



Río Grande, 05 de Mayo de 2011.

Visto:

El Acta N° 011/2011

La Resolución TCM N° 036/2009

Considerando:

Que, se ha evaluado la necesidad de realizar modificaciones al Reglamento Interno del Tribunal de Cuentas Municipal actualmente vigente,

Que el transitar de las actividades del organismo de control ha determinado que resulte necesario conformar un nuevo cuerpo normativo adecuado a las actuales necesidades,

Que se incorpora el Libro de Registro de las Declaraciones Juradas Patrimoniales y Financieras en virtud de lo dispuesto por la Ordenanza Municipal N° 2831/2010 y la Resolución TCM N° 019/2011,

Que por otra parte a los efectos de procurar una mayor eficiencia en las funciones de control asignadas al órgano de control, El Tribunal de Cuentas Municipal está integrado por: Vocales, Fiscalía de Auditoría, Fiscalía Legal, Auditores Contables, Auditores Técnicos-Legales, Secretaría de Vocales, Relator, Dirección de Coordinación y Despacho, Dirección de Administración, Presupuesto y Contabilidad, Compras y Contrataciones, Servicios Generales, Centro Informático, Mesa de Entrada y Personal, Prensa y Protocolo, y Notificaciones,

Que se procede a modificar el Título de Fiscalía de Auditoría, Duración en el Cargo del Anexo II de la Resolución TCM N° 036/2009 el que quedará redactado de la siguiente forma "...El Fiscal Auditor dura en el cargo el mismo tiempo que los Vocales del Tribunal de Cuentas Municipal que lo designaron en dicho cargo. Para el supuesto de que comience a ejercer el cargo con posterioridad al ingreso de los Vocales que lo han designado, durará en el cargo el tiempo que falte para completar el período de los Vocales en cuestión y pueden ser removidos mediante decisión de los Vocales del Tribunal de Cuentas por simple mayoría...",

Que es necesario incorporar a las funciones del Fiscal Auditor la de recepcionar las Declaraciones Juradas Patrimoniales y Financieras del Municipio de Río Grande, certificar las firmas, y extender al funcionario declarante el recibo dejando constancia de cumplimiento en el Libro de Registro Declaraciones Juradas Patrimoniales y Financieras de la presentación; y de Controlar los trámites de Juicio de Responsabilidad que se lleven a cabo,

Que se procede a modificar el Título Fiscalía Legal, Duración en el Cargo del Anexo II de la Resolución TCM N° 036/2009 el que quedará redactado de la siguiente forma "...el Título Fiscalía Legal, Duración en el Cargo del Anexo II de la Resolución TCM N° 036/2009 el que quedará redactado de la siguiente forma: El Fiscal Legal dura en el cargo el mismo tiempo que los



Vocales del Tribunal de Cuentas Municipal. Para el supuesto de que comience a ejercer el cargo con posterioridad al ingreso de los Vocales que lo han designado, durará en el cargo el tiempo que falte para completar el período de los Vocales en cuestión y pueden ser removidos mediante decisión de los Vocales del Tribunal de Cuentas por simple mayoría,

Que es necesario incorporar a las funciones de la Fiscalía Legal Comunicar a la oficina de Notificaciones que notifique 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, y supervisar el registro; Recepcionar las Declaraciones Juradas Patrimoniales y Financieras del Municipio de Río Grande, certificar las firmas, y extender al funcionario declarante el recibo dejando constancia de cumplimiento en el Libro de Registro Declaraciones Juradas Patrimoniales y Financieras de la presentación; y llevar el registro pertinente; y Ejercer la supervisión de la Secretaria Privada de Vocales,

Que en tal esquema normativo corresponder incorporar la figura del Relator, quien actuará bajo la dependencia de los Vocales a cargo de un Abogado, con tres años de ejercicio en la profesión, dura en el cargo el mismo tiempo que los Vocales del Tribunal de Cuentas Municipal. Para el supuesto de que comience a ejercer el cargo con posterioridad al ingreso de los Vocales que lo han designado, durará en el cargo el tiempo que falte para completar el período de los Vocales en cuestión y puede ser removido mediante decisión de los Vocales del Tribunal de Cuentas por simple mayoría,

Que el Relator percibirá en concepto de remuneración el equivalente al 70% (setenta por ciento) de los haberes que percibe el Vocal del Tribunal de Cuentas que ejerza la Presidencia.

Que asimismo, corresponde incorporar la figura del Notificador, quien depende jerárquicamente de la Fiscalía Legal, y son sus funciones efectuar en tiempo y forma las notificaciones, realizar el confronte y los controles sobre las formas de notificación, la legalidad de las cédulas y documentos que le sean remitidos para su notificación, llevar los registros, archivos y seguimientos necesarios para el correcto desempeño de su tarea, confeccionar y diligenciar cédulas, oficios, mandamientos, colaborar en las tareas administrativas que se le soliciten, y toda otra tarea que le asigne la Fiscalía Legal o la superioridad,

Que se procede a modificar el Título de Secretaria de Vocales del Anexo II de la Resolución TCM N° 036/2009 el que quedará redactado de la siguiente forma: El Secretario de Vocales depende jerárquicamente de la Fiscalía Legal,

Que es necesario incorporar a las actuales funciones de la Secretaria Privada Colaborar con el Relator en todas las funciones que a le competan, Llevar registro de los expedientes que se encuentren en estudio del Cuerpo de Vocales, y toda otra tarea que la autoridad superior le asigne

Que en razón de las motivaciones expuestas procede aprobar el nuevo Reglamento Interno y sus Anexos I y II, y derogar la Resolución TCM N° 036/2009,



Que los suscriptos están facultados para el dictado del presente acto administrativo en virtud del art. 10 del Reglamento Interno del Tribunal de Cuentas Municipal en el Anexo I, y del art. 131, inc. 14 de la Carta Orgánica,

Por ello:

EL TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL

RESUELVE

ARTICULO 1º.- APROBAR el Reglamento Interno adjunto a la presente como Anexo I y Anexo II por los motivos expuestos en los considerandos.


ARTICULO 2º.- DEROGAR la Resolución TCM N° 036/2009 y sus anexos.

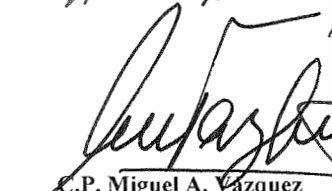
ARTICULO 3º.-NOTIFICAR con copia certificada de la presente a todos los agentes del Tribunal de Cuentas.

