



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

24 de ABRIL de 2020 - Año 16 - N°459

Creado: ORDENANZA N° 2944 - HCD - 2004

Dto: N° 18 - SdeG - 2004

Obligatoriedad: Art. N° 102

PODER EJECUTIVO MUNICIPAL

INTENDENTE MUNICIPAL

SR. SERGIO DANIEL TAMAYO

SECRETARÍA DE GOBIERNO

SR. HERNÁNDEZ TORRONTÉGUI DIEGO M.

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

SRA. CALI VELASCO GRETTEL

SECRETARÍA DE HACIENDA

SR. FÁBREGA CERDA RICARDO ANDRÉS

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

SR. CORIA VÍCTOR JOSÉ ALBERTO

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

SR. CALDERÓN ARCHINA SERGIO MIGUEL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

SR. GARCÍA MANUEL FACUNDO MARTÍN

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SR. VITARELLI GUSTAVO JAVIER

SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

SR. RUSSO BARRERA ANDRÉS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

DIR. GRAL. DE ASUNTOS INSTITUCIONALES

SR. ARANCIBIA MARTÍN ERNESTO

SUBSEC. DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

SRA. LAZART VANESA JUDITH

DIRECCIÓN DE CULTURA

SRA. ROMERO SALOMONE MARÍA SOL

DIRECCIÓN DE TURISMO

SRA. MORÁN LATORRE GRISELDA B.

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SR. LEDESMA HUGO ALDO

JEFATURA DE PROG. MUSEOS Y RADIO CULTURAL "JOSÉ LAVÍA"

SRA. AVALO PAOLA ROMINA

SUBSEC. DEL PARQUE AUTOMOTOR

SR. DOMÍNGUEZ RACALBUTO RICARDO E.

DIRECCIÓN DE CONTROL DE COMBUSTIBLE

SRA. SOSA PASCUAL LUCIANA GRISEL

DIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR

SR. FÁBREGA CERDA ÍTALO FRANCISCO

SUBSEC. DE TRANSPORTE Y REGISTRO CIVIL

SR. LIBORIO SAÁ PEDRO IGNACIO R.

DIRECCIÓN DE TRANSPORTE

SR. DOMÍNGUEZ FERNANDO ARIEL

DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

SRA. PURI MAGALLÁN JESSICA DANIELA

COORD. DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

SR. SORTINO CRISTIAN MARTÍN

DIRECCIÓN DE RADIO MUNICIPAL

SR. VELÁZQUEZ GASTÓN MAXIMILIANO

DIRECCIÓN DE PRENSA

SR. CALDERÓN CARLOS DARÍO

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

SRA. PEREYRA CLAUDIA BEATRIZ

DIRECCIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

SR. BAIGORRIA IGNACIO ENRIQUE

COORDINACIÓN GENERAL

SR. SORTINO CRISTIAN M.

COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN

SRA. LAVANDEIRA MA. VIRGINIA

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

JEFE ASESORÍA LETRADA

SRA. MALUF MARTÍNEZ MELINA

SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

SRA. HANNUN MARÍA DE LAS MERCEDES

JEFE ADMINIST. SEC. LEGAL Y TÉCNICA

SRA. ZABALA DANIELA ALEJANDRA

JEFE EJECUCIONES SEC. LEGAL Y TÉCNICA

SR. TRIPODI RODRIGO JESÚS

JEFE ÁREA JUDICIAL

SR. COPPOLA NICOLÁS DAMIÁN

ESCRIBANÍA MUNICIPAL

SRA. RABA MARÍA HALIMA

DIRECCIÓN DE DESPACHO Y BOLETÍN OFICIAL

SRA. BUTTINI MARINA ELENA

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSEC. DE INGRESOS PÚBLICOS Y FISCALIZACIÓN

SR. IGLESIAS ROBERTO

DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS

SR. CARPIO NICOLÁS ALEJANDRO

DIRECCIÓN DE COMERCIO

SR. BROKY FONTIVERO DARÍO MIGUEL

DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA FISCAL

SRA. ROLDÁN MOGUES DAIANA LAIS

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN EXTERNA

VACANTE

DIRECCIÓN DE INSEPCIONES

SR. CALIRI ORTÍZ MARCELO HORACIO

DIRECCIÓN DE BROMATOLOGÍA

SR. VALLONE FEDERICO MIGUEL

DIRECCIÓN DE EJECUCIONES

SR. LUCERO QUIROGACARLOS ARIEL

SUBSEC. DE HACIENDA Y FINANZAS

SR. FOLLARI MATÍAS SEBASTIÁN

JEFE DE CONTADURÍA

SR. GIANNINI ESTEBAN ADRIÁN

SUBCONTADURÍA

SRA. FERNÁNDEZ GONZALEZ MA. DE LOS MILAGROS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SRA. IBAÑEZ LAURA MARCELA

DIRECCIÓN PROG. DE LIQUIDACIONES

SRA. FIGUEROA NATALIA BELÉN

DIRECCIÓN DE PRESUP. Y CONTROL PRESUP.

SR. ROSSI PABLO DARÍO

JEFE DE TESORERÍA

SRA. ALVAREZ NATALIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

SR. TOSCHI MARIANO

DIRECCIÓN CONTROL DEL GASTO

SRA. QUEVEDO ALANIZ VERÓNICA MABEL

CENTRO DE LOGÍSTICA Y SERV. MUNICIPALES

VACANTE

GERENCIA SUPERMERCADO MUNICIPAL

SR. ZABALA MARTÍN MATÍAS

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

SUBSECRETARÍA DE REDES DE SERVICIOS

SR. LUCERO POMIRO CLAUDIO FABIAN

DIRECCIÓN DE PLANTAS DE AGUA POTABLE

SR. PIPITONE EUGENIO

DIRECCIÓN DE CLOACAS Y REDES DE AGUA

SR. ORELLAO GREGORIO SIGIFREDO

SUBSECRETARÍA DE ABL

SR. AREYUNA VÍCTOR HUGO

DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

SR. GARRO JOSÉ LUIS

DIRECCIÓN DE BARRIDO Y LIMPIEZA

SRA. GODOY ÉRICA NATALIA

DIR. DE HIGIENE URBANA Y DE ESP. VERDES

SR. FERRÓN FRANCISCO ALBERTO

DIRECCIÓN RECOLECCIÓN DE RESIDUOS

SR. LUCERO PÉREZ MAURO MARTÍN

SUBSEC. DE CONTROL AMBIENTAL

SRA. GIORDA ELIANA CELESTE

DIRECCIÓN DE ZOONOSIS

SRA. GUTIÉRREZ MARIANA DE LA MERCED

DIRECCIÓN DE BROMATOLOGÍA

SR. VALLONE FLORES FEDERICO MIGUEL

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

SRA. CASALE LUISINA LUJÁN

GERENCIA CENTRO. DE DISPOSICIÓN FINAL

SR. MÁRQUEZ ROSA JORGE MIGUEL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

SR. SUÁREZ AMIEVA FACUNDO ERNESTO

DIR. GRAL. DE DESARROLLO URBANO TERRITORIAL

SR. PUEBLA VALENTE SERGIO A.

DTO. DE GESTIÓN DE DESARROLLO URBANO

SRA. BIANCO FABIANA MARCELA

OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS

SR. FRANGIE PANINI ROBERTO

OFICINA DE ECONOMÍA URBANA

VACANTE

JEFE DE PROGRAMA DE VIVIENDAS

SR. IGLESIAS FEDERICO

DTO. DE SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL

VACANTE

DIR. DE OBRAS PRIVADAS E INSPECCIÓN

SR. PIRÁN ARCE JUAN AGUSTÍN

OF. SUBDIVISIONES Y URBANIZACIONES

SR. SANDOVAL JONATHAN WERNER

DIRECCIÓN GENERAL DE VIALIDAD

SR. GARRO HÉCTOR JOSÉ

DIR. DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIM. EDIFICIO

SR. GARRO BLANCO AUGUSTO MARTÍN

DIR. GENERAL DE EMBELLECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS

SR. ARANDA JUAN LEONARDO

DIRECCIÓN DE PROYECTO

VACANTE

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DIRECCIÓN DE DEFENSA CIVIL

SR. FERNÁNDEZ FLIGUER ALAN EZEQUIEL

SUBSECRETARIO DE ESTACIONAMIENTO MEDIDO

SR. PALACIO EDUARDO JAVIER

SUBSECRETARIO DE TRÁNSITO Y VÍA PÚBLICA

SR. SANTÁGATA CHADA LUCIANO SEBASTIÁN

DIRECCIÓN DE SEMAFORIZACIÓN Y SEÑALÉTICA

SR. MARCONI CARLOS ALFREDO

DIRECCIÓN ZONA NORTE

SR. MORÁN PATRICIO HIPOLITO

DIRECCIÓN ZONA SUR

SR. LAROVERE NERI MARCELO

DIRECCIÓN ZONA ESTE

SR. QUIROGA NÉSTOR ADRIÁN

DIRECCIÓN ZONA OESTE

SR. RODRÍGUEZ GUSTAVO ADOLFO

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y DEPÓSITO

SR. GARRO SARDÓN PABLO SANTIAGO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL TRABAJO

SR. MARILUNGO CÉSAR GASTÓN

DIRECCIÓN DE SALUD

SRA. PÉREZ ANA ROSA

DIRECCIÓN DE ABORDAJE TERRITORIAL

SRA. RODRÍGUEZ MICAELA JOHANA

DIRECCIÓN DE ADULTOS MAYORES

SRA. QUIROGA MARÍA AGUSTINA

DIRECCIÓN BANCO DE ALIMENTOS

SR. SAÁ ANDRÉS JULIAN

DIR. HOGAR DE MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA
SRA. DELGADO LORENA VANESA

Recepción de Publicaciones - Dirección de Despacho y Boletín Oficial

Distribución de ejemplar: GRATUITA

Municipalidad de la Ciudad de San Luis - San Martín 590 - San Luis - Argentina

SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

SUBSECRETARÍA DE MODER. DEL ESTADO

SR. ALCÁRAZ MARIO PAULO

DELEGADO CGM OESTE "9 DE JULIO"

SRA. LESCANO MARLENE DEBORA

DELEGADO CGM SUDOESTE "RAWSON"

SRA. RAED MALAL MARÍA

DELEGADO CGM SUR "FELIX BOGADO"

SRA. ALTAMIRANO LÍA BERTA

DELEGADO CGM NORTE "500 VIV. NORTE"

SRA. PASTOR MARÍA MAGDALENA

DELEGADO CGM NORTE "JARDÍN SAN LUIS"

