



Río Grande, 16 de Diciembre de 2.016.

Visto:

La Carta Orgánica Municipal.
La Resolución T.C.M. N° 107/2011.
La Resolución T.C.M. N° 117/2014.
La Nota T.C.M. Vocal 1° N° 011/2016.
El Acta N° 034/2016.

Considerando:

Que, conforme el Artículo 124 de la Carta Orgánica Municipal el Tribunal de Cuentas Municipal es un Órgano de Control con autonomía financiera y funcional.

Que, conforme el Artículo 131 inc. 14 de la Carta Orgánica Municipal, el Tribunal de Cuentas Municipal tiene la facultad de dictar su reglamento interno, estructura organizativa y normas de funcionamiento.

Que, en virtud de la autonomía conferida, se ha evaluado la necesidad de realizar modificaciones al Reglamento Interno del Tribunal de Cuentas Municipal actualmente vigente.

Que, en atención a lo expuesto resulta oportuno adecuar el mismo a las actuales exigencias y necesidades que atraviesa este Organismo de Control.

Que, mediante Nota N° 11/2016 Letra T.C.M Vocal 1°, el C.P. Leonardo Ariel GOMEZ manifiesta al Cuerpo de Vocales que considera oportuno realizar la creación de un cargo que podría denominarse "Secretaría del Plenario de Miembros", el cual tenga entre sus funciones: suscribir y controlar los cargos de recepción de escritos y documentos que sean elevados al Plenario de Miembros, comunicar a los Miembros la convocatoria a Plenario según el orden del día que le proporcione el Presidente, llevar el registro de los expedientes que se encuentren a estudio de los Vocales, llevar los registros de expedientes, resoluciones, actas y demás constancias que hagan al buen funcionamiento del servicio, vigilando que se encuentren permanentemente actualizados, llevar archivos de la documentación reservada y demás efectos o probanzas que correspondan a las distintas causas, velando por su integridad y conservación , entre otras funciones.

Que, mediante Nota N° 12/2016 Letra T.C.M. Vocal 2°, la Vocal Abogada Daniela Carina SALINAS propone que en el caso de prosperar la creación de la "Secretaría del Plenario de Miembros" o similar, también se modifique el Reglamento Interno respecto del Art. 18 Título: Prensa y Protocolo; pasando el área y las funciones a la "Secretaría de Plenario de Miembros", o similar, generando un adicional económico móvil para la referida función.

Que, mediante Acta T.C.M. N° 034/2016 de fecha 14 de Diciembre de 2016, analizadas las propuestas, el Cuerpo de Vocales resuelve por unanimidad crear la "Secretaría del Plenario de Vocales"; eliminar el Art.18 Anexo II del Reglamento Interno y establecer que las funciones de la respectiva Secretaría serán:



1. Preparar y diligenciar el despacho de los asuntos de incumbencia de los Vocales y/o Fiscalía Legal.-
2. Suscribir y controlar los cargos de recepción de escritos y documentos que sean elevados al Plenario de Vocales.-
3. Comunicar directivas conforme a las instrucciones que reciba de los Vocales y/o Fiscalía Legal y diligenciar los asuntos que estos le encomiendan.-
4. Proporcionar al Cuerpo de Vocales los informes que se les solicite en relación a las resoluciones adoptadas.-
5. Confeccionar el orden del día para las reuniones Plenarias, en la oportunidad y según las instrucciones que reciba del Presidente.-
6. Preparar proyectos de Resoluciones, Disposiciones y/o Resoluciones Plenarias del Tribunal de Cuentas Municipal.-
7. Llevar el archivo de Resoluciones, Dictámenes, Recomendaciones y Notas emitidas por los Vocales o por el Presidente, vigilando que se encuentren permanentemente actualizados.-
8. Llevar registro de los expedientes que se encuentren a estudio de los Vocales.-
9. Coordinar la preparación de la Memoria Anual del Tribunal.-
10. Realizar el seguimiento de la notificación de los actos dictados por el Plenario velando para que se realicen en los plazos legales con la superposición de la Fiscalía Legal.-
11. Mantener la Institución vinculada con otros Órganos de 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.-
12. Organizar y dirigir el protocolo y prensa del Tribunal.-
13. Elevar un registro actualizado sobre los actos protocolares programados, invitaciones, autoridades, etc.-
14. Llevar un cronograma anual de fechas patrias y significativas nacionales, provinciales, y municipales.-
15. Toda otra función que en forma específica le sea indicada por el Presidente y los Vocales.-