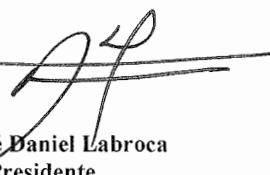
ARTICULO 4º.- REGISTRAR. Comunicar, publicar y cumplido, archivar

RESOLUCION T.C.M. N° 1071 2011

Lo respaldado vale: Acta N° 011/2011. -


Dra. María Rosa Muciaccio
1º Vocal
Tribunal de Cuentas Municipal


C.P. Miguel A. Vazquez
2º Vocal
Tribunal de Cuentas Municipal


C.P. José Daniel Labroca
Presidente
Tribunal de Cuentas Municipal



ANEXO I - RESOLUCION T.C.M. N° 107/ 2011

REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL MUNICIPIO DE RIO GRANDE ANEXO I

Del Tribunal de Cuentas Municipal De la Organización

ARTICULO 1.- El Tribunal de Cuentas Municipal ejercerá las funciones y atribuciones que tiene asignadas por la Carta Orgánica y Ordenanza Municipal N° 2493; por las demás normas que dicte el Concejo Deliberante y por el presente, a través de la actuación de sus funcionarios y agentes, sin perjuicio de su potestad de modificar, suprimir o agregar a la estructura presentada, dependencias necesarias para su actuación.

ARTICULO 2.- En caso de impedimento o ausencia temporaria debidamente comunicada de uno de los Vocales del Tribunal de Cuentas Municipal, éste será suplido en sus funciones por el Vocal que le sigue en orden. De producirse la ausencia o impedimento temporario de dos Vocales en forma simultánea, uno de ellos será subrogado por el Fiscal Auditor y/o Fiscal Legal. En ningún caso el Tribunal de Cuentas Municipal podrá formar quórum sin al menos uno de los Vocales titulares.

ARTICULO 3.- La Presidencia del Tribunal de Cuentas Municipal será ejercida por un Vocal titular del mismo y será anual, computándose dicho período a partir del momento en que toma posesión del cargo. Su designación resultará mediante votación de los Vocales.

ARTICULO 4.- El Tribunal de Cuentas Municipal designa y promueve su personal conforme la normativa vigente y lo expresado en el inc. 10 del artículo 131 de la Carta Orgánica y artículo 48 de la Ordenanza Municipal N° 2493/08.

A tales efectos el Tribunal de Cuentas determinará aquellos cargos que serán cubiertos directamente por el personal de los organismos citados en la normativa descripta, y los que serán concursados en forma pública o privada.

ARTICULO 5.- A partir de la aprobación del presente reglamento, el Tribunal de Cuentas Municipal por sí podrá disponer su modificación, suspensión, división, fusión, aumento, y/o reducción de áreas, cargos y demás dependencias existentes, creación de otras nuevas, variación de su estructura y planta, redistribución de funciones, dentro de los márgenes de recursos que habilite la respectiva Ordenanza de Presupuesto, cuando se considere así conveniente en procura de lograr una mayor eficiencia en las funciones de control asignadas al Órgano, sin la aprobación previa o posterior de ningún otro órgano municipal.

De las decisiones del Tribunal de Cuentas



ARTICULO 6.- El Tribunal de Cuentas se constituye por sí mismo. Sesiona por lo menos con dos de sus Miembros y adopta sus decisiones por simple mayoría. En caso de empate, el Presidente tiene doble voto. El texto que se adopte por mayoría será firmado por todos los miembros intervinientes, incluso el disidente. En los casos en que no hubiere unanimidad, se dejará constancia del voto en disidencia y se presentará por escrito y dentro de un plazo de 2 (dos) días hábiles, los fundamentos del mismo. La decisión adoptada será definitiva, pero no comprometerá la responsabilidad de los Miembros ausentes quienes podrán, cuando deban intervenir posteriormente, dejar constancia en el acto de que se trate, su disconformidad, presentando en el término de 5 (cinco) días hábiles sus fundamentos por escrito.

En ningún caso los Miembros podrán abstenerse de votar.

ARTICULO 7.- El Tribunal de Cuentas podrá también reunirse en Acuerdos Plenarios Extraordinarios en días hábiles o feriados, cuando fuere convocado por el Presidente o lo dispusiere la Mayoría del Tribunal.

ARTICULO 8.- Se llevará un Libro de Actas en donde se consignarán los temas debatidos, las decisiones adoptadas, la forma de la votación y en su caso, los fundamentos del voto en disidencia.

ARTICULO 9.- Los debates en el seno de las reuniones plenarias, tendrán carácter de secreto y sus decisiones serán difundidas en la forma que establece el artículo 13 de la Ordenanza Municipal N° 2493 y art. 133 de la Carta Orgánica.

ARTICULO 10.- Las decisiones del Tribunal Municipal de Cuentas, se tomarán mediante los siguientes actos administrativos: disposiciones, resoluciones, dictámenes, recomendaciones, y resoluciones plenarias.

Estos instrumentos estarán sujetos a modificación de acuerdo a la dinámica del Tribunal y naturaleza del tema.

De la forma de deliberación

ARTICULO 11.- El Tribunal de Cuentas Municipal se reunirá en Acuerdo Plenario Ordinario, por lo menos una vez por semana el día hábil que designe en el primer acuerdo del año. Si éste resultare feriado, se celebrará el día hábil siguiente.

ARTICULO 12.- La convocatoria a reunión plenaria se dispondrá por Presidencia. A tal fin, se realizará la comunicación a los Señores Vocales con una antelación acorde a la importancia o urgencia de los temas a tratar. También a los acuerdos deberá concurrir todo funcionario o personal que el Tribunal requiera, a los efectos de que informe o exponga acerca de los asuntos sobre los cuales ha de entender o considerar el Tribunal.

ARTICULO 13.- Abierta la reunión se pasará a considerar el Orden del Día, debiendo debatirse los asuntos entrados, a medida que se vayan enunciado y leyendo. Asimismo y a propuesta de unos de los Vocales del Tribunal de Cuentas, podrán incluirse temas no ingresados en el Orden del Día, siempre que exista mayoría de votos al respecto.

ARTICULO 14.- Mientras dure la reunión, ningún Vocal podrá retirarse sin consentimiento del Presidente y éste no podrá acordarla sino por mayoría de votos, con exclusión del Vocal que haya



hecho el pedido, cuando su consentimiento traiga como consecuencia que el Tribunal de Cuentas quede sin quórum.

