciado hubiese dejado de existir, el domicilio quedará constituido en los estrados del Tribunal, lo que será dispuesto por el Juez de Trámite. A este último efecto, se habilitará un transparente en la Mesa de Entradas del Tribunal, en el cual se exhibirán las cédulas correspondientes durante cinco (5) días hábiles administrativos; transcurrido dicho plazo, las cédulas serán incorporadas a los respectivos expedientes con nota del encargado del área en donde consten las fechas en las que se inició y culminó la exhibición de las cédulas.



ARTÍCULO 48º: Medios de Notificación

Las notificaciones podrán realizarse mediante los siguientes medios:

- a) Por acceso directo de la parte interesada, su apoderado o representante legal, al expediente, dejándose constancia expresa de ello en el mismo, previa justificación de identidad y/o acreditación de personería en su caso.
- b) Por cédula de notificación, observándose en lo pertinente los requisitos formales exigidos por el presente Acuerdo y por el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia (Ley 424).
- c) Por medio electrónico, incorporado por Acordada N° 3050 del Superior Tribunal de Justicia, como medio de notificación, conforme lo dispuesto por artículo 135 Bis el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia (Ley 424).
- d) Por oficio con aviso de recepción. En éste caso el oficio, y toda la documentación que se acompañe, deberá presentarse en sobre abierto ante el agente postal habilitado, antes del despacho, quien lo sellará en todas sus fojas conjuntamente con las copias que se glosarán al expediente; podrá utilizarse, así mismo, cualquier otra forma de trámite postal que asegure la efectiva recepción de la notificación por el destinatario.
- e) Por oficios, tramitados por los Juzgados de Paz, Delegaciones del Registro Civil o autoridad policial, quienes deberán hacer constar su diligenciamiento en las copias que al efecto se acompañarán, las que deberán ser firmadas en todas sus fojas por el notificado y el funcionario interviniente, devolviéndose éstas al Tribunal de Cuentas para su agregación al expediente originario.
- f) Por edictos, en forma excepcional, cuando haya dejado de existir el domicilio legal, no se haya constituido el procesal o hubiese desaparecido el edificio en el que se constituyó, y no se hubiere denunciado el real o éste hubiese cambiado, ignorándose el actual, mediante su publicación por un (1) día en la forma prevista en los arts. 145, 146 y 147 del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia. Previamente, deberán requerirse informes al Tribunal Electoral provincial, Secretaría Electoral del Juzgado Federal y a la Policía de la Provincia de Formosa.
- g) Mediante acta circunstanciada, labrada por funcionarios de este Tribunal, en ocasión de llevarse a cabo auditorías o cualquier tipo de



verificación o examen de documentación o de cuentas, cualquiera sea la etapa del proceso de control en el que las actuaciones se encuentren.

- h) Por exhorto a Tribunales de Cuentas u organismos análogos de las restantes jurisdicciones, cuando la notificación deba producirse fuera del territorio provincial, ofreciéndoseles reciprocidad para casos análogos.

Las notificaciones personales del inc. a., se llevarán a cabo por los funcionarios de este Tribunal afectados al área de la Oficina de Notificaciones mientras que la notificación personal que se efectúe conforme el inc. g., lo serán por los Delegados Fiscales, Auditores, o todo otro funcionario comisionado al efecto. Las que se diligencien por cédula se llevarán a cabo por los Oficiales Notificadores del Tribunal. Las cédulas, oficios, edictos y exhortos, serán ordenados por el Juez de Trámite y firmados por el Secretario Técnico del Tribunal.

ARTÍCULO 49º: Facultades

Los oficiales notificadores y demás funcionarios del Tribunal de Cuentas, comisionados a los efectos de las notificaciones, tienen las facultades previstas en el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia, y deberán ajustar su tarea a la metodología impuesta por el presente Acuerdo y los artículos 140, 141 y 142 del precitado texto legal, según corresponda.

ARTÍCULO 50º: Naturaleza de las Notificaciones

Las notificaciones realizadas por los Oficiales Notificadores constituyen documentos públicos y hacen plena fe de lo contenido en ellas mientras su nulidad no sea articulada y probadas las causales que hagan a su declaración, del modo previsto en el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia (Ley N° 424). Todas las notificaciones se practicarán en forma tal que hagan prueba fehaciente del cumplimiento de la diligencia.

ARTÍCULO 51º: Contenido de la Notificación

Cuando la notificación se realice en forma electrónica o por cédula, deberá consignarse: nombre y apellido del destinatario; domicilio, haciéndose constar su carácter (legal, procesal físico o electrónico, real); número y carátula del expediente, tipo de procedimiento, nombre del miembro del Tribunal que actúe como Juez de Trámite; nombre del Delegado Fiscal o funcionarios que hagan sus veces, y la del Supervisor actuante si correspondiere; objeto de la notificación en forma pormenorizada, haciendo constar si se acompañan copias y, en éste caso, cantidad de fojas de las mismas.



Honorable Tribunal de Cuentas
de la Provincia de Formosa

ACUERDO N° 38.300

Si la notificación se realizara mediante oficio, exhorto, o edictos, se aplicará lo normado al respecto por el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia, en lo que fuese compatible.

ARTÍCULO 52º: Constancia de Notificación Personal

Cuando la notificación se realice por acceso directo al expediente por parte del responsable, subresponsable, o su representante legal, deberá dejarse constancia en el mismo de la fecha y hora en que se produce, el nombre del agente que notifica, la entrega de copias, si correspondiere; y demás recaudos exigidos por el presente Acuerdo y/o el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia.

ARTÍCULO 53º: Momento en que Opera la Notificación Electrónica

Las notificaciones y/o comunicaciones que se efectúen en el domicilio procesal electrónico quedarán perfeccionadas el día en que el sistema registró el ingreso del documento a notificar al domicilio procesal electrónico, debiendo incorporarse a la actuación los acuses de recibos generados por el sistema de Notificación Electrónica donde constará fecha, hora, destinatario y todo dato relevante a los efectos de que haga prueba fehaciente del cumplimiento de la diligencia.

La entrega de copias se tendrá por cumplida si se transcribe su contenido en el propio cuerpo de la notificación y/o comunicación o si son adjuntan a la misma en un archivo digital, quedando disponible su descarga para el destinatario.

En caso de verificarse desperfectos técnicos en el funcionamiento de la aplicación de notificaciones electrónicas, expresamente reconocidas por el Tribunal de Cuentas, mediante comunicado publicado en la página web oficial; la notificación y/o comunicación se considerará perfeccionada el día hábil inmediato siguiente – en su caso- posteriores a la fecha de rehabilitación de su funcionamiento.

Será carga exclusiva del responsable de rendir cuenta, acceder a su domicilio electrónico con la periodicidad necesaria para tomar conocimiento de las notificaciones cursadas por ese medio.

En aquellos supuestos que se cuestione la validez de la notificación cursada, deberá requerirse al administrador del sistema de notificaciones electrónicas que produzca un informe circunstanciado de los antecedentes existentes en el servidor, vinculados con la notificación cuestionada.

En todos los supuestos, el plazo procesal comienza a correr a partir del día siguiente al día en que quedo perfeccionada la notificación, en el caso de que fuere inhábil ese día, a partir del siguiente día hábil administrativo.



ARTÍCULO 54º: Notificación Especial

Se notificarán personalmente, por cédula, o por medio electrónico todas las resoluciones que determinen las leyes, el respectivo Juez de Trámite y/o el Cuerpo, y especialmente las siguientes:

- a) Las que disponen el traslado de los reparos u observaciones realizadas a la cuenta o cuentas documentadas.
- b) Las que ordenen intimaciones, traslados o vistas en general.
- c) Los Acuerdos (fallos o sentencias) que aprueben o rechacen la cuenta o cuentas documentadas; determinen responsabilidades patrimoniales, económicas o financieras; impongan cargos o multas; efectúen recomendaciones; ordenen la substanciación de sumarios; dispongan la iniciación de los procedimientos de Alcance y reparación fiscal de todo tipo; den por decaídos derechos; resuelvan recursos de revisión; formulen y aprueben liquidaciones; y ordenen la remisión de las actuaciones a la Fiscalía de Estado, para su ejecución, o al Poder Judicial, para la substanciación de procesos penales.

ARTÍCULO 55º: Notificación de los Funcionarios

Los Jueces de Trámite, Secretarios, Supervisores y Directores del Tribunal de Cuentas quedarán notificados el día de la recepción del expediente en sus respectivos despachos.

CAPÍTULO VII - DEL RESPALDO DOCUMENTAL

ARTÍCULO 56º: Respaldo Documental

Se entenderá como principio general que todo ingreso y/o erogación debe estar respaldado por la documentación idónea que acredite el correcto manejo de la cosa pública, la corrección del trámite instaurado y los actos administrativos que la sustenten legal y jurídicamente; debiendo reflejarse en el correspondiente asiento contable. Bajo este principio el Tribunal de Cuentas o los funcionarios a quienes se les haya encomendado el control, podrán exigir el respaldo documental y su correlato contable. Toda tramitación que involucre erogaciones o compromisos del Estado deberá contener todos los actos administrativos que autoricen y legalicen lo actuado, firmados por la autoridad competente.

