



TRIBUNAL DE CUENTAS

ANEXO I

REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL

Del Tribunal de Cuentas Municipal

Organización

Artículo 1º: El Tribunal de Cuentas de la ciudad de Trelew ejercerá las funciones y atribuciones asignadas en la Carta Orgánica Municipal, Ordenanza N° 4252 y su modificatoria N° 7225, por las demás normas que dicte el Consejo Deliberante Municipal y por las que este Organismo dicte en su consecuencia.

Artículo 2º: El Tribunal de Cuentas Municipal, como órgano colegiado, se integra con las Vocalías establecidas por la Carta Orgánica, y se servirá para su desempeño de la siguiente estructura orgánico-funcional:

- Secretaría Letrada
 - Mesa de Entradas y Salidas
- Asesoría Legal
- Fiscalías Contables
 - Relatores Fiscales
 - Revisores de Cuentas
 - Sub. Revisores de Cuentas
- Secretario de Modernización y Fortalecimiento Institucional
- Servicio Administrativo
- Analista de Sistemas
 - Mayordomía
 - Maestranza

Artículo 3º: El Tribunal de Cuentas Municipal podrá disponer la modificación de la estructura orgánica funcional, y/o del presente reglamento, la suspensión, modificación, fusión, aumento y/o reducción de áreas, cargos y demás dependencias existentes, la creación de otras nuevas, la variación de su estructura y planta, la redistribución de funciones, siempre dentro de los márgenes que habilita la Ordenanza N° 4252 y su modificatoria N° 7225, o las que las modifiquen o sustituyan, y la respectiva Ordenanza de Presupuesto, cuando lo considere conveniente en procura de lograr una mayor eficiencia en las funciones asignadas.



TRIBUNAL DE CUENTAS

Presidente

Artículo 4º: La Presidencia del Tribunal es rotativa, siendo elegida anualmente por simple mayoría en sesión plenaria especial de sus miembros.

No podrá repetir la Presidencia ninguno de sus miembros hasta tanto no la hayan ejercido los restantes.

En caso de ausencia o impedimento temporal del Presidente por un término mayor de cinco (5) días, hará sus veces el Vocal más antiguo en el cargo, y a igual de antigüedad, lo reemplazará el de mayor edad.

La elección se efectuará al finalizar cada año calendario, quedando en funciones el nominado a partir del primer día del año inmediato siguiente.

Artículo 5º: Requisitos Para ejercer la Presidencia del Tribunal de Cuentas Municipal será condición contar con al menos un año de antigüedad como Vocal del mismo.

Artículo 6º: Facultades y Deberes El presidente representa al Tribunal de Cuentas en sus relaciones con el Consejo Deliberante, Departamento Ejecutivo Municipal y terceros, y tiene las siguientes atribuciones:

- a) Preside las sesiones del Tribunal con voz y voto, y firma todo Dictamen o Resolución para que tenga validez, así como toda comunicación dirigida a otras autoridades o particulares.
- b) Prepara el anteproyecto del presupuesto de gastos y lo somete a la aprobación del Cuerpo.
- c) Es el Jefe de personal del Tribunal de Cuentas, otorga licencias y aplica correcciones disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno.
- d) Firma y despacha los asuntos de trámite.

Vocales:

Artículo 7º: Corresponde a los Vocales como Miembros del Tribunal:

- a) Solicitar al Presidente la realización de reuniones del Tribunal para la consideración de asuntos determinados.
- b) Suscribir con el Presidente Acuerdos, Dictámenes, Resoluciones, Recomendaciones y demás actos emanados del Cuerpo según corresponda.
- c) Asumir la dirección y contralor de las tareas que por jurisdicción y/o materia, disponga el Plenario.



TRIBUNAL DE CUENTAS

- d) Recibir a estudio los asuntos que deba considerar el Tribunal conforme la jurisdicción, materia u orden que disponga el Plenario.
- e) Solicitar directamente del personal la colaboración que necesiten para el estudio de los diversos asuntos que se les encomendaren.
- f) Decidir en forma conjunta con el Presidente el archivo de los expedientes, notas y actuaciones; una vez concluida su tramitación.