De la Excusación y Recusación

ARTICULO 15.- Son causas de Excusación y Recusación de los Miembros del Tribunal de Cuentas, las previstas en la Ordenanza Municipal N° 2493/08.

En ningún caso se admitirá la recusación sin causa.

La Excusación y Recusación de los Miembros del Tribunal, Titulares o Sustitutos, deberá plantearse por escrito. La oportunidad y el trámite para manifestar la excusación y recusación serán resueltos por Resolución Plenaria.

Del Presidente del Tribunal de Cuentas Municipal

ARTICULO 16.- El Presidente del Tribunal de Cuentas Municipal, es el responsable administrativo de la unidad de organización, y ejerce la representación del Tribunal ante terceros. Dentro del ámbito de su competencia y responsabilidad tendrá facultades para administrar el presupuesto, con las siguientes funciones:

- 1.- Ejercer la representación del Tribunal en sus relaciones con terceros, con las autoridades administrativas, judiciales y legislativas, y en general con las diversas reparticiones públicas y entidades.
 - 2.- Ejercer el gobierno interno del Organismo.
 - 3.- La disposición de los fondos concedidos al Tribunal de Cuentas Municipal por vía presupuestaria.
 - 4.- Dirigir las deliberaciones del Tribunal Municipal de Cuentas, con voz y voto.
 - 5.- Conceder las licencias del personal.
 - 6.- Ordenar la recopilación de antecedentes para la preparación de la Memoria Anual, y someterla a la aprobación del Cuerpo, disponiendo su remisión al Concejo Deliberante y al Departamento Ejecutivo.
 - 7.- Hacer cumplir las Resoluciones que dicte el Organismo y, en especial, todo cuanto refiere a este Reglamento.
 - 8.- Preparar el anteproyecto del presupuesto de gastos y someterlo a la consideración del Cuerpo para su aprobación; disponiendo su elevación al Concejo Deliberante y al Departamento Ejecutivo.
 - 9.- Establecer el orden de prioridad de tratamiento de los asuntos a considerar, por los Señores Vocales en las reuniones plenarias.
 - 10.- Ordenar las medidas conducentes al cumplimiento de las normas de procedimiento.
 - 11.- Firmar el despacho, comunicaciones, notas y cualquier documentación que requieran su intervención personal.
 - 12.- Firmar cheques del Tribunal de Cuentas en forma conjunta con uno de los Vocales –ya sea Vocal 1° o Vocal 2° en forma indistinta.
- Asimismo y en caso de ausencia del Vocal 1° y Vocal 2° en forma simultánea, el Presidente firmará los cheques en cuestión, juntamente con el Director de Administración.

De las competencias de los Vocales



ARTICULO 17.- Los Vocales supervisarán en primera instancia, el Dictamen elevado por la Fiscalía de Auditoría y Fiscal Legal, realizando el informe que luego será sometido a consideración de los restantes Vocales.

En caso de impedimento o ausencia del Fiscal Auditor, éste será subrogado automáticamente por el Fiscal Legal. Si el Fiscal Legal se encontrara en iguales situaciones, éste será subrogado automáticamente por el Fiscal Auditor.

Sin perjuicio de lo indicado, los Vocales tienen los siguientes deberes y atribuciones:

- 1.- Solicitar al Presidente la realización de reuniones del Tribunal para la consideración de asuntos determinados.
- 2.- Suscribir con el Presidente acuerdos, dictámenes, resoluciones, recomendaciones y demás actos emanados del Cuerpo según corresponda.
- 3.- Recibir para su estudio, los asuntos que deba considerar el Tribunal conforme a su área de trabajo, materia u orden que disponga el Plenario.
- 4.- Requerir directamente del personal, la colaboración que necesiten para el estudio de los diversos asuntos que se les encomendaren.
- 5.- Dictar en forma conjunta con el Presidente el archivo de los expedientes, notas y actuaciones; una vez concluida su tramitación.
- 6.- Promover a su personal.
- 7.- Establecer la necesidad de realizar concursos para el ingreso o promoción de su personal.
- 8.- Firmar cheques del Tribunal de Cuentas en forma conjunta con el Presidente.

ARTICULO 18.- La rutina de asignación de las Órdenes de Trabajo, como así también el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, se adecuará en función de los objetivos y cumplimiento de las exigencias impuestas por la Ordenanza Municipal N° 2493.

Disposiciones generales

ARTICULO 19.- Días Hábiles e Inhábiles. Son días hábiles todos los del año, excepto los sábados y domingos y los que determinen la legislación nacional, provincial y municipal, los de las ferias anuales y los demás que expresamente establezca la ley.

El Tribunal de Cuentas adherirá a las ferias anuales que disponga el Superior Tribunal de Justicia, para el Poder Judicial de la provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Cuando el Poder Ejecutivo Provincial y/o Municipal declarase feriado un día por Decreto especial, el Tribunal de Cuentas lo reputará tal a los efectos que hubiera lugar.

ARTICULO 20.- Asueto. El asueto no inhabilita el día ni alcanza al Presidente, Vocales y Funcionarios. Tampoco alcanza a los empleados indispensables en cada dependencia a fin de cubrir las guardias necesarias para la atención al público y el cumplimiento de las diligencias dispuestas para la fecha. El personal que hubiera quedado de guardia hará uso de la compensación equivalente, el siguiente día hábil.

ARTICULO 21.- Ferias. Durante las ferias de cada año se suspenderá el funcionamiento del Tribunal de Cuentas y de sus distintas dependencias.



También se suspenderán los plazos procesales en todas las actuaciones que se encuentren pendientes de trámite.

Se considerarán asuntos urgentes que dan lugar a la habilitación de feria, siempre que medie un pedido de parte:

- a.- las denuncias por la comisión de delitos.
- b.- los demás asuntos cuando se justifique someramente que se encuentran expuestos a la pérdida de un derecho o a sufrir un perjuicio grave si no se los atiende en feria.

Asimismo podrá habilitarse la feria administrativa de oficio por Resolución del Tribunal de Cuentas, en aquellos asuntos que revistan una relevancia tal que no puedan dejar de sustanciarse durante dicho período.

Con diez (10) días de antelación al inicio de la feria, el Tribunal procederá a constituir el Tribunal en feria con los Vocales, Fiscales, Auditores y personal administrativo indispensables a fin de cubrir las tareas y diligencias dispuestas o sustanciadas para ese período.