SRA. YUNEZ ALICIA JUDITH

DELEGADO CGM NOROESTE "JOSE HERNANDEZ"

VACANTE

DELEGADO CGM NOROESTE "TERCER ROTONDA"

SRA. RETTA ROXANA ANGÉLICA

DELEGADO CGM "LOS TRES BARRIOS"

SR. BRAUER GERMAN GASTÓN

DELEGADO JUVENTUD

VACANTE

SUBSECRETARÍA DE SISTEMAS

SR. LEDESMA JORGE ANTONIO

DIRECCIÓN GRAL. DE SISTEMAS

SR. VILLEGAS ISIDRO MARTÍN

SUBSEC. DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

SR. DELLAFAZIA JUAN RAMÓN

DIRECCIÓN ZONA NORTE

SR. CORTEZ FELIPE SANTIAGO

DIRECCIÓN ZONA SUR

VACANTE

DIRECCIÓN ZONA ESTE

SR. BRAUER GERMAN GASTÓN

DIRECCIÓN ZONA OESTE

SR. LESCANO CLAUDIO SANTIAGO

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

AUTORIDADES

Presidente:

Cjal. CARLOS ALBERTO PONCE

Vice-Presidente 1°:

Cjal. GERMAN EMILIANO PONCE

Vice-Presidente 2°:

Cjal. DANIELA BELEN SERRANO

Sec. Legislativo:

SR. IGNACIO A. CAMPOS

Sec. Administrativo:

SR. JORGE GABRIEL BLANCO

Pro-Sec. Legislativo:

SR. JORGE ALFREDO JOFRE

Pro-Sec. Administrativo:

SR. REYNALDO ARTURO CLAVELES

CONCEJALES

SR. CARLOS A. PONCE
SRA. CELESTE APARICIO
SR. GUILLERMO ARAUJO
SR. JAVIER SUAREZ ORTIZ
SRA. MARÍA JOSÉ DOMÍNGUEZ
SR. GERMÁN PONCE
SR. DANIEL FERREYRA
SRA. DANIELA SERRANO
SR. LAUTARO OJEDA
SRA. JOHANA SOSA
SRA. MARÍA AGUSTINA GATTO
SRA. JULIETA PONCE
SR. GASTÓN TÊMOLI
SR. OTONIEL PÉREZ MIRANDA
SRA. AILEN CHAINE

JUZGADO DE FALTAS MUNICIPAL

Juez de Faltas Municipal

Dr. NÉSTOR ALEJANDRO FERRARI

TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL

Presidente

C.P.N. ÉRICA IVANA MÉNDEZ

Vocales



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

24 de ABRIL de 2020 - Año 16 - N°459

REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

TITULO I

ÓRGANO ADMINISTRATIVO

CAPITULO I

Organización

Art. 1.- El Tribunal de Cuentas para el cumplimiento de sus funciones específicas estará organizado conforme lo dispuesto por la Ordenanza y lo que se determine en el presente reglamento. -

Presidente del Tribunal

Atribuciones y deberes generales

Art. 2.- Son atribuciones y deberes del Presidente, además de las previstas en la Carta Orgánica, y la Ordenanza N° II-0126-2015 (2676/96) las siguientes:

- a) Hacer cumplir las resoluciones que dicte, como asimismo las dictadas por el Tribunal, y en especial todo lo que se refiere a este Reglamento;
- b) Redactar el "Orden del Día", para los Acuerdos y disponer cuanto más corresponda para la citación de los Vocales;
- c) Formular el anteproyecto de presupuesto anual del Tribunal y someterlo a la aprobación del Cuerpo para su elevación al Poder Ejecutivo Municipal;
- d) Ordenar la recopilación de antecedentes para la redacción de la "Memoria Anual", la que será sometida a consideración del Cuerpo antes del 31 de marzo del año siguiente;
- e) Distribuir y reorganizar las tareas de todos los funcionarios y empleados, en cuanta oportunidad lo estime conveniente;
- f) Autorizar y aprobar las contrataciones;
- g) Controlar el cumplimiento de todos los plazos previstos en la Ordenanza N° II-0126-2015 (2676/96) y en este Reglamento, a los efectos de evitar mora en la resolución de las causas, sobre expedientes que tengan los empleados y los Contadores Fiscales;
- h) Vigilar para que en la tramitación de la causa se procure la mayor economía procesal;
- i) Disponer la instrucción de los Sumarios que deban iniciarse al personal;
- j) Firmar las Órdenes de pago que efectúe el Tribunal;
- k) Elevar las Rendiciones de cuentas que estuvieren bajo su control;
- l) Adoptar las demás providencias que juzgue indispensables o convenientes y no hayan sido previstas en este Reglamento, lo que deberá instrumentarse en Acuerdo Plenario.

Jefatura del Personal

Art. 3.- El Presidente ejercerá la Jefatura de personal, con las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Controlar la puntual asistencia y permanencia del personal en Registros de Entrada y Salida, firmándose los mismos;
- b) Justificar o no las tardanzas en que incurra el personal, hasta en sesenta (60) minutos;
- c) Tomar nota del retiro ocasional de los empleados, motivó y autorización pertinente;

- d) Solicitar la intervención de la Dirección de Recursos Humanos-Área de Reconocimientos Médicos, si así correspondiere;
- e) Confeccionar los Legajos Personales de cada agente, donde se lleva en forma cronológica su actuación;
- f) Registrar las altas y bajas del personal;
- g) Comunicar a la Dirección Municipal de Recursos Humanos todas las altas y bajas del personal. -

Jefe de Administración

Art. 4.- El Presidente ejercerá la Jefatura de la administración, con las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Entender en toda transferencia de fondos que ingresen a la cuenta del Tribunal, por cualquier concepto;
- b) Implementar un sistema contable de registración que permita tener una información veraz y actualizada, de los fondos asignados al Tribunal para el ejercicio de sus funciones;
- c) Llevar la registración permanente de la ejecución del Presupuesto Anual, realizando las imputaciones y afectaciones que las diversas actuaciones contables le impongan;
- d) Realizar la programación financiera mensual de acuerdo a las necesidades del Organismo y al Presupuesto Anual asignado;
- e) Efectuar el manejo de la/s Cuenta/s Bancarias que el Organismo posea. Para ello se debe llevar en forma actualizada el Libro Bancos y efectuar las Conciliaciones Bancarias necesarias con los Resúmenes de Cuentas, conciliando los Saldos del Libro Bancos, la Chequera y Resúmenes periódicos enviados por el Banco;
- f) Realizar las contrataciones de Servicios o adquisiciones de Bienes sujetándose al procedimiento de Licitaciones Públicas, Privadas, Concursos de Precios o Contratación Directa, según las disposiciones vigentes;
- g) Efectuar todos los pagos de las facturas y/o recibos que se presenten y que representan erogaciones inherentes a la adquisición de bienes y servicios, debidamente autorizados;
- h) Requerir los documentos necesarios que certifiquen los pagos que se efectúan y formar los expedientes de Rendición de Cuentas;
- i) Aconsejar la adquisición de mobiliario, bibliografía y elementos materiales para ser utilizados por el Organismo de acuerdo a los requerimientos del Personal;
- j) Atender todo lo concerniente al mantenimiento del Local y Bienes del Tribunal;
- k) Adoptar todas las medidas necesarias para el normal desarrollo de las tareas del Tribunal.

Jefatura de Patrimonio

Art. 5.- La jefatura de Patrimonio la ejercerá el Presidente, quien tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Llevar la Contabilidad Patrimonial del Ente, registrando los bienes y efectos inventariables que adquiera el Tribunal en las planillas correspondientes;
- b) Efectuar las bajas en los inventarios del Organismo de los bienes en desuso;
- c) Controlar y documentar debidamente las transferencias de bienes dentro del Organismo, entre las distintas Áreas;
- d) Realizar arquezos periódicos de los bienes patrimoniales en las dependencias del Tribunal.

Vocales del Tribunal

Art. 6.- Los Vocales, como miembros integrantes del Tribunal tienen además de los previstos en la Ordenanza respectiva los siguientes deberes y atribuciones:



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

24 de ABRIL de 2020 - Año 16 - N°459

- a) Solicitar la inclusión de asuntos en el "Orden del Día";
- b) Formular sus disidencias con lo resuelto por la mayoría, fundando su voto;
- c) Recibir a estudio los asuntos que deba considerar el Cuerpo;
- d) Controlar la labor que deben desarrollar los Contadores Fiscales, impartiendo las directivas permanentes tendientes a establecer una jurisprudencia pacífica para casos similares;
- e) Emitir sus votos fundados o de adhesión en las sentencias que deban dictarse en los Juicios de Cuentas, Administrativos de Responsabilidad y en los Recursos de Revocatoria, como así también en los Acuerdos o Resoluciones que se dicten;
- f) Solicitar la colaboración de personal para el despacho de asuntos;
- g) Elevar a presidencia sugerencias y providencias que juzguen indispensables para el mejor funcionamiento del Tribunal. -

CAPITULO II

Competencia

Art. 7.- La jurisdicción y competencia administrativa ejercida exclusivamente por el Tribunal de Cuentas, son las establecidas en la Carta Orgánica Municipal y en la Ordenanza N° II-0126-2015 (2676/96) y/o las modificatorias que pudiera dictar el Honorable Concejo Deliberante. -

Art. 8.- Sin perjuicio de las atribuciones y deberes que le señalan la Carta Orgánica, y la Ordenanza respectiva, el Tribunal de Cuentas se ajustará también a las que en el presente Reglamento se determinan y las resoluciones que el mismo dicte. -

Art. 9.- El Tribunal de Cuentas dictará de oficio o a solicitud del Contador Fiscal General, Contadores Fiscales, Asesor Jurídico, Secretario Legal, las normas prácticas que sean necesarias para la aplicación de este Reglamento, especialmente en orden al expediente electrónico y firma digital. -

Declaración de incompetencia

Art. 10.- La incompetencia por razón de la materia deberá ser declarada aún de oficio, en cualquier estado de las actuaciones en conocimiento del Tribunal. Cuando la declare, las remitirá al poder o jurisdicción que considere competente.

