

CIRCULAR N° 11 / 2026
UNIDAD DE GESTIÓN “TIMBÓ”

Santa Fe, 18 de agosto de 2026

De: LA UNIDAD DE GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TIMBÓ.

A: Órganos y dependencias de la Administración Pública Provincial central y descentralizada.

Asunto: Notificación de actos administrativos al Tribunal de Cuentas mediante el Sistema de Normativa. Aprobación de los procedimientos internos para la gestión de comunicaciones del TCP.

ANTECEDENTES:

La Ley N° 12.510, en su Título VI —Sistema de Control Externo—, regula las competencias del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Santa Fe (TCP) en materia de control de legalidad y examen de rendiciones de cuentas.

El Decreto N° 191/24 crea el Programa TERRITORIO 5.0 de Transformación Digital de la Administración Pública Provincial Central y Descentralizada y reconoce al EGD TIMBÓ como plataforma para la gestión digital de la documentación y las tramitaciones de la Administración Pública Provincial.

La Circular N° 10/2026 de la Unidad de Gestión "TIMBÓ" estableció un esquema de vinculación digital entre la Administración Pública Provincial y el TCP, disponiendo la utilización de la herramienta de Atención Virtual (AV) como canal para la gestión de las comunicaciones y requerimientos formulados por dicho organismo.

En este marco, resulta necesario precisar la modalidad de comunicación al TCP de los actos administrativos dictados por el Poder Ejecutivo Provincial, mediante su disponibilidad a través del Sistema de Información Normativa (SIN), y establecer los circuitos administrativos digitales orientadores para las distintas jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Provincial para la tramitación de las comunicaciones y requerimientos de control de legalidad formulados por el TCP.

Asimismo, corresponde establecer pautas que permitan asegurar la adecuada incorporación y disponibilidad de los actos administrativos registrables en el Sistema de Información Normativa (SIN), garantizando su accesibilidad para los organismos competentes y fortaleciendo la trazabilidad de las actuaciones administrativas.

En función de ello, y a fin de consolidar un esquema integral de gestión digital de las comunicaciones entre la APP y el TCP, resulta conveniente aprobar los procedimientos internos que deberán observar las áreas intervinientes, en articulación con las herramientas y canales digitales establecidos por la Unidad de Gestión "TIMBÓ".

POR ELLO,

LA UNIDAD DE GESTIÓN "TIMBÓ" DICTA LA PRESENTE CIRCULAR

Artículo 1°. Comunicación de actos administrativos. Dispónese que todos los actos administrativos —con y sin efecto hacendal— deberán disponibilizarse al TCP mediante el mecanismo previsto en el artículo 3° de la Circular N° 9/2026 (módulo de visualización de TIMBÓ) y, complementariamente, deberán remitirse por correo electrónico a través del Sistema de Información Normativa (SIN). A tales efectos, se coordinará con las Delegaciones Fiscales, las Fiscalías Generales y las Vocalías las direcciones de correo electrónico de las distintas áreas del TCP, con excepción de los Decretos del Gobernador.

Cuando el acto administrativo sea un Decreto del Gobernador, el Despacho del Ministerio de Gobierno e Innovación Pública lo comunicará al correo electrónico tcp.dgpresidencia@santafe.gov.ar del SIN.

Sin perjuicio de ello, se deja aclarado que el TCP podrá consultar en todo momento las normas dictadas a través de dicho Sistema.

Artículo 2°. Carga de actos administrativos registrables en SIN. En virtud de lo dispuesto en el artículo precedente, se encomienda a las Direcciones Generales de Despacho la gestión de los actos administrativos registrables y la incorporación obligatoria de cada acto firmado al Sistema de Administración Normativa (SIN).

Cada jurisdicción deberá garantizar la carga de la totalidad de los actos administrativos registrables en el SIN antes del 1° de septiembre de 2026.

Artículo 3°. Comunicaciones y solicitudes del TCP. Toda solicitud, requerimiento o comunicación que el TCP formule a las jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Provincial deberá efectuarse a través de la herramienta de Atención Virtual (AV) habilitada al efecto.

Las presentaciones deberán acompañarse de nota firmada digital o electrónicamente por el Delegado Fiscal o Subdelegado Fiscal de cada jurisdicción involucrada, los Fiscales I y II, los Fiscales Adjuntos y las Vocalías, o quienes estos determinen, la que deberá adjuntarse a la solicitud correspondiente en la herramienta de Atención Virtual (AV).

Artículo 4°. Procedimiento para control de legalidad y comunicaciones en general. Apruébase, con carácter orientativo para los órganos de la Administración Pública Provincial, el procedimiento administrativo digital para la tramitación de las

comunicaciones y de los requerimientos de control de legalidad formulados por el TCP a las distintas jurisdicciones, que se acompaña como Anexo I.

Artículo 5°. Remisión inmediata. Requerido el EE por la Mesa de Entradas u oficina análoga con motivo de la recepción de un requerimiento del TCP -de acuerdo a los establecido en el procedimiento administrativo que se acompaña como Anexo I-, quien posea el expediente deberá remitirlo de forma inmediata y directa —sin ningún otro pase— a la oficina que la comunicación indique.

Artículo 6°. Vigencia. La presente Circular entrará en vigencia a partir de su publicación y en concordancia con los plazos establecidos en la Circular N° 10/2026.

Artículo 7°. Difusión. Dése amplia difusión y estricto cumplimiento en todas las jurisdicciones y entidades comprendidas en la presente.

Anexo I.

