

Resolución Reglamentaria

SECRETARÍA DE PLENARIO – SALTA, 07 de Julio de 2.006.-

RESOLUCIÓN Nº 2.468

VISTO

Las facultades conferidas al Tribunal de Cuentas, por el Artículo 48º inciso “h” de la Carta Municipal, artículos 13º inciso “1º” y 49 de la Ordenanza 5552/89, y;

CONSIDERANDO

QUE la experiencia recogida a lo largo de los años de funcionamiento del Tribunal de Cuentas impone el dictado de normas internas de organización y funcionalidad que permitan la aplicación de formas de control externo tales como la auditoría de gestión, la auditoría de sistemas informáticos y la auditoría legal;

QUE resulta necesario adaptar y modificar la estructura orgánico funcional del Cuerpo a fin de dotarlo de la funcionalidad necesaria para cumplir de manera eficiente con las tareas que le son propias, es decir verificar que el manejo de los fondos públicos se realice respetando el principio de legalidad y el orden jurídico, y que además la inversión de los mismos sea eficiente, efectiva y económica;

QUE en el área de Presidencia se debe centralizar, en una dependencia que se encuentre directamente bajo su cargo, la problemática vinculada con lo distintos servicios administrativos y contables que hacen al quehacer del Cuerpo;

QUE habida cuenta de la importancia que en el accionar diario han cobrado los distintos instrumentos legales emitidos por el Departamento Ejecutivo Municipal, el Concejo Deliberante y este Organismo, se ha tornado imprescindible contar con un área de trabajo que sistematice la normativa municipal vigente y provea de información legal a las distintas área, como así también se aboque a la administración de la biblioteca y archivo. Entendiendo en este sentido que el archivo de los papeles de trabajo de la labor de auditoría realizada por los distintos funcionarios del Cuerpo, resulta de suma importancia, habida cuenta que son el respaldo documental de la tarea realizada, los cuales en algunos casos hasta pueden ser solicitados por la justicia, en los casos que la misma haya tomado intervención;

QUE a iguales e idénticos fines se advierte la necesidad de implementar una área dedicada a evaluar la eficiencia de la gestión de los representantes del Estado Municipal en los procesos judiciales en los que la Comuna interviene, como así también para establecer un esquema de control en el trámite de los sumarios que se tramiten, los cuales de acuerdo a nuestro sistema jurídico administrativo adquieren especial relevancia, atento a implicar una preconstitución de la prueba que, eventualmente, el Estado Municipal deberá hacer valer en sede judicial a los fines de su derecho de defensa, permitiendo que en base a las recomendaciones que se formulen mejorar, en la etapa administrativa, la preparación de los elementos probatorios, a los fines de una posterior y adecuada defensa de los intereses municipales, vinculándose, por ende de manera directa con los efectos que se producirán en sede judicial;

QUE es menester crear un área responsable del estudio, análisis y puesta en práctica de los sistemas de gestión con el fin de incrementar la calidad del control encomendado y generar mejoras continuas a su respecto;

QUE en idéntico orden de ideas, es dable propiciar la incorporación de un área específica destinada al control y análisis de los sistemas informáticos en los aspectos vinculados con el procesamiento de la información y la tecnología utilizada, y como así también destinada a la administración, diseño y capacitación específica de los sistemas informáticos que se utilicen en el Tribunal;

QUE para lograr una mejora en la calidad de control que se corresponda con la optimización de la gestión municipal, es indispensable la concreción de acciones sistemáticas tendientes a la capacitación y desarrollo profesional de los recursos humanos del Cuerpo;

POR ELLO,

En Reunión Plenaria de fecha 07 de Julio de 2.006,

EL TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL RESUELVE:

ARTICULO 1º: DEROGAR en todas sus partes la Resolución Nº 1417/99 del Tribunal de Cuentas Municipal.

ARTICULO 2º: APROBAR el Reglamento Interno del Tribunal de Cuentas Municipal que como Anexo forma parte de la presente.

ARTICULO 3º: ESTABLECER la vigencia de la presente Resolución a partir del 1 de Julio de 2.006

ARTICULO 4º: COMUNICAR al Departamento Ejecutivo Municipal y Concejo Deliberante.

ARTICULO 5º: ORDENAR la publicación por un día en el Boletín Municipal.

ARTICULO 6º: REGISTRESE, comuníquese, cúmplase, archívese.

ANEXO I

REGLAMENTO INTERNO

TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL

TITULO I

CAPITULO I

DE SU ORGANIZACIÓN

Artículo 1º: Las Vocalías se enumeran en forma correlativa, del número 1 (uno) al 3 (tres). El ejercicio de la Presidencia corresponde a la Vocalía Nº 1 (uno) y le sigue en turno la Vocalía 2 (dos) y 3 (tres) respectivamente.

Artículo 2º: Todas las áreas dependen orgánicamente del Plenario y funcionalmente de las siguientes Vocalías:

a) De Vocalía Nº 1 (uno) – Presidencia -:

Secretaría de Vocalías.

Despacho.

Gerencia de Área Jurídica.

Gerencia de Administración.

Sub-Gerencia de Biblioteca.

Sub-Gerencia de Procuración.

De Vocalía Nº 2 (dos):

Secretaría de Actuación.

Secretaría de Actuación Adjunta

Gerencia General Gestión Operativa.

Gerencia de Rendiciones de Cuentas.

Gerencia de Auditoría de Gestión y RR.HH.

Sub-Gerencia de Auditoría de RR.HH.

a) De Vocalía Nº 3 (tres):

Contador Fiscal General.

Gerencia General de Auditoría.

Gerencia de Auditoría Contable y Financiera.

Gerencia de Auditoría de Obras y Servicios Públicos.

Gerencia de Patrimonio.

Sub-Gerencia de Auditoría Contable y Financiera.

Sub-Gerencia de Inspección de Obras y Servicios.

Artículo 3º: Conforme a la competencia funcional asignada, los Vocales supervisan la marcha interna de las respectivas áreas a su cargo, proceden directamente al despacho de los asuntos de su competencia, informan al Plenario y giran los asuntos que deban someterse a su consideración.

CAPITULO II

DE LOS ACUERDOS DE PLENARIO

Artículo 4º: El Tribunal de Cuentas actuará en Plenario para el ejercicio de su competencia. El Cuerpo se reunirá a pedido de uno de los miembros del Tribunal o cuando lo requiera la naturaleza de los asuntos en trámite y será convocado por el Presidente señalando día y hora. La confección de la orden del día, citaciones y comunicaciones estarán a cargo de la Secretaría de Plenario.

Artículo 5º: En las Reuniones Plenarias solamente se tratarán los asuntos incluidos en el Orden del Día. No podrán tratarse otros temas salvo que exista unanimidad de criterio al respecto y se encuentren presentes la totalidad de los Sres. Vocales.

Artículo 6º: Las Reuniones Plenarias podrán llevarse a cabo con la presencia de por lo menos dos Vocales, siendo asistidas por el Secretario del Plenario o quien lo reemplace. Las decisiones se adoptarán por simple mayoría.