Asimismo, en los casos que corresponda, la declaración de incompetencia podrá deducirse por los Contadores Fiscales y Asesor Jurídico, y puede declararse a petición de parte o tercero interesado.-

CAPÍTULO III

Excusaciones y recusaciones

Art. 11.- En orden a la Excusación de los Miembros del Tribunal, se seguirá lo dispuesto por la Ordenanza N° II-0126-2015 (2676/96) en Capítulo V artículos 22 y 23. -

Art. 12.- En lo que refiere a la Recusación con Causa de los Miembros del Tribunal, se remite a lo dispuesto por la Ordenanza N° II-0126-2015 (2676/96) en Capítulo V artículos 24, 25 y 26. -

Art. 13.- La recusación deberá deducirse formulando el recusante concretamente las causales y presentará las pruebas de la que intente valerse. Si el miembro del Tribunal recusado, al corrersele vista del incidente no reconociere la causal invocada y no se excusara dentro de las veinticuatro (24) horas, el Tribunal, en el término de los tres (3) días siguientes dictará resolución la que causará ejecutoria, no admitiéndose contra la misma ningún recurso. -

Art. 14.- En la misma resolución que se resuelva la Excusación y/o Recusación, para el supuesto que se declare su procedencia, se dispondrá la integración del Cuerpo por el Contador Fiscal Auditor de mayor antigüedad, para el caso de disidencia.

La recusación suspende el término para dictar la resolución, pero no para contestar el traslado. -

CAPITULO IV

Contadores Fiscales

Art. 15.- El Cuerpo de Contadores Fiscales estará integrado por Contadores Fiscales Generales y Contadores Fiscales Auditores quienes deberán reunir las siguientes calidades:

- a) Título habilitante en la materia;
- b) Antigüedad de tres años como mínimo en la matrícula respectiva.

Excusación y Recusación de los Contadores Fiscales

Art. 16.- Los Contadores Fiscales podrán ser recusados por las mismas causales establecidas para los miembros del Cuerpo, debiendo excusarse si se encontraren incurso en ellas. -

Oportunidad de trámites

Art. 17.- En cuanto a la oportunidad para manifestar la excusación o deducir recusación de los Contadores Fiscales y para tramitar las mismas, se seguirá en lo que resulte aplicable el procedimiento establecido en los art. 22, 23 y 24 de la Ordenanza N° II-0126-2015 (2676/96) y arts 13 y 14 de este Reglamento. -

Contadores Fiscales Generales

Art. 18.- Los Contadores Fiscales Generales tendrán los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Supervisar el trabajo de los Contadores Fiscales Auditores a su cargo;
- b) Distribuir el trabajo entre los Contadores Fiscales previa consulta a Presidencia;
- c) Someter a consideración del Presidente cualquier cambio en la distribución de las tareas del trabajo entre los Contadores Fiscales;
- d) Elaborar un plan de trabajo que se refiera a las auditorias de los Contadores Fiscales, y controlar su ejecución;
- e) Requerir de los Contadores Fiscales el parte mensual de las tareas realizadas por cada uno y arbitrar las medidas para regularizar los atrasos que pudieran observarse;
- f) Elevar a Presidencia un parte mensual de las tareas realizadas por el área a su cargo;
- g) Elaborar el Organigrama del Organismo y las modificaciones que se susciten, previa consulta al Cuerpo;
- h) Compilar los antecedentes legales doctrinarios y jurisprudenciales sobre cuestiones vinculadas con las tareas a su cargo;
- i) Uniformar la interpretación del Tribunal de Cuentas, en lo relativo al diligenciamiento y normas de trabajo;
- j) Proponer cualquier medida que estimen conveniente a los fines de facilitar y perfeccionar el trámite del estudio de las Rendiciones de Cuentas;
- k) Dictar para el cumplimiento de su cometido los Instructivos necesarios, diseñar los Formularios para obtener la información que requiera y formular las Recomendaciones a los Contadores Fiscales para que los informes sean claros y precisos;
- l) Responder a las consultas que le hicieren los Contadores Fiscales Auditores, estudiando las disposiciones de las Leyes e Instrumentos Legales que sean de aplicación, elevando cuando corres-



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

24 de ABRIL de 2020 - Año 16 - N°459

pondiere la consulta al Asesor Jurídico;

m) Controlar la habilitación de los Libros y/o Planillas que le sean presentados para su rubricación al Tribunal;

n) Informar al Cuerpo sobre el estudio realizado a la Cuenta Anual del Ejercicio;

o) Solicitar informes trimestrales y/o semestrales al municipio, referidos al estado de las conciliaciones bancarias remitidas por éste, previa autorización de los Miembros del Tribunal. Sugerir modificaciones y/o cambios en los métodos de elaboración de las mismas con la finalidad de obtener mayor claridad y transparencia;

p) Toda otra tarea que específicamente le indiquen los Miembros del Tribunal;

q) Emitir opinión en todos los expedientes que sean pasados para tal efecto en el término de CINCO (5) días, dicho plazo podrá ser ampliado por providencia del Presidente en los supuestos debidamente justificados;

r) A requerimiento del Presidente controlar los procedimientos de compra y contrataciones;

s) Controlar el buen servicio de las dependencias a su cargo y la disciplina de sus empleados, estando facultados para solicitar a la Superioridad, en forma fundada, la aplicación de sanciones que a su juicio correspondería imponer, cuando exista mal comportamiento del empleado. -

Contadores Fiscales Auditores

Art. 19.- Las funciones esenciales de estos Contadores son examinar y producir informes sobre toda rendición de cuentas que sea presentada al Tribunal de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contabilidad y demás disposiciones legales que sean de aplicación.

Actuarán en los Sumarios que se sustancien y que requieran la intervención de un técnico contable. -

Deberes y Atribuciones de los Contadores Fiscales Auditores

Art. 20.- Los Contadores Fiscales Auditores tendrán los siguientes deberes y atribuciones:

a) Examinar y producir informes sobre toda rendición de cuentas que sea presentada al Tribunal de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contabilidad y demás disposiciones legales que sean de aplicación;

b) Fiscalizar la ejecución presupuestaria, realizar requerimientos, verificaciones, pedidos de informe, auditorías e inspecciones, como fiscalización externa de las dependencias centralizadas y descentralizadas de la Administración Municipal y empresas con participación del Estado Municipal, previa autorización expresa de los Miembros del Tribunal;

c) Controlar que la percepción y egresos de caudales públicos sea de acuerdo a las normas en vigencia;

d) Verificar si los documentos que justifican las partidas de las cuentas son auténticos, legales y suficientes;

e) Verificar si el uso de los créditos presupuestarios está conforme con los respectivos libramientos u órdenes de pago;

f) Controlar si la imputación dada al ingreso o al gasto está conforme a lo dispuesto por la Ordenanza de Presupuesto, Nomenclador de Gastos y toda otra Ordenanza o disposiciones vigentes sobre el particular;

g) Verificar en las rendiciones de gastos por viáticos, movilidad, fondos rotatorios y subsidios, si los cálculos en comprobantes y liquidaciones están hechos con exactitud; así como también el depósito a su debido tiempo y forma de las sumas no empleadas,

o los sobrantes que hubieren resultado sin invertir;

h) Verificar si existen constancias que, en el registro pertinente, se hayan dado ingreso a los bienes patrimoniales cuya inversión se rinde;

i) Organizar y coordinar equipos profesionales interdisciplinarios para la realización de auditorías específicas en caso de requerirse;

j) Realizar verificaciones "in situ" con el examen integral de la documentación o mediante pruebas selectivas, pudiendo labrar actas y/o solicitar informes y documentación respaldatoria, previa autorización expresa de los Miembros del Tribunal;

k) Efectuar relevamientos administrativos en los organismos sujetos al ámbito y jurisdicción del Tribunal, que permitan además conocer su estructura orgánica y funcional, previa autorización expresa de los Miembros del Tribunal;

l) Asesorar, capacitar e informar al personal afectado a entidades auditadas para el mejor desempeño de su labor y el cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables, formulando al respecto las observaciones y recomendaciones que se estimen convenientes;

m) En el cumplimiento de sus funciones podrán consultar la información contenida en los sistemas informáticos que correspondan, a los efectos de auditar los registros contables y demás información que resulte necesaria, previa autorización expresa de los Miembros del Tribunal;

n) Podrán formular consultas a los Contadores Fiscales Generales o al Asesor Jurídico, sin detrimento de su libertad de acción posterior;

o) Actuar en los Sumarios que se sustancien y que requieran la intervención de un técnico contable;

p) Deberán producir los informes sobre contenidos específicos que les sean requeridos por cualquiera de los Miembros del Tribunal y/o Contadores Fiscales Generales;

q) Brindar información de todas las actuaciones y/o diligencias que realizaran, al Presidente del Tribunal de Cuentas y/o a los Vocales en caso de que lo requieran;

r) Cualquier otra cuestión que surja del cabal desempeño de sus funciones específicas. -

Objeto del estudio de la cuenta

Art. 21.- El estudio de la cuenta no podrá recaer sobre cuestiones de oportunidad, conveniencia y eficacia de los actos que le dieron origen, pronunciándose sobre la legalidad del gasto. -

Plazo

Art. 22.- El estudio de la rendición por parte de los Contadores Fiscales Auditores debe ser producido en el plazo máximo de 3 meses de haberse recepcionado la misma en Mesa de Entradas del Tribunal de Cuentas, en caso de cuestiones excepcionales, dicho plazo podrá ser ampliado por el Presidente del Tribunal, por 30 días corridos. Recibido el expediente los Contadores Auditores deberán emitir opinión en el término de diez (10) días. -

Incumplimiento

Art. 23.- En el caso que no se cumplieren los plazos establecidos para las rendiciones, será obligación de los Contadores Fiscales General requerirla a los responsables, con el debido apercibimiento. -



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

24 de ABRIL de 2020 - Año 16 - N°459

Disposiciones Generales

Art. 24.- Los Contadores Fiscales Generales y Fiscales Auditores podrán requerir directamente antecedentes y/o documentación faltante a los efectos de dictaminar o producir informe en los expedientes a estudio, debiendo fijar el plazo para su contestación, el cual no será mayor a los diez (10) días. Vencido el término y no habiéndose dado cumplimiento a lo solicitado, se hará conocer las actuaciones o diligenciamientos al Presidente para su reiteración y providencias posteriores, de considerarse pertinente. -

CAPITULO V

Asesor Jurídico:

Art. 25.- Son deberes y atribuciones del Asesor Jurídico:

- a) Concurrir diariamente al despacho y presentar y/o elevar mediante el sistema electrónico, al Presidente los escritos y documentos que le fueran entregados por los interesados;
- b) Organizar y ordenar los expedientes internos que se vayan formando y/o creando electrónicamente, y cuidar que se mantengan en buen estado;
- c) Sustanciar y controlar el despacho diario de los expedientes en trámite;
- d) Llevar el trámite de los Juicios Administrativos de Responsabilidad en la etapa sumarial;
- e) Atender la tramitación de las notificaciones, expedición de Cédulas, Oficios, Exhortos y demás diligencias que se ordenen en los procedimientos y toda otra tarea que se le encomiende en relación a los distintos expedientes obrantes en este tribunal;
- f) Dar cumplimiento, en la parte que le concierne a las Resoluciones del Presidente o de los Vocales o del Tribunal y a las diligencias y demás actuaciones judiciales en los Juicios de Cuentas y Administrativos de Responsabilidad y llevar a conocimiento del personal las Resoluciones adoptadas por el Tribunal;
- g) Certificar o autenticar la firma del Presidente o de los Vocales en los casos que correspondan;
- h) Certificar con su firma y sello los documentos expedidos por el Tribunal;
- i) Controlar la redacción de los Acuerdos, Resoluciones, Providencias, Oficios y Notas que surjan del Tribunal de Cuentas;
- j) Controlar el registro de los emplazamientos que resuelva el Tribunal;
- k) Practicar la citación de los miembros a las sesiones del Tribunal comunicando el "Orden del Día";
- l) Asistir a los Acuerdos levantando Acta de lo tratado y de lo que se resuelva;
- m) Desempeñar las demás funciones que le fueren asignadas por los miembros del Tribunal. -

CAPITULO VI

Secretario Legal

Art. 26.- El Tribunal tendrá un Secretario Legal, de profesión Abogado, con tres (3) años de antigüedad en la Matrícula.

