



**Comisión Fiscal
Provincial**

San Juan, 10 de Noviembre de 2022.

REGLAMENTO INTERNO

COMISIÓN FISCAL PROVINCIAL: Ley Provincial N° 1812-I

La Comisión Fiscal Provincial es creada por Ley 1812-I, “Del Régimen Provincial de Responsabilidad Fiscal” (artículo 6°, Capítulo III), la que se integra por cada uno de los Secretarios de Hacienda o responsables de esa área de los Municipios que han adherido al Régimen Provincial de Responsabilidad Fiscal Municipal, y del Ministerio de Economía, Finanzas y Hacienda de la Provincia de San Juan o el organismo que en el futuro lo reemplace.

REGLAMENTO INTERNO:

Con el objeto de establecer las funciones, el procedimiento de las reuniones, y el proceso de la información, se elabora el presente Reglamento Interno.

De acuerdo a lo establecido en la Guía Metodológica de Reglas Fiscales 2020 aprobada por la Comisión Fiscal Provincial, la Dirección de Relaciones Municipales (DRM), dependiente del Ministerio de Economía, Finanzas y Hacienda, es quien interviene en la gestión de la Provincia con los Municipios.

Por tal motivo, en el presente Reglamento se detallan las funciones que cumplen la Comisión Fiscal (CF), la Dirección de Relaciones Municipales (DRM), como asimismo, las funciones que son compartidas.

De las funciones de la Comisión Fiscal y de la Dirección de Relaciones Municipales (DRM):

- Cumplir y hacer cumplir el Régimen Provincial de Responsabilidad Fiscal - (AMBAS).
- Elaborar el Proyecto de Dictamen, Resolución o Informe Técnico según corresponda. (DRM).
- Fijar las fechas de las reuniones y definir el respectivo orden del día - (DRM).
- Citar a las reuniones comunicando el orden del día correspondiente - (DRM).
- Abrir las sesiones, someter a consideraciones los puntos del día, y conceder el uso de la palabra - (DRM).
- Proceder a la votación, proclamando su resultado - (AMBAS).



- Autorizar con la firma de los miembros de la Comisión, todo lo respectivo a los actos, órdenes y procedimientos - (CF).
- Notificar las resoluciones que se adopten - (DRM).
- Comunicar a los representantes de las jurisdicciones, los dictámenes, la resolución o informes que se emitan - (DRM).
- Confeccionar el Acta de cada reunión, que deberá contener lugar y fecha; nombre y representación de los miembros presentes, nómina de los asuntos incluidos en el orden del día; resultados de las votaciones o una síntesis de los dictámenes, o resolución según corresponda - (DRM).

De las Reuniones:

- La Comisión Fiscal Provincial se reunirá al menos 3 veces al año, (fechas a acordar), y sesionará con la presencia de las $\frac{3}{4}$ partes de los representantes.
- Si no se alcanzara el quórum suficiente para sesionar, los presentes acordarán una nueva fecha de reunión. En el caso que en ésta segunda reunión tampoco se alcanzara el quórum, se sesionará con los miembros presentes.
- Finalizado el tratamiento de un tema, se procederá a la votación.
- Cada uno de los Secretarios de Hacienda de los Municipios, o quien ocupe cargo similar, tendrá derecho a 1 (un) voto.
- La Aprobación se realizará por simple mayoría, (la mitad más uno de los presentes).
- El Secretario de Hacienda de la Provincia, solo vota en caso de empate.
- El Acta correspondiente a la reunión inmediata anterior será refrendada por los miembros presentes, en la reunión en la cual sea considerada, con lo cual se dará por aprobada.

Pautas generales para las reuniones

En cada reunión se elabora un Acta borrador.

Antes de cada reunión se envía a los Municipios, vía correo electrónico, la información a tratar:

- Orden del día
- Acta borrador de la reunión anterior
- Proyecto de Dictamen, Proyecto de Resolución o Informe Técnico
- Cualquier otra información que se ponga a consideración de los miembros de la Comisión.

Del Proceso de la Información:

- Presentación de la Información Fiscal por los Municipios.



- Analizar la consistencia de la información fiscal presentada por los Municipio, del seguimiento, evaluación y monitoreo - (DRM).
 - Elaborar los Informes Individuales respecto al cumplimiento de las Reglas Fiscales de cada municipio, de acuerdo a lo establecido en el capítulo II de la presente ley - (DRM).
 - Validar los Informes por los Secretarios de Hacienda de los Municipios, dentro de los 15 (quince) días de recibidos los mismos, caso contrario se tendrá por validado.
 - Confeccionar el Resumen Ejecutivo del Cumplimiento de las Reglas fiscales de los Municipios - (DRM).
 - Incorporar el Resumen Ejecutivo en un Proyecto de Dictamen - (DRM).
-
- Aprobar el Dictamen - (CF).
 - Elaborar el Proyecto de Resolución, solo para la Evaluación Anual - (DRM).
 - Aprobar la Resolución - (CF).
 - Protocolizar la Resolución - (DRM).
 - Publicar el Resumen Ejecutivo del Informe de Evaluación, del período que corresponda en la página del Ministerio de Hacienda de la Provincia de San Juan - (DRM).