El Tribunal de Cuentas deberá determinar la forma en la que se realizará la compensación de feria correspondiente".

ARTÍCULO 22.- Horario. El Tribunal de Cuentas funcionará en el horario de 8:00 a 15:00 hs. en todas sus dependencias

ARTICULO 23.- Cargo. Al pie de todos los escritos, oficios, notas y demás presentaciones o comunicaciones efectuadas en el Tribunal de Cuentas deberá ponerse el cargo de presentación o de recepción por el Director de Coordinación y Despacho, con indicación del día y la hora. Los cargos de los escritos presentados fuera de hora deberán ser suscriptos por el Director de Coordinación y Despacho del Tribunal o de quien desempeñe sus veces en caso de ausencia, y si no se lo encontrare, por un Escribano Público, quienes lo entregarán personalmente en Mesa de Entradas dentro de la primera hora de abierta para atención al público, el siguiente día hábil.

ARTICULO 24.- Tinta y Firma de los Escritos. En todos los escritos deberá emplearse exclusivamente tinta negra. Los mismos deberán presentarse firmados y siempre serán aclaradas al pie.

Las presentaciones, informes, elevaciones, dictámenes y demás escritos deberán efectuarse utilizando escritura mecanografiada o computarizada, sin interlineas, testaduras, raspaduras o enmiendas y, si las hubiere, deberán salvarse en legal forma.

No se admitirá el uso indiscriminado de correctores, salvo para enmendar errores de tipeo que no impliquen la modificación sustancial de frases o párrafos de un escrito.

Para los escritos se emplearán hojas tamaño oficio, de computación y/o sus equivalentes, debiendo utilizarse ambas carillas de la hoja cuando por su extensión, se superen los márgenes reglamentarios.

ARTICULO 25.- Caratula y Compaginación de Expedientes. Los expedientes serán compaginados en cuerpos que no excedan de doscientas fojas, salvo en los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan una sola pieza. Se llevarán foliados y



estarán provistos de carátula, en que se indique claramente el nombre de las partes como de los presuntos responsables, la naturaleza del juicio, el número y la fecha de su iniciación.

Las carátulas de los expedientes que deban ser tramitados en el ámbito de la Fiscalía Legal o Fiscalía de Auditoría, deberán ser dadas por la Fiscalía que corresponda, debiendo asimismo llevar el registro correspondiente.

ARTICULO 26.- Agregación de Documentos. Los documentos deberán ser agregados a los expedientes en forma tal que sean legibles en su totalidad.

ARTICULO 27 .- Revisión de Expedientes. Podrán revisar los Expedientes:

1.- Las Partes, sus Abogados, Apoderados, Letrados o Contables, Representantes Legales y los Peritos designados en el juicio respectivo. También podrán hacerlo las personas debidamente autorizadas por los Abogados, Procuradores, Contadores Públicos y por los Representantes de las Municipalidades y de las Reparticiones Autárquicas interesadas.

2.- Se presume el interés legítimo de los Profesionales Abogados, Escribanos, Contadores Públicos o Procuradores, que se encuentren matriculados en los Colegios u Organismos respectivos que funcionen en la Provincia de Tierra del Fuego, sean apoderados y/o patrocinantes legales de los supuestos imputados en forma directa de las causas, para acceder a los expedientes, mientras acrediten su calidad de tales. Cuando se trate de expedientes en trámite, se facilitarán a los mismos las actuaciones para ser revisados en la Sede del Tribunal de Cuentas, siempre y cuando el estado de las causas lo permitan. En ningún caso se entregarán fotocopias ni testimonios de actuaciones en trámite a quien no haya acreditado, presentando los poderes de las partes que representa, un interés legítimo al efecto.

Por ningún motivo los expedientes podrán ser retirados del Tribunal.

Los expedientes que deban llevarse en el ámbito de la Fiscalía de Auditoría o Fiscalía Legal, y ante una solicitud de vista de los expedientes, deberán ser exhibidos únicamente por el Fiscal de Auditoría o el Fiscal Legal.

ARTICULO 28.- Desglose de Poder. Los desgloses de poder en los juicios en trámite, cuando se hubieran presentado originales, deberán hacerse dejando de ellos en los expedientes, copia autenticada por el Director de Coordinación y Despacho.

ARTICULO 29.- Expedientes Reservados.

Exceptúase del inciso 2) del artículo precedente los expedientes que contengan actuaciones administrativas que tengan carácter reservado.

ARTICULO 30.- Firma y Sello. Las Providencias de trámite podrán ser suscriptas con media firma. En las demás actuaciones deberá emplearse la firma entera. Ambas aclaradas al pié con sello correspondiente. Los oficios, certificados, comunicaciones y otras piezas análogas llevarán, además, en cada foja, media firma y los sellos de tinta correspondientes a quienes los expidan.

ARTICULO 31.- Oficios. Normas para su Redacción. En la redacción de oficios deberán observarse las siguientes formalidades:

1.- Lugar y fecha de otorgamiento.

2.- Expediente en que se libra.



3.- Lo solicitado en forma clara con transcripción de la Resolución que lo ordene.

ARTICULO 32.- Copias de los Oficios y Comunicaciones. De todo oficio o comunicación que se libre se dejará copias en las actuaciones respectivas.

ARTICULO 33.- Estadística del Tribunal de Cuentas. En el mes de Febrero de cada año la Secretaría de Vocales deberá confeccionar una Estadística del Movimiento del Tribunal, con las siguientes constancias:

- 1.- Acuerdos Ordinarios realizados.
- 2.- Acuerdos Extraordinarios.
- 3.- Resoluciones dictadas.
- 4.- Expedientes entrados.
- 5.- Expedientes resueltos.
- 6.- Expedientes pendientes de Resolución.
- 7.- Oficios recibidos.
- 8.- Oficios librados.
- 9.- Telegramas Remitidos.
- 10.- Actas de Juramento.
- 11.- Edictos.
- 12.- Comunicados de Prensa.
- 13.- Sentencias dictadas.
- 14.- Disposiciones dictadas.
- 15.- Requerimientos librados.