Recusación y Excusación

Artículo 8º: Los miembros del Tribunal deben excusarse, y podrán ser recusados, por las mismas causales previstas para los magistrados judiciales en el Código de Procedimiento Civil y Comercial vigente en la Provincia.

En caso de aceptarse la excusación y/o recusación, se aplicará lo dispuesto en el Art. 9 del presente.

Si en razón de recusaciones y/o excusaciones el Tribunal no pudiere constituirse, de acuerdo a lo establecido en los arts. 6 y 7 de la Ordenanza N° 7225, a ése solo efecto, se solicitará del Concejo Deliberante la designación de los reemplazantes.

Si quien se ha excusado o ha sido recusado es el Presidente, quien ejerza tales funciones en el caso en tratamiento, será quien resulte de la aplicación del artículo 2º de la Ordenanza N° 4252.

Funcionamiento del Tribunal de Cuentas

Artículo 9º: El Tribunal de Cuentas se reunirá cuantas veces sea convocado por el Presidente. El quórum para sesionar excepto en las circunstancias mencionadas en el artículo 7 de la Ordenanza N° 7225 será de dos miembros, siendo necesaria la integración del Contador Fiscal, cuando los Vocales presentes no concordaren con el Acto, Dictamen, Comunicación o Resolución, quedando a criterio del Tribunal de según la índole del asunto ordenar tal integración en caso de concordancia.

Plenario

Artículo 10º: El Plenario del Tribunal de Cuentas se constituye con todos sus miembros titulares, y/o con la integración de los subrogantes en su caso. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los Señores Vocales. El acto que se adopte será firmado por todos los miembros intervinientes, dejándose constancia sus fundamentos.

Artículo 11º: El Tribunal se reunirá en Plenario para:



TRIBUNAL DE CUENTAS

- a) Dictar y modificar su Reglamento Interno y todas aquellas normas tendientes al efectivo cumplimiento de la Ordenanza Municipal N° 4252 y sus modificatorias.
- b) Fijar la Doctrina aplicable y las normas, requisitos y plazos que deberán ajustarse a las rendiciones de cuentas.
- c) Establecer las normas a las que se deban ajustarse los estados contables.
- d) Emitir el informe de auditoría trimestral de economías y eficiencia, y dictaminar sobre los estados contables.
- e) Considerar la cuenta de inversión.
- f) Aprobar el Proyecto anual de su presupuesto.
- g) Promover y remover el personal.

Artículo 12°: Los debates en el seno del Plenario, estarán limitados a los miembros titulares o subrogantes del Tribunal de Cuentas. Sin perjuicio de ello, podrá ser llamado cualquier funcionario al sólo efecto de exponer o informar acerca de asuntos sobre los cuales pueda adoptarse resolución.

Secretario

Artículo 13°: El Secretario del Tribunal de Cuentas Municipal será designado por concurso de acuerdo con lo previsto en el artículo 113 de la Carta Orgánica Municipal.

Son atribuciones y deberes del Secretario del Tribunal:

- a) Asistir a los Acuerdos que realice el Tribunal y refrendar con su firma las Actas respectivas.
- b) Certificar la autenticidad de los testimonios y copias que se expidan.
- c) Comunicar las reuniones extraordinarias del Tribunal y confeccionar el orden del día conforme a las instrucciones que reciba de Presidencia.
- d) Preparar las Resoluciones relativas a la tramitación de diversos asuntos; informes, dictámenes, providencias y demás comunicaciones que deban efectuarse, de acuerdo a las instrucciones pertinentes o constancias respectivas.
- e) Verificar que el análisis de los actos administrativos comunicados al Tribunal, se efectúe dentro de los plazos establecidos y, controlar los plazos legales que acuerde el Presidente o el Plenario.
- f) Organizar la distribución del despacho diario de los asuntos entrados.
- g) Llevar los registros de Acuerdos, Resoluciones, Dictámenes, Expedientes, Actuaciones, y de los Encausados y Sancionados.
- h) Administrar el cumplimiento de la Ordenanza N° 7623 de Etica Pública, efectuando todas las acciones necesarias para su cabal cumplimiento; informando periódicamente al Tribunal de la situación.



