



POSADAS, 31 de mayo de 2022.-

RESOLUCIÓN N°075/2022-T.C.

VISTO:

En el Acuerdo de la fecha, el Expediente N°1365/2022 registro de este Tribunal, caratulado: "**DIRECCIÓN SUPERIOR DE SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS. ELEVA PROPUESTA REF. A REGLAMENTO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN Y EL CONTROL PÚBLICO.**"; y,

CONSIDERANDO:

QUE, se inician las actuaciones en virtud de la presentación realizada por la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos, en el marco de las facultades de adecuación, modernización y fortalecimiento institucional del Organismo, por la cual se propone la aprobación del Reglamento del Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público;

QUE, con la aprobación de reglamento deviene necesario la modificación de la Resolución III – N° 12 (Resolución T.C. 13/2019);

QUE, a través de la mentada resolución se creó dicho Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público, el cual viene desarrollando actividades en torno a la capacitación, investigación y actualización de temáticas referidas a la gestión y el control público;

QUE, entre sus objetivos se destacan el fortalecimiento institucional, brindando oportunidades de perfeccionamiento a magistrados y agentes del Tribunal de Cuentas, así como la capacitación, asesoramiento y asistencia a entidades públicas y/o privadas que administren o perciban recursos públicos;

QUE, el Reglamento establece la estructura, el alcance, las autoridades, sus misiones y funciones, así como diversos aspectos que hacen al desenvolvimiento de la vida institucional del Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público;

QUE, en base al análisis realizado para la elaboración del Reglamento surgen circunstancias que tornarían muy compleja la toma de decisiones en aspectos del funcionamiento interno del Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público;

QUE, resulta necesario adecuar los Artículos 2, 4, 5 y 7 de la Resolución III – N° 12 (Resolución T.C. 13/2019) con el propósito de tornar funcional y operativa la estructura organizativa del Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público;

QUE, en virtud de la Resolución III – N° 12 (Resolución T.C. 13/2019) se han otorgado atribuciones al Consejo Directivo las cuales se constata colisionan normativamente con las facultades exclusivas del Cuerpo del Tribunal de Cuentas;

QUE, en concordancia se pretende adecuar las atribuciones previstas para el Consejo Directivo transformándolo en un órgano de consulta y asesoramiento para el Cuerpo del Tribunal de Cuentas, denominando a dicha entidad "Consejo Consultivo";

QUE, deviene necesario establecer una instancia de coordinación, encargada de llevar adelante la articulación y planificación de los cursos y capacitaciones que fueran elevados por el Director Académico y el Director Administrativo;

QUE, con la puesta en vigencia del Fondo Especial de Fortalecimiento del Control Público preceptuado en el Capítulo XVI de la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas, se ha previsto la posibilidad de atender las erogaciones que se requieren para el desenvolvimiento y mejora de las funciones inherentes al Organismo;

QUE, teniendo en cuenta la recomendación de la Dirección de Digesto Normativo, en base a consideraciones de buena técnica legislativa y en el marco de las facultades conferidas por el inciso 1 del Artículo 17 de la Resolución III – N° 1 (antes Resolución 129/78 T.C.) se propone la nueva redacción de los artículos modificados a los fines de su posterior reemplazo conforme metodología de Digesto Normativo;

QUE, las modificaciones propuestas se dictan en ejercicio de las facultades conferidas en el inciso 12 del Artículo 24 y concordantes de la Ley I – N° 3;

QUE, a fs. 10 vta. y 11 interviene la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos, toman conocimiento los Sres. Vocales por su orden y obra vista previa la Fiscalía Superior, en los términos del Art. 8 inc. 2) de la Ley I N°3.

QUE, a fs. 12 interviene la Dirección Superior de Legal y Técnica, Superintendencia y de Coordinación General, Art. 15 de la Ley I N° 3.

QUE por todo lo expuesto correspondería el dictado del dispositivo legal pertinente.