Art. 27.- El Secretario Legal tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Asesorar y dictaminar jurídicamente en todos aquellos expedientes y cuestiones sometidas a su consideración en el ámbito del Organismo;
- b) Dictaminar cuando se lo requiera, sobre aquellos casos en que pudiera haber presunción de la existencia de delito de acción pública, debiendo poner en conocimiento inmediatamente a los Miembros del Tribunal, y a la Justicia Penal en los supuestos en

que el Tribunal le encomiende dicha tarea;

- c) Diligenciar y llevar a cabo tareas procesales, que expresamente el Tribunal le encomiende, ajustando su intervención a las disposiciones de la Ordenanza Municipal, del presente Reglamento y a las instrucciones que reciba para el cumplimiento de su cometido;
- d) Recopilar los antecedentes legales y jurisprudenciales y/o doctrinales relacionados a las tareas a su cargo;
- e) Elevar a Presidencia, en las fechas y oportunidades en que esta lo requiera, los antecedentes necesarios para la elaboración de la memoria anual del Tribunal;
- f) Llevar el control de las Cédulas y/o Oficios que se libren, a solicitud de la Asesoría Jurídica en los expedientes a su cargo. -

CAPITULO VII

Mesa de Entrada y Salidas

Art. 28.- Los agentes de Mesa de Entradas y Salidas, tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Colocar en la última foja en el momento de la recepción de expedientes, notas y demás actuaciones, el sello indicador de la fecha y hora del recibo de los mismos por el Tribunal de Cuentas;
- b) Crear los expedientes electrónicos que correspondiere y/o conformar el expediente papel en caso de corte de servicio informático;
- c) Registrar el ingreso, pases y salida de los expedientes, notas, requerimientos, cédulas y demás documentos y correspondencias, en los registros respectivos habilitados al efecto;
- d) Distribuir con celeridad los expedientes, notas y demás documentos y correspondencia que ingrese al Tribunal;
- e) Confeccionar la relación de los expedientes, notas y demás documentos y correspondencia que se envíen;
- f) Remitir bajo recibo, a otras dependencias los expedientes, notas y demás actuaciones que expide el Tribunal;
- g) Otorgar recibo por las actuaciones que se reciban, con la firma del que la suscribe, como así una constancia del cargo con el sello fechador del Tribunal que justifique la verdadera fecha de recepción;
- h) Confeccionar las carátulas respectivas, debiendo consignarse en forma clara y concisa su contenido;
- i) Controlar la foliatura de expedientes y toda otra documentación al momento de su entrada y salida del Tribunal, interviniendo la misma con el sello del Tribunal;
- j) Realizar los sorteos pertinentes de los Contadores Fiscales y Miembros a los efectos de determinar el orden para el estudio y votación de los expedientes;
- k) Realizar aquellas otras tareas que se les fueren asignadas por los Miembros del Tribunal. -

CAPITULO VIII

Disposiciones Comunes para los Agentes del Tribunal de Cuentas Concursos

Art. 29.- Para cubrir vacantes y cargos de mayor categoría dentro del Tribunal, se hará de la forma que el Tribunal lo considere conveniente. -

Del modo de proceder en el Tribunal

Art. 30.- Los empleados del Tribunal de Cuentas deberán guardar la vía jerárquica correspondiente, para cualquier pedido de audiencia con los señores miembros del Cuerpo, tanto para asuntos particulares como oficiales. -



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

24 de ABRIL de 2020 - Año 16 - N°459

TITULO II

ACTUACIONES EN GENERAL

CAPITULO I

RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL

Acuerdos Ordinarios

Art. 31.- Los Miembros del Tribunal de Cuentas se reunirán en Acuerdo Ordinario por lo menos una vez por semana, los días hábiles que designen en el primer Acuerdo del año dictado al asumir sus funciones. Si este resultare feriado, se celebrará el día hábil siguiente. -

Acuerdos Plenarios

Art. 32.- El Tribunal de Cuentas podrá también reunirse en acuerdo plenario a los fines del art. 20 de la Ordenanza N° II-0126-2015 (2676/96), cuando fuere convocado por el Presidente y/o solicitado por los Vocales. -

De los tipos de resoluciones

Art. 33.- En los asuntos sometidos a su decisión, el Tribunal podrá dictar cinco (5) clases de decisiones: Decretos, Autos Interlocutorios, Resoluciones, Sentencias y Acuerdos, las que serán susceptibles de los Recursos que establezcan las Leyes:

- a) Los Decretos deciden el curso legal del trámite o cuestiones planteadas;
- b) Los Autos Interlocutorios deciden todas las cuestiones que se susciten dentro del Juicio de Cuentas, Juicio Administrativo de Responsabilidad o cuestiones planteadas que no deban ser resueltas en el Sentencia definitiva;
- d) Las Sentencias, deciden el fondo de la cuestión, motivo del Juicio de Cuentas y/o Juicio Administrativo de Responsabilidad;
- e) Las Resoluciones y los Acuerdos se dictan en todo otro asunto a regularse y/o determinarse dentro del marco de las competencias y atribuciones del Tribunal. -

Requisitos formales de las Resoluciones

Art. 34.- Las decisiones que dicte el Tribunal serán escritas debiendo contener lugar y fecha de su dictado. Sus fundamentos se expresarán en forma breve, sencilla y clara. Los Decretos serán pronunciados y firmados por el Presidente del Tribunal. Los Autos Interlocutorios, Sentencias, Resoluciones y Acuerdos, serán fundadas debiendo contener, además, una parte dispositiva expresa, clara y precisa sobre las cuestiones y puntos que la motivaron, y serán firmadas por el Presidente del Tribunal y por los Vocales de tal forma de hacer consta el requisito del Quorum establecido por el Artículo 21 de la Ordenanza N° II-0126-2015 (2676/96).

Cada miembro puede fundar su voto o adherir al de otro.

La sentencia se dictará por mayoría simple, con dos votos favorables. La sentencia se integrara con el voto completo del vocal disidente, sin modificaciones, enmiendas o correcciones.

Todas las actuaciones electrónicas serán firmadas por el Presidente, los Vocales, Contadores Fiscales, Asesor Jurídico, Secretario Legal y personal del Tribunal de Cuentas mediante firma digital conforme lo dispuesto por la Ley Nacional de Firma Digital Ley N° 25.506, Ley Provincial de Firma Digital No V-0591-2007 / Ley No V-0699- 2009, normativa Provincial y Municipal sobre Expediente Electrónico y/o las modificatorias que fuera dictadas. -

Aclaratoria

Art. 35.- El Tribunal con el Voto de la mayoría simple de sus Miembros podrá corregir, en el término de (5) cinco días errores de

tipeo, materiales, aclarar conceptos oscuros o suplir cualquier omisión de la Resolución dictada. -

CAPITULO II

FACULTADES DEL TRIBUNAL

Uso de la Fuerza Pública

Art. 36.- Para el cumplimiento de sus resoluciones, el Tribunal de Cuentas podrá hacer uso de la fuerza pública, siempre que la Ordenanza respectiva lo prevea. Para ello oficiará a la autoridad policial competente a los fines de que disponga la colaboración necesaria tendiente al cumplimiento de lo ordenado por el Tribunal. -

Denuncia

Art. 37.- Sin perjuicio de la facultad prevista en el artículo precedente, si como consecuencia de su competencia, el Tribunal advirtiese hechos que impliquen responsabilidad penal en el agente o responsable, de inmediato pondrá en conocimiento de la Justicia para su juzgamiento dentro de la esfera criminal. -

Sanción de Multas

Art. 38.- El Tribunal podrá aplicar mediante Acuerdo fundado las multas que prevé el art. 29, inc. 13) de la Ordenanza N° II-0126-2015 (2676/96). -

Trámite

Art. 39.- Dictada la resolución disponiendo la aplicación de la Multa, se notificará fehacientemente. Firme la resolución, el importe de la misma deberá ser satisfecho dentro del plazo que determine el Tribunal en cada caso. Vencido el plazo fijado, el incumplimiento, traerá aparejado el cobro por vía judicial, a cuyo efecto se remitirá copia certificada de la Resolución, al Asesor Letrado Municipal, para que inicie la actuación pertinente por vía de apremio. -

Recursos contra aplicación de Multas

Art. 40.- Contra el Acuerdo que impusiere las Multas previstas en el art. 29 de la Ordenanza citada, el sancionado podrá deducir Recurso de Reposición, a fin de que el Tribunal lo revoque o modifique por contrario imperio. El Recurso deberá ser interpuesto dentro de los cinco (5) días de la notificación. -

TÍTULO III.-

REGLAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

CAPITULO I

De los Estipendarios o Cuentadantes

Art. 41.- Todo estipendiario de los Organismos de la Administración Pública Municipal Legislativo, Reparticiones Autárquicas, Entes Centralizados y Descentralizados y todo otro organismo en donde el Tribunal de Cuentas ejerza su jurisdicción responderá de los daños que por su culpa o negligencia sufra la hacienda del Estado Municipal. A igual responsabilidad quedan sujetas todas aquellos agentes o personas que sin ser estipendiarios del Estado Municipal, manejen o tengan bajo su custodia bienes públicos, y/o a quienes se haya confiado el cometido de recaudar, percibir, invertir, pagar o custodiar fondos, valores u otros bienes pertenecientes o administrados por el Estado Municipal alcanzando asimismo a aquéllos que tomen injerencia en las citadas funciones sin tener autorización legal para hacerlo. Cuando el responsable renunciare, fuere separado del cargo falleciere o se tornare incapaz, dichas circunstancias no impedirán ni suspenderán el juicio