TRIBUNAL DE CUENTAS

- i) Organizar con el personal bajo su dependencia, Mesa de Entradas y Salidas, Archivo y la Biblioteca del Tribunal.
- j) Custodiar los libros, registros, expedientes y demás documentos del Tribunal que estén bajo su competencia.
- k) Supervisar la apertura de correspondencia y recepción de escritos y documentos; derivando los mismos a los sectores pertinentes.
- l) Notificar a funcionarios, Organismos Municipales o Terceros -según corresponda- los Acuerdos, Resoluciones, Providencias y Recomendaciones emanados del Tribunal o, de la Presidencia que así lo ordenaren.
- ll) Subrogar al Asesor Legal en caso de ausencia o excusación del mismo, con las atribuciones enunciadas en este Reglamento.
- m) Registrar el movimiento de las rendiciones y contabilidad de responsables en las planillas que adopte el Tribunal; anotando los cargos cuando se reciban las planillas de ingresos de Tesorería y el movimiento de fondos y valores. Una vez aprobada la rendición, realizará el descargo con el número de Acuerdo.
- n) Elaborar la Memoria Anual del Organismo al cierre de cada ejercicio.
- ñ) Tramitar los sumarios administrativos que decida el Tribunal.
- o) Actuar como alzada, del Juzgado de Faltas Municipal, en los términos y condiciones del art. 1 de las Cláusulas Transitorias de la Carta Orgánica Municipal.

Artículo 14º: El Secretario no podrá excusarse ni ser recusado por el ejercicio de sus funciones específicas, salvo en el caso en que por aplicación del art. 13 inc. ll) deba subrogar al Asesor Legal.

Asesor Legal

Artículo 15º: Son sus atribuciones y deberes:

- a) Brindar asesoramiento legal en los asuntos que el Tribunal le requiera.
- b) Aconsejar y tramitar las acciones judiciales o denuncias que correspondan en los casos previstos en el art. 17 de la Ordenanza N° 4252.
- c) Entender en toda acción que sea consecuencia de las funciones que el Tribunal ejerce dentro de su jurisdicción y competencia; pudiendo representar al Organismo por mandato especial o general que, éste le otorgue.
- d) Proceder al análisis de los actos administrativos que le sean sometidos a su consideración.
- e) Emitir Dictamen en todo trámite que verse sobre cuestiones de su competencia profesional, que el Tribunal le encomiende.
- f) Subrogar al Secretario en caso de ausencia, con las atribuciones y deberes enunciados en el presente Reglamento.
- g) Llevar registro de Dictámenes emitidos por esa Asesoría.



TRIBUNAL DE CUENTAS

h) Toda otra tarea a fin a su actividad específica y que le sea encomendada por el Tribunal de Cuentas Municipal.

Artículo 16º: El Asesor Legal deberá excusarse de dictaminar o intervenir en algún trámite cuando se halle incurso en alguna de las causales referidas en el art. 8 párrafo primero. La solicitud de excusación, será resuelta por el Plenario sin lugar a recurso alguno.

Artículo 17º: Requisitos para el Cargo:

1. Título Universitario de Abogado.
2. Experiencia en la Administración Pública, de por lo menos tres (3) años.

Fiscalías

Artículo 18º: Las funciones de control se organizarán en tres fiscalías:

- **Fiscalías N° 1:** “Administración Central”

- **Fiscalía N° 2:** “Deuda Pública y Obras Públicas”

- **Fiscalía N° 3:** “Organismos Descentralizados y Auditorías Especiales”

Independientemente de la organización mencionada, las tres fiscalías participaran en la confección del informe anual de la Cuenta General de Ejercicios.