ARTICULO 34.- Libros del Tribunal de Cuentas. Sin perjuicio de otros Libros que la Ley disponga, deberán llevarse los siguientes:

- 1.- De Entradas y Salidas de Expedientes.
- 2.- De Oficios y Comunicaciones.
- 3.- De Actas.
- 4.- De Recibos de Expedientes.
- 5.- De Resoluciones.
- 6.- De Resoluciones de Presidencia.
- 7.- De Sentencia de Juicios de Cuentas.
- 8.- De Sentencias de Juicios Administrativos de Responsabilidad.
- 9.- De Requerimientos.
- 10.- Registro de las Declaraciones Juradas Patrimoniales y Financieras.

Los libros podrán instrumentarse a través de medios electrónicos.

ARTICULO 35.- Bandera Nacional, Feriados, Asuetos y Homenajes. La Bandera Nacional debe estar izada todos los días hábiles durante las horas de oficinas.

Además, los días domingos y feriados durante todo el día.



El Tribunal podrá disponer feriados y asuetos; la colocación de la Bandera a media asta; la remisión de notas de condolencias; la concurrencia a actos determinados, y en general, las medidas de homenaje y condolencias que fuesen de costumbre.

Anexo II

ARTICULO 1.- El Tribunal de Cuentas Municipal está integrado por:

1. Vocales.
2. Fiscalía de Auditoría.
3. Fiscalía Legal.
4. Auditores Contables.
5. Auditores Técnicos-Legales.
6. Secretaría de Vocales.
7. Relator
8. Dirección de Coordinación y Despacho.
9. Dirección de Administración.
10. Presupuesto y Contabilidad.
11. Compras y Contrataciones.
12. Servicios Generales.
13. Centro Informático.
14. Mesa de Entrada y Personal.
15. Prensa y Protocolo.
16. Notificaciones.

Fiscalía de auditoría


La Fiscalía de Auditoría actuará dependiendo funcionalmente de los Señores Vocales y estará a cargo de un Fiscal Auditor.

ARTICULO 2.- Son funciones del Fiscal Auditor:

1. Ejercer la supervisión de la Fiscalía a su cargo.
2. Determinar las áreas de trabajo temáticas y asignarlas a los Auditores.
3. Dictaminar sobre los legajos presentados por los Auditores y elevar su dictamen a los Vocales para su conocimiento y posterior resolución.
4. Coordinar y supervisar las tareas de los Auditores.
5. Asesorar a los Señores Vocales en los casos en que se le requiera.



6. Requerir información y/o realización de tareas relacionadas con sus funciones, para lo cual podrá dirigirse a cualquier dependencia del Tribunal de Cuentas.
7. Llevar el registro y archivo de los Legajos que se conformen en oportunidad de emitir una orden de trabajo.
8. Preparar el proyecto del Plan Anual de Auditoría.
9. Programar procesos de análisis integral de control y estudio de las cuentas rendidas y régimen contable – administrativo.
10. Examinar las rendiciones presentadas al Tribunal en su aspecto formal, legal, numérico, contable y documental y elevar sus conclusiones al Plenario del Tribunal.
11. 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.
12. 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.
13. Elevar al Tribunal el Informe de Auditoría sobre la Cuenta General del Ejercicio.
14. Intervenir en la preparación de la memoria anual de la gestión cumplida por el Tribunal Municipal de Cuentas.
15. Subrogar en caso de impedimento o ausencia temporaria debidamente comunicada de uno de los Vocales del Tribunal de Cuentas Municipal, éste será suplido en sus funciones por el Vocal que le sigue en orden. De producirse la ausencia o impedimento temporario de dos Vocales en forma simultánea, uno de ellos será subrogado por el Fiscal Auditor y/o Fiscal Legal. En ningún caso el Tribunal de Cuentas Municipal podrá formar quórum sin al menos uno de los Vocales titulares.
16. Recepcionar las Declaraciones Juradas Patrimoniales y Financieras del Municipio de Río Grande, certificar las firmas, y extender al funcionario declarante el recibo dejando constancia de cumplimiento en el Libro de Registro Declaraciones Juradas Patrimoniales y Financieras de la presentación.
17. Controlar los trámites de Juicio de Responsabilidad que se lleven a cabo.



Requisitos para el cargo:

La Fiscalía de Auditoría actuará bajo la dependencia de los Vocales, a cargo de un Fiscal Auditor de profesión Contador Público, con tres años de ejercicio en la profesión. El desempeño del cargo del Fiscal Auditor es incompatible con el ejercicio de su profesión, a excepción del cargo docente.

Duración en el cargo:



El Fiscal Auditor dura en el cargo el mismo tiempo que los Vocales del Tribunal de Cuentas Municipal que lo designaron en dicho cargo.

Para el supuesto de que comience a ejercer el cargo con posterioridad al ingreso de los Vocales que lo han designado, durará en el cargo el tiempo que falte para completar el período de los Vocales en cuestión y puede ser removido mediante decisión de los Vocales del Tribunal de Cuentas por simple mayoría.

Remuneración:

El Fiscal Auditor percibirá en concepto de remuneración el equivalente al 80% (ochenta por ciento) de los haberes que percibe el Vocal del Tribunal de Cuentas Municipal, que ejerza la Presidencia.

Fiscalía Legal

La Fiscalía Legal actuará bajo la dependencia de los Vocales, a cargo de un Fiscal Legal.

ARTICULO 3.- Son sus funciones:

1. Asesorar y producir informes o dictámenes en todos aquellos asuntos que le sean sometidos directamente por el Presidente y/o Vocales y/o Fiscal Auditor, lo cual tendrán carácter de información interna, salvo que se dispusiera lo contrario.
2. Intervención en el análisis de legalidad de Actos Administrativos, cuando así lo requieran el Fiscal Auditor o los Vocales.
3. Participar o intervenir en apoyo de todas las áreas del Tribunal de Cuentas Municipal, cuando así lo dispongan los Vocales o el Fiscal Auditor.
4. Recopilar las opiniones vertidas en dictámenes de índole técnico – jurídico emitidos por las áreas del Tribunal Municipal de Cuentas. Conforme con ello, a la vez, mantener un ordenamiento de los antecedentes idénticos y análogos, que sirvan como registro sistematizado de la doctrina de este Órgano.
5. Elevar los antecedentes y resúmenes respectivos para su inserción en la memoria anual.
6. Tramitar las acciones judiciales que correspondan en los casos previstos en la Ordenanza Municipal N° 2493.
7. Intervenir en la preparación de la memoria anual de la gestión cumplida por el Tribunal Municipal de Cuentas.
8. Comunicar a la oficina de Notificaciones que notifique 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, y supervisar el registro.
9. Recepcionar las Declaraciones Juradas Patrimoniales y Financieras del Municipio de Río Grande, certificar las firmas, y extender al funcionario declarante el recibo dejando



constancia de cumplimiento en el Libro de Registro Declaraciones Juradas Patrimoniales y Financieras de la presentación; y llevar el registro pertinente.