ARTÍCULO 57º: Aspecto Formal

En su aspecto formal la documentación respaldatoria debe ser presentada en original y dar cumplimiento a lo normado por los cánones establecidos por los Organismos de aplicación en lo que se refiere a trámite y facturación. El



apartamiento de tal principio deberá fundarse en razones fácticas que justifiquen acabadamente la imposibilidad de cumplimiento y el efectivo resentimiento del servicio en caso de exigir el cumplimiento del principio obviado.

ARTÍCULO 58º: Despapelización

El sistema de Control que por este Acuerdo se implementa tiende a simplificar y minimizar los costos operativos, a tal efecto, los responsables deberán reducir proporcionalmente la infraestructura burocrática y suprimir el excedente de soportes de información (copias, archivos duplicados, etc.) en tanto no lesionen el accionar de la administración. No obstante, deberán mantener copias de resguardo de todo sistema de registro o información que se encuentre en archivos electrónicos.

ARTÍCULO 59º: Orden

La documental que respalde la operatoria de los organismos del estado provincial, de los municipios y comisiones de fomento, deberá ser ordenada cronológicamente, conforme las registraciones del Libro Ingresos-Egresos.

CAPÍTULO VIII - DE LAS CONTRATACIONES

ARTÍCULO 60º: Normativa Aplicable

Toda adquisición, contratación y/o erogación deberá ajustarse al Régimen de Contrataciones del Estado vigente, aplicable al organismo de la Administración provincial, municipal y/o cualquier otro ente bajo control, según el tipo de erogación de que se trate.

ARTÍCULO 61º: Gastos en Personal

En lo que refiera a gastos en personal, se tendrá como norma genérica:

- a) Las planillas y recibos deberán presentar en forma discriminada, nombre y apellido del agente, número de C.U.I.L. y fecha de ingreso, monto en números y letras, cargo y todos los conceptos que se abonan, las retenciones efectuadas; y el número de C.U.I.T. del empleador. Las planillas deberán confeccionarse por duplicado, adjuntándose una al legajo de respaldo documental, debidamente suscripta por los responsables que efectuaron el pago y conformada por los titulares del área administrativa. En el caso de emisión de recibos computarizados, éstos se adjuntarán al legajo del agente. Cuando se efectúe pago por medio de terceros, sean éstos instituciones bancarias u otros organismos públicos o privados, deberá estarse a las normas del



mandato, a lo normado en el presente respecto a subresponsables y a lo que este Tribunal acuerde en cada caso específico.

- b) Todo lo abonado en concepto de personal, tanto permanente como temporario, deberá encontrarse respaldado por la documental pertinente que obre en el legajo del agente y las certificaciones de los responsables del área personal o de quien corresponda, en lo que refiera a la real prestación de servicios.
- c) Todo organismo que realice pagos en efectivo, deberá registrar diariamente la relación de fondos en el Libro Caja y consignar específicamente los sueldos impagos al final de cada mes y del ejercicio.
- d) Todo error de liquidación deberá ser subsanado mediante ajuste en el mes posterior bajo código de sistema o bien, en caso de pago en efectivo, por reliquidación firmada por los responsables.
- e) Es obligación del organismo mantener actualizados los legajos por ser el respaldo de las liquidaciones de haberes, así como la información de las retenciones. Las falencias detectadas en el sector serán de exclusiva responsabilidad del jefe de personal o quien cumpla tal función, ello sin omitir la obligación de supervisión de los estamentos superiores
- f) Todas las retenciones deberán respaldarse con el requerimiento del tercero acreedor, la autorización para efectuar el descuento del agente y la relación de deuda/pago en los respectivos registros. Las retenciones no podrán exceder los porcentajes previstos por la ley.
- g) Ningún responsable podrá detentar sumas en efectivo por más de diez (10) días ni en cuenta bancaria por más de sesenta (60), debiendo en ese plazo realizar los ajustes pertinentes en su sistema contable y financiero. No podrá aplicar remanente de fondos de sueldos a pago de otros conceptos bajo apercibimiento de lo previsto en el Código Penal.
- h) Deberá mantenerse y controlarse el rubro personal en el marco de lo autorizado tanto cualitativa como cuantitativamente.
- i) El análisis de responsabilidad en el rubro deberá evaluar la estructura real y operativa de cada organismo, a cuyo efecto, compete a los Delegados Fiscales o a quien haga sus veces el relevar e informar cabalmente sobre tal circunstancia.

En particular, lo que se refiera a gastos en personal, los requisitos a observar en las planillas y recibos que deberán ajustarse al siguiente procedimiento:



A. Para los agentes que perciben directamente por Banco:

1. PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE HABERES que deberá contener en forma discriminada, nombre del agente, cargo, todos los conceptos que se abonan, las retenciones efectuadas y la firma del Beneficiario. La planilla deberá confeccionarse únicamente en original (Ejemplar que quedará en la Dirección de Administración a disposición del Tribunal de Cuentas).
2. RECIBO emitido por el sistema, deberá tener tres (3) cuerpos, el N° 1 para el beneficiario, el N° 2 para comprobante del banco pagador y el N° 3 para que el Banco pagador rinda a la Tesorería del Organismo.

B. Para el pago de haberes por el sistema de acreditación en cajas de ahorro:

1. PLANILLA DE LIQUIDACIÓN de Haberes que deberá contener en forma discriminada, nombre y apellido del agente, cargo y todos los conceptos que se abonan y las retenciones efectuadas. La planilla deberá confeccionarse únicamente en original (Ejemplar que quedará en la Dirección de Administración a disposición del Tribunal de Cuentas).
2. LIQUIDACIÓN INDIVIDUAL emitida por el Organismo, deberá presentar en forma discriminada en nombre y apellido del agente, cargo, todos los conceptos que le abonan y las retenciones efectuadas. Esta debe tener impresa la leyenda —el monto se encuentra depositado en la Caja de Ahorro del Banco XXII y estar sellada y firmada por el Director de Administración del Organismo, de conformidad con las normas legales de la materia. El Banco pagador en un plazo no mayor de 10 días, a partir de la finalización del período de pago, deberá poner a disposición de la Tesorería del Organismo una PLANILLA DE ACREDITACIONES donde conste el nombre y apellido del Agente, N° de Caja de Ahorro y monto acreditado en la misma.

En todos los casos la PLANILLA DE LIQUIDACIÓN deberá estar conformada por el Director de Administración o quien haga sus veces, Jefe de Personal, y Jefe de Liquidación de Haberes, siendo responsables sobre la certeza y corrección de los datos incluidos en ella.



Honorable Tribunal de Cuentas
de la Provincia de Formosa

ACUERDO N° 38.300

ARTÍCULO 62°: Adquisiciones en General

La documentación respaldatoria acreditará el cumplimiento de todos los recaudos establecidos por la legislación vigente para este tipo de erogaciones (v.gr.: Reglas de facturación, Sistema de Contrataciones, Orden de Compra, Orden de Pago, Autorización legal, etc.).

ARTÍCULO 63°: Viáticos

Los comprobantes que acrediten las erogaciones relativas a viáticos se conformarán sobre formularios diseñados al efecto, tanto en la etapa de anticipo de fondos como en la de liquidación, debiendo adjuntar la documental que acredite los extremos legales establecidos. La omisión de la rendición o su presentación ineficaz, constituirá automáticamente al funcionario o agente en responsable a los efectos del juzgamiento por parte del Tribunal, debiendo arbitrarse para tal efecto la pertinente constitución de los domicilios, y la intimación cursada para rendir los fondos entregados.

ARTÍCULO 64°: Obras Públicas

Toda erogación referida a obras públicas deberá encontrarse respaldada por la documentación de obra pertinente y toda la documental conexas que asegure el resguardo de los intereses del Estado (v.gr. Acta de medición, Fondo de reparo, pólizas de seguro, etc.). A los fines del control de este ítem se estará a lo normado por el Acuerdo N° 19.542 o el que en su reemplazo oportunamente se dicte.

ARTÍCULO 65°: Bienes de Consumo

En las contrataciones referidas a bienes de consumo deberán respetar los topes fijados por los organismos rectores en relación al método de adquisición y procedimiento de contratación. Formarse el expediente de trámite, con la pertinente factura/recibo en su recepción; la guarda y entrega, deberá acreditarse fehacientemente mediante actas suscriptas por los receptores y quienes realizan la entrega; en caso de entregas parciales, se deberá labrar acta en cada caso, con la utilización de los formularios aprobados por este Tribunal para tales efectos. El organismo arbitrará los medios para nombrar un depositario de los bienes, caso contrario, se entenderá, a los fines de asignación de responsabilidades por parte de este Tribunal, que le cabe responder al Jefe de Patrimonio o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 66°: Servicios

Se acreditará de conformidad a las características del servicio, debiendo constar la certificación expedida por el nivel jerárquico que establezca que el servicio fue debidamente prestado, debiendo acompañar la factura y/o recibo



Honorable Tribunal de Cuentas
de la Provincia de Formosa

ACUERDO N° 38.300

legalmente expedido por el prestador del servicio, contrato, el cual deberá presentarse en copia debidamente sellada y autenticada, verificándose que el/los pagos se ajusten a lo pactado.