Contador Fiscal

Artículo 19º: Son atribuciones y deberes del Contador Fiscal:

- a) Ejercer la supervisión de la Fiscalía a su cargo.
- b) Evacuar las consultas técnico-contables que le realice el Tribunal.
- c) Programar procesos de análisis integral de control y estudio de las cuentas rendidas y régimen contable-administrativo.
- d) Examinar las Rendiciones presentadas al Tribunal en sus aspectos formal, legal, numérico contable y documental y; elevar sus conclusiones al Plenario del Tribunal.
- e) Confeccionar informe trimestral de Auditoría, de Economía y Eficiencia que, deberá reflejar:
 - 1- Si los recursos municipales son utilizados de manera económica y eficiente; como asimismo, indicar las causas de cualquier ineficiencia o práctica antieconómica que pueda ser identificada.



TRIBUNAL DE CUENTAS

- 2- Respecto al presupuesto; si se han obtenido los resultados y, si los objetivos han sido alcanzados.
- f) Controlar la evolución de los Residuos Pasivos y Deuda de Tesorería en función de los Estados de Ejecución Presupuestaria mensual.
 - g) Analizar los trámites correspondientes a procesos licitatorios que, en carácter de control previo; le sean girados por el Tribunal y, expedirse mediante el respectivo Dictamen.
 - h) Elevar al Tribunal el Informe de Auditoría sobre la Cuenta General del Ejercicio.
 - i) Evaluar los sistemas de control interno de los diversos circuitos administrativos del Departamento Ejecutivo Municipal, del Concejo Deliberante y de los distintos Organismos bajo control, proponiendo las correcciones y/o adecuaciones que estime corresponder.
 - j) Programar la realización de auditorías patrimoniales, económicas, financieras o de legalidad, a los efectos de propender al control de la gestión financiero-patrimonial y presupuestaria; del Departamento Ejecutivo Municipal, del Concejo Deliberante y demás Organismos bajo control.
 - k) Llevar un registro de Dictámenes emitidos.
 - l) Reemplazar a los miembros del Tribunal en los supuestos de excusación, recusación, licencia o impedimento circunstancial o temporario.
 - ll) Excusarse de intervenir en algún trámite cuando se halle incurso en alguna causal referida en el art. 8 inc. párrafo primero. La solicitud de excusación será resuelta por el Plenario sin lugar a recurso alguno.

Artículo 20º: Requisitos para el Cargo:

1. Título Universitario de Contador Público.
2. Experiencia mínima de cinco (5) años en la Administración Pública.

Relator Fiscal

Artículo 21º: Depende jerárquicamente del Contador Fiscal,

Son sus atribuciones y deberes:

- a) Programar las tareas de auditoría conforme las normas técnicas de la profesión y someterlas a aprobación del Contador Fiscal y Tribunal.
- b) Ejecutar los procedimientos de auditoría que le permitan reunir la información válida, pertinente y suficiente en relación con las afirmaciones analizadas con el objetivo de formular un juicio respecto a la razonabilidad de las mismas; juicio que se expondrá en el respectivo informe de auditoría.
- c) Constituirse en las dependencias respectivas a los efectos de llevar a cabo procedimientos de inspección ocular (arqueos de fondos y valores, revisión de documentación) o entrevistas a funcionarios para recabar información sobre cuestiones específicas.



TRIBUNAL DE CUENTAS

- d) Emitir opinión fundada en base a los procedimientos de auditoría aplicados; sobre las cuestiones que se le giren para su estudio, en particular:
 - 1- Rendiciones mensuales de Cuentas.
 - 2- Estados de ejecución presupuestaria mensual.
 - 3- Cuenta General del Ejercicio.
- e) Elevar mensualmente al Cr. Fiscal y en ausencia del mismo al Tribunal un informe detallado del estado de las rendiciones, objeciones que se realizaron, intimaciones y, toda otra información conveniente; como así también, propugnar las medidas que el estudio y la práctica le sugieren para agilizar, mejorar o reformar el análisis de las rendiciones de cuentas e ingresos, propendiendo de esta manera a un mejor y más eficaz desarrollo de las tareas que se les ha encomendado.
- f) Diseñar las pruebas de auditorías destinadas a evaluar los sistemas de control interno de los Circuitos administrativos-contables, ejecutarlas y formular las aseveraciones o reparos que correspondan.
- g) Colaborar en la producción del informe aludido en el punto e) del Contador Fiscal.
- h) Llevar el control e informar sobre el estado de las rendiciones de cuentas de los responsables y los plazos de presentación de las mismas.
- i) Controlar las objeciones efectuadas por los Revisores en las Rendiciones de Cuentas confrontándolas con el informe que produjeran.
- j) Subrogar al Contador Fiscal en caso de ausencia, en todas sus funciones; subrogancia ésta que deberá estar dispuesta por Resolución del Tribunal.
- k) Conservar los papeles de trabajo de auditoría respaldatorios de los juicios formulados o informes producidos.