Que, mediante Acta T.C.M. N° 034/2016 de fecha 14 de Diciembre de 2016, también el Cuerpo de Vocales resuelve por unanimidad eliminar el inciso 4 del Art. 10 del Anexo II del Reglamento Interno, ya incorporado a las funciones de la Secretaría del Plenario de Vocales en su inciso 11 y eliminar del inciso 5 del mismo artículo la función "Prensa y Protocolo", quedando dicho inciso redactado de la siguiente manera: *"Tiene a su cargo todas las tareas de organización y control de la mesa de entradas, personal y notificar todas las novedades que surjan al respecto"*.

Que, mediante Acta T.C.M. N° 034/2016 de fecha 14 de Diciembre de 2016, también el Cuerpo de Vocales resuelve por unanimidad establecer que el agente que se desempeñe en la Secretaría del Plenario de Vocales percibirá por dicha función un adicional general correspondiente al 25% (veinticinco por ciento) de la categoría 24 (veinticuatro).

Que, los suscriptos se encuentran facultados para el dictado del presente acto administrativo de acuerdo a la Carta Orgánica Municipal, el Reglamento Interno del Tribunal de Cuentas aprobado por Resolución T.C.M. N° 107/2011 y sus modificatorias, y las Resoluciones C.D. N° 008/14 y N° 099/2015.



Por ello:

**EL TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL
RESUELVE**

ARTICULO 1º.- ELIMINAR del Área de Relatoría Art. 19 del Anexo II de la Resolución T.C.M. N° 107/2011 las siguientes funciones:

- Preparar y diligenciar el despacho de los asuntos de incumbencia de los Vocales y/o Fiscalía Legal.-
- Comunicar directivas conforme a las instrucciones que reciba de los Vocales y/o Fiscalía Legal y diligenciar los asuntos que estos le encomienden.-
- Confeccionar el orden del día para las reuniones Plenarias, en la oportunidad y según las instrucciones que reciba del Presidente.
- Preparar los proyectos de Resoluciones, Disposiciones, y/o Resoluciones Plenarias del Tribunal de Cuentas Municipal.
- Llevar el archivo de Resoluciones, Dictámenes, Recomendaciones y Notas emitidas por los Vocales o por el Presidente.
- Coordinar la preparación de la Memoria Anual del Tribunal
- Llevar registro de los expedientes que se encuentren en estudio del Cuerpo de Vocales.


ARTICULO 2º.- MODIFICAR el Art. 10 del Anexo II de la Resolución T.C.M. N° 107/2011 de acuerdo a los considerandos e incorporar dichas funciones a la Secretaría del Plenario de Vocales.

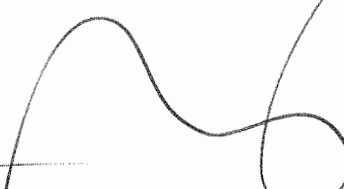
ARTICULO 3º.- CREAR la Secretaría del Plenario de Vocales, estableciendo como funciones de la misma las detalladas en los considerandos. El agente designado en dicho cargo percibirá un adicional general equivalente al 25% (veinticinco por ciento) de la categoría 24 (veinticuatro) del escalafón municipal.

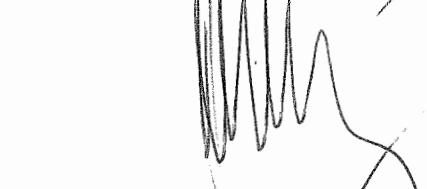
ARTICULO 4º.- ELIMINAR el Art. 18 del Anexo II de la Resolución T.C.M. N° 107/2011 de acuerdo a los considerandos e incorporar dichas funciones a la Secretaría del Plenario de Vocales.

ARTICULO 5º.- REGISTRAR. Comunicar, publicar y cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN T.C.M. N° 270/2016.


C.P. Leonardo Ariel Gómez
1º Vocal
Tribunal de Cuentas Municipal


Abogada Daniela Carina Salinas
2º Vocal
Tribunal de Cuentas Municipal


C.P. Carlos Alejandro Iommi
Presidente
Tribunal de Cuentas Municipal