10. Ejercer la supervisión de la Secretaria Privada de Vocales

Requisitos para el cargo:

La Fiscalía Legal actuará bajo la dependencia de los Vocales a cargo de un Fiscal Legal de profesión Abogado, con tres años de ejercicio en la profesión. El ejercicio del cargo docente es compatible con la función del Fiscal Legal.

Le está prohibido litigar por sí o por interpósita persona en cualquier jurisdicción”.

Duración en el cargo:

El Fiscal Legal dura en el cargo el mismo tiempo que los Vocales del Tribunal de Cuentas Municipal. Para el supuesto de que comience a ejercer el cargo con posterioridad al ingreso de los Vocales que lo han designado, durará en el cargo el tiempo que falte para completar el período de los Vocales en cuestión y puede ser removido mediante decisión de los Vocales del Tribunal de Cuentas por simple mayoría.

Remuneración:


El Fiscal Legal percibirá en concepto de remuneración el equivalente al 80% (ochenta por ciento) de los haberes que percibe el Vocal del Tribunal de Cuentas Municipal, que ejerza la Presidencia.

De los Auditores Contables

Los Auditores Contables dependen jerárquicamente de la Fiscalía de Auditoría.

ARTICULO 4.- Los Auditores Contables ejecutarán las funciones que deriven de los trabajos que se inician sobre la base de lo indicado en las Órdenes de Trabajo emitidas por la Fiscalía de Auditoría. Los Informes que en consecuencia se emitan tienen carácter de información interna.

ARTICULO 5.- Son sus funciones:

- 
1. Analizar los actos administrativos que le son entregados por la Fiscalía de Auditoría verificando correlatividad numérica, y reclamando los faltantes; realizar el análisis de legalidad y contenido de los actos administrativos con la colaboración de los profesionales Abogados integrantes de este Organismo.
 2. Presentar Informe mensual a dicha Fiscalía, sugiriendo controles específicos.



3. Revisión del expediente, aplicando la normativa pertinente, comprobando la adecuación en los aspectos: formal, legal, contable, numérico y documental.
4. Controlar los registros contables de la Jurisdicción, y/o de la Contaduría General, y/o de la Tesorería General.
5. Producir los informes correspondientes, a la Fiscalía de Auditoría, indicando, la existencia o no de observaciones, y haciendo las recomendaciones o proponiendo las acciones a seguir en cada oportunidad. Las observaciones deben contener el detalle de las operaciones observadas y una sucinta descripción de los antecedentes y fundamentos jurídicos – contables de la observación.
6. Cotejar los estados de ejecución mensuales con las registraciones contables y, de éstas, con la respectiva documentación respaldatoria.
7. Revisar las conciliaciones bancarias y analizar las partidas conciliatorias pendientes.
8. Conservar los papeles de trabajo de auditoría respaldatorios de los juicios formulados o de los informes producidos.
9. Efectuar las Auditorías de los Estados Contables.
10. Realizar auditorías sobre temas específicos que ameriten un control que exceda de un pedido de informes, o una verificación in situ, y que requiera una dedicación de tiempo mayor que dichas instancias.
11. Informar mensualmente sobre las actuaciones.
12. Auditar la Cuenta General del Ejercicio.
13. Sugerir controles in situ cuando determinadas circunstancias así lo exijan.
14. Realizar auditorías sobre subsidios entregados.
15. Efectuar auditorías sobre contratos de obras públicas, o de concesiones, solicitando la intervención de la Fiscalía Legal y/o de Auditores Técnicos, a través de la Fiscalía de Auditoría, cuando así se considere necesario y oportuno.
16. Proponer los controles que a su criterio deban ser incluidos en el Plan Anual de Auditoría.
17. Colaborar en la producción del informe sobre la cuenta general a presentar por el Fiscal Auditor.
18. Otras funciones que expresamente le sean encomendadas.

Requisitos para el cargo:

Título Universitario de Contador público.

De los Auditores Técnicos - Legales

Los Auditores Técnicos actuarán bajo la dependencia de la Fiscalía de Auditoría.

Los Auditores Legales actuarán bajo la dependencia de la Fiscalía Legal.



ARTICULO N° 6.- Constitución:

Estará constituido por profesionales o técnicos de distintas ramas. Sus informes y dictámenes, tendrán el carácter de información interna, salvo que se dispusiera lo contrario.

ARTICULO N° 7.- Son sus funciones:

1. Producir informes y asesoramiento al Presidente, los Vocales o Fiscal Auditor en todos aquellos asuntos que éstos le sometan a su consideración, y de aquellos que de acuerdo a su criterio merezcan ser tenidos en cuenta para estudios, investigaciones, etc.
2. Participar o intervenir en apoyo de todas las áreas del Tribunal, cuando así lo dispongan los Vocales o el Fiscal auditor.
3. Recopilar las opiniones vertidas de índole técnico, manteniendo un ordenamiento de los antecedentes idénticos y análogos, que sirvan como registro sistematizado.
4. Llevar un archivo estadístico de aquella información que sirva para tareas de control.
5. Elevar los antecedentes y resúmenes respectivos para su inserción en la memoria anual.

Requisitos para el cargo:

Poseer título habilitante.

Secretaría de Vocales

El Secretario de Vocales depende jerárquicamente de la Fiscalía Legal.

ARTICULO N° 8.- Son sus funciones:

1. Preparar y diligenciar el despacho de los asuntos de incumbencia de los Vocales y/o Fiscalía Legal.-
2. Comunicar directivas conforme a las instrucciones que reciba de los Vocales y/o Fiscalía Legal y diligenciar los asuntos que estos le encomienden.-
3. Confeccionar el orden del día para las reuniones Plenarias, en la oportunidad y según las instrucciones que reciba del Presidente.
4. Preparar los proyectos de Resoluciones, Disposiciones, y/o Resoluciones Plenarias del Tribunal de Cuentas Municipal.
5. Llevar el archivo de Resoluciones, Dictámenes, Recomendaciones y Notas emitidas por los Vocales o por el Presidente.
6. Coordinar la preparación de la Memoria Anual del Tribunal
7. Colaborar con el Relator en todas las funciones que a le competan.