POR ELLO:

EL TRIBUNAL DE CUENTAS

RESUELVE

ARTÍCULO 1.- APRUÉBESE el Reglamento del “Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público”, en el ámbito del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones, e incorporase como “Anexo Único” de la Resolución III – N° 12 (Antes Resolución T.C. 13/2019).

ARTÍCULO 2.- SUSTITÚYANSE los Artículos 2; 4, 5 y 7 de la Resolución III – N° 12 (Antes Resolución T.C. 13/2019) los que quedarán redactados de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 2.- Establecese que el Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público es presidido por quien ejerce la Presidencia del Tribunal de Cuentas y conformado por: a) un Coordinador General, b) un Director Administrativo y c) un Director Académico, que dependen del Coordinador General. A su vez, todos estos cuentan con la colaboración de un Consejo Consultivo.

El Consejo Consultivo será administrado por el Coordinador General, integrándose por los responsables a cargo de las Direcciones Superiores del Tribunal de Cuentas, representantes de las Vocalías, pudiendo contar con la colaboración de agentes en actividad o jubilados/retirados.

Su composición procurará reflejar la participación de las diversas áreas y funciones dentro del Organismo”.

“ARTÍCULO 4.- El Coordinador General eleva anualmente, antes del 15 de abril, el plan anual de trabajo y capacitación para el año en curso, el cual debe ser aprobado por la Presidencia del Tribunal de Cuentas.”

“ARTÍCULO 5.- La participación de agentes del Tribunal de Cuentas en la organización, funcionamiento o como capacitadores del Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público, no da derecho a percepción de adicional o suplemento alguno en su retribución, con excepción del reconocimiento de los gastos y viáticos en los que deban incurrir para cumplir con determinada actividad incluida en el plan de trabajo del mismo. Los capacitadores o docentes que no pertenezcan al Tribunal de Cuentas y que sean convocados por el Centro pueden percibir honorarios y gastos. Para el reconocimiento de gastos, honorarios o viáticos, según corresponda, la actividad debe estar debidamente programada y aprobada por la Presidencia y el Coordinador General”.

“ARTÍCULO 7.- Autorízase a la Presidencia del Tribunal de Cuentas a afectar recursos humanos y patrimoniales para el funcionamiento y organización interna del Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público, los que podrán ser abonados en su caso, con los el Fondo Especial de Fortalecimiento del Control Público”.

ARTÍCULO 3.- DERÓGASE los Artículos 3 y 6 de la Resolución III – N° 12 (Antes Resolución T.C. 13/2019).

ARTÍCULO 4.- LA presente resolución comienza a regir a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.



POSADAS, 31 de mayo de 2022.-

..// 2 Cont. RESOLUCIÓN N°075/2022-T.C.

ARTÍCULO 5.- REGÍSTRESE. Tome conocimiento la Fiscalía Superior. Sigam a la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos, Notifíquese a las Direcciones Superiores, Direcciones Generales. Incorpórese al Digesto Normativo como Resolución III - N° 34. PUBLIQUESE en el Boletín Oficial y en la Página Web del T.C. Cumplido, **ARCHÍVESE.**

T. C.
SEC.ADMIN.
31/05/22
Confeccionó
SC
Controló
Secr. Adm.
Vº.Bº.


 S.P.N. SILVIA E.M. DE COMPARIN
 VOCAL
 Tribunal de Cuentas
 Provincia de Misiones




 Dra. LIA FABIOLA BLANCO
 PRESIDENTE
 TRIBUNAL DE CUENTAS
 PROVINCIA DE MISIONES

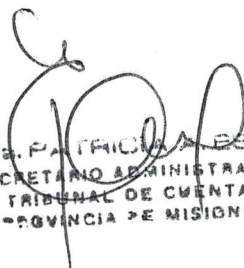


S.P.N. Dr. EDUARDO BRUNO PAPROCKI
 VOCAL
 Tribunal de Cuentas
 Provincia de Misiones

RESOLUCIÓN N°075/2022-T.C.