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

24 de ABRIL de 2020 - Año 16 - N°459

de Cuentas o el Administrativo de Responsabilidad. En los dos últimos casos, comprobado el hecho se citará a los herederos o a los curadores en la forma y bajo apercibimiento dispuesto en la Ordenanza y con ellos se sustanciará el juicio. -

De la representación

Art. 42.- Todo responsable afectado por reparos o cargos, podrá comparecer por sí o por apoderado letrado. 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. -

CAPITULO II

ACTOS PROCESALES

Días hábiles

Art. 43.- Son días hábiles todos los del año, excepto los sábados y domingos y los que determine la legislación nacional, los de la feria anual y los demás que expresamente se establezcan por Ley. -

Feria

Art. 44.- El Tribunal de Cuentas establece como Feria Anual el mes de Enero de cada año, tal como lo establece Juzgado de Falta. Durante la Feria de cada año se suspende el funcionamiento del Tribunal de Cuentas y sus distintas dependencias. También se suspenden los plazos procesales en los Juicios de Cuentas y Administrativos de Responsabilidad y sólo se despachan los asuntos urgentes que impongan la habilitación de Feria. Previo al inicio de dicho periodo de feria, se designará el personal de guardia. -

Horario

Art. 45.- El Tribunal de Cuentas establece como horario para su funcionamiento de 8.00hs a 19.30hs, sin perjuicio de la extensión horaria que se disponga por el mismo Cuerpo, según las necesidades de servicio. -

Habilitación de días y horas

Art. 46.- El Tribunal de Cuentas podrá habilitar días y horas inhábiles en los asuntos que no admitiesen demora. -

Acumulación objetiva

Art. 47.- Antes de la notificación del emplazamiento, el Tribunal podrá acumular todas las acciones emergentes del Juicio de Cuentas o Administrativo de Responsabilidad que tuviere contra un mismo responsable, siempre que:

- No sean contrarias entre sí por la naturaleza del juicio;
- Puedan sustanciarse por los mismos trámites. -

Escritos

Art. 48.- En todos los escritos que se presenten al Tribunal, se observará:

- Escritura mecanografiada o manuscritos con caracteres legibles, sin claros ni enmiendas no salvadas;
- Deberán encabezarse con expresión de su objeto, el nombre de quien los presenta, la denuncia domicilio real y constitución de domicilio legal postal y electrónico, la enunciación precisa de la carátula del expediente, y en su caso, expresarse el nombre de las personas representadas;
- Los profesionales indicarán después de la aclaración de la firma, la matrícula de su inscripción. -

Tiempo Hábil

Art. 49.- Las actuaciones jurisdiccionales del Tribunal, se practicarán en días y horas hábiles, bajo sanción de nulidad.-

Término

Art. 50.- Los términos son improrrogables, sin perjuicio de la ampliación legal, y empezarán a correr desde el día siguiente al del emplazamiento o notificación. -

Ampliación

Art. 51.- 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 cien (100) kilómetros o fracción no inferior a setenta (70).-

Vencimiento

Art. 52.- Los términos vencen sin necesidad de declaración al efecto, perdiéndose el derecho que se hubiere dejado de usar.-

Plazos

Art. 53.- Los Decretos o Providencias de mero trámite deberán dictarse dentro de los cinco (5) días.

Toda Resolución para cuyo pronunciamiento no se haya señalado término especial en la Ordenanza respectiva, deberá dictarse dentro de los quince (15) días desde la fecha en que el expediente quede en estado, salvo que el Cuerpo disponga una prórroga cuando las circunstancias del caso lo exijan.

Todo traslado que no tenga un término especial fijado en la Ordenanza, se evacuará en el plazo de diez (10) días. -

CAPÍTULO III.-

DE LOS EXPEDIENTES

Presentación de Escritos

Art. 54.- Los escritos deben ser presentados en el horario de atención al público del Tribunal, debiendo denunciarse domicilio real y constituirse domicilio electrónico en la primera presentación, deberán estar debidamente firmados con aclaración de firma y DNI. Si el vencimiento de un plazo se produjera un día determinado, los escritos podrán presentarse durante las dos primeras horas hábiles posteriores al mismo. Al pie de todos los escritos, oficios y demás presentaciones efectuadas en el Tribunal de Cuentas deben ponerse el cargo de presentación o de recepción por el encargado de Mesa de Entrada, con indicación del día y de la hora.-

Carátula y compaginación de expedientes

Art. 55.- Para el supuesto de excepción de corte del sistema informático, se conformará el expediente en soporte papel. Los expedientes deben ser compaginados en cuerpos que no excedan de doscientas (200) fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan una sola pieza. Se llevarán bien armados y foliados, y deben estar provistos de carátula en la que se indique claramente el origen y motivo del mismo, número de registro y año de iniciación.

Superado el inconveniente informático, el expediente deberá digitalizarse e incorporarse al sistema electrónico.-

Expediente electrónico

Art. 56.- Recibido un Balance de Caja, se procederá a conformar expediente electrónico interno, contemplando los campos que requiera el sistema.

Las constancias de datos, libros, movimientos (radicación, cargo,



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

24 de ABRIL de 2020 - Año 16 - N°459

elevación, vistas, pases, etc) y todos los documentos que conformen el expediente electrónico no se imprimirán y serán consideradas válidas sin necesidad de respaldo papel.-

Devolución de escritos

Art. 57.- Sin resolución del Presidente del Tribunal no podrá devolverse por Secretaría ningún escrito, aunque adoleciera de cualquier defecto de forma o la petición fuera improcedente.-

Consulta de Expedientes

Art. 58.- Podrán revisar los expedientes: las partes, sus abogados, patrocinantes o apoderados, representantes legales y los peritos designados en el juicio respectivo. Por ningún motivo los expedientes podrán ser retirados del Tribunal salvo lo dispuesto en el artículo siguiente.-

Entrega de expedientes

Art. 59.- Los autos originales en soporte papel, no se entregarán a las partes o responsables. Estos podrán examinarlos en Asesoría Jurídica. El Presidente podrá disponer su retiro para la extracción de copias si la solicitud resulta pertinente y justificada.-

Firma y sello

Art. 60.- Los oficios, certificados, comunicaciones y otras piezas análogas, llevarán en cada foja, firma y el sello de tinta correspondiente a quienes lo expidan.-

Sorteo y Pase de Expedientes

Art. 61.- El orden para el estudio y votación de las causas debe ser determinado por sorteo. Por Mesa de Entradas se registrará la fecha de sorteo de las causas, la de remisión de los expedientes a los Contadores Fiscales Auditores, a los Contadores Fiscales Generales y a los Miembros del Cuerpo, como así también su devolución. La votación se hará en el orden en que los funcionarios hubieren sido sorteados.-

Movimiento de fondos en los juicios

Art. 62.- En los casos que se depositaran importes por cargos y multas originados en sentencias y resoluciones del Cuerpo, se librará oficio a Tesorería General informando: número de cuenta en el cual fue efectuado el depósito y fecha, número de expediente que originó el depósito, concepto, monto del mismo y nombre del depositante.-

Registro de expedientes a sentencia

Art. 63.- Por Asesoría Jurídica se deben llevar dos registros, que están a disposición de las partes: de los expedientes correspondientes a Juicios de Cuentas y de los Administrativos de Responsabilidad en estado de dictar sentencias, clasificados separadamente por orden cronológico de entrada a sentencia y por la índole de la causa. -

Custodia de expedientes

Art. 64.- Será responsable de la custodia de los expedientes y documentos los agentes de la dependencia donde estuvieren, si se dieran las condiciones de privacidad y seguridad.-

Registros del Tribunal de Cuentas

Art. 65.- El Tribunal llevará los registros que hagan a su actividad en soporte papel o en sistemas electrónicos conforme corresponda.-

Incineración o Destrucción de Expedientes

Art. 66. La orden de incineración o destrucción de expedientes en soporte papel, se realizará mediante Acuerdo del Tribunal de Cuentas atendiendo a las normas vigentes sobre prescripción.-

Sanciones a litigantes y sus representantes

Art. 67.- El Tribunal de Cuentas podrá efectuar un llamado de atención o apercibimiento y/o imposición de multas a los abogados, procuradores, litigantes y demás intervinientes en las causas en trámite, por faltas cometidas contra su dignidad o decoro en audiencias o escritos, o cuando se observare la obstrucción innecesaria en el curso de un proceso atribuible a las partes.-

CAPÍTULO IV.-

DE LAS NOTIFICACIONES

Notificación en Domicilio

Art. 68.- Deberán notificarse en el domicilio real o legal (postal y/o electrónico) de los Cuentadantes o Terceros, por Cédula diligenciada por funcionario autorizado, por Pieza Certificada con aviso de retorno, o por medio de Oficio a la policía del lugar, los siguientes actos:

- Los emplazamientos de las observaciones o reparos que formularen los Contadores Fiscales, y fuesen compartidos por el Tribunal, formulados en todo tipo de trámites;
- El decreto que disponga la apertura a prueba;
- Las Sentencias Definitivas y los Autos Interlocutorios;
- y las providencias, Resoluciones y/o Acuerdos que expresamente disponga el tribunal.-

Notificación por Cédula

Art. 69.- Si la notificación se hiciera en el domicilio, el empleado comisionado al efecto, llevará por duplicado la Cédula en que está transcrita la parte pertinente de la Resolución que va a notificar y le entregará el duplicado a quien va dirigida y al dorso del original pondrá constancia del día, hora y lugar en que se hubiere practicado la diligencia, haciendo firmar a quien la recepciona. -

Ausencia o Negativa

Art. 70.- Cuando no se encontrare a la persona a quien deba notificarse, en los Juicios de Cuentas y en el Juicio de Responsabilidad, el notificador procederá a dejar aviso de ley consignando el día y hora en que practicará la diligencia. El día avisado procederá a practicar la notificación de ley, y entregará la Cédula a cualquiera persona que se encuentre en el domicilio, o en su defecto procederá a fijarla en una de las puertas del domicilio, dejando constancia en el original de dicha circunstancia.-

Notificación por Cédula vía correo postal

Art. 71.- Las notificaciones podrán también efectuarse mediante Correo con aviso de retorno, la fecha de recepción se tendrá presente, para contar el término pertinente en que se tendrá por efectuada la notificación.