A pedido de cualquiera de los Vocales podrán concurrir a las sesiones funcionarios del Tribunal de Cuentas con el objeto de aclarar o ampliar informes o dictámenes vinculados con los asuntos a tratar.

Artículo 7º: Debatido el asunto y, no mediando unanimidad de criterio, se dejará constancia en el acta respectiva del sentido de cada voto. Los fundamentos de la disidencia se entregarán al Secretario del Plenario dentro del término de tres días computado a partir de la finalización de la reunión.

Artículo 8º: En las actas se consignarán los asuntos tratados, las Resoluciones recaídas, las disidencias y los fundamentos de cada voto cuando fuesen arrimadas en el plazo establecido en el artículo 7º de este reglamento.

Artículo 9º: Los debates en el seno del Plenario tienen el carácter de secretos y sus decisiones pueden ser difundidas en la forma y por los medios que en cada caso resuelva el Tribunal.

Artículo 10º: Las Resoluciones podrán ser suscriptas como mínimo por dos Vocales y deberán indicar, en todos los casos, si la decisión fue tomada por unanimidad o por simple mayoría.

Artículo 11º: Regirán para los Vocales las causas y plazo de excusaciones y recusaciones establecidas en el Código de Procedimiento Civil y Comercial de la Provincia de Salta.

Las mismas serán fundadas por escrito y resueltas por el Plenario. No procederá la recusación sin causa.

Artículo 12º: En el caso de excusación, recusación, licencia o vacancia de un Vocal subroga en primer término el Contador Fiscal General y luego, en orden sucesivo, los profesionales que se desempeñen en el Tribunal de Cuentas y que posean las condiciones para ser Vocal, de acuerdo al orden que surja de un sorteo anual que se efectuará en la segunda quincena del mes de Diciembre de cada año. La lista del sorteo será exhibida en el local del Tribunal de Cuentas.

El funcionario que subrogue a un Vocal deberá, además de las responsabilidades y acciones que le son propias a su cargo, atender el despacho de los asuntos que se tramiten en dicha Vocalía.

CAPITULO III DEL PRESIDENTE

Artículo 13º: La Presidencia del Tribunal es ejercida por el Vocal que resulte designado en la primera Reunión Plenaria. Anualmente se renueva el ejercicio de la Presidencia conforme a lo previsto en el artículo 3º de la Ordenanza Municipal Nº 5.552/89 y en el orden establecido en el Artículo 2º de este Reglamento.

Artículo 14º: Presidencia:

a) Responsabilidad primaria:

- Ejerce la representación del Tribunal, estando a su cargo el gobierno interno del mismo.

b) Acciones:

- Planificar y supervisar las tareas de las áreas a su cargo.
- Dirigir la gestión económica y patrimonial del Tribunal.
- Resolver todos los asuntos atinentes al personal.
- Hacer cumplir las Resoluciones y disposiciones que adopte el Tribunal.
- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto y someterlo a la aprobación del Cuerpo en forma pre-via a su envío al Departamento Ejecutivo Municipal.
- Participar en el dictado de los proyectos de normas internas que se elaboren, proponiendo fundamentalmente los controles de legalidad y legitimidad.
- Ordenar la recopilación de los antecedentes para la redacción de la Memoria Anual.
- Dictar las demás providencias que juzgue indispensables y que no se hallen previstas en este Reglamento, de las que informará al Cuerpo.
- Proponer al Tribunal las medidas que considere necesarias o de interés para su organización y funcionamiento.
- Realizar los intercambios de información específica con otras entidades en materia de su competencia.
- Encauzar las relaciones del organismo con el Departamento Ejecutivo Municipal y con el Concejo Deliberante.

CAPITULO IV DE LOS VOCALES

Artículo 15º: Vocales:

a) Responsabilidad primaria:

- Entender y coordinar la planificación operativa de las áreas a su cargo, en función de los objetivos y tareas que deban realizarse de acuerdo a los requerimientos permanentes y transitorios.

b) Acciones:

- Planificar y supervisar la ejecución de las tareas desarrolladas por las áreas a su cargo.
- Hacer cumplir las resoluciones y disposiciones que adopte el Tribunal, en la medida que se vinculen con las áreas a su cargo.
- Participar en el dictado de los proyectos de normas internas que se elaboren, proponiendo fundamentalmente los controles de legalidad y legitimidad.
- Dictar las demás providencias que juzguen indispensables y que no se hallen previstas en este Reglamento, de las que informarán al Cuerpo.
- Proponer al Tribunal las medidas que considere necesarias o de interés para su organización y funcionamiento.
- Programar auditorías a fin de optimizar la utilización de los recursos disponibles.
- Considerar en cada caso los informes de los auditores y funcionarios actuantes y elaborar y suscribir cuando corresponda el dictamen definitivo.
- Planificar el seguimiento de las recomendaciones efectuadas con motivo de las auditorías realizadas por los funcionarios de las áreas a su cargo.
- Disponer el archivo de los expedientes y actuaciones vinculados y/o generados por las áreas a su cargo.

CAPITULO V DEL CONTADOR FISCAL GENERAL

Artículo 16º: Contador Fiscal General:

a) Responsabilidad primaria:

- Programar, coordinar y supervisar la operatoria de la unidad de auditoría a fin de evaluar, respecto de las jurisdicciones sujetas a su control, la observancia de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a ellas; elaborar y ejecutar proyectos específicos de auditoría; evaluar los sistemas de control interno; y asistir y asesorar a los Vocales y demás funcionarios que lo requieran en materia de su competencia.

b) Acciones :

- Designar responsables de auditoría e integrar los equipos respectivos.
- Conformar la planificación específica de las auditorías y exámenes a practicar por las dependencias a su cargo.
- Definir los objetivos, ámbito y extensión de las auditorías a desarrollar por las dependencias a su cargo.
- Autorizar los Programas de Auditorías a realizar por los niveles correspondientes.
- Controlar y evaluar la ejecución de las tareas planificadas.
- Verificar la aplicación de las normas de Auditorías aprobadas por el Tribunal de Cuentas.
- Informar el resultado de las auditorías realizadas, formular las observaciones pertinentes y señalar las medidas que a su juicio corresponden adoptar.
 - Destacar los hechos, actos u omisiones advertidos en el curso de una Auditoría que, a su juicio, tengan entidad suficiente para promover la realización de exámenes especiales de actos y contratos de significación económica, o investigaciones, la sustanciación de sumarios administrativos o la iniciación de acciones judiciales.
 - Participar en el análisis de la Cuenta General de Ejercicio.
 - Proponer las medidas necesarias para perfeccionar los procedimientos en vigencia, con el objeto de mejorar el desenvolvimiento del área, agilizar y perfeccionar las normas de contralor interno y externo.
 - Dictar normas de trabajo interno y disponer las tareas del personal a su cargo.
 - Verificar el cumplimiento de las correcciones y sugerencias resultantes de las auditorías realizadas.
 - Controlar la labor de los Auditores y personal a su cargo.