ACUERDO N°154/2022-T.C. P.2°

Consta de dos (02) fojas.


 Dra. PATRICIA A. ESAD
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO
 TRIBUNAL DE CUENTAS
 PROVINCIA DE MISIONES



POSADAS, 31 de mayo de 2022.-

..// 3 Cont. RESOLUCIÓN N°075/2022-T.C.

Anexo Único
**REGLAMENTO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN
PARA LA GESTIÓN Y EL CONTROL PÚBLICO**

TITULO I

Normas Generales

CAPÍTULO I

Marco normativo y misión

ARTÍCULO 1.- El centro de formación y estudios denominado Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público se rige por la presente resolución y su Anexo Único, normas reglamentarias y concordantes.

ARTÍCULO 2.- El Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público depende de la Presidencia del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones, siendo el soporte en materia de capacitación, asesoramiento y asistencia a entidades públicas y/o privadas que administren o perciban recursos públicos

CAPÍTULO II

Objetivos

ARTICULO 3.- Objetivos generales: El Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público tiene como objetivo general el fortalecimiento institucional por medio de la capacitación e investigación en temas relacionados con la Hacienda Pública, la formación y actualización de sus agentes, no sólo en términos de control sino también de gestión. Además, se focaliza en acompañar, asesorar, capacitar y asistir a entidades públicas y/o privadas que perciban y administren recursos públicos.

ARTÍCULO 4.- Objetivos específicos: El Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público tiene como objetivos específicos los siguientes:

- 1) Brindar asistencia técnica y capacitación actualizada a los responsables, cuentadantes y funcionarios que administren recursos y bienes públicos o perciban subsidios del Estado, en relación a las normativas de este Tribunal de Cuentas;
- 2) Planificar y ejecutar programas de capacitación y formación continua y actualizada a los magistrados y agentes del Organismo, asociados a los lineamientos establecidos para la modernización y profesionalización del empleo público, los cuales comprenderán temáticas vinculadas con las funciones del Tribunal de Cuentas;
- 3) Brindar capacitación teniendo en cuenta las necesidades requeridas para llevar adelante la gestión de un área, el desempeño de un puesto, la administración de un equipo de trabajo, así como toda temática que ejerza influencia en el desarrollo presente y/o a largo plazo de los diversos sectores del Organismo;
- 4) Unificar las demandas y/o estructurar la oferta de capacitaciones internas conforme a lo informado por las áreas de nuestro Organismo en la Memoria Anual Institucional, como así también las formaciones externas;
- 5) Evaluar el impacto de las capacitaciones llevadas a cabo a los fines de alcanzar la optimización en las rendiciones de cuentas;
- 6) Promover la investigación de forma multidisciplinaria de todos los aspectos relacionados al control que facilite y contribuya a la mejora de la gestión de la Administración Pública;

- 7) Articular la vinculación con otros Poderes del Estado, Universidades, instituciones y centros de capacitación para la consecución de objetivos comunes en el manejo transparente de los fondos públicos;
- 8) Realizar actividades de extensión que permitan a la comunidad en general conocer la función del Tribunal de Cuentas como órgano de contralor y el alcance e interpretación de sus normativas vigentes;
- 9) Programar, coordinar y desarrollar proyectos de investigación que contribuyan a la innovación del modelo de gestión para el logro de la eficiencia, eficacia y transparencia en el servicio prestado en resguardo de los intereses de la comunidad.
- 10) Celebrar convenios de cooperación que permitan realizar actividades formativas con otras entidades internacionales, nacionales, provinciales y municipales.

TITULO II

Funcionamiento – Atribuciones – Reuniones

CAPÍTULO I

Conformación

ARTÍCULO 5.- El Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público es presidido por quien ejerce la Presidencia del Tribunal de Cuentas y está conformado por:
a) un Coordinador General b) un Director Administrativo y un Director Académico, que dependen del Coordinador General. Todos estos serán designados por la Presidencia.