8. Llevar registro de los expedientes que se encuentren en estudio del Cuerpo de Vocales.
9. Toda otra tarea que la autoridad superior le asigne.

Dirección de Coordinación y Despacho

El Director de Coordinación y Despacho depende jerárquicamente del cuerpo de Vocales.

ARTICULO Nº 9.- El Director actuará, bajo la dependencia de los Señores Vocales y tendrá las atribuciones que se determinan seguidamente, sin perjuicio de otras funciones que expresamente le sean encomendadas.

En caso de ausencia o impedimento temporario y con iguales atribuciones será reemplazado por el funcionario que designe el Presidente del Tribunal de Cuentas.

ARTICULO Nº 10.- Son sus funciones:

1. Recepcionar toda la documentación que ingrese al Tribunal para su elevación a la Secretaría de Vocales.
2. Intervenir en la preparación de la memoria anual de la gestión cumplida por el Tribunal Municipal de Cuentas.
3. Certificar todo documento que requiera de tal acto.
4. Mantener a la institución vinculada con otros Órganos Externos del Control Público con sede en nuestro país, como así también con aquellos organismos internacionales que agrupan a Instituciones de Control, con fines de capacitación y desarrollo.
5. Tiene a su cargo todas las tareas de organización y control de la Mesa de Entradas, Personal, Prensa y Protocolo; y notificar todas las novedades que surjan al respecto.

Dirección de Administración

La Dirección de Administración actuará bajo la dependencia de la Presidencia del Tribunal.


ARTICULO Nº 11.- Estará a cargo de un Director, que deberá poseer título de Contador Público Nacional, y será reemplazado en caso de ausencia y con iguales atribuciones, por el funcionario que el Presidente del Tribunal de Cuentas designe.

ARTICULO Nº 12.- Son sus funciones:

1. Elevar a Presidencia diariamente el parte de inasistencias y novedades del personal.



2. Confeccionar los Estados de Ejecución del Presupuesto y toda otra documentación que se le requiera.
3. Mantener una provisión y control adecuado de elementos, artículos y útiles de oficina que, permitan el normal desenvolvimiento de las tareas diarias.
4. 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.
5. Aplicación del régimen de contratación para la adquisición de bienes y servicios, formando parte de la mesa de licitaciones, y realizando las compras que disponga el Tribunal.
6. Informar a los Vocales, los estados de cuenta de la contabilidad del Tribunal.
7. Liquidar y suscribir las planillas de haberes y los respectivos recibos.
8. Controlar y suscribir todas las planillas de gastos y pagos donde se expliciten movimientos de fondos y transferencias.
9. Emitir y refrendar junto con el Presidente, los cheques u otros valores que emita el Tribunal, en caso de ausencia del Vocal 1º y Vocal 2º en forma simultánea.
10. Será responsable de la custodia de los fondos y valores y del manejo de la Caja Chica.
11. Llevar un registro de los movimientos de ingresos y egresos de fondos, efectuando las correspondientes conciliaciones bancarias.
12. Efectuar la liquidación, presentación y pago de las obligaciones tributarias y previsionales.
13. Elaborar y conformar las rendiciones de cuentas mensuales, ajustadas a las normas vigentes en la materia.
14. Anualmente confeccionar la Cuenta General del Organismo y sus Anexos.
15. Organizar las tareas y funciones del personal de servicio y administración a su cargo.
16. Intervenir en la preparación de la memoria anual de la gestión cumplida por el Tribunal Municipal de Cuentas.
17. Diligenciar todo otro tipo de tareas que la Presidencia le encomiende.
18. Toda otra tarea que resulte inherente a la función asignada.
19. 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.



Presupuesto y Contabilidad

Actuará bajo la dependencia de la Dirección de Administración.

ARTICULO N° 13.- Son sus funciones:



1. Preparar el anteproyecto del presupuesto de gastos, atento a las instrucciones emanadas de la Presidencia, y sobre la base de las disposiciones que establezca la Dirección General de Presupuesto del Departamento Ejecutivo Municipal para su consolidación.
2. Llevar la Contabilidad presupuestaria, registrando las distintas etapas del gasto.
3. Informar al Presidente el estado de los créditos presupuestarios, indicando las insuficiencias o adecuaciones presupuestarias que estime necesario realizar.
4. Todo trámite relacionado con el Presupuesto.
5. Realizar registraciones en Libros contables principales, y Libros auxiliares como Bancos, Caja, y los que considere oportuno y necesario para la mejor registración de los hechos.
6. Presentar en forma mensual el Balance de cargos y descargos junto con el Balance de sumas y saldos, la respectiva conciliación bancaria, y toda otra documentación que se estime oportuno.
7. Presentar el cierre del ejercicio con los estados correspondientes y dentro de los plazos establecidos por el Departamento Ejecutivo Municipal.
8. Tramitar la apertura de cuentas bancarias oficiales a nombre del Tribunal de Cuentas.
9. Tramitar la apertura y cierre de las cuentas de cajas de ahorro de todo el personal de la Institución para el pago de sus remuneraciones.
10. Solicitar a la Tesorería General de la Municipalidad la transferencia de los fondos necesarios para el funcionamiento del Organismo.
11. Proceder a informar y reintegrar a la Tesorería General de la Municipalidad, los fondos que fueron transferidos y no utilizados al cierre del ejercicio.
12. Efectuar los pagos de los gastos que previamente hayan sido liquidados y por los medios que se dispongan (cheques, transferencias, medios magnéticos, internet, otros).
13. Custodiar fondos y valores que se pongan a su disposición.

Compras y Contrataciones

Depende jerárquicamente de la Dirección de Administración.

ARTICULO N° 14.- Sus funciones serán las delegadas por la Dirección de Administración.

Servicios Generales

Actuará bajo la dependencia de la Dirección de Administración.

ARTICULO N° 15.- Son sus funciones:



1. Realizar las tareas de limpieza en todas las dependencias del organismo; manteniendo en buenas condiciones los servicios sanitarios, de iluminación, de ventilación, de calefacción, ornamentación y de las instalaciones en general del edificio.
2. Mantener y custodiar los elementos y/o herramientas utilizadas en el cumplimiento de las tareas antes citadas, informando con la debida anticipación las necesidades de dichos elementos.
3. Verificar el cumplimiento de las medidas adoptadas para la vigilancia y seguridad en general.
4. Atender el servicio de refrigerio y su distribución.
5. Llevar un libro habilitado al efecto, con las constancias de las entradas y salidas de los elementos de limpieza y de refrigerio.