TCP - Procedimiento para control de legalidad y comunicaciones en general.

I. Objetivo

Establecer un procedimiento administrativo que defina las etapas, responsabilidades y reglas de actuación para la recepción, tramitación y respuesta de los requerimientos formulados por el Tribunal de Cuentas de la Provincia (TCP), en el marco de la presentación de notas y del control de legalidad.

El procedimiento tiene por objeto asegurar una gestión íntegramente digital, trazable y eficiente, garantizando la incorporación del requerimiento y de su correspondiente respuesta al expediente electrónico objeto de control, de conformidad con la normativa vigente y con los principios de unidad y continuidad de las actuaciones administrativas.

II. Alcance

El presente procedimiento se aplica a los requerimientos que el Tribunal de Cuentas formule a una jurisdicción de la Administración Pública Provincial central o descentralizada y empresas respecto de expedientes electrónicos que se encuentren **en vista del TCP y en posesión de una dependencia de dicha jurisdicción**.

Comprende desde la recepción del requerimiento mediante el formulario de Atención Virtual hasta la incorporación de la respuesta al expediente electrónico y su inmediata reposición a la dependencia que lo tenía en posesión al momento de la presentación del requerimiento.

III. Breve descripción

El TCP presenta el requerimiento mediante Atención Virtual. La Mesa de Entradas Jurisdiccional lo incorpora al expediente electrónico y lo remite a la Secretaría de Coordinación Administrativa o análoga o quien a éste designe, que coordina la elaboración de la respuesta con las áreas intervinientes.

El requerimiento y su respuesta se tramitan dentro del mismo expediente, garantizando la unidad y trazabilidad de las actuaciones. Incorporada y comunicada la respuesta al TCP, el expediente se repone a la dependencia que lo posee.

IV. Actores involucrados

Actor / área interviniente	Responsabilidad principal
Tribunal de Cuentas a cargo de la Jurisdicción	Formular el requerimiento mediante Atención Virtual y consultar las actuaciones incorporadas al expediente.
Mesa de Entradas y Salidas Jurisdiccional	Recibir el requerimiento, identificar y solicitar el expediente, incorporar la solicitud y derivar las actuaciones para su tratamiento.
Secretario de Administración o autoridad jurisdiccional competente.	Analizar el requerimiento, determinar las áreas que deben intervenir, coordinar la elaboración de la respuesta y disponer la reposición del expediente.
Áreas responsables de las respuestas	Producir, gestionar e incorporar al expediente la información, documentación o respuesta requerida.

V. Procedimiento administrativo digital

1. [Tribunal de Cuentas] – Requerimiento. El TCP presenta el requerimiento mediante Atención Virtual (EGD-TIMBÓ), seleccionando la opción “**Tribunal de Cuentas – Presentación de notas y control de legalidad ante [nombre de la jurisdicción]**”.

La presentación se suscribe por un agente o funcionario del TCP, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° de la presente Circular.

Cuando la presentación no reúne los requisitos establecidos, la Mesa de Entradas Jurisdiccional rechaza y cierra la solicitud, dejando constancia de los motivos.

Nota: El expediente objeto del requerimiento se encuentra en vista del TCP y en posesión de una dependencia de la jurisdicción requerida.

2. [Mesa de Entradas Jurisdiccional] – Atención Virtual. Recibida la solicitud, la Mesa de Entradas Jurisdiccional:

2.1. Identifica y solicita el expediente electrónico a la repartición que lo posee.

2.2. Incorpora el requerimiento del TCP como nueva orden del expediente.

2.3. Remite el expediente a la Secretaría de Administración o autoridad análoga para su gestión.

2.4. Responde la Atención Virtual, informando al TCP la recepción, incorporación y derivación del requerimiento.

2.5. Cierra la Atención Virtual.

A partir de ese momento, el requerimiento se tramita dentro del expediente electrónico.

3. [Secretaría de Administración o autoridad análoga jurisdiccional] – Gestión de la respuesta. Recibido el expediente, la Secretaría de Administración o autoridad análoga analiza el requerimiento y da intervención a las áreas que corresponden para elaborar la respuesta.

Las áreas intervinientes pueden actuar en forma simultánea, garantizando la continuidad e integridad del expediente.

4. [Área respondente] – Elaboración y remisión de la respuesta. El área responsable elabora la respuesta y la remite a la Secretaría de Administración o autoridad análoga para su revisión y consolidación.

5. [Secretaría de Administración o autoridad análoga jurisdiccional] – Incorporación de la respuesta y comunicación. Recibidas las respuestas, la Secretaría de Administración o autoridad análoga las revisa y, cuando corresponde, las consolida en una única respuesta al requerimiento del TCP. Asimismo, gestiona la firma conjunta de las personas responsables de su elaboración.

La respuesta se incorpora al expediente mediante uno de los documentos oficiales habilitados: **“Respuesta al Tribunal de Cuentas – Importado”** o **“Respuesta al Tribunal de Cuentas – Libre”**, ambos configurados para firma conjunta y comunicación oficial.

Al generar el documento, se selecciona como destinatario al usuario del TCP que formula el requerimiento, a fin de comunicar, mediante Comunicaciones Oficiales, la incorporación de la respuesta al expediente.

6. [Secretaría de Administración o autoridad análoga jurisdiccional] – Reposición del expediente. Incorporada y comunicada la respuesta, la Secretaría de Administración o autoridad análoga dispone la reposición inmediata del expediente a la dependencia que lo posee al momento de recibir el requerimiento.