ARTÍCULO 67º: Bienes de Capital

En las contrataciones referidas a bienes de capital deberán respetar los rangos fijados por la legislación respecto al procedimiento de adquisición aplicable. Formarse el expediente de trámite con la pertinente factura/recibo en su recepción, deberá constar el registro en el libro de Inventario permanente. La guarda y entrega, deberá acreditarse fehacientemente mediante actas firmadas por los receptores y quienes realizan la entrega; en caso de entregas parciales, se deberá labrar acta en cada caso. El organismo arbitrará los medios para nombrar un depositario de los bienes (planilla de cargos), caso contrario, se entenderá, a los fines de asignación de responsabilidades por parte de este Tribunal, que le cabe responder al Jefe de Patrimonio o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 68º: Subsidios con Cargo de Rendir Cuentas

Para el manejo de asignaciones financieras no reintegrables, se establecen dos tipos de responsabilidades: la administrativa y la patrimonial; la responsabilidad patrimonial del que entrega los fondos termina al concretarse el acto de pago efectivo, siempre y cuando se ajuste a derecho, y la administrativa persiste durante toda su gestión y abarca los recaudos que debe tomar para que el tercero (subsidiado) rinda oportuna y correctamente las sumas percibidas. La responsabilidad patrimonial del tercero cuentadante secundario del Estado, se inicia con la percepción de los fondos y concluye con la presentación y aprobación de los comprobantes de la inversión.

Como principio genérico, la presentación de los comprobantes (rendición de cuentas del tercero subsidiado) se realizará ante el organismo otorgante dentro del plazo establecido en el instrumento que lo otorga; en su defecto, el vencimiento del plazo para rendir operará al cierre del ejercicio fiscal. Cuando se haya iniciado juicio al subresponsable, la presentación deberá realizarse ante el Tribunal.

A los efectos del control, se pondrá a la vista de la delegación fiscal, toda la documental relativa al otorgamiento e inversión conforme al destino para el cual fue otorgado.

Los comprobantes de inversión deberán ser originales, sin enmiendas, borroneos o sobrescritos. Los antecedentes (convenios, contratos, etc.,) podrán presentarse en copia debidamente certificada por autoridad competente. En el supuesto que se requiera doble rendición (v.gr. fondos nacionales) se requerirá



Honorable Tribunal de Cuentas
de la Provincia de Formosa

ACUERDO N° 38.300

que el obligado comunique al Tribunal, presente los originales y las copias, debiendo ser certificados por el Secretario Administrativo.

En el caso de entrega de fondos a personas que no sepan firmar, el comprobante de pago respectivo deberá contener la impresión dígito pulgar derecha del beneficiario acompañada por la firma de los pagadores y/o tesorero del organismo, quienes obrarán como testigos hábiles y responderán por la regularidad del pago.

Una entidad beneficiada con un subsidio no podrá alegar el cambio de autoridades como eximente para la rendición, pues se entiende que fue otorgado a la persona jurídica y no a personas humanas, rigiéndose en general por las normas del Código Civil y Comercial de la Nación.

En caso de disolverse una entidad en forma irregular, sin convocatoria alguna, lesionando el derecho al Estado a presentarse como acreedor, se considerará solidaria, subsidiaria e ilimitadamente responsables a todos los integrantes de la comisión directiva y de la comisión revisora de cuentas.

Cuando se demuestre irregularidades graves o falsedad de datos en la entrega de los bienes, la responsabilidad será reasignada a los responsables primigenios, sin perjuicio de las acciones legales que el caso amerite.

En el caso que los subresponsables no hubiesen rendido total o parcialmente los fondos públicos recibidos, se procederá conforme se establece en el presente.

En el caso particular de los municipios, la responsabilidad será merituada por el Juez de Trámite, atento a las particularidades del sector y los casos especiales que se presenten.

ARTÍCULO 69º: Comprobantes de Recaudación

Los recibos de recaudación estarán confeccionados en triplicado, debidamente numerados, agrupados en talonarios y serán extendidos con elementos o medios manuales o mecánicos que aseguren el carácter indeleble de las anotaciones como así su clara legibilidad en lo que hace tanto a los originales como a las copias.

Al comienzo de cada ejercicio, y toda vez que se renueve, amplíe o reemplace esta documentación, se informará al Tribunal de Cuentas la individualización de los mismos.

Para registrar los Recursos, el Tesorero confeccionará una planilla de recaudaciones diaria por duplicado la que, debidamente firmada y numerada presentará en original al Director de Administración o quien haga sus veces,



dentro de las 24 (veinticuatro) horas, acompañada por los recibos de recaudación, éste último procederá a visarla en prueba de conformidad.

Cuando la recaudación se efectúe por intermedio de recaudadores externos o de un banco, empresas o entidades concesionarias al efecto, las sumas ingresadas, deberán estar respaldadas por soportes de información que hagan, no sólo al respaldo suficiente, sino al estado de los deudores-contribuyentes.

ARTÍCULO 70º: Embargos Judiciales

A los efectos del registro del embargo ordenado judicialmente, se requiere la constancia de la detracción de los fondos, el oficio librado al efecto con indicación de carátula y radicación del expediente; con más el respaldo documental que justifique el embargo.

ARTÍCULO 71º: Fondos Nacionales para Programas Específicos

Sin perjuicio de los pactos federales que involucran la Red Federal de Control Público y las exigencias particulares de los organismos nacionales, los responsables del manejo de fondos en el ámbito provincial y municipal deberán llevar los registros y acompañar el respaldo documental de la erogación del programa en cuestión, al momento de cumplir con su obligación de rendir cuentas ante el Tribunal de conformidad al presente y la reglamentación específica de dichos fondos.

ARTÍCULO 72º: Fondos de Terceros

Se entiende por fondos de terceros aquellos cuya tenencia, la administración detenta temporariamente, pero deben en un plazo legal o usual, ser entregados al titular de derecho.

1. Sueldos.
2. Pensiones.
3. Retenciones sobre sueldos o pensiones.
4. Descuentos sobre sueldos o pensiones.
5. Retenciones impositivas.
6. Retenciones por embargos judiciales a agentes.
7. Fondos de garantía.
8. Todo otro fondo cuyo titular sea un tercero y se encuentre en forma temporaria en poder de la administración.

Estos fondos no pertenecen legalmente al sector público, por lo tanto, deberán registrarse y tratarse de forma especial, registraciones en cuentas diferenciadas y elaborando, en su caso, planillas discriminativas que permitan un efectivo seguimiento. Las cuentas se nominarán por acreedor, con el aditamento de su



origen. Los antecedentes estarán directamente relacionados con tal origen, si nacen por mandato legal o por requisitoria del acreedor.

ARTÍCULO 73º: Otros Ingresos

Cuando se trate de transferencias del Estado provincial se adjuntará el recibo original, los antecedentes emanados del Sistema, firmados por el responsable. En el orden municipal se atenderá a las características estructurales del sector. En el supuesto de otros ingresos no previstos en el presente, además de los recaudos establecidos, deberá acompañarse copia autenticada del convenio o instrumento legal en virtud del cual ingresaron los fondos.

ARTÍCULO 74º: Sumarios

Todo sumario iniciado en el organismo o ente que involucre fondos, bienes o pueda revertir en lesión patrimonial al Estado deberá ser informado al Tribunal, vía la Delegación Fiscal o por nota al Cuerpo, bajo apercibimiento de considerar solidariamente responsable al funcionario del área.

Los sumarios cuya instrucción fuera ordenada por el Tribunal de Cuentas, serán una obligación inexcusable del responsable primigenio y del titular del organismo intimado. La omisión por parte de éstos derivará en las sanciones que amerite el Tribunal, sin perjuicio de notificar a los niveles superiores de la escala jerárquica del Estado provincial o municipal, y a la justicia penal, si correspondiere.

Cuando se solicite a la Dirección de Sumarios de la Provincia, ésta deberá comunicar la iniciación del sumario y enviar un reporte de avance cada tres (3) meses, así como las conclusiones y la finalización de las actuaciones debidamente notificadas y firmes. Eventualmente, podrá solicitar asesoramiento por escrito en cuestiones puntuales que le resulten poco claras. En ningún caso podrá solicitar profesionales del Tribunal para que actúen como peritos o expertos.

ARTÍCULO 75º: Organización Interna

La estructura operativa de todo organismo del Estado provincial o municipal, deberá respetar los principios de transparencia y organización a fin de asegurar un desempeño que minimice costos y maximice beneficios. A tal efecto, los responsables deberán adaptar, crear o modificar los sistemas operativos, bajo la supervisión de los organismos de control. Asimismo, toda documental que emitan deberá contar con la individualización del Organismo y estar numerada en forma correlativa en su especie.