ARTÍCULO 6.- Los integrantes que conforman el Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público cuentan con la cooperación de un Consejo Consultivo que depende de Presidencia y está dirigido por el Coordinador General. Está integrado por las Direcciones Superiores del Tribunal de Cuentas, representantes de las Vocalías, pudiendo contar con la colaboración de agentes en actividad o jubilados/retirados. Su composición procurará reflejar la participación de las diversas áreas y funciones dentro del Organismo.

ARTÍCULO 7.- Todos los agentes en actividad o jubilados/retirados que cumplan una función dentro del Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público serán propuestos por la Coordinación General y designados por la Presidencia mediante instrumento pertinente. Tienen una duración en el ejercicio de sus funciones por el término de dos (2) años con posibilidad de renovación si razones de servicio así lo ameritan.

CAPÍTULO II

Consejo Consultivo

ARTÍCULO 8.- Todos los miembros del Consejo Consultivo ejercen sus funciones “ad honorem” y se mantienen en las mismas hasta su vacancia o hasta ser removidos por la misma forma en que se instrumentó su designación.

Las declaraciones, decisiones y resoluciones del Consejo Consultivo, son de carácter no vinculante, están sujetas a su aprobación por simple mayoría, las que quedan registradas en un libro de actas.

Asimismo, según lo requiera la temática a tratar y de forma eventual, el Consejo Consultivo puede invitar a participar del mismo a personalidades de reconocido prestigio profesional, científico, intelectual y académico y/o a representantes de los Órganos y Organismos de los Poderes del Estado que manifiesten su adhesión a través de la celebración de convenios

Las tareas a llevar a cabo por quienes conforman el Consejo Consultivo se consideran inmersas dentro de las responsabilidades que les competen a sus funciones habituales.

ARTÍCULO 9.- El Consejo Consultivo tiene como propósito asesorar en la definición del Plan Anual de Capacitación del Centro de Capacitación para la Gestión y el Control



POSADAS, 31 de mayo de 2022.-

..// 4 Cont. RESOLUCIÓN N°075/2022-T.C.

Público y participar en los temas específicos que le sea requerido por el Coordinador General.

CAPÍTULO III

Reuniones

ARTÍCULO 10.- El Consejo Consultivo se reúne dos veces al año, o cuando la Presidencia o el Coordinador General lo convoquen.

ARTÍCULO 11.- La Coordinación General, en conjunto con el Director Administrativo y el Director Académico, se reúnen cada bimestre o cuando el Coordinador General lo considere pertinente.

ARTÍCULO 12.- Anualmente la Coordinación General se reúne con la Presidencia, para evaluar la oferta de capacitaciones, la organización administrativa y la elaboración definitiva del Plan Anual de Capacitación del Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público.

CAPÍTULO IV

Atribuciones

ARTÍCULO 13.- La Presidencia del Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público tiene las siguientes atribuciones:

- 1) Representar al Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público ante los poderes públicos municipales, provinciales, nacionales e internacionales, universidades y demás entidades públicas o privadas;
- 2) Aprobar la estructura y funcionamiento conforme a futuras demandas o necesidades;
- 3) Redimensionar los alcances y funcionamiento del Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público;
- 4) Promover la articulación institucional nacional o internacional en materia de contralor externo.
- 5) Afectar recursos humanos y patrimoniales para el funcionamiento y organización interna del Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público,
- 6) Aprobar las personas propuestas para integrar las autoridades académicas del Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público,
- 7) Suscribir convenios de colaboración y asistencia con Universidades, Colegios Profesionales, Organismos no gubernamentales, Centros o Escuelas de Capacitación tanto nacionales como internacionales;
- 8) Aprobar el "Plan Anual de Capacitación del Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público", conformado por los distintos programas de capacitación, actualización y especialización;
- 9) Convocar a reunión al Coordinador General y/o al Consejo Consultivo;

ARTÍCULO 14.- El Coordinador General tiene las siguientes atribuciones:

- 1) Ejercer las atribuciones o funciones que le fueran puntualmente delegadas por la Presidencia;
- 2) Definir los lineamientos generales de funcionamiento, vinculación y contenidos, articulando la planificación de cursos y capacitaciones que fueran elevados por el Director Académico y el Director Administrativo;

- 3) Contribuir a la cooperación institucional con las distintas entidades miembros para su fortalecimiento institucional y la mejora en la prestación de servicios estatales a los ciudadanos, buscando mejorar estándares de transparencia;
- 4) Articular la formación de comisiones permanentes para la ejecución, tratamiento y/o evaluación de temas o proyectos en materia del control de la Hacienda Pública o toda otra temática de interés;
- 5) Impulsar la asistencia técnica, intercambio de experiencias y de información;
- 6) Propiciar la formación y capacitación de los recursos humanos, la investigación y la producción de conocimientos y su extensión a la comunidad;
- 7) Realizar el seguimiento y análisis de las actividades con el objeto de elaborar propuestas de mejora y actualización de los distintos programas;
- 8) Proponer las personas para integrar las autoridades administrativas del Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público;
- 9) Convocar a reunión a los Directores y/o al Consejo Consultivo;
- 10) Elaborar el "Plan Anual de Capacitación del Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público" y elevarlo a Presidencia para su aprobación en el plazo estipulado;

CAPÍTULO V

De las Direcciones

ARTÍCULO 15.- El Director Administrativo tiene las siguientes funciones y deberes:

- 1) Cumplir y hacer cumplir las decisiones emitidas por el Coordinador General;
- 2) Desarrollar las tareas de administración inherentes al funcionamiento y organización interna;
- 3) Llevar el Libro de Actas en donde se refleje toda actuación en que fuere parte el Consejo Consultivo, la Presidencia y el Centro de Capacitación;
- 4) Organizar un registro de inscripciones de las actividades y de asistencia a las mismas.
- 5) Elaborar y actualizar una base de datos que cuente con toda la información de los Planes y Programas de Capacitación;
- 6) Confeccionar una base de datos respecto a la demanda de capacitación existente conforme lo informado por las distintas áreas pertenecientes al Tribunal de Cuentas en la Memoria Anual Institucional como así también aquella proveniente de la comunidad, en coordinación con la Dirección General de Planificación y Administración Estratégica y la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos;
- 7) Colaborar con la Dirección Académica en la elaboración y coordinación del proyecto del Plan Anual de Capacitación del Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público, el que debe ser presentado a la Coordinación General el primer día hábil de abril de cada año;
- 8) Elaborar en conjunto con la Dirección Académica, el proyecto de presupuesto anual para el próximo año.
- 9) Proponer, planificar y organizar los eventos académicos o institucionales, internos, externos o dirigidos a la comunidad en general y la participación en ellos.
- 10) Articular con la Dirección de Relaciones Institucionales y Prensa los eventos propuestos y las tareas de difusión y promoción de las distintas actividades a desarrollarse y su contenido, utilizando el portal de intranet, página Web del Tribunal de Cuentas y otros medios masivos de comunicación.
- 11) Llevar a cabo el debido control a los fines de asegurar el legítimo otorgamiento de los certificados y el resguardo de toda la información.



POSADAS, 31 de mayo de 2022.-

..// 5 Cont. RESOLUCIÓN N°075/2022-T.C.

- 12) En caso de vacancia o ausencia debe subrogar al Director Académico.
- 13) Toda otra actividad que le encomiende la Coordinación General.