Artículo 22º: Requisitos para el Cargo:

Título Universitario de Contador Público.

Revisor de Cuentas

Artículo 23º: Depende jerárquicamente del Relator Fiscal y serán sus atribuciones y deberes:

- a) Analizar las cuentas que le sean remitidas para su estudio y comprobar la adecuación de las mismas en los aspectos: formal, legal, contable, numérico y documental. Verificar en particular el cumplimiento de las normas fiscales vigentes (facturación, retenciones, impuesto a los sellos etc.)
- b) Elaborar los informes finales respecto a las cuentas analizadas, debiendo surgir de los mismos, explícitamente, las observaciones y recomendaciones. Las observaciones o reparos deben contener el detalle de las operaciones observadas y, una sucinta descripción de los antecedentes y fundamentos jurídico-contables de la observación.



TRIBUNAL DE CUENTAS

- c) Ejecutar los procedimientos de auditoría oportunamente planificados, procedimientos que entre otros incluirán: comprobaciones matemáticas y revisiones conceptuales de la información analizada, comprobación de información relacionada, comprobaciones globales de razonabilidad, realización de inspecciones oculares.
- d) Cotejar los estados de ejecución mensuales con las registraciones contables y, de éstas, con la respectiva documentación respaldatoria.
- e) Conservar los papeles de trabajo de auditoría respaldatorios de los juicios formulados o de los informes producidos.
- f) Colaborar en la ejecución de las tareas de análisis de la Cuenta General del Ejercicio
- g) Cooperar en las tareas de campo con el Relator Fiscal.
- h) Toda otra tarea que le sea comunicado por el Relator Fiscal.
- i) Subrogar al Relator Fiscal en caso de ausencia de este en todas sus funciones, subrogancia que deberá estar dispuesta por Resolución del Tribunal.

Artículo 24º: Requisitos para el Cargo:

Estudiante de la carrera universitaria de Contador Público o, tres (3) años de experiencia en tareas afines, en la Administración Pública.

Sub-Revisor

Artículo 25º: Depende jerárquicamente del Relator Fiscal y serán sus atribuciones y deberes:

- a) Preparar, ordenar y verificar la información y documentación necesaria para que los Revisores y Relatores puedan cumplir eficazmente sus funciones.
- b) Analizar las cuentas que le sean remitidas para su estudio y comprobar la adecuación de las mismas en los aspectos: formal, legal, contable, numérico y documental. Verificar en particular el cumplimiento de las normas fiscales vigentes (facturación, retenciones, impuesto a los sellos, etc.)
- c) Elaborar los informes resúmenes respecto a las cuentas analizadas, debiendo surgir explícitamente las observaciones realizadas. Todo reparo debe contener el detalle de la operación observada y, una sucinta descripción de los antecedentes y fundamentos jurídico-contables de la observación.
- d) Ejecutar los procedimientos de auditoría oportunamente planificados, procedimientos que entre otros incluirán: comprobaciones matemáticas y revisiones conceptuales de la información analizada, comprobación de información relacionada, comprobaciones globales de razonabilidad, realizada de inspecciones oculares.
- e) Conservar los papeles de trabajo de auditoría que respalden de los juicios formulados o de los informes producidos.
- f) Cooperar en las tareas de campo con el Relator Fiscal.
- g) Brindar toda otra tarea de apoyo que le sea comunicada por el Relator Fiscal.