Toda la documental que respalda el accionar administrativo, financiero y meramente operativo deberá ser resguardada en archivos que tengan



seguridad, limpieza y una organización lógica que permita acceder a ella con facilidad. Siendo documentación de orden público deberá estarse a la legislación vigente en la materia, quedando obligados los responsables administrativa y penalmente en caso de incumplimiento.

CAPÍTULO IX - DEL SISTEMA DE REGISTRO

ARTÍCULO 76º: Libros Obligatorios

A los efectos del control de la documentación respaldatoria, tendrán el carácter de obligatorios ante este Organismo de Control Externo los libros que a continuación se detallan, los que deberán estar foliados y rubricados por el Tribunal de Cuentas y llevarse conforme lo dispone el Código Civil y Comercial de la Nación, esto significa que, sin perjuicio de los plazos de presentación, los movimientos deberán registrarse diariamente y reflejar contablemente la situación económico – financiero – patrimonial del organismo o municipio, bajo apercibimiento de ley.

I.- ÁMBITO PROVINCIAL

A) De uso anual

- 1) Libro Caja (*)
- 2) Libro Banco
- 3) Libro Ingresos-Egresos
- 4) Registro Analítico de Ingresos (*)
- 5) Registro Analítico de Compromisos e Imputaciones (**)
- 6) Libro Registro de Actos Administrativos (Resoluciones y/o Disposiciones, etc.) (***)

B) De uso permanente

- 1) Registro de Deudores (*)
- 2) Registro de Acreedores (*)
- 3) Registro Permanente de Inventario

II.- ÁMBITO MUNICIPAL

A) De uso anual:

- 1) Libro Inventario General
- 2) Libro de Ingresos y Egresos
- 3) Libro Bancos
- 4) Registro Analítico de Compromiso e Imputaciones
- 5) Registro Analítico de Ingresos



B) **De uso permanente:**

- 1) Registro Permanente de Inventario
- 2) Libro de Ordenanzas (***)
- 3) Libro de Decretos (***)
- 4) Libro de Resoluciones (***)
- 5) Libro o Padrón de Contribuyentes
- 6) Registro de Estado de Cuentas de Contribuyentes
- 7) Registro de Acreedores Municipales
- 8) Libro de Deuda Exigible
- 9) Libro de Actas de Entrega de Bienes a Terceros

(*) Sólo en los casos que la operatoria del Ente lo requiera.

(**) Atento la implementación del S.I.A.F.y C., la presentación mensual ante este Tribunal del Registro Analítico de Compromisos e Imputaciones será en forma impresa emanado del S.I.A.F.y C a los efectos de su rúbrica (conforme Acuerdo 33.619) y los que se dictaren a posteriori.

(***) En caso de llevar encuadernados los actos administrativos se exigirá únicamente el Registro Índice (de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones o Disposiciones según corresponda), debiendo solicitar al Tribunal de Cuentas la rúbrica de los tomos encuadernados al momento de presentar el Registro Índice para su cierre.

ARTÍCULO 77º: Hojas Móviles

Los registros enumerados en el artículo anterior podrán ser de hojas móviles, a excepción del Libro de Ordenanzas, Libro de Decretos, Libro de Resoluciones y/o Disposiciones y el Libro Acta de Entrega de Bienes a Terceros, que deberán ser encuadernados. Todos ellos deberán estar foliados correlativamente y además habilitados y rubricados por el Tribunal. Se deberá acreditar el encuadernado anual de los originales de las resoluciones y disposiciones, bajo apercibimiento de ley.

ARTÍCULO 78º: Cierre de Libros

En el ámbito provincial los cierres de los registros podrán realizarse por presentación ante el Tribunal de Cuentas o in situ. Esto último será llevado adelante por el Delegado Fiscal o profesional designado al efecto por el Juez de Trámite. En el ámbito municipal será obligatoria la presentación de los libros de uso anual en oportunidad de la presentación de la Cuenta Anual, debiendo tramitarse en forma simultánea el cierre de los registros.



ARTÍCULO 79º: Libros Auxiliares

El organismo o ente provincial o municipal, podrá solicitar la habilitación y rúbrica de todos los libros y/o Registros auxiliares que a su criterio considere necesarios para su normal desenvolvimiento. Lo dispuesto en el presente no obsta lo que la Contaduría General de la Provincia, en ejercicio de sus atribuciones y para el ámbito provincial, establezca respecto de otros registros y/o sostenes de información. La habilitación y rúbrica de los libros y registros les confiere valor probatorio ante terceros. El Tribunal llevará un Registro Permanente de Libros Rubricados, el que permitirá el control de los elementos en uso en las distintas dependencias.

ARTÍCULO 80º: Requisitos Formales

Cada libro y/o registro deberá llevar impreso o identificado en la portada superior lo siguiente:

- a) Nombre del Organismo o Ente.
- b) Título y Número de orden que corresponda.
- c) Ejercicio fiscal a que se refiere, excepto que se trate de los de uso permanente.

ARTÍCULO 81º: Trámite de Habilidadación

A los efectos de su habilitación, los libros o registros de uso anual deberán presentarse al Tribunal de Cuentas antes del 15 de noviembre del año anterior al año en que serán utilizados, y los restantes cada vez que se complete el anterior. Los libros generados en soporte electrónico se ajustarán a la mecánica que se estipule en la especie. La inobservancia del plazo previsto en el presente artículo dará origen a una sanción y a la comunicación a la Contaduría General para la suspensión de la transferencia de fondos del nuevo ejercicio.

ARTÍCULO 82º: Enmiendas

Los Libros y Registros contables no podrán presentar borrados, raspados, interlineados, enmiendas o sobrescritos. Los errores u omisiones se salvarán por medio de contrasientos o asientos complementarios. La transgresión a esta norma dará lugar a la aplicación de sanciones, conforme el régimen vigente en la materia.

ARTÍCULO 83º: Autorización

Para la implementación de la registración de los libros obligatorios por hojas móviles a través de la utilización de planilla de cálculo y/o registro por procesamiento electrónico de datos, los organismos o entes deberán solicitar autorización al Tribunal de Cuentas, quien lo autorizará previa evaluación



realizada por la Secretaría Técnica sobre la viabilidad y adecuación a los modelos de registros aprobados por el Tribunal.

CAPÍTULO X - SISTEMA CONTABLE POR PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS (SiCoE)

ARTICULO 84°: Autorización

Todo ente bajo control jurisdiccional del Tribunal de Cuentas, que pretenda la incorporación de sistemas contables por procesamiento electrónico de datos, deberá solicitar autorización previa, fundar su pretensión, y adjuntar una descripción integral del sistema, indicando las formas de registro, condiciones de desarrollo, detallando por cada rubro las distintas etapas del proceso, debiendo el mismo incluir como mínimo los sistemas previstos por la Ley N° 1.028 y Ley N° 1.180, respectivamente.

Los registros jornalizados por este método, deberán ser presentados de la siguiente forma:

- 1) Archivo digital conteniendo los campos de las jurnalizaciones con formato que oportunamente se determine.
- 2) Archivo PDF con las jurnalizaciones y formato aprobados por el Acuerdo respectivo, dicho archivo deberá estar firmado digitalmente por el responsable designado por el municipio u organismo solicitante. Ambos archivos deberán contener idéntica información.

ARTÍCULO 85°: Marco Legal

El registro de las operaciones deberá efectuarse según las prescripciones del Código Civil y Comercial, Ley N° 1.028, Ley N° 1.180, y Acuerdos reglamentarios. El mismo se llevará en forma sistemática de manera que permita la verificación con la documentación de respaldo. El sistema que se implemente deberá ser integral e integrado entre los distintos subsistemas de la contabilidad.

ARTÍCULO 86°: Requisitos y Condiciones de Habilitación

Se deberá presentar nota solicitando el acogimiento a dicha modalidad de trabajo, firmada por los responsables primigenios. Anexando la descripción general del sistema y sus módulos componentes. Dicha presentación contendrá:

- a) Inventario de aplicativos que componen el sistema de información del organismo: Deberá ser presentado conforme al modelo previsto en el **Anexo II** del presente Acuerdo;



Honorable Tribunal de Cuentas
de la Provincia de Formosa

ACUERDO N° 38.300

- b) Descripción del sistema de información contable y su interrelación:
Deberá ser presentado conforme al siguiente modelo:

Módulos	Integración		Controles Implementados en caso de tener Integración Manual
	Automática	Manual	
Gestor de Piezas Administrativas			
Digesto			
Catastro			
Gestor de Contrataciones			
Cuentas por cobrar			
Bienes de consumo			
Inventario			
Recursos Humanos			
Liquidación de Haberes			
Subsidios			
Gestor de documentos Electrónicos			

- c) Seguridad del sistema de información: Deberá remitirse:
- Procedimiento para otorgar los perfiles y niveles de acceso al sistema de información contable y sus relacionados.
 - Procedimiento de respaldo (Back up) y recuperación de datos.
 - Procedimiento de las medidas para la continuidad de procesamiento ante contingencias.
 - Procedimiento de registro de eventos de seguridad de accesos.
- d) Los sistemas presentados estarán sujetos a una revisión permanente por este Tribunal, por lo que la documentación e información respaldatoria relacionada al sistema de información del Organismo, deberá encontrarse, a disposición del Tribunal.
- e) Tener presente en la administración general del sistema de información, lo establecido en las Normas de Seguridad Informática para la Administración Pública, los “Objetivos de Control para la Información y Tecnologías relacionadas” (COBIT), Informe 15 de la FACPCE y los Estándares Tecnológicos de la Administración Pública Provincial (Promovidos por la UPSTI).
- f) Acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:
- i. La base de datos que contiene la información procesada por el sistema computarizado, deberá estar a disposición del Tribunal de Cuentas, para auditoría y control de la información contenida en la misma. Independientemente de este acceso, el Tribunal podrá requerir en



cualquier momento la remisión en soporte digital de todas las bases de datos.