CAPITULO VI DE LA SECRETARIA DE PLENARIO

Artículo 17º: Secretaría de Plenario:

a) Responsabilidad primaria:

- Entender en todas las actividades vinculadas con el Plenario, asistiendo y asesorando a los Vocales y demás funcionarios que lo requieran en materia de su competencia.

b) Acciones :

- Confeccionar el orden del día para las reuniones plenarios y efectuar las citaciones de acuerdo a las instrucciones recibidas de Presidencia.
- Asistir a las reuniones del Plenario, preparar las actas, refrendar las mismas una vez suscriptas y registrar las observaciones, insistencias e informes que deban publicarse.
- Preparar las comunicaciones que correspondan al Concejo Deliberante y al Departamento Ejecutivo Municipal.
- Verificar que el análisis de los actos administrativos comunicados al Tribunal se efectúen dentro de los plazos establecidos.
- Preparar las Resoluciones sobre los asuntos tratados en Plenario, de acuerdo a las constancias de actas y certificar sus copias.
- Dar curso a los expedientes diligenciados por las distintas áreas con excepción de los que correspondan a la Secretaría de Actuación.
- Expedir y certificar copias de las resoluciones, dictámenes del Cuerpo y de los expedientes tratados en Plenario.
- Librar los Pedidos de Informes solicitados por el Tribunal, y llevando a tal efecto un Registro y controlando que sus contestaciones se efectúen dentro del plazo establecido.

CAPITULO VII

SECRETARIA DE PLENARIO ADJUNTA

Artículo 18º: La Secretaria de Plenario Adjunta depende orgánica y funcionalmente de la Secretaria de Plenario

a) Responsabilidad primaria: Entender en todas las actividades vinculadas con el Plenario, asistiendo y asesorando a los Vocales y demás funcionarios que lo requieran en materia de su competencia, en forma conjunta o indistinta con la Secretaria de Plenario

b) Acciones:

- Preparar la Memoria Anual del Tribunal de Cuentas
- Expedir y certificar copias de las resoluciones, dictámenes del Cuerpo y de los expedientes tratados en Plenario, en forma indistinta con la Secretaria de Plenario.
- Comunicar a los funcionarios y empleados del Organismo, las Resoluciones pertinentes, cuando así se haya dispuesto.
- Suscribir en forma indistinta, con la Secretaria de Plenario, las Resoluciones, Dictámenes, Pedidos de Informes, Actas de Plenarios y Notas de Plenario.
- Llevar un registro de los Pedidos de Informes, verificando que los mismos sean contestados en tiempo y forma.
- Llevar registro de los expedientes ingresados a Secretaria de Plenario.

CAPITULO VIII

GERENCIA DE ÁREA JURIDICA

Artículo 19 º: La Gerencia de Área Jurídica depende orgánica y funcionalmente de Presidencia.

a) Responsabilidad primaria:

- Prestar asesoramiento legal a los integrantes y funcionarios del Tribunal de Cuentas. Asistir a los Sres. Vocales en los aspectos de su competencia. Asumir la representación y defensa en juicios del Municipio en asuntos vinculados con la competencia del Tribunal de Cuentas.

b) Acciones :

- Supervisar y coordinar las tareas de ejercicio del patrocinio y representación del Tribunal de Cuentas en procesos judiciales.
- Ejercer el patrocinio y/o representación legal del Municipio en actuaciones judiciales y administrativas en las que el Tribunal de Cuentas tome intervención y en los procesos judiciales en los que se ejecuten resoluciones del Tribunal.
- Registrar y hacer el seguimiento de las actuaciones judiciales y administrativas en las que el Tribunal de Cuentas tome intervención y en los procesos judiciales en los que se ejecuten sus resoluciones .
- Tramitar actuaciones judiciales en las que se ejecuten resoluciones del Tribunal de Cuentas
- Comunicar a Presidencia la iniciación y finalización de los juicios que se tramitan en la Gerencia de Área Jurídica y Sub Gerencia de Procuración, como así también toda medida cautelar que se haya obtenido en los mismos.
- Someter a consideración del Presidente o de la Vocalía respectiva las transacciones que se ofrecieren o que resultaren convenientes a los intereses municipales, respecto de los juicios que tramitan en el área.
- Emitir dictamen previo en los supuestos del artículo 48 inc f de la Carta Orgánica Municipal.
- Emitir dictámenes y asesorar sobre las materias de su competencia a los Sres. Vocales del Tribunal y/o a los demás funcionarios del mismo.
- Poner en conocimiento del Presidente aquellos casos en los que exista presunción de delito de acción pública.
- Requerir a la Administración Municipal, Concejo Deliberante, al propio Tribunal, organismos y dependencias municipales, los informes, antecedentes, documentación y expedientes que estime útiles o necesarios para el mejor desempeño de la Gerencia. Cuando los pedidos de informe o antecedentes tengan como destinatarios al Intendente, Concejales, Concejo Deliberante, Secretarios del Departamento Ejecutivo Municipal y Jueces del Tribunal Administrativo de Faltas, deberá requerirse al Plenario que efectúe la solicitud.

- Elaborar los proyectos de Resolución que se le encomienden e informar con carácter previo, las cuestiones sobre las cuales se requiera dictamen legal.
- Disponer la recopilación de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones etc. en coordinación con Sub-Gerencia de Biblioteca y Departamento de Archivo de Normas Legales
- Proponer la modificación de la normativa legal y técnica vigente en los casos que considere conveniente, pudiendo requerir colaboración de otras áreas para su análisis
- Supervisar la redacción de la Memoria Anual del Área
- Reemplazar al Secretario de Actuación en caso de ausencia, excusación o recusación con las mismas facultades y deberes.

Artículo 20º: De la Gerencia de Área Jurídica dependen la Sub-Gerencia de Procuración y los Asesores, quienes la asisten en lo atinente a sus funciones.

CAPITULO IX SUB-GERENCIA DE PROCURACIÓN

Artículo 21º: La Sub-Gerencia de Procuración depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Área Jurídica

Responsabilidad Primaria:

- Ejercer el patrocinio y/o representación del Municipio y del Tribunal de Cuentas en los procesos judiciales en los que intervenga este Órgano de Control Externo
- Asesorar a los funcionarios del Tribunal en materias de su competencia

b) Acciones:

- Tramitar los procesos judiciales en que sea parte o tome intervención el Tribunal de Cuentas, ejerciendo patrocinio y/o representación legal
- Elevar a Gerencia de Área Jurídica informe respecto de los procesos judiciales en los que tome intervención
- Requerir a la Administración Municipal, Concejo Deliberante, el propio Tribunal, organismos y dependencias municipales, los informes, antecedentes, documentación y expedientes que estime útiles o necesarios para el mejor desempeño de la Dirección. Cuando los pedidos de informe o antecedentes tengan como destinatarios al Intendente, Concejales, Concejo Deliberante, Secretarios del Departamento Ejecutivo Municipal y Jueces del Tribunal Administrativo de Faltas, deberá requerirse al Plenario que efectúe la solicitud.
- Asesorar a los Vocales y demás funcionarios del Tribunal que lo requieran, en materia de su competencia.
- Analizar "in situ" los expedientes judiciales y administrativos que resulten objeto de su competencia y recabar los antecedentes necesarios para realizar una correcta evaluación de los intereses patrimoniales comprometidos.
- Emitir los dictámenes jurídicos que le sean requeridos por Gerencia de Área Jurídica
- Colaborar con la Gerencia de Área Jurídica en la emisión de dictámenes referidos a las transacciones judiciales o administrativas en los supuestos del artículo 48 de la Carta Orgánica Municipal
- Poner en conocimiento de Gerencia de Área Jurídica aquellos casos en los que exista presunción de delito de acción pública, preparando el escrito de remisión de las actuaciones o partes pertinentes.
- Elaborar los proyectos de Resolución que se le encomienden

CAPITULO X GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 22º: La Gerencia de Administración dependerá orgánica y funcionalmente de Presidencia.

a) Responsabilidad primaria:

- Programar, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones vinculadas con los departamentos: Mesa de Entradas, Personal; Servicios Técnicos Informáticos; Compras y Patrimonio; Archivo de Normas Legales y Servicios Generales.

b) Acciones :

- Intervenir en la confección del Balance Mensual de Ejecución Presupuestaria, en la forma que establezca la Contaduría Municipal.
- Disponer el pago de erogaciones autorizadas por Presidencia.
- Supervisar la administración de personal en cuanto a la situación de revista, seguridad social y medicina laboral.
- Administra el régimen de Caja chica y fondos restos,
- Disponer erogaciones con fondos de Caja Chica bajo la supervisión directa de la Presidencia.
- Intervenir en la compra, recepción, almacenamiento y custodia de materiales, útiles de oficina y repuestos necesarios para la prestación del servicio con encuadre en las disposiciones legales vigentes..
- Supervisar el registro patrimonial de los bienes del Organismo.

- Intervenir en todos los pedidos de transferencias y refuerzos de créditos presupuestarios que requiera el Tribunal.
- Preparar el Presupuesto Anual en base a las directivas de Presidencia.
- Percibir los importes de multas, cargos formulados en Juicios de Responsabilidad y Juicios de Cuentas procediendo a su inmediato depósito en la Tesorería Municipal e informa a las áreas co-respondientes.
- Registrar y seguir la ejecución del presupuesto.
- Supervisa el ingreso y egreso de expedientes.
- Mantener actualizados y custodiados los registros contables y el archivo de la documentación respaldatoria de las transacciones realizadas.
- Producir información para el control de gestión.
- Coordinar el diligenciamiento y archivo de la documentación administrativa.
- Intervenir en la elaboración de proyectos globales o parciales de diseño organizacional y de circuitos administrativos.
- Supervisar la adecuada prestación de los servicios internos de mayordomía.
- Supervisa el correcto funcionamiento del equipamiento informático.
- Organizar el archivo de legislación municipal, provincial y nacional inherente a la función del organismo y de las actuaciones cumplidas en Tribunal
- Evaluar el sistema informático patrimonial existente.

Artículo 23º: El Departamento de Personal depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Administración.

a) Acciones :

- Confeccionar el Parte Mensual de Novedades.
- Ejecutar las tareas inherentes al movimiento del personal, legajos, liquidaciones, control de cargos, aplicación de normas y disposiciones vigentes y otras que el Tribunal adopte referidas al personal.
- Confeccionar el legajo personal de cada agente del Organismo.
- Tramitar los distintos tipos de licencias, registrar y notificar las disposiciones adoptadas y archivar la respectiva documentación.
- Confeccionar y girar mensualmente las planillas en las que se consignan los cargos presupuestados ocupados al último día del mes inmediato anterior y las demás tareas que se encomienden.
- Confeccionar registro único de asistencia y novedades del personal, que se incorporará al legajo, en forma anual
- Controlar el cumplimiento de las normas e instrucciones relativas al personal (horarios, salidas, licencias, puntualidad, etc.) informando diariamente a la Presidencia.
- Redactar las Resoluciones relativas a la designación, promoción, traslado, asignación de funciones, licencias, y sanciones del personal.
- Instruir los sumarios vinculados con la actuación del personal, bajo la supervisión de la Secretaría de Actuación. En caso de excusación o recusación con causa, Presidencia resolverá,. En caso de procedencia de la recusación el sumario será instruido por la Secretaría de Actuación.

Artículo 24º: El Departamento de Mesa de Entradas depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Administración.

a) Acciones :

- Recibir, registrar, calificar, fichar e iniciar el trámite de todo expediente y presentación, dándole fecha cierta y numeración.
- Remitir los expedientes al área competente.
- Llevar registro de entradas, pases y salidas de toda actuación.
- Recepcionar la correspondencia y distribuirla.
- Controlar el despacho y salida de expedientes y actuaciones del Tribunal, haciendo entrega de los mismos al personal debidamente habilitado.
- Informar a Presidencia sobre los expedientes demorados en cada área.
- Informar a los interesados acerca de las tramitaciones a iniciarse y ya iniciadas.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones relativas a impuestos sellos, aranceles, etc., cuando tal función se le confíe expresamente.
- Informar a la Secretaría de Plenario respecto a las contestaciones de Pedido de Informe efectuados y los Recursos que se presenten en contra de las Resoluciones emitidas por este Tribunal.

Artículo 25º: El Departamento de Servicios Técnicos Informáticos depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Administración.

a) Acciones

- Definir los requerimientos de equipamientos y programas, necesarios para proyectar e implementar mantenimiento preventivo, correctivo y reparación de equipos y periféricos, asesoramiento continuo en redes (servidores, backups, etc.) y asesoramiento permanente en Web (acceso compartido a Internet a través de routers WAN / LAN para navegación, correo electrónico, etc.).

- Asistir a los requerimientos de las distintas áreas sustantivas y asesorar a los Vocales en materia de su competencia.
- Elaborar y supervisar las tareas y acciones referentes al archivo de los distintos usuarios de la red.
- Confeccionar los sistemas de resguardo de la información que se elabora en el Organismo.
- Garantizar un buen funcionamiento de los equipos de computación.
- Mantener actualizados los equipos en sus componentes de hardware y software.
- Preservar el buen estado de la conexión en red y propender a la conexión con el Departamento Ejecutivo Municipal.
- Brindar asesoramiento e informe técnico de los Bienes existentes y de otras adquisiciones.
- Colaborar en auditorías informáticas encaradas por este organismo en todo el ámbito municipal cuando así lo requiera.
- Conformar las facturas y Órdenes de Compras, de los equipos informáticos
- Realizar la registración e inventario de los bienes de informática.
- Mantener actualizado las altas, bajas y/o movimientos efectuados en los equipos informáticos.
- Mantenimiento de todo el sistema informático de este Tribunal.

Artículo 26º: El Departamento de Archivo y Normas Legales depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Administración.