TRIBUNAL DE CUENTAS

Artículo 26º: Requisitos para el Cargo:

Título secundario o equivalente

Jefe de Modernización y Fortalecimiento Institucional

Artículo 26 bis: Depende jerárquicamente del Plenario y serán atribuciones y deberes:

- a) Asistir al Plenario en la formulación del Plan de Modernización del Tribunal de Cuentas Municipal.
- b) Diseñar planes, programas y proyectos que apunten al logro de objetivos estratégicos del organismo.
- c) Redactar los planes de trabajo acorde a la planificación aprobada por el plenario, sus pautas y reportes de seguimiento.
- d) Proponer medidas y cursos de acción tendientes a la optimización del funcionamiento de los procesos de trabajo.
- e) Proveer a la formación de los recursos humanos, mediante la formulación de planes de capacitación para los profesionales y empleados, en temas relacionados con el fortalecimiento institucional en general y la modernización tecnológica en particular.
- f) Asesorar en la contratación de capacitaciones de acuerdo a los relevamientos de necesidades en los distintos ámbitos del organismo.
- g) Intervenir en el diseño y coordinación de las iniciativas de transformación y modernización del Tribunal, y la propuesta de normas o mejores prácticas en la materia.
- h) Supervisar el diseño de procesos y asistir en esta materia a todas las áreas del Tribunal que así lo requieran.
- i) Formular e implementar proyectos que tiendan a la informatización y automatización de los procesos administrativos de los trámites con carácter jurídico-legal que regulan la relación del Tribunal con los organismos fiscalizados.
- j) Evaluar la implementación de desarrollos tecnológicos a brindar a las áreas del Tribunal, así como aquellas que impliquen mejoras en el flujo de información desde y hacia los entes fiscalizados.
- k) Formular e implementar proyectos de incorporación de herramientas tecnológicas con la finalidad de lograr mayor eficiencia en el trabajo de las distintas áreas.
- l) Proponer e implementar las iniciativas referentes a la transformación y mejora de los procesos y procedimientos administrativos y del sistema de información.
- m) Toda otra tarea a fin a su actividad específica que le sea encomendada por el Tribunal de Cuentas Municipal.

Artículo 26 ter: Requisitos para el Cargo:

- 1.- Poseer grado académico universitario de mínimo cinco (5) años expedido por Universidad Pública o Privada.
- 2.- Experiencia mínima de cuatro (4) años en cargos vinculados con el desarrollo de proyectos y dirección de equipo trabajo y/o en implementación de Sistemas de Gestión de Calidad y/o en Gestión de Proyectos públicos o privados.

Jefe de Servicio Administrativo

Artículo 27º Depende jerárquicamente de la Presidencia del Tribunal, siendo sus atribuciones y deberes:



TRIBUNAL DE CUENTAS

- a) Elevar a Presidencia diariamente el parte de inasistencias y novedades del personal.
- b) Confeccionar los Estados de Ejecución del Presupuesto y toda otra documentación que se le requiera.
- c) Mantener una provisión y control adecuado de elementos, artículos y útiles de oficina que, permitan el normal desenvolvimiento de las tareas diarias.
- d) Recepcionar, inventariar y distribuir los bienes que adquiera el Organismo, entregando los mismos bajo recibo si correspondiere. Propondrá oportunamente al Tribunal el dictado de la resolución pertinente cuando procediera la baja de bienes, previo informe del sector interesado.
- e) Organizar, controlar y confeccionar en forma cronológica el legajo personal de cada agente.
- f) Llevar registro y control de todas las licencias de los agentes y miembros del Organismo.
- g) Informar al Tribunal los estados de cuenta de la contabilidad del Tribunal.
- h) Liquidar y suscribir las planillas de haberes y los respectivos recibos.
- i) Emitir y refrendar junto con Presidencia, los cheques u otros valores que emita el Tribunal.
- j) Ser responsable de la custodia de los fondos y valores y del manejo de la Caja Chica.
- k) Llevar un registro de los movimientos de ingresos y egresos de fondos, efectuando las correspondientes conciliaciones bancarias.
- l) Efectuar la liquidación, presentación y pago de las obligaciones tributarias y previsionales.
- ll) Elaborar y conformar las rendiciones de cuentas mensuales, ajustadas a las normas vigentes en la materia.
- m) Anualmente confeccionar la Cuenta General del Organismo y sus Anexos.
- n) Organizar las tareas y funciones del personal de servicio y administración a su cargo.
- ñ) Diligenciar todo otro tipo de tareas que la Presidencia le encomiende.