Se remitirá la cédula de notificación firmada por el Asesor Jurídico, adjuntando pliegos de reparo en caso que correspondiere.

En el sobre - que contendrá la cédula - se colocará la estampilla provista por la empresa de correo, ésta permitirá el seguimiento del envío por internet. Verificada la entrega de la misiva, se adjuntará al expediente, planilla de envíos y seguimiento.-

Notificación por Cédula vía correo electrónico.

Art. 72.- Si el Cuentadante hubiera cumplido con la carga de constituir domicilio electrónico conforme lo dispuesto por Acuerdo N°



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

24 de ABRIL de 2020 - Año 16 - N°459

2273-TCM-2018, la notificación se realizará a través de medios electrónicos o informáticos firmados digitalmente. A tal efecto se enviará la cédula de notificación, firmada digitalmente por el Asesor Jurídico, adjuntándose pliegos de reparo si correspondiere. En el correo electrónico se establecerá prioridad alta en el envío del correo, con confirmación de entrega y lectura. Realizado el envío, se adjuntará al expediente, cédula enviada y constancia de confirmación de entrega. Cuando la notificación deba realizarse con entrega de copias de documentos, si éstos están digitalizados, se hará por medios electrónicos; caso contrario se realizarán por cédula impresa o personalmente. -----

Oficios

Art. 73.- El Presidente librará los correspondientes Oficios para diligencias que hubieren de realizar. De dicho instrumento se servirán para diligencias a ejecutar en la Capital e Interior de la Provincia.-

Oficios. Normas para su redacción

Art. 74.- En la redacción de oficios deben observarse las siguientes formalidades:

- Lugar y fecha de otorgamiento;
- El oficio deberá librarse al cargo y no a la persona;
- Expediente en el que se libra;
- Lo solicitado en forma clara, con transcripción de la resolución que lo ordene;
- Firma del presidente del Tribunal.-

Copias de los oficios y comunicaciones

Constancia

Art. 75.- De todo oficio o comunicación que se libre se debe dejar copia en las actuaciones respectivas.-

Por oficio a la Policía

Art. 76.- En los casos de citación o emplazamiento en domicilio del interior de la Provincia, la diligencia podrá realizarse por intermedio de las Autoridades Policiales.-

Limitación

Art. 77.- En las diligencias de notificación mediante Cédula u Oficio, no se insertará bajo ningún concepto, manifestación ni respuesta alguna del notificado.-

Exhortos

Art. 78.- Para las diligencias que hubiere que efectuar fuera de la Provincia, se exhortará a la autoridad Judicial competente que corresponda, de acuerdo a la Ley Convenio de Unificación Procesal. El presente artículo deber ser transcripto en la rogatoria del Exhorto.-

Domicilio desconocido

Art. 79.- Si no constare el domicilio por tratarse de ex funcionarios que no han presentado la pertinente Declaración Jurada conforme lo dispuesto por Acuerdo N° 2273-TCM-2018, o por tratarse de la notificación a personas cuyo domicilio se ignore, se librará Oficio a la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Luis, y/u Oficio a la Secretaría Electoral Provincial y Nacional a los efectos de que se Informe sobre el domicilio del Cuentadante. Si las diligencias resultaran infructuosas, el emplazado será citado por Edictos que se publicarán durante tres (3) días consecutivos en el Boletín Oficial de la Provincia y/o de la Municipalidad.-

Citación de terceros

Art. 80.- La citación de terceros, testigos y peritos, se hará con arreglo a las disposiciones del presente Capítulo.-

CAPITULO V

La declaración de rebeldía

Art. 81.- El o los responsables con domicilio conocido, debidamente citados que no comparecieren al término del emplazamiento o abandonaren el juicio después de haber comparecido, serán declarados en rebeldía por el Presidente. Igualmente procederá la declaración de rebeldía en caso de domicilio desconocido, si se ha citado al responsable por edictos que se publicarán durante tres (3) días en el Boletín Oficial de la Municipalidad o de la Provincia.-

Notificación

Art. 82.- El auto que declare la rebeldía será notificado con arreglo a las disposiciones pertinentes.-

Efectos de la rebeldía

Art. 83.- La declaración en rebeldía no alterará el trámite regular del Juicio de Cuentas o Administrativo de Responsabilidad. -

Comparencia del rebelde

Art. 84.- Si el declarado rebelde compareciere en cualquier estado del juicio promovido, será admitido como parte, cesando el procedimiento de rebeldía y se entenderá con él la sustanciación, sin que ésta pueda en ningún caso retrogradar. -

Notificación de la Sentencia

Art. 85.- La sentencia será notificada en el modo y en la forma establecidas en los Juicios de Cuentas y Administrativo de Responsabilidad. -

CAPITULO VI

De las contingencias generales. Los incidentes

Art. 86.- Toda cuestión con relación al objeto principal del Juicio de Cuentas o Administrativo de Responsabilidad, tramitará en pieza separada por vía de incidente, conforme a las disposiciones previstas en este Capítulo. Los incidentes deberán ser promovidos en las oportunidades previstas, bajo sanción de desestimación y rechazo. -

Efectos

Art. 87.- Los incidentes no suspenderán los efectos o prosecución de los Juicios de Cuentas o Administrativos de Responsabilidad. El Tribunal, en auto fundado podrá declarar efectos suspensivos durante su tramitación, cuando lo considere necesario por la naturaleza y alcance de la cuestión articulada. La resolución que así lo resuelva ser irrecurrible. -

Intervención Fiscal

Art. 88.- Cuando correspondiere, se correrá vista al Contador Fiscal General y/o al Asesor Jurídico por el término de tres (3) días, para la formulación del dictamen respecto de la admisibilidad del incidente promovido. -

Formulación

Art. 89.- El incidente será formulado por escrito debiendo observarse los siguientes requisitos:

- Indicar y/o acompañar copias de la Resolución y de las demás



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

24 de ABRIL de 2020 - Año 16 - N°459

- piezas del principal que lo motiven;
- b) Indicar, en su caso, el o los motivos o situaciones que los lleven a formular el incidente, señalando las fojas respectivas;
- c) Fundamentación clara y concreta del o de los hechos y del derecho, del que intenta valerse;
- d) Ofrecimiento de la prueba que intenta producir;
- e) En los casos de ser promovidos por apoderado legal, copia del instrumento que acredite la personería invocada. -

Procedimiento

Art. 90.- Para la tramitación de los incidentes se procederá conforme a las disposiciones del presente capítulo, bajo sanción de nulidad. -

Término

Art. 91.- Los incidentes serán promovidos dentro de los tres (3) días siguientes al del conocimiento o notificación del auto o resolución que lo motive. -

Diligencias de Prueba

Art. 92.- Cuando en los incidentes deba diligenciarse prueba, la misma se producirá en el término de diez (10) días a partir del auto que así lo ordene. -

Resolución

Art. 93.- Los incidentes serán resueltos en la Sentencia definitiva, salvo que el Tribunal por disposición fundada dispusiere lo contrario, en cuyo caso lo serán dentro de los diez (10) días de producidas las pruebas. -

Intervención de tercero

Art. 94.- El Tribunal podrá disponer la citación de tercero a cuyo respecto considerase que la responsabilidad es común con el responsable.

La citación se hará en la forma dispuesta en la Ordenanza y en este reglamento. En ningún caso la intervención del tercero retrogradará el juicio ni suspenderá su curso. -

CAPITULO VII

De los medios de pruebas

Apertura a prueba

Art. 95.- De conformidad a las disposiciones de este Reglamento, el Presidente recibirá las causas a prueba en los juicios de Cuentas y Administrativos de Responsabilidad. Aunque los responsables no lo pidan, el Presidente si lo considera oportuno podrá ordenarlo. -

Clausura del período antes del término

Art. 96.- El período de prueba quedará clausurado antes de su vencimiento cuando todas hubieren sido producidas o los responsables renunciaran a las pendientes y el Tribunal lo declare expresamente. -

Plazo ordinario de prueba

Art. 97.- El plazo de prueba es el establecido en las disposiciones expresas del presente Reglamento, en cada caso. -

Plazo extraordinario

Art. 98.- Cuando la prueba deba producirse en el interior de la Provincia o fuera de la misma, el término podrá ser ampliado en plazo extraordinario que el Presidente considere suficiente, el que no excederá de quince (15) y treinta (30) días respectivamente. -

De la prueba

Art. 99.- La prueba sin producir podrá ser instada por quien tenga interés. Urgida en término, procederá la ampliación del plazo por diez (10) días, si así fuere solicitada. En los incidentes el plazo será de tres (3) días. -

Inimpugnabilidad

Art. 100.- Serán irrecurribles las resoluciones del Tribunal sobre la producción, denegación, y sustanciación de las pruebas. -

Apreciación de la prueba

Art. 101.- El Tribunal formará convicción respecto de la prueba, de conformidad con las reglas de la sana crítica. No tendrá el deber de expresar en la Sentencia la valoración de todas las pruebas producidas, sino únicamente, de las que fueren esenciales y decisivas para el fallo del juicio. -

Prueba documental

Exhibición de documentos

Art. 102.- Los responsables, terceros y organismos públicos en cuyo poder se encuentren documentos esenciales a la prosecución y resultado de las causas en que conozca el Tribunal, estarán obligados a exhibirlos o indicar el expediente o archivo en que se hallen los originales. El Tribunal ordenará la exhibición de los documentos, sin sustanciación alguna dentro del plazo que señale. -

Cotejos de documentos

Art. 103.- Si se impugnara de falsedad, un documento o negare sus firmas o desconocieren las mismas, deberá procederse a la comprobación del documento de acuerdo a las disposiciones de la prueba de peritos del presente Reglamento. -

Prueba de informes

Art. 104.- Los informes que se solicitaren a las oficinas públicas funcionarios y entidades privadas deberán versar sobre hechos concretos claramente individualizados, controvertidos en juicio. -

Término de la contestación

Art. 105.- La oficinas públicas, funcionarios y entidades privadas deberán contestar el pedido de informes o remitir las constancias en el término establecido en la providencia que lo ordena. -

Retardo

Art. 106.- Si por circunstancias atendibles el requerimiento no pudiera ser cumplido dentro del plazo, se deberá informar al Tribunal antes del vencimiento de aquél, sobre las causas y fecha en que se cumplirá. -

Prevención

Art. 107.- En los oficios del Tribunal que requieran informes deberá ser transcripta la parte pertinente de la disposición del art. 29 inc. 13) de la Ordenanza respectiva. -

