



TRIBUNAL FISCAL DE APELACIÓN
Centro Administrativo Gubernamental Torre II
Piso 10 – La Plata

La Plata, 18 de febrero de 2021

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que este Tribunal Fiscal ha implementado como política institucional la publicación sistémica de la totalidad de los pronunciamientos que dicta –sean sentencias definitivas o interlocutorias- en el entendimiento que ello coadyuva a dar transparencia a la función al posibilitar el acceso a información que –por su naturaleza- debe ser pública.

Que en ese sentido se ha creado en el *sitio web institucional*, un buscador que permite facilitar el hallazgo de antecedentes, tanto a usuarios externos (contribuyentes, responsables y profesionales) como a la administración tributaria y obviamente al propio personal del organismo. En el mismo, además del texto completo de la sentencia, se incluye un “**sumario**” con el objetivo de guiar al usuario respecto de las cuestiones tratadas y otros datos adicionales que en cada caso se estimen pertinentes.

Que sobre lo expuesto precedentemente, y a partir de la experiencia recogida, se concluye que la confección de un sumario es una tarea simple y adicional, razón por la cual no puede traer aparejado un trastorno o un retraso a la función principal que consiste en el análisis y relato de las actuaciones hasta la producción de la sentencia, ni que requiere afectar recursos especiales para realizarla, más aún teniendo en cuenta que se publica el texto completo de la misma.

Que en consecuencia se ha diseñado el instructivo que se incorpora como Anexo a esta resolución, a los fines de definir el desarrollo de este proceso de confección y carga en el sistema de los sumarios de sentencias.

Por ello,

LA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL FISCAL DE APELACIÓN

RESUELVE:



TRIBUNAL FISCAL DE APELACIÓN
Centro Administrativo Gubernamental Torre II
Piso 10 – La Plata

ARTÍCULO 1º: Aprobar el instructivo para la realización y carga de sentencias y sumarios en la página web que se incorpora como Anexo formando parte de la presente.

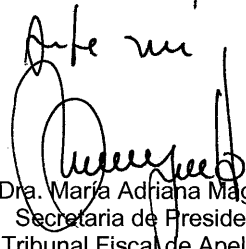
ARTICULO 2º: Registrar. Notificar al personal del organismo a sus efectos.
Oportunamente archivar

RESOLUCIÓN N° 411

CENICEROS
Laura Cristina

Firmado digitalmente por CENICEROS
Laura Cristina
Razón: Firmado digitalmente en mi
condición de Presidenta del Tribunal
Fiscal de Apelación de la Provincia de
Buenos Aires
Fecha: 2021-02-18 13:29:04

Dra. Laura Cristina Ceniceros
Presidenta
Tribunal Fiscal de Apelación
Provincia de Buenos Aires


Dra. María Adriana Magnetto
Secretaria de Presidencia
Tribunal Fiscal de Apelación
Provincia de Buenos Aires

ANEXO RESOLUCION DE PRESIDENCIA N° 410



TRIBUNAL FISCAL DE APELACIÓN
Centro Administrativo Gubernamental Torre II
Piso 10 – La Plata

INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN Y CARGA DE SENTENCIAS Y SUMARIOS EN LA PÁGINA WEB

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la confección y carga de los sumarios correspondientes a la totalidad de las sentencias (definitivas o interlocutorias) dictadas por las tres Salas que integran el Tribunal, con la finalidad de encontrar un procedimiento ágil y sencillo que no retrase el trabajo principal de las Vocalías ni afecte recursos humanos específicos para su cumplimiento.

ALCANCE:

Este procedimiento se aplicará por todos los sectores que infra se mencionan - conforme las tareas que particularmente se atribuyen a cada uno de ellos- a saber:

- 1) Sector Relatoría de cada Vocalía de Sala.
- 2) Secretarías de Sala
- 3) Sector Informática (dependiente de Presidencia)
- 4) Unidad de Asistencia a la Gestión de la Presidencia

CONCEPTOS Y DEFINICIONES

- 1) El sumario se incorpora exclusivamente como **guía y referencia** para la búsqueda de la jurisprudencia del Tribunal Fiscal, tanto para los usuarios internos como externos, implicando un índice de los contenidos principales de cada sentencia.
- 2) No reemplaza al texto de la sentencia, la que se carga en forma completa.