ARTÍCULO 16.- El Director Académico tiene las siguientes funciones y deberes:

- 1) Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Coordinador General;
- 2) Colaborar con las necesidades de capacitación, interna y externa, que repercuten en cada área de funcionamiento interno del Organismo.
- 3) Detectar necesidades o problemáticas que incumban a los responsables de administrar bienes públicos, como de los responsables y funcionarios encargados de llevar adelante estas prácticas, tanto en relación a los recursos humanos, como a las metodologías de trabajo implementadas en cada una de ellas.
- 4) Articular la labor de capacitación en virtud de la información suministrada por las diversas áreas en la Memoria Anual Institucional y relevamiento llevado a cabo;
- 5) Establecer las características, contenidos y demás aspectos pertinentes de las actividades de capacitación.
- 6) Identificar las necesidades de capacitación de responsables y cuentadantes en función de las adecuaciones y actualizaciones que considere apropiadas, considerando los avances normativos o tecnológicos.
- 7) Planificar en conjunto con el Director Administrativo el "Plan Anual de Capacitación del Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público", el cual debe ser presentado a la Coordinación General como fecha límite el primer día hábil de abril de cada año
- 8) Elaborar en conjunto con la Dirección Administrativa, el proyecto de presupuesto anual para el próximo año;
- 9) Dirigir y, en su caso, ejercer las tareas docentes relativas a las áreas del Centro;
- 10) Controlar el desarrollo docente y evaluar sus resultados, especialmente en lo que respecta a su funcionalidad con los objetivos institucionales de los organismos jurisdiccionales de control externo;
- 11) Acompañar los procesos de mejora institucional y realizar evaluaciones de impacto de la capacitación y mediciones de resultados, las que se concretarán mediante informes y sugerencias a la Coordinación General sobre las medidas a tomar en cada caso;
- 12) Definir el perfil académico de los capacitadores o docentes que sean convocados por el Centro de capacitación, quienes deben presentar Currículum Vitae y antecedentes que avalen su solvencia académica;
- 13) Elaborar el Registro de Prestadores de Capacitación y elevar el informe del mismo y sus novedades tanto a la Coordinación General como al Consejo Consultivo;
- 14) Fomentar y proponer la implementación de actividades formativas a distancia;
- 15) Realizar encuestas dirigidas a los instructores y cursantes, manteniendo el archivo de las mismas, a los fines de evaluar permanentemente el cumplimiento de los resultados esperados;
- 16) En caso de vacancia o ausencia debe subrogar al Director Administrativo;
- 17) Toda otra actividad que le encomiende la Coordinación General.

ARTÍCULO 17.- A propuesta de la Coordinación General, la Presidencia puede designar y/o afectar agentes del Tribunal de Cuentas para realizar y/o colaborar en las tareas administrativas u otras análogas que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Capacitación.

ARTÍCULO 18.- El desempeño de cargos y/o actividades en el Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público no importa, para los magistrados o agentes que los ejerzan, infracción a las incompatibilidades legales.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

De los programas de capacitación - Capacitadores y colaboradores

ARTÍCULO 19.- La definición y análisis de la oferta académica para el diseño e implementación de programas del Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público se rigen por las siguientes pautas:

- 1) Definición clara de objetivos, contenidos, la metodología e instancias de evaluación;
- 2) Correlación con las necesidades detectadas como prioritarias y los objetivos del Centro;
- 3) Selección del perfil de los capacitadores conforme a la demanda;
- 4) Consideración de los recursos y erogaciones necesarios para la ejecución del programa.

ARTÍCULO 20.- Modalidades. Los programas de capacitación del Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público se llevan a cabo conforme a los siguientes lineamientos:

- 1) Cursos: programas de capacitación tendiente a transmitir conceptos por medio del dictado de clases teóricas y prácticas, con instancias de evaluación grupal e individual;
- 2) Talleres: se desarrollan por medio de actividades prácticas individuales y/o grupales continuas relacionadas al eje temático;
- 3) Jornadas: estas consisten en ciclos de disertaciones, debates, conferencias, conversatorios, y otras;
- 4) Seminarios: esta modalidad de capacitación combina talleres y jornadas de forma integrada organizados en módulos;
- 5) Cursos a distancia: este tipo de capacitación se lleva a cabo en forma virtual o mixta (semipresencial). Contando con instancias de evaluación y actividades prácticas de carácter obligatorio.