Acciones

- Sistematizar, registrar y organizar leyes, decretos ordenanzas resoluciones y/o normativas vigentes municipales, provinciales y nacionales.
- Archivar legislación municipal, provincial y nacional inherente a la función del organismo
- Recopilación de Instrumentos Legales emitidos por el Concejo Deliberante y el Departamento Ejecutivo Municipal.
- Clasificar Dictámenes y Resoluciones del Tribunal de Cuentas.
- Archivo de Expedientes.
- Administrar el material bibliográfico.

Artículo 27º: El Departamento Compras y Patrimonio depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Administración.

Acciones

- Recepcionar, almacenar y custodiar los materiales, útiles de oficina y repuestos necesarios para la prestación del servicio.
- Proveer los materiales para satisfacer las necesidades de todo el personal, en materia de trabajo.
- Conformar las Órdenes de Compras de los bienes adquiridos por este Tribunal.
- Recibir y efectuar el control de los bienes adquiridos, al solo efecto de su entrega en estado óptimo de uso, en excepción de los equipos de computación.
- Establecer una comunicación con la Dirección de Patrimonio del Departamento Ejecutivo, para la elaboración de registro e inventario del bien adquirido.
- Efectuar el seguimiento y registro de las altas y bajas de los bienes en los archivos del Tribunal.
- Producir informe sobre las actividades desarrolladas y en su caso, formular las recomendaciones u observaciones que correspondan.
- Informar sobre las bajas de los muebles y útiles en desuso al Departamento Ejecutivo Municipal.
- Ordenar y archivar toda documentación relacionadas con los bienes patrimoniales.
- Proponer las mejoras o reparaciones de los bienes que se encuentren deteriorados, a través del municipio o en su defecto por terceros.
- Supervisar el retiro del bien para su reparación mediante cargo, y la entrega del mismo en perfecta condiciones de uso.
- Mantener actualizado el sistema informático patrimonial.

Artículo 28º: El Departamento de Servicios Generales depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Administración.

Acciones:

- Mantener en condiciones de higiene y funcionamiento las dependencias del Tribunal.
- Informar del estado de los muebles, equipos y el inmueble donde funciona el Tribunal; gestionar y supervisar las reparaciones y trabajos de mantenimiento.
- Velar por el embanderamiento del Tribunal en fechas patrias.
- Realizar tareas de impresión y fotocopiado.
- Organizar y ejecutar las tareas de mensajería y despacho de correspondencia.
- Asignar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Tomar los recaudos necesarios para que los elementos de trabajo, bienes y equipos del Tribunal no salgan de la sede del mismo sin que medie orden escrita de autoridad competente.
- Impedir la entrada y permanencia de persona extraña al Tribunal fuera del horario de trabajo, salvo autorización de Vocales.

Artículo 29º: La División Mayordomía depende orgánica y funcionalmente del Departamento de Servicios Generales

- Acciones:
- Diligenciar las notificaciones de los distintos Dependencias.
- Realizar la distribución de los Expedientes en las distintas dependencias Municipal y Provincial.
- Asistir con el fotocopiado de toda documentación o papelería a requerimiento de distintas áreas.
- Colaborar en el mantenimiento de limpieza de las instalaciones.
- Atención del personal.

CAPITULO XI

SUB-GERENCIA DE BIBLIOTECA

Artículo 30º: La Sub-Gerencia de Biblioteca depende orgánica y funcionalmente de Presidencia.

a) Responsabilidad primaria: facilitar el acceso a la información, colaborando en la expansión del co-nocimiento en sus diversos campos y buscando eliminar las barreras que existen entre el usuario y la información, permitiendo el acceso remoto y simultaneo a documentos de interés institucional, poniendo las nuevas tecnologías al servicio de los interesados

Acciones :

- Desarrollo y creación de pagina Web del Tribunal de Cuentas, para el uso interno y externo
- Creación, administración y actualización de una biblioteca virtual, con información propia, del espacio virtual, interinstitucional e interdisciplinario.

CAPITULO XII

SECRETARIA DE VOCALIAS

Artículo 31º: La Secretaría de las Vocalías depende orgánica y funcionalmente de Presidencia.

a) Acciones :

- Asistir al Presidente y a los restantes Vocales.
- Disponer todo lo necesario a fin de asegurar la buena marcha de las Vocalías.
- Atender todo trámite que deba ser sometido a la firma, autorización o visado de los Vocales.
- Disponer todo lo necesario a fin de asegurar que toda actuación se realice dentro de los plazos establecidos.
- Entiende y tramita documentos que se confeccionen y despachen por Secretaría.
- Recopilar toda documentación e información que sea de interés para los vocales.
- Atender a toda persona o entidad que tenga por objeto entrevistar a los Vocales.
- Citar a los funcionarios para reuniones que convoquen los Vocales.
- Cumplir con toda tarea que se le encomiende.
- Mantener ordenado el archivo de las Vocalías.

CAPITULO XIII

DESPACHO

Artículo 32º: La Jefatura de Despacho depende orgánica y funcionalmente de Presidencia.

a) Acciones :

- Recibir, registrar, distribuir, archivar y dar salida a las actuaciones que se tramitan en las Vo-calías.
- Controlar que las actuaciones se tramiten en término.
- Expedirse y certificar copias de las Resoluciones dictadas por Presidencia y de los expedientes que tramitan en este Tribunal.
- Colaborar con el Secretario de Plenario.

CAPITULO XIV

SECRETARIA DE ACTUACION

Artículo 33º: La Secretaría de Actuación depende orgánica y funcionalmente del Vocal Nº 2.

a) Responsabilidad primaria:

- Entender en todos los trámites concernientes a los Juicios de Responsabilidad Administrativa establecido por Resolución T.C. Nº 1719/00

b) Acciones :

- Instruir la etapa sumarial de los Juicios de Responsabilidad Administrativa y proceso sumarísimo, asesorando y fiscalizando toda tarea relativa a la sustanciación de los mismos.
- Analizar los sumarios realizados por el Departamento Ejecutivo Municipal, cuando surja la presunción de daño patrimonial o transgresiones a la normativa contable.
- Autenticar toda copia de las actuaciones sumariales que se lleven en la Secretaría.
- Revisar las conclusiones de los sumariantes antes de su remisión al Vocal del área.
- Elevar a consideración del Vocal del área las actuaciones sumariales concluidas.
- Remitir al Vocal competente y a Presidencia las piezas pertinentes de las actuaciones sumariales, cuando se presuma la existencia de delito de acción pública a efectos de que se remitan los antecedentes al Procurador General de la Municipalidad y al Agente Fiscal Penal que por turno correspon-da.
- Tramitar los Juicios de Responsabilidad una vez concluida la etapa sumarial; gestionar y ejecutar todas las diligencias tendientes a la conclusión del Juicio de Responsabilidad Administrativa hasta que la Resolución final de la causa quede firme.
- Supervisar el registro de los cargos, multas, facilidades acordadas, y declaraciones de incobrabilidad.
- Supervisar las notificaciones de las Resoluciones correspondientes a los Juicios de Responsabilidad.
- Reemplazar al Secretario del Plenario y al Gerente de Área Jurídica, en caso de ausencia, recusación o excusación, con las mismas facultades y deberes.