- ii. El sistema debe generar pistas de auditoría, permitiendo la individualización de las operaciones, las correspondientes cuentas deudoras y acreedoras y su posterior verificación a través de los comprobantes que dieron origen a la registración.
- iii. Las salidas de los registros que emita el sistema informático deberán efectuarse en hojas con numeración correlativa por ejercicio fiscal, en forma consecutiva y progresiva asignada por el sistema utilizado. Las hojas deberán ser emblocadas en forma correlativa, en lotes de 100 (cien) hojas.
- iv. Los listados que emita el sistema no podrán ser alterados, tachados, ni enmendados y deberán contar con un encabezado donde se detalle como mínimo: organismo emisor, el nombre del listado, fecha de emisión y los parámetros que se utilizaron para obtener los datos que conforma el listado.
- v. Las hojas correspondientes a las registraciones de cada mes procesado deberán ser suscriptas por los responsables primigenios, dejando expresa constancia de la cantidad de fojas procesadas en el período mensual correspondiente.
- vi. Los errores y omisiones se salvarán por medio de una registración, que se efectuará en la fecha en que se advierta la omisión o el error, no afectando la registración original.
- vii. Los sistemas deberán diseñarse con campos para registrar la fecha de proceso (fecha contable de registración) y la fecha valor (fecha real de cada comprobante u operación).
- viii. Proveer el acceso remoto desde el Tribunal a su respectivo sistema, al solo efecto de su visualización, mediante la generación de un usuario.

ARTÍCULO 87º: Trámite

Competerá a la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información y Comunicación el análisis de las solicitudes, a tales efectos queda facultada para requerir informes adicionales, realizar pruebas in situ y solicitar todo tipo de información y probanzas que le permitan evaluar la viabilidad de lo solicitado. Concluida la labor elaborará Informe Técnico, el que será elevado a la Secretaría Técnica para la emisión de Dictamen con la recomendación que permita la toma de decisión por el Cuerpo

En ese sentido el proceso de evaluación seguirá las siguientes pautas:



- a) En caso de cumplirse con las pautas del Artículo precedente y realizados los procedimientos de auditoría y control correspondientes, se autorizará por Acuerdo en forma provisoria la implementación del sistema durante un lapso no menor a dos meses en el que se llevará en paralelo, en dicho período podrá ser verificado in situ por el Delegado o personal de sistema del Tribunal.
- b) Cumplido el plazo de implementación provisoria, no contando con objeciones por parte de los funcionarios facultados para verificación in situ, se considerará aprobado el sistema contable de procesamiento electrónico de datos en forma definitiva.
- c) Sin perjuicio de lo expresado precedentemente, cuando de la verificación in situ, se detecten inconsistencias en el sistema de registración, o se produzcan modificaciones de las aplicaciones que conforman el sistema autorizado los responsables deberán tramitar nueva autorización para la implementación del SiCoE.

ARTÍCULO 88º: Operatividad del SiCoE

Se considerará autorizada la utilización del SiCoE a partir del momento en que se notifique el pertinente acuerdo a los responsables y/o requirentes.

ARTÍCULO 89º: Procedimiento de Habilitación. Rúbrica y Cierre.

Cuando el organismo o ente opte por la implementación de los libros y/o registros en hojas móviles se seguirá el siguiente trámite:

A.- HABILITACIÓN – RUBRICA

a) Planilla de cálculo electrónico

Cuando se trate de registros llevado por esta modalidad, la habilitación y rúbrica se tramitarán en forma conjunta, debiendo presentarse una hoja con el diseño del registro autorizado, para la inserción de los sellos de habilitación del registro, y las siguientes hojas sin diseño, solo con la identificación del organismo o ente, consistente en logo del organismo o ente, título del registro, área que lo va a utilizar (Unidad de Organización, Categoría Programática, Dirección o Departamento, etc.) y número de orden que corresponde, en una cantidad similar a la utilizada en el ejercicio anterior, con un máximo de quinientas (500) hojas, para la rúbrica.

En caso de que la cantidad anterior resultara insuficiente se autorizaran nuevas presentaciones en las condiciones antes señaladas.

b) Sistema contable electrónico

Si los libros y/o registros van a ser llevados por un Sistema Contable Electrónico desarrollado en forma específica para el ente o sean de aplicación



**Honorable Tribunal de Cuentas
de la Provincia de Formosa**

ACUERDO N° 38.300

obligatoria por ser establecidos desde el Poder Ejecutivo Provincial y/o el órgano rector de la Contabilidad, se tramitará en primera instancia la rúbrica de los mismos debiendo presentarse al Tribunal hojas en blanco sin diseño del registro, en una cantidad similar a la utilizada en el ejercicio anterior, con un máximo de quinientas (500) hojas, para la rúbrica.

En caso de que la cantidad anterior resultara insuficiente se autorizaran nuevas presentaciones en las condiciones antes señaladas.

La habilitación y rúbrica se tramitará en forma conjunta.

Las rúbricas se harán en un solo ejemplar, admitiéndose la presentación de fotocopias firmada en original por los responsables, en los casos en que exista la obligación de presentar copia del mismo.

B.- CIERRE

Cualquiera sea la modalidad de la implementación de los registros, para proceder al cierre en la forma establecida por el artículo 78, se exige que los mismos deben encontrarse emblocados con la totalidad de las hojas rubricadas, debiendo incluirse las hojas no utilizadas por falla de impresión, o sobrantes. El emblocado podrá realizarse en lotes de hasta CIEN (100) hojas o conforme la operatoria del ente lo requiera.

ARTÍCULO 90º: Archivo

Las copias de resguardo de los archivos generados por el SiCoE, deberán resguardarse por 10 años conforme lo dispuesto por el Código Civil y Comercial de la Nación.

CAPÍTULO XI – ACTUACIONES

ARTÍCULO 91º: Actuación Fiscal

Anualmente, se abrirá una Actuación Fiscal por cada cuenta bajo juzgamiento. Se entenderá por Actuación Fiscal el expediente único y universal que agrupará todos los análisis, informes tanto internos como externos, dictámenes y antecedentes que funden el fallo final del Tribunal. Comprenderá también toda auditoría temática, inspección particular, reportes de sistemas tanto nacionales como provinciales, información de entes nacionales, provinciales o municipales y todo otro antecedente que corresponda a esa cuenta, evaluándose en su conjunto al momento de ser juzgada.

A tal efecto, se establece el siguiente procedimiento para apertura de actuaciones fiscales



- a) El primer día hábil del ejercicio, el Supervisor de la Presidencia y de cada Vocalía procederá
 - i. Labrar un acta de apertura, consignando el ejercicio fiscal al que refiere.
 - ii. Confeccionar la carátula conforme los modelos y pautas normados.
 - iii. Asignará en forma provisoria y hasta que medie designación por parte del Juez de Trámite, la responsabilidad de las actuaciones al Delegado Fiscal.
- b) Girará la Actuación a Mesa de Entradas a fin de que le sea asignado número de expediente y se proceda al pertinente registro.
- c) Mesa de Entradas, previo control, foliado y debido registro, devolverá a la Supervisoría actuante.
- d) La Supervisoría iniciará las fases operativas de control y, una vez realizadas las correspondientes asignaciones de tareas a los diferentes estamentos, elevará al Juez de Trámite a los efectos determinados en el punto a) iii.
- e) El Juez de Trámite, mediante resolución, designará el Delegado Fiscal y al apoyo jurídico que actuarán en esa Cuenta;
- f) El miembro actuante remitirá las actuaciones con una copia de la resolución anexada al expediente y las restantes que resultaren necesarias para notificar a los delegados, funcionarios y responsables involucrados;
- g) El Supervisor deberá vigilar el cumplimiento de los plazos impuestos por la legislación vigente para el proceso de fiscalización de cuentas.

A los efectos del cómputo de los plazos del presente, se entenderá como primer día hábil administrativo del ejercicio al primer día laborable después de la feria anual.

En el supuesto de la constitución durante el ejercicio de un organismo que amerite la asignación de una Actuación Fiscal, se utilizará el presente procedimiento.

