

UNIDAD DE GESTIÓN “TIMBÓ”  
CIRCULAR N° 6/2025

**Pautas para la comunicación y gestión de los EE en el marco del control de legalidad del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Santa Fe**

De: La Unidad de Gestión para la Implementación de Timbó

A: Los distintos órganos de la Administración Pública Central y Descentralizada.

**ANTECEDENTES:**

El Decreto N° 191/24 crea el Programa TERRITORIO 5.0 de Transformación Digital de la Administración Pública Provincial Central y Descentralizada reconociendo al EGD TIMBÓ como plataforma para todas las gestiones digitales de documentación y trámites de la Provincia de Santa Fe.

El Decreto N° 2518/25 determina que a partir del 1 de Julio de 2026 no se podrán iniciar nuevas trámites o expedientes en formato papel por lo que todo nuevo proceso se hará a través de TIMBÓ.

El avance del proceso de transformación digital requiere, entre otras cuestiones de relevancia, establecer mecanismos para las comunicaciones de los actos administrativos ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Santa Fe en el marco del control de legalidad que éste ejerce (artículo 202 inciso a) de la Ley N° 12.510).

Para ello, la Unidad de Gestión (Decreto N° 191/24)

**DICTA LA PRESENTE CIRCULAR:**

**1º. Procedimiento.-**

A los fines del control de legalidad, los Expedientes Electrónicos (EE) con efecto hacendal serán comunicados y puesto a disposición del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Santa Fe (TC) exclusivamente mediante la herramienta de “Gestión de Visualización” del Módulo “Expedientes” de EGD TIMBÓ.-

**2º. Gestión de la visualización.-**

Las áreas con funciones de Despacho y/o gestión de actos administrativos registrables de cada jurisdicción u organismo serán los responsables de gestionar las vistas de los EE, lo que implica:

a. Compartir vista del EE al TC a través de la Delegación Fiscal respectiva, incluyendo a la Fiscalía y/o Sala en caso de corresponder, por el período legal correspondiente.

A tales fines las Delegaciones Fiscales, las Fiscalías y las Salas definirán los agentes y/o las oficinas para el acceso a tales vistas.

b.-Gestionar las solicitudes posteriores de visualización siempre y cuando se efectúen dentro del plazo legal habilitado, ya sea compartiendo nuevas vistas o aceptando solicitudes de vistas por parte de agentes autorizados del TC.

c.- Gestionar las solicitudes de vistas a actores de la Administración Pública a los fines de dar continuidad a la gestión del EE en todo lo que fuere posible en tanto se halle abierta la actuación del TC.

**3º. Reserva del Expediente.-**

En tanto el expediente se halle bajo análisis del TC, el área con funciones de Despacho y/o gestión de actos administrativos registrables de cada jurisdicción u organismo que gestionó la visualización deberá reservar en su oficina el EE.

**4º. Pedido de antecedentes.-**

En caso de que el TC solicite otros antecedentes que estime necesarios para completar su análisis, la misma deberá realizarse mediante la opción de “Informe” de la Gestión de Visualización a través de un documento oficial u archivo con firma digital o electrónica a los fines de otorgar trazabilidad y control de la solicitud.

**5º. Gestión de Pedidos de Antecedentes del Tribunal de Cuentas.-**

Ante los requerimientos descriptos en el artículo 4º, las áreas con funciones de Despacho y/o gestión de actos administrativos registrables que tiene asignado el EE será la encargada de comunicar al área correspondiente para que pueda satisfacer la solicitud del TC en los plazos legales previstos e incorporar la respuesta en la gestión de visualización a los fines de que el Organismo de Control acceda a la misma.

**6º. Fin de la actuación del Tribunal de Cuentas y cierre de la vista.-**

Una vez concluida la actuación del TC, éste deberá generar informe de cierre en la sección de Gestión de Visualización. Hecho, el área responsable de la gestión de visualización deberá cerrar la vista y dar por concluida la intervención de TC a través de TIMBÓ.