Artículo 28º: Requisitos para el cargo:

- 1. Título secundario o equivalente.
- 2. Experiencia mínima de tres (3) años en la Administración Pública en tareas similares.

Analista de Sistema

Artículo: 28º bis: Depende jerárquicamente del Plenario y serán atribuciones y deberes:

- a) Planificar, administrar y supervisar la red informática del Organismo.
- b) Mantener, actualizar y respaldar el servidor de datos del Tribunal.
- c) Analizar los inconvenientes derivados del uso de software y hardware y su incorporación.
- d) Planificar, evaluar y asesorar en la capacitación de los agentes del Organismo.
- e) Estudiar el análisis de nuevas tecnologías vigentes en el mercado y su aplicación.
- f) Recomendar, analizar y resolver el seguimiento de sistemas de resguardo de información existente del Tribunal.
- g) Colaborar en la elaboración de pedidos al servicio administrativo en materia de insumos necesarios para el normal funcionamiento de la red informática del Organismo.



TRIBUNAL DE CUENTAS

- h) Organizar y ordenar el soporte magnético de todas las actuaciones y expedientes que tramitan en el Tribunal y por toda otra documentación que le fuere encomendada por el Plenario.
- i) Desarrollar, diseñar archivos, modificar, crear y determinar métodos de acceso y lenguaje a utilizar en los sistemas aplicados a las computadoras.
- j) Actualizar, observar y supervisar el normal funcionamiento de la página web Institucional del Tribunal
- k) Asesorar al Plenario en materia de su incumbencia profesional.
- l) Realizar toda otra tarea o actividad que le encomiende el Plenario en materia de su incumbencia profesional.

Artículo 28° ter: Requisitos para el Cargo

- 1.- Título Terciario de Técnico Analista Programador
- 2.- Experiencia mínima de dos (2) años en la Administración Pública.

Mesa de Entradas y Salidas

Artículo 29°: Depende jerárquicamente de Secretaría, siendo sus atribuciones y deberes:

- a) Registrar la recepción y expedición de toda actuación que se tramite desde y ante el Tribunal de Cuentas dándole número y fecha cierta; llevando los correspondientes registros.
- b) Recepcionar la correspondencia y distribución de los expedientes y documentación bajo recibo, recabando en los libros habilitados para tales fines, firma y aclaración del empleado que la recibió.
- c) Controlar la tramitación de toda actuación, registrándolas en los libros habilitados especialmente al efecto.
- d) Verificar la correcta foliación de la documentación recibida y remitida.
- e) Cumplir las tareas administrativas que le asigne el Tribunal y el Secretario; de quién dependerá jerárquicamente.
- f) Certificar en ausencia circunstancial del Secretario o Asesor Legal, la autenticidad de los testimonios y copias que se le solicite.

Artículo 30°: Requisitos para el cargo:

- 1. Título secundario o equivalente.
- 2. Experiencia mínima de tres (3) años en tareas similares.

Mayordomía

Artículo 31°: Dependerá jerárquicamente del Jefe de Servicio Administrativo, siendo sus atribuciones y deberes:

- a) Atender al mantenimiento general del edificio, para lo que debe proponer los requerimientos necesarios para la resolución de los problemas.



TRIBUNAL DE CUENTAS

- b) Mantener y custodiar los elementos y/o herramientas utilizadas en el cumplimiento de las tareas antes citadas, informando con la debida anticipación los requerimientos de compra.
- c) Mantener en buen estado de presentación, aseo, conservación y mantenimiento de los distintos sectores externos del edificio.
- d) Mantener en óptimas condiciones los servicios sanitarios, de iluminación, de ventilación, de calefacción, ornamentación y demás del edificio.
- e) Realizar las provisiones materiales necesarias para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
- f) Requerir cuando lo estime oportuno la atención de lo que hace a la desinfección del edificio.
- g) Efectuar la tarea de mensajería y servicio del Tribunal.
- h) Realizar toda tarea a fin a su actividad específica que le sea encomendada por el Jefe de Servicio Administrativo.
- i) Reemplazar al maestranza en caso de ausencia y/o licencia.