La Actuación Fiscal contendrá toda actuación conexas que ingrese al organismo en el ejercicio fiscal y se entenderá concluida al encontrarse firmes y cumplidos todos los puntos de la sentencia. Su archivo será provisoria en el supuesto que



la Fiscalía de Estado se halle abocada a la ejecución por vía de apremio. No se admitirá la incineración de las Actuaciones Fiscales.

ARTÍCULO 92º: Antecedentes de las Cuentas Documentadas Mensuales

Todas las actuaciones que se originen en el examen de las cuentas documentadas de un organismo o ente provincial o municipal bajo control, se agruparán en el expediente de Actuación Fiscal Anual, el que servirá de antecedente y base para el juzgamiento de la cuenta que corresponda al ejercicio fiscal.

CAPÍTULO XII - JUZGAMIENTO DE LA CUENTA

ARTÍCULO 93º: Resolución de Recepción

Ingresada la Cuenta al sector operativo competente será merituada por el Juez de Trámite quien mediante resolución declarará la recepción de la misma en forma definitiva o no. Formalizada la recepción definitiva de la cuenta, comenzarán a computarse los plazos establecidos en el artículo 139 de la Ley N° 1.180.

ARTÍCULO 94º: Dictamen Fiscal

La Cuenta será girada a la Supervisoría, quien previo informe remitirá la misma al Delegado Fiscal competente quien, dentro de los veinticinco (25) días de recibida en el caso de cuentas provinciales y cincuenta (50) días en las cuentas municipales, emitirá Dictamen Fiscal fundado, recomendando la aprobación u objetando la cuenta. El profesional actuante como apoyo jurídico deberá firmar el dictamen, cuya responsabilidad profesional se encuentra circunscripta al área de su incumbencia. Sin perjuicio de lo previsto en el presente artículo, facultase al Juez de Trámite a modificar los plazos intermedios del procedimiento cuando razones fundadas así lo exijan, siempre que no se excedan los máximos previstos por la Ley N° 1.180.

ARTÍCULO 95º: Cumplimiento del Plazo

Si el Delegado Fiscal no se expidiera en el término fijado precedentemente, podrá ser pasible de sanción y/o sumario.

ARTÍCULO 96º: Principios Generales del Dictamen Fiscal

El Delegado Fiscal, con la apoyatura jurídica que corresponda, dictaminará sobre los aspectos formales, legales, contables, numéricos y documental. Tal dictamen será fundado en los análisis parciales que efectuará durante el ejercicio, la confrontación y estudio de la documentación de los estados anuales, la relación comparativa con los valores del sistema –si correspondiere, la compulsas con la Cuenta General de Inversión (Ámbito Provincial) y con los



informes de los sectores provinciales vinculados al flujo de fondos (Ámbito Municipal).

ARTÍCULO 97º: Contenido del Dictamen Fiscal

El Dictamen Fiscal deberá contener un análisis técnico pormenorizado de las cuestiones involucradas en la cuenta, desde el punto de vista formal y el sustancial, dejando constancia de las acciones que puedan considerarse dañosas para el erario público, las que ameritan sanciones por transgresiones a disposiciones legales o reglamentarias, ponderación de los aspectos relacionados con el cumplimiento de planes y programas y la apreciación sobre el sistema operativo y de control interno.

En el mismo, según el caso, pedirá su aprobación cuando no le hubiere merecido reparo u observación alguna, o en caso contrario, las medidas que correspondan por la naturaleza de las infracciones u omisiones que reputara.

Dicho dictamen tendrá un estricto perfil profesional, ajustado a la normativa y pautas sentadas por el organismo, entendiéndose vinculante y será elevado al Juez de Trámite que entienda en el caso, previa intervención de la Supervisoría quien deberá emitir opinión fundada. Las Actuaciones serán elevadas con el proyecto de Acuerdo.

ARTÍCULO 98º: Sin observaciones

En el supuesto que la cuenta resultare sin observaciones, y del Dictamen y opinión del Supervisor, se advierta la aprobación total de la misma y el Juez de Trámite compartiere el criterio sustentado, convocará a Acuerdo y el Cuerpo procederá al tratamiento sin más trámite, dictará fallo, y perfeccionada la notificación a los responsables, se procederá al archivo de las actuaciones.

ARTÍCULO 99º: Con observaciones

En el supuesto que existieren reparos u observaciones, se correrá traslado al responsable por el término de (15) días, el que se podrá ampliar, conforme lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley N° 1.216.

A los efectos de ordenar correr traslado y autorizar la ampliación prevista, queda facultado el Juez de Trámite actuante conforme la jurisprudencia de este Tribunal, el que deberá actuar dentro de los parámetros legales en vigencia y el marco fijado por el presente.

ARTÍCULO 100º: Traslado

El responsable deberá comparecer por sí o por apoderado a contestar el traslado conferido en forma escrita dentro del término del emplazamiento, en su descargo deberá ofrecer toda la prueba de que intente valerse, refiriéndose exclusivamente a los hechos que hayan originado las observaciones o reparos.



Para el caso que se tratare de la imposibilidad de presentar documentaciones en poder de terceros, el emplazado deslindará su responsabilidad manifestando expresamente el organismo, entidad pública o privada en el que se encuentren las mismas.

ARTÍCULO 101º: Periodo Probatorio

Presentado el descargo o vencido el plazo señalado por el Tribunal al efecto, la causa se entenderá en período probatorio sin necesidad de acto alguno, durante un plazo que no podrá exceder los diez (10) días en el ámbito provincial o los cuarenta (40) días en el ámbito municipal, contados a partir de la presentación del descargo o vencimiento del plazo. Corresponderá al Juez de Trámite establecer el plazo en cada caso. Durante este período sólo se admitirá la presentación de prueba escrita que adicione documental probatoria a la causa.

ARTÍCULO 102º: Clausura del Periodo Probatorio

Vencido el periodo probatorio, el Juez de Trámite proveerá disponiendo la clausura del término y el pase de las actuaciones a la Supervisoría, a fin de que el Delegado Fiscal con apoyatura jurídica, se pronuncie concretamente sobre los descargos y las pruebas pertinentes, y emitan un nuevo Dictamen Fiscal en un plazo no menor a diez (10) ni mayor a veinte (20) días. Corresponderá al Juez de Trámite fijar el plazo en cada caso.

ARTÍCULO 103º: Intervención de Supervisoría

El Delegado Fiscal elevará a la Supervisoría el Dictamen Fiscal, quien lo analizará en un todo conjuntamente con el expediente de Actuación Fiscal del ejercicio, elevándolo al Juez de Trámite, con informe pormenorizado en un plazo no mayor de cinco (5) días.

En todos los casos emitirá opinión fundada y no será derivado a la instancia inferior, aunque mediare discrepancia de opiniones entre ambos niveles.

ARTÍCULO 104º: Dictamen Jurídico

En todos los casos será obligatorio el dictamen jurídico a fin de que supervise la legalidad de los actos conforme el cumplimiento del reglamento, por lo que, previo al dictado del voto, el Juez de Trámite deberá requerir dictamen legal del servicio jurídico permanente; salvo de que se trate del miembro Abogado, quien podrá omitir el trámite por considerar su voto como dictamen jurídico habilitante. El estamento jurídico deberá expedirse en un plazo no mayor a diez (10) días, bajo apercibimiento de sanción.



ARTÍCULO 105º: Juez de Trámite

Elevada la Actuación Fiscal, el Juez de Trámite previo voto, podrá requerir dictamen complementario de los referentes y/o dictamen técnico de otras áreas del Tribunal si así lo considera procedente. Salvo cuestión fundada, el Juez de Trámite no podrá retener la cuenta por un término mayor a veinte (20) días, dicho plazo se computará desde la elevación efectuada por la Supervisoría.

ARTÍCULO 106º: Convocatoria a Acuerdo

Producidos el o los dictámenes, y emitido su Voto, el Juez de Trámite convocará a reunión de Acuerdo; y el Cuerpo, reunido en sesión legalmente válida, deberá pronunciar el fallo sobre la Cuenta, el cual deberá estar debidamente fundado. Los miembros restantes podrán emitir su voto en instrumento separado o en el mismo Acuerdo. Contra dicho Fallo solo podrá interponerse los recursos previstos en la Ley N° 1.216.

ARTÍCULO 107º: Medida para Mejor Proveer

Durante el trámite de juzgamiento de la Cuenta, es facultad del Juez de Trámite, disponer medidas para mejor proveer, ordenando el cumplimiento de alguna o algunas diligencias, las que deberán substanciarse en el plazo que el mismo disponga. Cumplido dicho trámite, volverán las actuaciones al Juez de Trámite para que resuelva lo pertinente conforme la etapa del juzgamiento.