- 3) Cada uno de los temas abordados deberá ser iniciado utilizando las voces contenidas en el TESAURO.
- 4) El TESAURO puede consultarse en <http://www.tfaba.gov.ar/verVoces.asp>
- 5) Las voces del TESAURO deben incorporarse con letra mayúscula y negrita.
- 6) En el caso que se considere indispensable incorporar nuevas voces al TESAURO, ello deberá hacerse al redactar el sumario, utilizando letra mayúscula y resaltando con otro color (rojo, verde etc.) la o las palabras utilizadas.
- 7) Luego de la voz principal, se podrán agregar otras palabras claves que orienten sobre el contenido del pronunciamiento y faciliten la búsqueda del antecedente por los usuarios. Ello puede incluir además: a) Referencias jurisprudenciales del propio organismo u otros órganos jurisdiccionales, b) Artículos del Código Fiscal, leyes, decretos, resoluciones, etc.
- 8) En ningún caso deben transcribirse textualmente los *considerandos* o *parte resolutive* de la sentencia.
- 9) Cuando se trate de sentencias en las que se aborden temas recurrentes, deberán utilizarse redacciones similares a sumarios anteriores ya incluidos en la página web.
- 10) Los vocales que hubieran participado de la sentencia deben encontrarse identificados del siguiente modo: a) Si en la sentencia no hubo disidencias (totales o parciales) o votos con *fundamentos individuales*, se consignará el nombre de todos los intervinientes en la parte final del sumario. b) De lo contrario el sumario comenzará indicando el voto del vocal instructor y al final el de quien conforma la mayoría. Y luego se agrega el Voto en disidencia puntualizando las cuestiones que hacen a la misma y conforme la metodología descrita en los puntos anteriores.

DESARROLLO DEL PROCESO:

- 1) Una vez concluido el acuerdo y registrada la sentencia -definitiva o interlocutoria-, la Secretaría interviniente deberá dentro de los tres (3)



TRIBUNAL FISCAL DE APELACIÓN
Centro Administrativo Gubernamental Torre II
Piso 10 – La Plata

días siguientes, cargar una copia digitalizada, en formato “pdf” en la red interna. Los archivos deben ser identificados de la siguiente manera: Número de Sala, Vocalía, Número de expediente, Número de Registro Interno. A los efectos de contar con archivos manejables en relación al espacio a ocupar en el disco que permita una descarga rápida desde el sitio institucional, se anexa un documento con capturas de pantalla indicando los parámetros a fijar en cada paso de la digitalización. Una vez concluido el proceso, la Secretaría deberá comunicar la carga de los nuevos archivos al Sector informático remitiendo mail a sdominguez@tfaba.gov.ar y a su vez el registro de la sentencia a la Vocalía que intervino en la instrucción del expediente, a través del mail institucional respectivo, indicando en ambos caso la/s sentencia/s digitalizada/s.

- 2) El personal del Sector Informática realizará sobre cada archivo de sentencia -dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes- el proceso técnico necesario para que dichos archivos sean aptos para la detección de caracteres y pueda utilizarse su contenido en procesos de copiado, garantizando la integridad del documento en su forma y contenido. Los archivos que resulten de este proceso, serán cargados en el directorio `gestiondocumental/UAGP/SentenciasTFABA/Digitalizaciones` y dentro de ésta última en el registro correspondiente a la Vocalía que haya realizado la instrucción en cada expediente involucrado.
- 3) A partir de ese momento, el relator que intervino en el expediente o el relator de ley, según lo disponga cada Vocal, completará por cada sentencia interlocutoria o definitiva un archivo en formato **.doc**, **.odt** o **.rtf**, en el que se identificarán los siguientes datos: -Número de Sala - Vocalía – Número de expediente – Carátula- Número de Registro. Dicho archivo tendrá el formato que se expone a continuación el cual se remitirá previamente como plantilla modelo a las Vocalías para que los relatores lo completen oportunamente.



TRIBUNAL FISCAL DE APELACIÓN
Centro Administrativo Gubernamental Torre II
Piso 10 – La Plata

Modelo de plantilla

Vocalía Nº	
Carátula:	
Número de expediente:	
Fecha:	Registro:
Sumario:	

- 4) El personal indicado en el punto anterior, deberá cargar dicho archivo - dentro de los cinco (5) días posteriores al dictado de la sentencia definitiva o interlocutoria- en la carpeta correspondiente a la vocalía dentro del directorio gestiondocumental/UAGP/SentenciasTFABA/Digitalizaciones/Vocalía_n /Proyectos de Sumarios. En caso que el personal responsable de esta tarea no se encuentre cumpliendo labores en forma presencial, remitirá el archivo con el proyecto de sumario a hcolli@tfaba.gov.ar
- 4) La Unidad de Asistencia a la Gestión de la Presidencia, se encargará de subir los sumarios a la página web dentro de los tres (3) días siguientes, pudiendo a tales efectos realizar, sobre el texto del sumario propuesto, las correcciones formales que estime pertinentes a los fines de lograr uniformidad.
- 5) La Unidad de Asistencia a la Gestión de la Presidencia realizará el seguimiento acerca del cumplimiento del presente instructivo, contactando a los sectores involucrados en cada etapa del proceso. Asimismo, también incorporará las nuevas voces que se sugieran para el TESAURO.