Impugnación

Art. 108.- Si se impugnare por falsedad el informe, se requerirá la exhibición de los asientos contables, o de los documentos y antecedentes materia del informe. Asimismo se peticionará ampliación del informe cuando los mismos no sean completos y ajustados a los hechos a que han de referirse. -



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

24 de ABRIL de 2020 - Año 16 - N°459

Prueba de testigos Facultad de indagar

Art. 109.- El Tribunal podrá interrogar a toda persona que conozca los hechos de la causa o investigados, cuando su declaración pueda ser útil para la determinación de responsabilidad. Asimismo el responsable podrá proponer testigos, con expresión de sus nombres, profesión y domicilio. El número de testigos ofrecidos lo será en un máximo de cinco (5), salvo petición expresa y debidamente fundada, que justifique el ofrecimiento de un mayor número. -

Obligación de testificar

Art. 110.- Toda persona debidamente citada como testigo tendrá la obligación de concurrir al llamamiento del Tribunal y declarar la verdad de cuanto le fuere preguntado, salvo las excepciones de Ley. -

Facultad de atestiguar, y merituación

Art. 111.- Toda persona mayor de catorce (14) años podrá atestiguar, sin perjuicio de la facultad del Tribunal para valorar el testimonio de acuerdo con las reglas de la sana crítica o libre convicción. -

Citación

Art. 112.- Los testigos serán citados por Cédula, Oficio, Telegrama, Carta Certificada, por intermedio de la Autoridad Policial del lugar o por todo otro medio de comunicación fehaciente. La citación deberá notificarse con tres (3) días de anticipación por lo menos, y en ella se transcribirá la parte de los artículos que se refieren a la obligación de comparecer con el apercibimiento que el Tribunal disponga. -

Declaración por Exhorto u Oficio

Art. 113.- Cuando el testigo resida en un lugar distante del Tribunal, se requerirá la declaración de aquél por Exhorto u Oficio a la autoridad que se comisione, salvo que el Presidente considere necesario hacerlo comparecer. -

Excepción a la obligación de comparecer

Art. 114.- Exceptúese de la obligación de comparecer como testigo a los funcionarios enumerados como exentos en las Código Procedimiento Civil y Comercial de la Provincia. En este caso, el funcionario declarará por escrito, con la manifestación de que lo hace bajo promesa de decir verdad en el plazo que el Presidente le fije. -

La declaración

Art. 115.- Antes de declarar los testigos formularán promesa de decir verdad y serán informados de las consecuencias penales a que pueden dar lugar las declaraciones falsas o reticentes. Si las declaraciones ofrecieren indicios graves de falso testimonio u otro delito, el Tribunal ordenará el envío de testimonios de lo actuado al Juez competente a los efectos del proceso penal. -

Interrogatorio preliminar

Art. 116.- Los testigos serán siempre preguntados:

- Por su nombre, edad, estado civil, profesión y domicilio;
- Si es pariente por consanguinidad o afinidad del responsable, y en qué grado;
- Si tiene interés directo o indirecto en la causa;
- Si es amigo íntimo o enemigo;

e) Si es dependiente, acreedor o deudor del responsable, o si tiene algún otro género de relación con él. -

Forma del examen

Art. 117.- Los testigos serán libremente interrogados por el Presidente o por quien lo reemplace legalmente y el resto de los Vocales, acerca de lo que supiere sobre los hechos traídos a conocimiento, y en su caso respetando los interrogatorios propuestos si los hubiere. El representante legal del responsable podrá solicitar que se formulen las preguntas que sean pertinentes, pudiendo el Presidente eliminar las que fuesen manifiestamente inútiles, modificar de oficio sin recurso alguno, el orden y los términos de las formulaciones propuestas, sin alterar su sentido. Se podrá prescindir de continuar interrogando al testigo cuando las preguntas que se propongan o las respuestas dadas, demuestren que es ineficaz proseguir con la declaración. -

Forma de las preguntas

Art. 118.- Las preguntas no contendrán más de un hecho, serán claras y concretas, no se formularán las que están concebidas en términos afirmativos, sugiriendo la respuesta o sean ofensivas. -

Forma de las respuestas

Art. 119.- El testigo contestará sin poder leer notas o apuntes, a menos que por la índole de la pregunta, se le autorizara. En este caso, se dejará constancia en el acta, de las respuestas dadas mediante lectura. Deberá siempre dar razón de su dicho, si no lo hiciera, el Presidente lo exigirá. -

Forma de acta

Art. 120.- Las declaraciones serán extendidas por el Secretario o persona autorizada para el acto a medida que se presten, conservando en cuanto sea posible, el lenguaje de los que hubieren declarado.

Terminado el acto, se leerá íntegramente y se preguntará a los intervinientes si tienen algo que agregar o rectificar. Lo que agregaran o rectificasen se expresará a continuación firmando los mismos y el actuario o funcionario comisionado al efecto. Deberá consignarse cuanto ocurra y la circunstancia de que alguno de ellos no hubiere querido o podido firmar. -

Careo

Art. 121.- El Presidente podrá decretar el careo entre testigos o entre éstos y el o los responsables.-

Prueba de peritos

Procedencia

Art. 122.- Será admisible la prueba pericial cuando la apreciación de los hechos requiera conocimientos especiales de alguna ciencia, arte, industria o actividad técnica especializada. -

Ofrecimiento de la Prueba

Art. 123.- Sin perjuicio de la procedencia de oficio, el responsable podrá ofrecer prueba pericial, indicando la especialización que han de tener los peritos y proponer los puntos de pericia. En este sentido, el Presidente dictará Resolución y si considerase admisible la prueba pericial, ordenará su producción. -

Nombramiento de perito

Art. 124.- El o los peritos serán designados por resolución de Presidencia, de oficio o a propuesta de partes. -



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

24 de ABRIL de 2020 - Año 16 - N°459

Puntos de pericia

Art. 125.- El Presidente fijará, cuando declare la prueba de oficio, los puntos de pericia. Cuando los mismos sean indicados por el responsable podrá agregar otros o eliminar los que considere improcedentes o superfluos y señalar el plazo dentro del cual deberán expedirse los peritos, el que no podrá exceder de diez (10) días, bajo apercibimiento de remoción. -

Recusación

Art. 126.- El perito o los peritos nombrados de oficio podrán ser recusados por justa causa, hasta tres (3) días después de notificado el nombramiento. Serán causas de recusación las previstas por ordenanza para los miembros del Tribunal. -

Reemplazo

Art. 127.- En caso de ser admitida la recusación, el Presidente de oficio, reemplazará al perito o peritos recusados sin otra sustanciación. -

Aceptación del cargo

Art. 128.- El perito aceptará el cargo ante el Presidente, dentro del tercer día de notificado de su designación, bajo promesa de desempeñar fielmente el cargo. La citación se efectuará por Cédula u otro medio autorizado por este Reglamento. Si el perito no aceptare o no concurriere dentro del plazo fijado, el Presidente nombrará otro en su reemplazo, de oficio o a petición de partes y sin más trámite. -

Presentación del dictamen

Art. 129.- El dictamen se presentará por escrito, con copia para el responsable. Contendrá la explicación detallada de las operaciones técnicas realizadas y los principios científicos en que el perito funde su opinión. -

Fuerza probatoria del dictamen pericial

Art. 130.- La fuerza probatoria del dictamen pericial será estimada por el Tribunal teniendo en consideración la competencia del perito, los principios en que se funde, la concordancia de su aplicación con las reglas de la sana crítica y demás pruebas y elementos de convicción que la causa ofrezca. -

Registro de peritos

Art. 131.- Los peritos se designarán conforme a la lista del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia, que lleva a tal efecto. -

Cargo de los gastos y honorarios

Art. 132.- Según el caso, el Tribunal determinará si los gastos y honorarios de los peritos serán a cargo del presunto responsable quien los solicitó, o los declarará de oficio a cargo del Fisco. Esta circunstancia se señalará en la Sentencia. -

TITULO IV

El Procedimiento Administrativo

CAPITULO I

El Juicio de Cuentas

Aprobación

Art. 133.- En el procedimiento del Juicio de Cuentas rigen las disposiciones de la Ordenanza N° II-0126-2015 (2676/96).

En el supuesto previsto en el art. 38 de la misma, si el Tribunal de Cuentas considerase que la cuenta debe ser aprobada, dictará Acuerdo aprobatorio, disponiendo, asimismo, las registraciones

contables que deberán practicarse y el archivo de las actuaciones. La Resolución deberá dictarse en el término no mayor de treinta (30) días a computarse desde que el expediente fuera entregado al Miembro que corresponda emitir voto en primer término conforme sorteo, quien a sus efectos contará con 10 días. Igual término corresponderá al resto de los Miembros. -

Traslado

Art. 134.- Si la cuenta fuere objeto de reparos por parte de la Contaduría Fiscal y/o del Contador Fiscal General y el Tribunal compartiese la observación, se correrá traslado al o a los obligados por el plazo de quince (15) días. El Tribunal podrá ampliar este plazo, por diez (10) días cuando la naturaleza del asunto o razones de distancia lo justifique. -

Reparo efectuado por el Tribunal

Art. 135.- Si el Tribunal encontrare reparo o cargo que no hubiese hecho la Contaduría Fiscal, los formulará y procederá como se prescribe en el artículo anterior. -

Llamado a Juicio de Cuentas

Art. 136.- En el supuesto del apartado b) del art. 40 de la Ordenanza, el Tribunal, en Acuerdo Ordinario, ordenará el llamado a Juicio de Cuentas. Se correrá traslado al Cuentadante por un término de quince (15) días y en la forma dispuesta por el art. 41 de la Ordenanza II-0126-2015 (2676/96), bajo apercibimiento de tenerlo por no contestado y constituido domicilio en los estrados del tribunal. En la contestación el responsable podrá oponer todas las defensas de que intente valerse, y ofrecer las pruebas que hagan a su derecho. -

Apertura a prueba

Art. 137.- Con la contestación de los cargos, el Presidente dictará decreto abriendo el juicio a prueba si correspondiere, por el término que en cada caso se fijará según la complejidad de las cuentas y que en ningún caso podrá ser mayor a treinta (30) días. Excepcionalmente, cuando la naturaleza de las actuaciones lo justifique a pedido del responsable o del Contador Fiscal General el Tribunal podrá fijar término extraordinario de quince (15) días más. -

Clausura etapa probatoria

Art. 138.- Producidas las pruebas ofrecidas o vencido el término de prueba, el Presidente dictará providencia disponiendo la clausura de la etapa probatoria, y correrá vista de las actuaciones al Contador Fiscal Auditor por el término de cinco (5) días y al Contador Fiscal General por igual término, para que se pronuncien. -

Autos para sentencia

Art. 139.- Cumplido con lo establecido por el artículo precedente y con la Vista dispuesta en el art. 44 in fine de la Ordenanza N° II-0126-2015 (2676/96), se llamará a Autos para Sentencia el que deberá ser notificado por cédula.