ARTÍCULO 108º: Fallo Condenatorio

En el supuesto de que el Tribunal emita un fallo condenatorio sobre la cuenta, establecerá en forma clara y discriminada las objeciones que lo fundamenten, los montos que aprueba de la gestión financiera de los responsables y aquéllos por los que formula cargo fiscal por no reconocerlos como legalmente erogados; las transgresiones de orden formal y las multas que por las mismas correspondan, las recomendaciones en orden a la operatoria y sistemas; la evaluación del control interno y la determinación de subresponsables si los hubiere, pudiendo dejar partidas en suspenso de juzgamiento. También solicitará en esta instancia la sustanciación de sumarios, la formulación de denuncias de orden penal, las comunicaciones que considere pertinentes a otros niveles o estamentos provinciales y/o nacionales.

ARTÍCULO 109º: Transgresiones de Carácter Formal

En el supuesto de configurarse transgresiones de carácter formal a disposiciones legales o reglamentarias referidas a la administración de fondos públicos, el Tribunal aplicará la sanción de multa.

El Tribunal aplicará la sanción de multa a las siguientes transgresiones formales:



- a) Por desactualización y transgresiones en la forma de llevar los libros y registros contables y legales, ya sean formato papel o digital, exigidos por la normativa vigente (1 JUS).
- b) Por registraciones defectuosas o erróneas (1 JUS).
- c) Por falta de sellado de ley de las ordenes de provisión (1 JUS).
- d) Por presentación incompleta de los cuadernos documentales mensuales (1 JUS).
- e) Por la falta de registración de operaciones contables, financiera y patrimoniales (2 JUS).
- f) Por falta de rubrica y habilitación de Libros y Registros, exigidos por la normativa vigente (2 JUS).
- g) Por presentación extemporánea de los cuadernos documentales mensuales (2 JUS).
- h) Por transgresiones formales al régimen de contrataciones vigente (2 JUS).
- i) Transgresión al Art. 68 de la Ley Nacional de Tránsito N° 24.449 (2 JUS).
- j) Por incumplimiento de los requisitos formales de los comprobantes del gasto, que exige la normativa vigente (2 JUS).
- k) Por no presentación de los cuadernos documentales mensuales (3 JUS).
- l) Por presentación incompleta de la cuenta anual (3 JUS).
- m) Por presentación extemporánea de la cuenta anual (4 JUS).
- n) Por cualquier otra transgresión a disposiciones legales, reglamentarias y a Acuerdo del Tribunal, cuya cuantificación de la multa será valorada por el Juez de Trámite.

La primera infracción cometida será sancionada con el monto de multa establecido para cada tipo de infracción, en los casos de reincidencia el monto podrá incrementarse de manera progresiva y razonable, cuya valoración es competencia del Cuerpo. Al efecto, la Secretaria Administrativa habilitará un Registro de Antecedentes de Infracciones y Sanciones.

ARTÍCULO 110º: Unidad de Medida

Los importes de las multas serán fijados en "JUS," una unidad de medida utilizada por el Poder Judicial, correspondiente al uno por ciento de la remuneración total del juez letrado de primera instancia, comprendiendo el sueldo básico y los adicionales contemplados en las leyes provinciales, N° 417 y N° 582.



ARTICULO 111º: Carácter de las Multas

Las multas aplicadas revisten carácter personal y serán puestas en conocimiento del superior jerárquico del responsable infractor o de la autoridad que corresponda.

ARTICULO 112º: Del Trámite

La transgresión de naturaleza formal será considerada conjuntamente con el análisis de la Cuenta, debiendo estar consignadas en el Dictamen Fiscal, previo informe del área correspondiente a cargo de la Dirección de Asuntos Legales.

ARTICULO 113º: Depósito de las Multas

Una vez firme y consentida el importe de la multa deberá ser depositada, en el término de diez (10) días, en una cuenta especial del Banco de Formosa de titularidad del Tribunal de Cuentas. El depósito deberá ser acreditado ante el Tribunal inmediatamente después de realizado en el plazo de cinco (5) días. En caso de no acreditarse el pago, se procederá a su ejecución por vía de apremio, a cuyo efecto, el Tribunal remitirá a la Fiscalía de Estado, el testimonio del Acuerdo firme que lo disponga, debidamente certificado por la Secretaría Administrativa del Tribunal.

ARTÍCULO 114º: Fondo Especial

Las sumas ingresadas por este concepto formarán un fondo especial del Tribunal de Cuentas.

ARTÍCULO 115º: Recomendaciones

Las recomendaciones formuladas por el Tribunal deberán ser tomadas en cuenta por el organismo o ente y ser implementadas en el ejercicio siguiente; de ellas se correrá traslado a los titulares de los Órganos Rectores, en caso de corresponder, a los efectos de aunar criterios y esfuerzos en la debida gestión de los entes del Estado. El incumplimiento en el ejercicio siguiente podrá ser pasible a la aplicación de multa en el supuesto de configurar una transgresión formal, imputable a los responsables, conforme artículo 109, inc. n).

ARTÍCULO 116º: Partidas en Suspenseo de Juzgamiento

Es facultad del Tribunal dejar en suspenseo el juzgamiento una partida, y/o gasto, y/o inversión, y/o erogación de fondos públicos nacionales, provinciales, municipales y/o de cualquier otra naturaleza y origen, hasta tanto los responsables primigenios den cumplimiento efectivo a su obligación de rendir cuenta en debida forma.

ARTÍCULO 117º: Fallo

El proceso de juzgamiento se considerará concluido una vez emitido el fallo. Si el fallo fuere absolutorio, se dispondrá el archivo de las actuaciones, y si el



mismo resultare condenatorio, acreditados los depósitos de los cargos y multas aplicadas, se procederá al archivo de las actuaciones, todo ello previa notificación a los responsables.

ARTÍCULO 118º: Ejecutoriedad del Fallo

Los fallos condenatorios del Tribunal se notificarán al interesado con intimación de hacer efectivo el importe de la restitución de los cargos fiscales formulados y de las multas aplicadas, en el término de diez (10) días de quedar firme el fallo. Vencido el término señalado sin que se haya efectivizado el pago o interpuesto recurso contra el fallo, la Secretaria Administrativa girará copia legalizada del fallo a la Fiscalía de Estado para que ésta inicie sin más trámite la acción pertinente por vía de apremio. La copia certificada del fallo tendrá fuerza ejecutiva y constituirá título hábil y suficiente para iniciar la acción judicial respectiva.

ARTÍCULO 119º: Informes estado de la ejecución

La Fiscalía de Estado en todos los casos, comunicará al Tribunal de Cuentas la iniciación del juicio, Juzgado y Secretaría en forma semestral.

ARTÍCULO 120º: Efectos del Fallo

El fallo del Tribunal hará cosa juzgada en cuanto se refiera a la juridicidad de las recaudaciones y/o inversiones de los fondos y bienes provinciales o municipales.

ARTÍCULO 121º: Notificación

El fallo se notificará a los responsables, en la forma prevista en el capítulo "Del Régimen de Notificaciones" del presente Acuerdo.

CAPÍTULO XIII - DEL RECURSO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 122º: Plazo de Interposición

El recurso de revisión será interpuesto ante el mismo Tribunal de Cuentas dentro de los quince (15) días contados a partir de la notificación del fallo definitivo. La interposición del recurso, interrumpe el cómputo del plazo de prescripción establecido en el artículo 25 de la Ley N° 1.216, modificada por la Ley N° 1.694.

ARTÍCULO 123º: Requisitos de Admisibilidad

Al deducir el recurso, el responsable presentará toda la documental en la que funda su defensa y, en su caso, acompañará las pruebas de las que intente valerse, y/o indicará en forma clara, precisa y detallada las documentales que



**Honorable Tribunal de Cuentas
de la Provincia de Formosa**

ACUERDO N° 38.300

se encuentren en poder de terceros, identificándolos con nombre y domicilio y, en su caso, con número de documento nacional de identidad.

Dicho recurso deberá fundarse:

- a) En pruebas o documentos nuevos que hagan al descargo del obligado, justificando las partidas rechazadas.
- b) En la no consideración o errónea interpretación de documentos ya presentados, por parte del Tribunal.
- c) En errores de hecho o de derecho que lesionen la validez del fallo.

No será necesario el previo depósito de las sumas intimadas para intentar este recurso.

ARTÍCULO 124º: Trámite

El recurso de revisión se registrá por el siguiente procedimiento:

- a) Interpuesto el recurso, el Juez de Trámite recibirá la Actuación correspondiente a fin de tomar conocimiento del mismo, ordenando su agregación a las Actuaciones previo informe del Departamento de Notificaciones.
- b) Con el Informe agregado el Juez de Trámite resolverá sobre la admisibilidad formal del recurso de revisión, girando las actuaciones en el supuesto de ser procedente a la Secretaría Técnica.
- c) La Secretaría Técnica, previo registro del recurso, emitirá dictamen técnico sobre las cuestiones de fondo planteadas, y sobre la necesidad de actuación de alguna otra área del Tribunal.
- d) Las actuaciones serán giradas al Servicio Jurídico Permanente para la emisión del dictamen jurídico correspondiente.
- e) Emitidos los dictámenes pertinentes, la actuación será elevada al Juez de Trámite, quien previo voto convocará a Acuerdo, pudiendo previamente ordenar las medidas para mejor proveer que estime pertinentes.
- f) Los miembros restantes emitirán su voto en instrumentos separados.
- g) El fallo que resuelva el recurso de revisión interpuesto no admitirá recurso alguno, salvo el de aclaratoria.