Centro Informático

Actuará bajo la dependencia de los Vocales y estará compuesto por profesionales especialistas en el tema informático.

ARTICULO Nº 16.- Son sus funciones:

1. Administrar el sistema informático instalado en el Tribunal de Cuentas.
2. Informar periódicamente sobre el equipamiento y los programas existentes, a fin de verificar la necesidad, o no, de su actualización.
3. Asistir a los usuarios de las computadoras, en todo lo atinente a problemas de orden técnico y toda otra circunstancia que tenga que ver con el adecuado funcionamiento de los equipos y de los programas instalados.
4. Realizar periódicamente el backup de toda la información que se incorpore a las computadoras.
5. Control y actualización de antivirus.
6. Elaboración de manuales de procedimientos cuando las circunstancias así lo requieran.
7. Administrar INTERNET, asesorando sobre las diversas alternativas que ofrece el mercado, y verificando su correcto funcionamiento en el Organismo.
8. Mantener una relación constante con la Dirección General de Informática de la Municipalidad, a fin de procurar una labor coordinada en todo lo relacionado con la informática.

Mesa de Entradas y Personal

Actuará bajo la dependencia de la Dirección de Coordinación y Despacho.

ARTICULO Nº 17.- Son sus funciones:



1. Registrar, caratular, y distribuir las actuaciones y toda otra documentación que reciba, dándole fecha cierta y numeración que corresponda según de lo que se trate.
2. Informar a quien así lo solicite, sobre el destino de expedientes, que pueden ser objeto de consultas.
3. Mantener actualizado el registro y/o base de datos de los expedientes iniciados en la repartición, como de lo ingresados.
4. Recepcionar la correspondencia y realizar la distribución de los expedientes y documentación, bajo recibo, recavando en los libros habilitados para tales fines, firma y aclaración del empleado que la recibió.
5. Recibir y/o diligenciar la correspondencia, dándole curso según corresponda.
6. Verificar la coincidencia de toda actuación que en original o copia sea expedida por el Tribunal de Cuentas Municipal, y también de las que ingresen al mismo, controlando la foliatura, firma, sellos, etc.
7. Llevar los del Legajo del personal, debiendo ser actualizado con las novedades que ocurran.
8. Tramitar las solicitudes de licencias, justificación de inasistencias, partes de enfermos, etc., como asimismo el control de la asistencia del personal del organismo, debiendo elevar a la Dirección de Administración el informe mensual.
9. Toda otra tarea que le sea comunicada por los Señores Vocales, o sin ser comunicada en forma fehaciente, sea inherente a su cargo.

Prensa y Protocolo

Actuará bajo la dependencia de la Dirección de Coordinación y Despacho.

Artículo N° 18.- Son sus funciones:

1. Cumplir con las normas protocolares para los actos y ceremonias.
2. Elevar un registro actualizado sobre los actos protocolares programados, invitaciones a autoridades, etc.
3. Llevar un cronograma anual de fechas patrias y significativas nacionales, provinciales y municipales.

Relatores

El Relator depende jerárquicamente del Cuerpo de Vocales.

ARTICULO N° 19.- Son sus funciones:



1. Proporcionar a los Vocales los informes que ellos soliciten sobre doctrina, bibliografía, antecedentes administrativos, y jurisprudencia de aplicación a las causas que se encuentren a votación, con la correspondiente relación de antecedentes.
2. Verificar los estándares de calidad y contenidos de los actos administrativos que son remitidos a la firma del Cuerpo de Vocales
3. Agendar y supervisar el cumplimiento de los plazos legales y pautas temporales dispuestas por los miembros para la ejecución de tareas.
4. Coordinar las labores entre la Vocalía, Auditor Fiscal y Fiscal Legal.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por el Cuerpo de Vocales.

Requisitos para el cargo:

El Relator actuará bajo la dependencia de los Vocales a cargo de un Abogado, con tres años de ejercicio en la profesión.

Duración en el cargo:

El Relator dura en el cargo el mismo tiempo que los Vocales del Tribunal de Cuentas Municipal. Para el supuesto de que comience a ejercer el cargo con posterioridad al ingreso de los Vocales que lo han designado, durará en el cargo el tiempo que falte para completar el período de los Vocales en cuestión y puede ser removido mediante decisión de los Vocales del Tribunal de Cuentas por simple mayoría.

Remuneración

El Relator percibirá en concepto de remuneración el equivalente al 70% (setenta por ciento) de los haberes que percibe el Vocal del Tribunal de Cuentas que ejerza la Presidencia.

NOTIFICADOR

El Notificador depende jerárquicamente de la Fiscalía Legal.

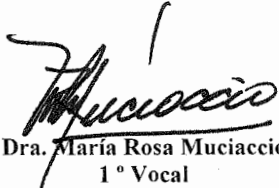
ARTICULO Nº 20.- Son sus funciones:

1. Efectuar en tiempo y forma las notificaciones,
2. Realizar el confornte y los controles sobre las formas de notificación, la legalidad de las cédulas y documentos que le sean remitidos para su notificación,
3. Llevar los registros, archivos y seguimientos necesarios para el correcto desempeño de su tarea,
4. Confeccionar y diligenciar cédulas, oficios, mandamientos,

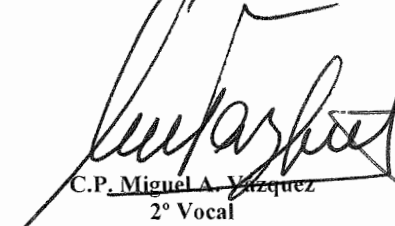


5. Colaborar en las tareas administrativas que se le soliciten,
6. Toda otra tarea que le asigne la Fiscalía Legal o la superioridad,

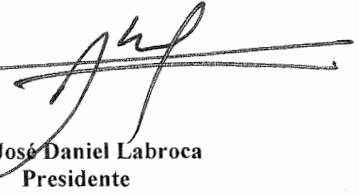
Lo respaldado vale: Acta N° 011/2011.



Dra. María Rosa Muciaccio
1° Vocal
Tribunal de Cuentas Municipal



C.P. Miguel A. Yáñez
2° Vocal
Tribunal de Cuentas Municipal



C.P. José Daniel Labroca
Presidente
Tribunal de Cuentas Municipal