Maestranza

Artículo 32º: Dependerá jerárquicamente del Jefe de Servicio Administrativo, siendo sus atribuciones y deberes:

- a) Atender el servicio de cafetería.
- b) Efectuar la limpieza de las oficinas y demás dependencias del Tribunal de Cuentas
- c) Vigilar los servicios sanitarios del edificio.
- d) Mantener en buen estado de presentación, aseo y conservación los distintos sectores internos del edificio del Organismo y, todos aquellos elementos contenidos en el mismo, tales como: vajilla, enseres, mobiliario, artefactos eléctricos, comunicando al Jefe de Servicio Administrativo toda baja, rotura, destrucción y desperfecto de los mismos o cualquier otra novedad que entienda pertinente.
- e) Requerir con debida anticipación la compra de insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- f) Efectuar la tarea de mensajería y servicio del Tribunal.
- g) Ejecutar y cumplir las demás labores afines a sus tareas que le encomiende el Jefe de Servicio Administrativo.

Normas generales de disciplina

Artículo 33: La violación de sus deberes por parte de los Agentes del Tribunal; hará pasible a los mismos de sanciones disciplinarias que se graduarán de acuerdo con su importancia y reiteración, en la forma establecida en el Estatuto del Personal de la Municipalidad de Trelew



TRIBUNAL DE CUENTAS

vigente según Ordenanza N° 838; y sus modificatorias, en la medida que el Tribunal no dicte sus propias normas

Artículo 34: El Sumario Administrativo se registrará por el procedimiento sumarial de la Ley I N° 18 de acuerdo con la Ordenanza N° 765. Será ordenado por Acuerdo del Tribunal, y tramitará por ante la Secretaría del Tribunal a cuyo efectos el Secretaria actuará como Instructor Sumarial.

Sanciones disciplinarias

Artículo 35°: La exoneración y cesantía del personal; serán resueltas por el Tribunal, en Acuerdo Plenario. Las sanciones menores tales como llamados de atención, apercibimientos o suspensiones; emergentes de la aplicación de la legislación vigente para el personal de la Administración Municipal, serán resueltas por el Presidente del Tribunal.

De toda sanción disciplinaria, se dejará constancia en el legajo personal del agente.

Régimen de Licencias, Vacaciones y Franquicias

Artículo 36°: La licencia anual ordinaria para el personal y los miembros del Tribunal será la equivalente a los días hábiles correspondiente al mes de enero de cada año, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 13/02 T.C.M.

Para el uso de la misma el personal debe haber cumplido una antigüedad no menor de seis (6) meses de prestación efectiva en el servicio en el Tribunal.

Artículo 37°: **Receso invernal** El Tribunal podrá otorgar FERIA Especial invernal a los miembros y al personal que acrediten antigüedad de un año en el Tribunal de Cuentas de la Municipalidad de Trelew, con tres meses de prestación efectiva de servicios en su sede durante el semestre anterior.

El personal y miembros del Tribunal que preste servicios durante la FERIA Especial tendrá derecho a la compensación de la misma dentro del mismo año calendario en curso, caso contrario caducará el derecho a su goce resultando en ningún supuesto compensable en dinero.

Disposiciones Generales

Artículo 38°: El Tribunal de Cuentas Municipal fija el margen de horario de funcionamiento, pudiendo disponer el Presidente y/o los Vocales de variaciones del personal en forma individual, basado en las necesidades del servicio.



TRIBUNAL DE CUENTAS

Artículo 39º: Es de aplicación a todos los efectos lo normado en la Carta Orgánica Municipal y las Ordenanzas N° 04252, N° 7225 y sus modificatorias.

Adoptase el régimen de la Ley N° I N° 18 de Procedimiento Administrativo de la Provincia del Chubut y sus modificatorias, adherida por Ordenanza Municipal N° 270.