CAPITULO XV

SECRETARIA DE ACTUACION ADJUNTA

Artículo 34º: La Secretaria de Actuación Adjunta depende orgánica y funcionalmente de la Secretaria de Actuación

a) Acciones: Colaborar y asiste con la Secretaria de Actuación.

Artículo 35º: El Departamento de Sumarios depende orgánica y funcionalmente de la Secretaría de Actuación

a) Acciones :

- Instruir la etapa sumarial de los Juicios de Responsabilidad Administrativa establecidos por Resolución del T.C 1719/00.
- Confeccionar y registrar las citaciones, notificaciones y pedidos de informe durante la etapa sumarial.
- Desarrollar la instrucción, cuidando también los aspectos formales de toda actuación que se tramita bajo su conducción y los vencimientos de las diligencias en espera, instando su cumplimiento
- Elevar a Secretaría de Actuación, para su consideración, las piezas pertinentes de las actuaciones sumariales, cuando se presuma la existencia de delito de acción pública, a efectos de que se remitan los antecedentes a las autoridades pertinentes.
- Una vez sustanciado el sumario, confeccionar las síntesis sumariales y elevarlas a Secretaría de Actuación.
- Elevar a la Secretaría de Actuación parte del movimiento de expedientes, Juicios de Responsabilidad Administrativa en la etapa de instrucción, concluidos y en trámite, cada vez que le sea requerido.
- Archivar y registrar los dictámenes e informes de Secretaría de Actuación
- Preparar el Proyecto de la Memoria Anual de Secretaría de Actuación

Artículo 36º: El Departamento Legales depende orgánica y funcionalmente de Secretaría de Actuación

a) Acciones :

- Recibir y registrar los expedientes que se remitan a Secretaría de Actuación y Gerencia de Área Jurídica
- Confeccionar pases y dar salida, previa registración, a los expedientes de Secretaría de Actuación y Gerencia de Área Jurídica
- Redactar las notificaciones correspondientes a las Resoluciones que resuelven los Juicios de Responsabilidad y las que les sean requeridas por Gerencia de Área Jurídica o Secretaría de Actuación.
- Requerir de División Mayordomía el diligenciamiento de las notificaciones que le sean remitidas por las distintas dependencias del Tribunal y una vez efectuado, controlarlo y remitir las copias a las dependencias pertinentes.
- Registrar por año y concepto las distintas notificaciones.
- Registrar los cargos, multas y facilidades otorgadas a los responsables
- Registrar las declaraciones de incobrabilidad.
- Archivar y registrar los dictámenes e informes de Gerencia de Área Jurídica
- Preparar el Proyecto de la Memoria Anual de Gerencia de Área Jurídica

CAPITULO XVI

GERENCIA GENERAL DE GESTIÓN OPERATIVA

Artículo 37º: La Gerencia General de Gestión Operativa depende orgánica y funcionalmente del Vocal Nº 2.

a) Responsabilidad primaria:

- Entender en todos los aspectos tendientes a analizar la gestión de los entes controlados, con el propósito de evaluar la

inversión eficiente, efectiva y económica de los fondos públicos, considerando a tales efectos la eficiencia de los resultados obtenidos, con referencia a las metas fijadas, los recursos humanos, financieros y materiales e informática empleados, la organización, utilización y coordinación de dichos recursos y los controles establecidos sobre dicha gestión.

b) Acciones :

- Evaluar lo adecuado de las organizaciones para cumplir con su objetivo.
- Verificar en cada organización la existencia de objetivos, planes y programas coherentes y realistas y que los mismos sean conocidos y compartidos por todos sus integrantes.
- Verificar la existencia de políticas adecuadas.
- Evaluar el grado de cumplimiento de los programas.
- Evaluar la confiabilidad de la información y la eficacia de los controles establecidos.
- Evaluar los sistemas, procesos y procedimientos con criterios de economía, eficiencia y eficacia.
- Producir los informes surgiendo las mejoras aplicables para lograr rendimientos óptimos de cantidad y calidad.
- Realizar tareas de auditoría informática, cubriendo aspectos de seguridad, control, resguardo y documentación de sistemas.-
- Integrar los equipos de calidad que se constituyan.
- Emitir el informe previsto en el artículo 6 del Reglamento Interno de Sumarios. Aprobado por Resolución TC Nº 1719/00

CAPITULO XVII

GERENCIA DE RENDICIONES DE CUENTAS

Artículo 38º: La Gerencia de Rendiciones de Cuentas depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General de Gestión Operativa.

a) Responsabilidad primaria:

- Entender en todo lo concerniente a las Rendiciones de Cuentas y Juicios de Cuentas.

b) Acciones :

- Proyectar las normas y procedimientos referidos a las Rendiciones de Cuentas.
- Proponer medidas tendientes a mejorar la calidad de la gestión y control interno.
- Asesorar a los servicios administrativos sobre Rendiciones de Cuentas.
- Examinar las Rendiciones de Cuentas, mediante muestras selectivas. Producir informes sobre las cuentas examinadas, mediante muestras selectivas, haciendo conocer las conclusiones y aconsejando las medidas pertinentes.
- Proyectar y refrendar las Resoluciones Conminatorias y Aprobatorias vinculadas a las Rendiciones de Cuentas. Instruye los Juicios de Cuentas.
- Notificar a los cuentadantes las Resoluciones correspondientes a Rendiciones de Cuentas.
- Registrar los cargos y descargos pertinentes en la cuenta de los cuentadantes.
- Emitir un estado de los saldos a rendir por los cuentadantes y los responsables.
- Comunicar a la Contaduría General los descargos de las cuentas de los cuentadantes.
- Producir las Notas de Reparación por observaciones surgidas del análisis de las Rendiciones de Cuentas.
- Emitir, refrendar y supervisar los distintos pedidos de comprobantes que se relacionan con los reparos o cargos formulados, fijándoles término.
- Disponer e intervenir en las auditorías, inspecciones y verificaciones derivadas de las Rendiciones de Cuentas.
- Controlar los registros contables de los cuentadantes.
- Emitir el informe previsto en el artículo 6 del Reglamento Interno de Sumarios. Aprobado por Resolución TC Nº 1719/00

CAPITULO XVIII

GERENCIA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN Y RECURSOS HUMANOS

Artículo 39º: La Gerencia de Auditoría de Gestión y Recursos Humanos depende orgánicamente y funcionalmente la Gerencia General de Gestión Operativa.

a) Responsabilidad Primaria:

- Analizar la gestión de las dependencias comunales considerando los resultados obtenidos con referencia a las metas fijadas, como también los recursos humanos, financieros y materiales empleados.

Acciones:

- Velar que las organizaciones sean adecuadas para cumplir con los objetivos propuestos, evaluado el grado de cumplimiento de los programas.
- Producir informes sugiriendo las medidas aplicables para lograr un rendimiento óptimo de cantidad y calidad en las distintas dependencias.
- Integrar los equipos de auditorías, inspecciones y verificaciones creados para controlar las cuestiones atinentes a sus

responsabilidades.

