



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA
TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL.

*“General Martín Miguel de Güemes Héroe de la Nación Argentina”
(Ordenanza Municipal N° 12.909)*

SECRETARÍA DE PLENARIO

SALTA, 28 de Febrero de 2024.-

RESOLUCIÓN N° 6.734

VISTO

La Resolución T.C. N° 3.874/13 y;

CONSIDERANDO

QUE resulta necesario modificar el procedimiento de los Pedidos de Informes vigente en este Tribunal de Cuentas, en atención a que se advierte la intervención de un número excesivo de dependencias internas de este organismo que, lejos de garantizar el flujo efectivo y adecuado del trámite administrativo respecto de la emisión del correspondiente Pedido de Informe y el control relativo al cumplimiento de lo requerido, más las eventuales reiteraciones en orden al cumplimiento parcial de lo solicitado o, incluso, por el incumplimiento liso y llano del pedido, lo han tornado en un trámite engorroso y lento, incluso no exento del cometido de errores, en orden a la imposibilidad de ejercer un control oportuno, eficaz y eficiente habida cuenta de la excesiva dilación que, en relación al tiempo material empleado, impone la tramitación impuesta;

QUE como consecuencia de lo expuesto surge la necesidad de la implementación, de un nuevo procedimiento más ágil y simplificado respecto del que actualmente se encuentra vigente para tramitar los Pedidos de Informes de instrumentos legales, antecedentes, informes, presentación de libros, documentos, etc.;

QUE el nuevo Artículo 13 inc. i) de la Ordenanza N° 5552, modificada por Ordenanza N° 14257, dispone que el Tribunal de Cuentas tiene atribuciones para solicitar dictámenes o informaciones a los funcionarios y empleados de la Administración Pública. Y la falta de contestación en los términos fijado por el Tribunal podrá ser considerada falta grave y se pondrá en conocimiento al órgano administrativo superior. Por su parte el inc. s) del mismo Artículo sanciona con apercibimiento o multas de hasta el 10 % del sueldo mensual nominal, en caso de falta de respeto o desobediencia a sus resoluciones.

**POR ELLO:
EL TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL**

RESUELVE

ARTÍCULO 1º: **APROBAR** y poner en vigencia en el ámbito de este Órgano de Control Externo el **REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS PEDIDOS DE INFORMES** originados en distintas dependencias de este Tribunal, que se describe en el Anexo correspondiente y que forma parte integrante de la presente Resolución.

-

ARTICULO 2º: **DEROGUESE**, la Resolución T.C. N° 3.874/13 y toda otra norma que se oponga a la presente. -

ARTICULO 3º: **REGÍSTRESE**, Publíquese y notifíquese a todas las dependencias internas de este Tribunal de Cuentas y archívese. -



ANEXO

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS PEDIDOS DE INFORMES ORIGINADOS EN DEPENDENCIAS DE ESTE TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL. -

PRIMERO: Los Pedidos de Informes, deberán evacuarse y presentarse dentro de los términos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos de la Provincia de Salta, Ordenanzas vigentes y el presente Reglamento Interno, es decir en el plazo de 5 (cinco) días para informes no técnicos y de 15 (quince) días para informes técnicos y dictámenes.

SEGUNDO: Todos los pedidos de informes, antecedentes, presentación de libros, documentos, expedientes y/o instrumentos legales –incluidos o no en los legajos-, serán diligenciados por Secretaria de Plenario de Vocales, y serán firmados en forma conjunta con el Sr. Presidente de este Tribunal de Cuentas.-.

TERCERO: Las dependencias que soliciten la emisión de un Pedido de Informe, observaran la aplicación del siguiente procedimiento:

1. Solicitarán, con la autorización del Vocal del área, a Secretaria de Plenario la confección del Pedido de Informe correspondiente.
2. Recibida la solicitud de Pedido de Informe, Secretaría de Plenario, emitirá el mismo.
3. El Pedido de Informe será rubricado por el Señor Presidente y el Secretario de Plenario o el Secretario de Plenario Adjunto.
4. Una vez suscripto el Pedido de Informe, Subgerencia de Despacho lo remitirá a Mesa de Entradas, quien procederá a la tramitación del mismo.
5. Por Mesa de Entradas se registrarán las fechas de egresos, vencimientos y contestación de los Pedidos de Informe. Esta dependencia deberá elevar un informe diario, vía correo electrónico, a Secretaría de Plenario y al área correspondiente, quien confirmará su recepción.

CUARTO: La dependencia solicitante del Pedido de Informe, verificará su cumplimiento, su contestación en tiempo y forma y su vencimiento. La solicitud de prórroga para contestar el Pedido de Informe, se remitirá a Secretaria de Plenario, para la confección de la misma.

QUINTO: Vencido el término, sin que se diera cumplimiento a lo solicitado, el área originante pondrá en conocimiento, de Secretaria de Plenario, tal circunstancia, a fin de que proceda a realizar la reiteración del mismo, de forma automática, ello bajo apercibimiento de aplicarse sanciones.

SEXTO: En caso de no ser contestada esta última reiteración, el área comunicará al Sr. Presidente y Secretaria de Plenario, remitiendo los antecedentes y proyecto de Resolución Conminatoria. -

SEPTIMO: Secretaría de Plenario verificará el incumplimiento y emitirá Resolución Conminatoria al funcionario incumplidor, acordando un nuevo plazo que no podrá exceder al original, bajo apercibimiento de aplicarse las multas y demás sanciones previstas en las normas legales vigentes.

OCTAVO: Debidamente notificada la Resolución Conminatoria y vencido el plazo sin que se haya dado cumplimiento, por el Plenario de Vocales, se resolverá la aplicación de las sanciones previstas en el Art. 13° inc. s) de la Ordenanza N° 5552, previa sustanciación del procedimiento sumarísimo de conformidad a lo establecido por la Resolución T.C. N° 3122/10.