ARTÍCULO 21.- Admisión. Los programas de capacitación pueden ser destinados en forma exclusiva a los agentes del Tribunal de Cuentas y/o abiertas a los interesados pertenecientes a otros organismos públicos o privados, pudiendo establecerse requisitos, cupos o mecanismos de aceptación según el caso.

ARTÍCULO 22.- Acreditación y reconocimiento. La participación de los agentes del Tribunal de Cuentas en las distintas actividades de capacitación desarrolladas por el Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público será gratuita.

A fin de acceder al otorgamiento de los respectivos certificados de asistencia, los asistentes deben cumplir con el régimen de concurrencia mínima del setenta y cinco por ciento (75%) a las clases y/o el cumplimiento de las actividades obligatorias sean éstas presenciales, virtuales o mixtas.

CAPÍTULO II

Capacitadores y colaboradores

ARTÍCULO 23.- Los agentes del Tribunal de Cuentas pueden ser capacitadores del Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público. La participación de los mismos no da derecho a percepción de adicional o suplemento alguno en su retribución, con excepción del reconocimiento de los gastos y viáticos en los que deban incurrir para cumplir con determinada actividad incluida en el plan de trabajo del mismo.



POSADAS, 31 de mayo de 2022.-

..// 6 Cont. RESOLUCIÓN N°075/2022-T.C.

ARTÍCULO 24.- Los capacitadores o docentes que no pertenezcan al Tribunal de Cuentas y que sean convocados por el Centro por su idoneidad académica conforme a un tema seleccionado, deben presentar Currículum Vitae y antecedentes que avalen su solvencia académica. Pueden percibir honorarios y gastos. Para el reconocimiento de gastos, honorarios o viáticos, según corresponda, la actividad debe estar debidamente programada y aprobada por la Presidencia y el Coordinador General.

TÍTULO IV

Nuevas Tecnologías

ARTÍCULO 25.- El Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público puede utilizar desarrollos informáticos para ofrecer servicios de comunicación e información, a los fines del logro de sus objetivos. Articulará con el Tribunal de Cuentas la publicación de un sitio de internet para la difusión de sus actividades, las ofertas formativas propias y de otras instituciones y la interacción con los usuarios.

ARTÍCULO 26.- El Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público impulsará la creación y utilización de plataformas de educación a distancia para proyectar su oferta académica hacia la comunidad provincial y regional.

ARTÍCULO 27.- Toda la documentación bibliográfica elaborada y/o adquirida por el Centro, como publicaciones técnicas, estudios o investigaciones de variada índole que sea de interés será puesta a disposición de la comunidad en general mediante la creación de un espacio virtual – Biblioteca Digital, registrándose en ella, las capacitaciones virtuales que se hubiesen llevado a cabo.

TÍTULO V

Recursos y Gastos

ARTÍCULO 28.- En oportunidad de la preparación del ante-proyecto del presupuesto anual del Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público, la Coordinación General propone al Consejo Consultivo los presupuestos de Recursos y Gastos para llevar a cabo el "Plan Anual de capacitación del Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público".

Las erogaciones que demande el Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público son solventadas por:

- 1) Fondo Especial de Fortalecimiento del Control Público;
- 2) Recursos provenientes del Presupuesto General de la Administración Pública de la Provincia de Misiones;
- 3) Donaciones y aportes;
- 4) Toda otra asignación que las autoridades estimen necesaria.

En cuanto al presupuesto de gastos incluye conceptos tales como ser: material didáctico, viáticos para profesores invitados, honorarios por el diseño y/o uso de plataformas de enseñanza virtuales, pago de honorarios a docentes, entre otros necesarios para llevar a cabo las funciones del Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público para el logro de sus objetivos.

El presupuesto de gastos no puede exceder el ochenta por ciento (80%) del presupuesto de Recursos.

ARTÍCULO 29.- El Centro de Capacitación para la Gestión y el Control Público puede realizar aportes de recursos en el marco del trabajo que desarrolle como partícipe de redes o proyectos articulados mediante convenio con otras entidades Públicas o Privadas.