Los plazos para la tramitación del recurso serán fijados por el Juez actuante en mérito a la complejidad de la cuestión en debate y a la estructura con que cuente el Tribunal.



CAPÍTULO XIV - OTROS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

ARTÍCULO 125°: Procedimiento de Alcance

Se entenderá por Procedimiento de Alcance al proceso incidental que tenga por parte a un subresponsable que, al momento del examen de la cuenta, haya incumplido con su obligación de rendir debida cuenta de la inversión de los fondos que le fueran entregados.

ARTÍCULO 126°: Trámite

El procedimiento de Alcance se iniciará a partir del dictado del fallo y se ajustará a la metodología dispuesta por Acuerdo N° 34.453, y las modificaciones que al efecto dicte el Tribunal. En todo el trámite asegurará el debido proceso y el resguardo del derecho constitucional de defensa del tercero cuentadante del Estado.

ARTÍCULO 127°: Partidas en Suspense de Juzgamiento

El procedimiento aplicable a las partidas dejadas en suspense de juzgamiento, se iniciará a partir del dictado del fallo y se ajustará a la metodología dispuesta por Acuerdo N°36.730 y las modificaciones que al efecto dicte el Tribunal.

ARTÍCULO 128°: Sumario de Reparación Fiscal

Se entenderá por Sumario de Reparación Fiscal, además del previsto en el artículo 37° de la Ley N° 1.216, el derivado de cuestiones ajenas al análisis de la Cuenta del ejercicio, por no surgir de la documental que fuera presentada o aquellas cuestiones que surgieran a posteriori del juzgamiento de la misma y cuya imputación financiero-presupuestaria correspondiere a un ejercicio ya juzgado por el Tribunal de Cuentas.

ARTÍCULO 129°: Competencia

Recibidas actuaciones del tipo mencionado en el artículo anterior, el Tribunal se expedirá, en primer lugar, sobre su competencia. A tal efecto, se tendrán en cuenta las características del hecho o acto, las competencias de otros organismos de control u otros estamentos legales y la jurisdicción.

ARTÍCULO 130°: Trámite

Las causas serán encauzadas conforme al criterio que fije este Tribunal, teniendo como objetivo básico la defensa de los intereses del Estado.

ARTÍCULO 131°: De la Cuenta General de Inversión

La Contaduría General de la Provincia, antes del 30 de abril del año siguiente al ejercicio financiero finalizado, formulará y elevará al Tribunal de Cuentas, la Cuenta General de Inversión.



ARTÍCULO 132°: Trámite

Presentada la Cuenta General de Inversión el Tribunal conformará equipos técnicos que procederán a desglosarla, graficar, comparar y conciliar los valores con las cuentas fragmentarias, realizar verificaciones in situ en la Contaduría General, Tesorería General y todo organismo vinculado con los valores macro-contables presentados. Estos equipos se encontrarán bajo la coordinación y supervisión de la Secretaría Técnica, elaborarán un informe circunstanciado y mantendrán, en la Secretaría Administrativa, un archivo de todos los antecedentes.

ARTÍCULO 133°: Cuentas Fragmentarias

Se entenderá por cuentas fragmentarias, todos los estados presentados por los organismos provinciales, cuya sumatoria se supone parte de la Cuenta General.

ARTÍCULO 134°: Compulsa

Los valores desagregados de la Cuenta General de Inversión serán confrontados con los de las cuentas fragmentarias, de existir diferencias, los Delegados Fiscales realizarán todas las investigaciones que resulten necesarias para determinar el origen de las diferencias. En caso de corresponder, se comunicará por acta a la Contaduría General.

ARTÍCULO 135°: Antecedente de la Memoria

Los cuadros y gráficos que surjan de este control, así como el informe técnico, integrarán la Memoria que el Tribunal de Cuentas presenta anualmente al Poder Legislativo.

ARTÍCULO 136°: Sindicaturas

Las empresas estatales o mixtas creadas por el Estado provincial para la prestación de servicios comerciales o industriales, se encuentran bajo el régimen especial de control por sindicaturas conforme lo establece el artículo 151, inciso 3°, de la Constitución Provincial, cuyo control se ajusta a lo dispuesto por Acuerdo N° 37.393, normativa vigente que rige la materia o a la que en su reemplazo oportunamente se dicte. Para las cuestiones no previstas en la reglamentación especial, se aplicará supletoriamente el presente Acuerdo.

CAPÍTULO XV - DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 137°: Tiempo Hábil

Las actuaciones en el ámbito del Tribunal, se practicarán en días y horas hábiles administrativos, sin perjuicio de la habilitación de días y horas inhábiles



que los Miembros pudieran resolver. Son horas hábiles, las horas laborales y las que habiliten expresamente al efecto.

ARTÍCULO 138º: Plazos

Los plazos quedarán sometidos a las siguientes reglas:

- Los plazos determinados en el presente Acuerdo, serán computados como días hábiles administrativos, salvo disposición legal en contrario o habilitación de los Miembros.
- Empezarán a correr desde el día siguiente al del emplazamiento o notificación.
- Si el término fuere de horas correrá desde la siguiente a la respectiva notificación.

ARTÍCULO 139º: Vencimiento

Siendo los plazos procesales perentorios, fenecen por el mero transcurso del tiempo, produciendo su vencimiento la preclusión del estadio procesal en que se encuentre la Actuación Fiscal y, con ello, la imposibilidad de retrotraer el procedimiento. El Juez de Trámite podrá admitir hasta la admisión del Dictamen Final de la Delegación Fiscal, prueba presentada por los responsables extemporáneamente cuando lo considere oportuno o conveniente a los efectos del fallo.

ARTÍCULO 140º: Suspensión y/o Prórroga

A los plazos previstos en la presente normativa reglamentaria, le cabrán las suspensiones y prórrogas que fije el Tribunal por Acuerdo, conforme artículo 44 de la Ley N° 1.216, recurriendo a las normas procesales aplicables por remisión o analogía.

El Juez de Trámite podrá ampliar los plazos dentro del plazo final que establece la Ley N° 1.180, según lo considere conveniente teniendo en cuenta la ubicación del organismo, municipio o comisión de fomento de que se trate. Para toda diligencia que deba efectuarse fuera del lugar de residencia del Tribunal, dentro o fuera de la Provincia, se ampliarán los términos en razón de un día por cada doscientos (200) kilómetros o fracción no inferior a cien (100) kilómetros.

ARTÍCULO 141º: Control de Plazos

El control de plazos internos hasta la elevación de la Cuenta al Juez de Trámite, será efectuado por el nivel de Supervisoría, el cual, bajo su exclusiva responsabilidad, deberá articular los medios para informar con la debida antelación los desvíos que se produjeran y que eventualmente pudieran devenir en una traba del trámite.



**Honorable Tribunal de Cuentas
de la Provincia de Formosa**

ACUERDO N° 38.300

ARTÍCULO 142º: Sanción

El quebrantamiento de las previsiones establecidas u omisión de las obligaciones o incumplimiento de las normas que este Acuerdo fija, se considerarán a todos los efectos legales, como falta susceptible de ser sancionada, conforme a su gravedad y hará pasible a los responsables de las sanciones disciplinarias y/o fiscales, que de acuerdo a la naturaleza del caso correspondan.-----

Dra. AGUSTINA R. SCHIAVONI
VOCAL

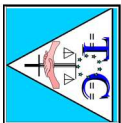
Dr. ANDRES PABLO BENITEZ
VOCAL

Dra. MYRIAM E. RADRIZANI
PRESIDENTE



Dra. ANA ISABEL ZACARIAZ FROIA
SECRETARIA TECNICA

Dr. GUILLERMO A. ROMERO SERVIN
SECRETARIO ADMINISTRATIVO



Honorable Tribunal de Cuentas
de la Provincia de Formosa

ACUERDO N° 38.300

ANEXO II

Inventario de aplicativos que componen el sistema de información del organismo

Aplicativo	Denominación	Tipo de Desarrollo		Plataforma			Versión implementada	Fecha Implementación	Base de Datos		Hosting	
		Propio	Terciarizado	Sistema Operativo	Base Datos	Lenguaje de desarrollo			Propio	Terciarizado	Propio	Terciarizado
Contable												
Gestor de Piezas Administrativas												
Digesto												
Catastro												
Gestor de Contrataciones												
Cuentas por cobrar												
Bienes de consumo												
Inventario												
Recursos Humanos												
Liquidación de Haberes												
Subsidios												
Gestor de documentos Electrónicos												

Dra. AGUSTINA R. SCHIAYONI
VOCAL

Dr. ANDRES PABLO BENITEZ
VOCAL

Dra. MYRIAM E. RADRIZANI
PRESIDENTE



Dra. ANA I. ZACARIAZ FROIA
SECRETARIA TECNICA

Dr. GUILLERMO A. ROMERO SERVIN
SECRETARIO ADMINISTRATIVO