Firme la providencia aludida, y conforme primer Sorteo se pasará el expediente al miembro del Cuerpo que correspondiere, para que proyecte el fallo dentro del término de quince (15) días. Cumplido el plazo establecido, el expediente deberá remitirse a los restantes Miembros para que cada uno de ellos se expida en igual plazo. -

Sentencia. Notificación

Art. 140.- La Sentencia se dictará mediante Acuerdo dentro del



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

24 de ABRIL de 2020 - Año 16 - N°459

plazo de cinco (5) días de concluido el estudio del expediente, y se notificará en la forma prevista en la Ordenanza y en el presente Reglamento. -

Multa

Art. 141.- Cuando en el Juicio de Cuentas no se establezca perjuicio para la hacienda pública, sino procedimientos administrativos irregulares, el Tribunal podrá imponer Apercibimiento o Multa al responsable conforme las atribuciones del art. 29, inc. 13) de la Ordenanza. -

Condena

Art. 142.- La Sentencia que dicte el Tribunal deberá ser fundada y expresa. En el caso que se exista condena deberá fijar las sumas a ingresar por el responsable, cuyo pago se exigirá con fijación de término, formulando y mandando a registrar el cargo correspondiente. -

Vista

Art. 143.- Si vencido el término que fija la sentencia condenatoria el responsable no hubiese hecho efectivo el depósito de los montos establecidos, se pasará copia al Fiscal Administrativo. -

CAPITULO II

El Juicio Administrativo de Responsabilidad

Determinación administrativa de la responsabilidad

Art. 144.- La determinación administrativa de responsabilidad, que no sea emergente de una rendición de cuentas, se establecerá mediante los procedimientos del Juicio Administrativo de Responsabilidad fijados en la Ordenanza respectiva y en las siguientes disposiciones. -

Auto Resolutivo

Art. 145.- El auto resolutivo que instruya el Juicio Administrativo de Responsabilidad deberá contener:

- a) El nombre y apellido del o los responsables si hubieran sido identificados;
- b) La indicación precisa de la administración afectada, mencionando Poder, Secretaría, Dependencia, Oficina, y cuantos más datos resulten indispensables para determinarla;
- c) La enunciación de los hechos que lo determinan, y de las circunstancias que hubieren sido materia de los mismos;
- d) Las disposiciones legales en que se fundamente;
- e) La parte resolutiva disponiendo la instrucción del sumario pertinente y la designación del sumariante;
- f) La fecha y la firma de los miembros del Tribunal. -

Sumario

Art. 146.- El Tribunal podrá disponer con referencia al Sumario a que se refiere el inciso e) del artículo anterior, la utilización del que ya hubiere instruido el Organismo de quien dependa el responsable. En el caso que el Sumario se hubiere instruido en el Organismo Público de Origen, sin conocimiento del Tribunal, se dispondrá que por ante el Instructor Sumariante designado se ratifiquen las declaraciones de los presuntos responsables y de los testigos que se estimasen necesarios, como así también toda otra pieza procesal que haga al fondo del hecho investigado, bajo apercibimiento de tenerla por no producida. -

Citación y emplazamiento

Art. 147.- Dentro de los diez (10) días de recibidas las actuacio-

nes, si se hubiere individualizado al o los responsables, el Instructor designado citará y emplazará a que comparezcan a tomar intervención en el Sumario, todo sin perjuicio del cumplimiento de las medidas que hubiere dispuesto de oficio. Realizada la notificación el responsable deberá comparecer bajo apercibimiento de rebeldía, dentro del plazo de diez (10) días pudiendo solicitar las medidas que estime conveniente.

El término, que correrá desde la notificación del emplazamiento, podrá ampliarse por el Tribunal de Cuentas conforme lo prescripto por el artículo 57 de la Ordenanza N° II-0126-2015 (2676/96). -

Término del Sumario

Art. 148.- El Sumario deberá ser concluido en un plazo no mayor de sesenta (60) días. Si no se hubiere terminado en el plazo mencionado, el sumariante deberá solicitar al Presidente una ampliación por quince (15) días, que podrá prorrogarse por otros quince (15) días mediante Acuerdo del Cuerpo, si las circunstancias así lo impusieren. -

Diligenciamiento de las Medidas

Art. 149.- Las medidas que hubieren sido dispuestas de oficio, o propuestas por el responsable, serán diligenciadas por el Instructor Sumariante, si lo estima conveniente, sin perjuicio que el presunto responsable pueda insistir en la etapa procesal oportuna. -

Clausura del Sumario

Art. 150.- Cerrado el Sumario, el Sumariante lo elevará con sus conclusiones directamente al Tribunal, el que deberá dentro de los diez (10) días resolver:

- a) Si resultare evidente la inexistencia de responsabilidad, el archivo de las actuaciones;
- b) La ampliación del sumario, así como otras medidas de mejor proveer si fuere procedente y si el sumario resultare incompleto;
- c) Estando de acuerdo con las conclusiones del sumariante, concretar los cargos y solicitar la citación de los presuntos responsables para que tomen vista de las actuaciones y produzcan su descargo. -

Citación

Art. 151.- La citación del presunto responsable se hará en la forma prevista en el artículo 57 de la Ordenanza N° II-0126-2015 (2676/96), quien tendrá un plazo de diez (10) días para efectuar el descargo y ofrecer toda la prueba de que intente valerse.

Este término que correrá desde la notificación del emplazamiento, podrá ampliarse por el Tribunal cuando la naturaleza del asunto o razones de distancia lo justifiquen. -

Período de Prueba

Art. 152.- Ofrecida prueba por el sumariado, por autos se establece la Apertura a Prueba por un término no mayor de veinte (20) días, ordenando en la misma providencia la producción de la prueba que considere pertinente, y el rechazo de la evidentemente impertinente o superabundante. -

Prueba de Testigos

Art. 153.- El Sumariado podrá solicitar se señale audiencia para producir declaraciones de testigos de descargo, o para interrogar a los que en el Sumario hubieren declarado en su contra, en cuya oportunidad deben acompañar el pliego de preguntas. El responsable puede proponer hasta un número de cinco (5) testigos. El Tribunal podrá limitar el número de testigos, según la importancia



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

24 de ABRIL de 2020 - Año 16 - N°459

del asunto y prescindir de sus declaraciones cuando sin causa justificada no comparecieren a la audiencia que se fijare. -

Clausura de término probatorio. Vistas

Art. 154.- Vencido el término de prueba, se clausurará el mismo notificando tal resolución al Sumariado, y se correrán Vista al Asesor Jurídico y/o al Secretario Legal del Tribunal, y al Fiscal Administrativo por el plazo de cinco (5) días.-

Autos para sentencia

Art. 155.- Producidos los dictámenes que prevé el art. anterior, o vencido el plazo, el Presidente, llamará autos para sentencia, debiendo notificarse al responsable. -

Término de pronunciamiento

Art. 156.- El Tribunal de Cuentas pronunciará su Resolución definitiva, absolutoria o condenatoria, dentro de los treinta (30) días de firme el llamamiento de autos para sentencia, conforme sorteo original, y por igual plazo para cada uno de sus Miembros, en los términos establecidos en los artículos 60, 61, 62 y 63 de la Ordenanza N° II-0126-2015. -

TITULO V

De los recursos en el procedimiento

CAPITULO I

Regla General

Art. 157.- Las Resoluciones pronunciadas por el Presidente o por el Tribunal son recurribles en el modo y en las formas previstas en la Ordenanza citada y en este Reglamento. -

Efectos de los Recursos

Art. 158.- Los Recursos, salvo disposición expresa de la Ordenanza, son de efecto suspensivo mientras estén pendientes de tramitación. -

Desistimiento

Art. 159.- Los Recursos podrán ser desistidos por quien los articulara sin afectar a los demás recurrentes o adherentes si los hubiera. -

Recurso de revocatoria

Art. 160.- El Recurso de Revocatoria podrá ser interpuesto contra la Sentencia Definitiva del Tribunal pronunciada en el Juicio de Cuentas o en el Administrativo de Responsabilidad y ser fundado en razón de:

a) Hechos o documentos nuevos que estén vinculados con el descargo del obligado y que no se hubieren conocido en la sustanciación;

b) La no consideración o errónea interpretación de documentos ya presentados en autos.

El Recurso será interpuesto dentro de los cinco (5) días contados desde la fecha de la notificación de la Sentencia. No será necesario el depósito previo del cargo formulado o multa aplicada. -

Procedimiento

Art. 161.- El Recurso de Revocatoria deberá ser interpuesto y fundado en el mismo acto y su Resolución producirá el agotamiento de la instancia administrativa. El Tribunal deberá pronunciarse sobre el Recurso invocado dentro del término de quince (30) días, por lo que el Miembro sorteado en primer término deberá expedirse en el plazo de 10 días, cumplido el plazo establecido, se

pasará el expediente a los restantes Miembros para que cada uno se expida en igual plazo. -

Recurso de Nulidad

Art. 162.- En los casos de fallos que se basen en la interpretación de Leyes, Decretos, Ordenanzas Municipales y cualquier otra disposición legal emanada de autoridad competente, los afectados podrán demandar ante los estrados de la Justicia Provincial la nulidad del fallo por errónea interpretación y/o aplicación del derecho invocado por el Tribunal de Cuentas, dentro de los diez (10) días de notificados. A este efecto solicitar al Tribunal testimonio íntegro de la Sentencia expresando en la petición la articulación del Recurso. El Tribunal proveerá el testimonio en el término de dos (2) días. -

CAPITULO II

Disposiciones Complementarias

Normas Supletorias

Art. 163.- En los casos no previstos en el presente Reglamento, el Tribunal podrá disponer la aplicación supletoria de las disposiciones del Código de Procedimientos en lo Criminal para las actuaciones de los Sumarios que se ordenen en los Juicios Administrativos de Responsabilidad y del Código de Procedimientos en lo Civil y Comercial para los demás casos. -

Vigencia del Reglamento

Art. 164.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Municipalidad de San Luis y en el de la Provincia de San Luis. -

Derogación de Disposiciones

Art. 165.- Queda derogado el Reglamento Interno dictado por Acuerdo N° 143-TCM-2003 y toda otra disposición que se opongan al presente. -

**APROBADO POR ACUERDO N° 3211-T.C.M.-2020,
de fecha 8 de abril de 2020**