- Requerir los informes, antecedentes, documentación y expedientes que estime útiles o necesarios, al Departamento Ejecutivo, Concejo Deliberante, organismos y demás dependencias, como así también al propio Tribunal.
- Emitir el informe previsto en el artículo 6 del Reglamento Interno de Sumarios. Aprobado por Resolución TC Nº 1719/00

CAPITULO XIX

SUB-GERENCIA DE AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 40º: La Sub-Gerencia de Auditoría de Recursos Humanos. depende La Gerencia de Auditorías de Gestión de Recursos Humanos

a) Acciones

- Colabora y asiste con las funciones de la Gerencia General de Gestión Operativa y la Gerencia de Auditoría de Gestión y Recursos Humanos.

Artículo 41º: El Departamento de Auditoría Informática depende orgánica y funcionalmente la Gerencia General de Gestión Operativa.

b) Acciones :

- Evaluar alternativas de desarrollo e implementación de tecnología Informática (hardware y software) en cualquier tipo de organización.
- Realizar estudios de factibilidad para la instalación e interconexión de equipos informáticos.
- Evaluar soluciones informáticas/ electrónicas orientadas al diseño de interfaces entre equipamiento analógico/digital y computadoras.-
- Evaluar redes de comunicaciones de datos de área local, metropolitana y área amplia.-
- Evaluar aspectos de seguridad Informática en una organización.-
- Analizar y evaluar sistemas de información y proyectos informáticos.-
- Programar modelos discretos para simulación correspondientes a sistemas informáticos.

CAPITULO XX

GERENCIA GENERAL DE AUDITORIA

Artículo 42º: La Gerencia General de Auditoría depende orgánica y funcionalmente del Vocal Nº 3.

a) Responsabilidad primaria:

- Entender en todos los aspectos de control vinculados con los actos administrativos de contenido hacendal.

b) Acciones :

- Analizar y controlar las contrataciones que realiza la Municipalidad.
- Informar en los Juicios Administrativos de Responsabilidad en cumplimiento del Art 39 de la Ordenanza Nº 5552/89.
- Asesorar a los Vocales, Contadores Fiscales y personal en caso que lo requieran.
- Integrar y colaborar con los equipos de análisis e informe de la Cuenta General del Ejercicio.
- Verificar y certificar el ingreso de los fondos provenientes de extraña jurisdicción.
- Analizar los actos administrativos de contenido hacendal que se le sometan.
- Destacar los hechos, actos u omisiones advertidos en el curso de una Auditoría que, a su juicio, tengan identidad suficiente para promover la realización de exámenes especiales de actos y contratos de significación económica, o investigaciones de contenido patrimonial, la sustanciación del proceso sumarísimo establecido por la Resolución T.C. Nº 1.718/00 y/o de Juicios de Responsabilidad Administrativa.

CAPITULO XXI

GERENCIA DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA

Artículo 43 º: La Gerencia de Auditoría Contable y Financiera depende orgánica y funcionalmente de La Gerencia General de Auditoría

a) Responsabilidad primaria:

- Programar, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para evaluar todos los aspectos concernientes con el control externo de toda la Hacienda Municipal, mediante delegaciones permanentes o transitorias, inspecciones o auditorías, sean en la Administración, entes descentralizados, empresas públicas, haciendas paraestatales, sociedades del Estado Municipal o con participación municipal y beneficiarios de aportes y subsidios y en la evaluación del Sistema de Control Interno.

b) Acciones :

- Evaluar el funcionamiento del sistema de información financiera, verificando el grado de confiabilidad, certeza y oportunidad.
- Efectuar auditorías de las transacciones u operaciones de ingresos, gastos o inversión realizada, con el objeto de establecer su legalidad, autenticidad, razonabilidad y correcto registro, de acuerdo con normas y criterios técnicos profesionales de general aplicación.
- Programar y realizar las auditorías de estados financieros y producir los informes correspondientes.
- Analizar la Cuenta General del Ejercicio, informando al Contador Fiscal General.
- Efectuar el análisis financiero respecto de la obtención de fondos y/o recursos con el objeto de medir la capacidad económica financiera y la eficiencia con que han sido operados, conforme a indicadores de liquidez, exigibilidad y rentabilidad.
- Sugerir la instrucción de sumarios e investigaciones con el propósito de esclarecer hechos y determinar la eventual responsabilidad administrativa de los agentes públicos.
- Examinar el sistema de control interno administrativo contable, mediante el análisis del plan de organización, métodos y sistema de información, con el propósito de comprobar su adecuado funcionamiento y el grado de cumplimiento de sus objetivos tendientes no solo a asegurar la confiabilidad de la información y protección de los activos sino también a lograr la adhesión a las políticas establecidas y promover la eficiencia de las operaciones.
- Supervisar el funcionamiento y desarrollo de las unidades de control interno, coordinar sus planes y programas, sistematizar las normas y procedimientos adoptados para la realización de sus actividades, con el fin de lograr su eficiencia y desarrollo.
- Analizar "in situ" los expedientes puestos a su estudio; informar y ejecutar las tareas relacionadas a materia de su competencia, pudiendo allí mismo solicitar de los servicios administrativos las informaciones y antecedentes necesarios relativos de la labor encomendada.
- Recabar los antecedentes necesarios para realizar una correcta valuación de los bienes que son materia de los Juicios de Responsabilidad.
- Emitir el informe previsto en el artículo 6 del Reglamento Interno de Sumarios. Aprobado por Resolución TC Nº 1719/00

Artículo 44º: De la Gerencia de Auditoría Contable y Financiera dependen la Sub-Gerencia Financiera y el cuerpo de Auditores Fiscales.

CAPITULO XXII

SUB-GERENCIA CONTABLE Y FINANCIERA

Artículo 45º: La Sub-Gerencia Contable y Financiera tendrá las siguientes:

a) Acciones :

- Ejecutar las auditorías sobre los movimientos o estados financieros que se dispongan y producir los informes correspondientes.
- Relevar, analizar y evaluar la calidad de los sistemas y procedimientos de control interno.
- Sugerir las modificaciones que estime necesarios.
- Avaluar los cargos en los Juicios de Responsabilidad.
- Realizar arquezos, verificaciones e intervenciones.
- Confeccionar los programas de auditoría.
- Mantener el archivo de los papeles de trabajo.
- Participar en el análisis de Cuenta General del Ejercicio.

CAPITULO XXIII

GERENCIA DE AUDITORÍA PATRIMONIAL

Artículo 46º: La Gerencia de Auditoría Patrimonial depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General de Auditoría

b) Responsabilidad primaria:

- Programar, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para evaluar todos los aspectos concernientes con el control externo del patrimonio municipal, mediante delegaciones permanentes o transitorias, inspecciones o auditorías, sean en la Administración, entes descentralizados, empresas públicas, haciendas paraestatales y sociedades del Estado Municipal o con participación municipal y en la evaluación del Sistema de Control Interno.

c) Acciones

- Evaluar el funcionamiento del sistema de información patrimonial, verificando el grado de confiabilidad, certeza y oportunidad.
- Determinar la precisión de las registraciones de los activos y las medidas de resguardos tomadas para protegerlos.
- Realizar controles permanentes en las operaciones de altas y bajas con el objeto de establecer su legalidad, autenticidad, razonabilidad y correcto registro, de acuerdo con normas y criterios técnicos profesionales de general aplicación.
- Programar y realizar las auditorías de estados patrimoniales y producir los informes correspondientes.
- Realizar el seguimiento de las recomendaciones efectuadas con motivo de las auditorías practicadas aplicando los

procedimientos y técnicas más adecuadas.

- Destacar los hechos, actos u omisiones advertidos en el curso de una auditoría que, a su juicio, tengan identidad suficiente para promover la realización de exámenes especiales, la sustanciación de sumarios administrativos o la iniciación de acciones judiciales a fin de determinar la eventual responsabilidad administrativa de los agentes públicos.
- Revisar y evaluar el sistema de control interno implementado por el área pertinente mediante el análisis del plan de organización, métodos y sistema de información, a los efectos de determinar la confiabilidad de los datos que se utilicen en la elaboración de la información.
- Analizar, evaluar y realizar el seguimiento de la normativa relacionada con el tema patrimonial y su cumplimiento, proponiendo el estudio, aplicación, modificación y actualización de la misma.
- Analizar "in situ" los expedientes puestos a su estudio; informar y ejecutar las tareas relacionadas a materia de su competencia, pudiendo allí mismo solicitar de los servicios administrativos las informaciones y antecedentes necesarios relativos de la labor encomendada.
- Participar en el análisis de la Cuenta General del Ejercicio.
- Emitir el informe previsto en el artículo 6 del Reglamento Interno de Sumarios. Aprobado por Re-resolución TC N° 1719/00

CAPITULO XXIV

GERENCIA DE AUDITORIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

Artículo 47º: La Gerencia de Auditoría de Obras y Servicios Públicos depende orgánica y funcionalmente del Vocal N° 3.

a) Responsabilidad primaria:

- Entender en lo relativo al control integral de las Obras y Servicios Públicos y en la evaluación de los Sistemas de Control Interno en los aspectos que resulten materia de su competencia.

b) Acciones :

- Diseñar, ejecutar y controlar el plan anual de auditoría de obras y servicios públicos.
- Analizar y controlar las contrataciones que realiza la Municipalidad; inspeccionar y verificar las obras y los servicios públicos.
- Analizar los costos de las contrataciones cuando se requiera.
- Evaluar la eficiencia de los sistemas de control interno en materia de su competencia.
- Diseñar métodos y establecer estándares para evaluar la calidad de los servicios municipales, los comparte con los servicios de inspección y con los prestadores.
- Participar en el análisis de la Cuenta General del Ejercicio en materia de su competencia.
- Emitir el informe previsto en el artículo 6 del Reglamento Interno de Sumarios. Aprobado por Re-resolución TC N° 1719/00

CAPITULO XXV

SUB-GERENCIA DE INSPECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 48º: De la Gerencia de Auditorías de Obras y Servicios Públicos depende la Sub-Gerencia de Inspecciones de Obras y Servicios Públicos, teniendo las siguientes:

a) Acciones

- Colabora y asiste con las funciones de Control de Obras y Servicios Públicos.
- Colabora y asiste en las demás funciones de la Gerencia.
- Inspecciona y verifica las obras y los servicios públicos.

TITULO II

CAPITULO I

DEL TRAMITE DEL DESPACHO Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS ACTUACIONES

Artículo 49º: El despacho de las actuaciones se efectúa conforme a los plazos que fija la Ley de Procedimientos Administrativos de la Provincia de Salta u Ordenanzas pertinentes, salvo la existencia de plazos fijados por norma especial.-

Artículo 50º: Sin perjuicio de los procedimientos establecidos, se fijan los siguientes plazos máximos:

- Rendiciones de Cuentas: treinta (30) días.
- Asesoramiento requerido por el Cuerpo o sus Vocales: cinco (5) días.
- Elevación de Sumarios: diez (10) días de cumplida la última diligencia.
- Informe sobre arqueo: cinco (5) días.
- Informe sobre inspecciones o auditorías: diez (10) días después de terminada la misma.
- Pedidos de Informes solicitados por el Plenario sobre asuntos en trámite o marcha de una misión encomendada: dos (2)

días desde la recepción del pedido.

- Dictamen del Contador Fiscal General: cinco (5) días.

Artículo 51º: Los plazos mencionados se computarán por días hábiles salvo norma expresa en contrario, y podrán ser ampliados por el Vocal competente, mediando solicitud fundada.

En caso de urgencia y cuando las circunstancias así lo requieran, los plazos podrán ser reducidos por Resolución del Plenario.

Artículo 52º: Los pedidos de antecedentes, informes, presentación de libros, documentos y expedientes podrán ser requeridos directamente por los funcionarios actuantes, salvo que los mismos sean dirigidos al Intendente Municipal, Presidente del Concejo Deliberante, Presidente del Tribunal de Faltas o los Secretarios del Departamento Ejecutivo Municipal, y deberán evacuarse o presentarse dentro de los términos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos de la Provincia de Salta, Ordenanzas vigentes y el presente Reglamento Interno.

Cuando los mismos se dirijan al Intendente Municipal, Presidente del Concejo Deliberante y/o Presidente del Tribunal de Faltas serán diligenciados por intermedio de Presidencia.

Vencido el término, sin que se diera cumplimiento a lo solicitado, se comunicará de inmediato al Vocal del área, remitiendo los antecedentes y proyecto de Resolución. El Vocal girará las actuaciones al Plenario para su tratamiento.

El Cuerpo intimará su cumplimiento, pudiendo acordar un nuevo plazo que no podrá exceder al original, bajo apercibimiento de aplicarse las multas y demás sanciones previstas en las normas legales vigentes.

TITULO III

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DE LOS INFORMES MENSUALES

Artículo 53º: Las distintas Gerencias Generales, Gerencias y dependencias elevarán mensualmente al Vocal del área, un parte del movimiento de expedientes ingresados, tramitados y concluidos en sus dependencias durante el mes anterior, para su tratamiento en la primera reunión del Plenario del mes inmediato posterior.

CAPITULO II

DE LOS HORARIOS DE TRABAJO Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 54º: El Tribunal de Cuentas fija mediante dictado de instrumento legal pertinente el horario en que funciona.-

Artículo 55º: Cuando razones de servicio así lo exijan, los Vocales autorizarán la concurrencia del personal fuera del horario normal, comunicando a la Oficina de Personal.

Artículo 56º: El Contador Fiscal General, los Gerentes Generales, Gerentes, Sub-Gerentes y Jefes de Departamento están obligados a mantener las tareas de sus oficinas al día. Su responsabilidad sobrepasa los límites del horario normal de trabajo.