



**MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS DE BARILOCHE  
TRIBUNAL DE CONTRALOR  
RIO NEGRO**

**Resolución N° 26-TC-2008**

Visto: la Carta Orgánica Municipal y la Ordenanza N° 1754-CM-07, y;

Considerando:

-Que la Carta Orgánica Municipal fija en su artículo 59° los deberes y atribuciones del Tribunal de Contralor;

-Que entre las atribuciones se encuentra la de Dictar su reglamento interno (inciso 11 del artículo 59°);

-Que en función de ello esta Tribunal de Contralor ha dictado el Reglamento Interno para su funcionamiento;

-Que el Art. 9° de la Ordenanza N° 1754-CM-07 autoriza al Tribunal de Contralor a dictar Resoluciones según la tipología fijada dentro de su ámbito;

-Que por ello y en uso de estas atribuciones;

**EL TRIBUNAL DE CONTRALOR DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS  
DE BARILOCHE  
RESUELVE**

Art. 1°) Aprobar el Reglamento Interno que como Anexo I forma parte de la presente Resolución.

Art. 2°) La presente Resolución será refrendada por el Vice-Presidente del Tribunal de Contralor.

Art. 5°) Comuníquese. Tómesese razón. Dése al Registro Oficial. Archívese.

San Carlos de Bariloche, 30 de junio de 2008.



**MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS DE BARILOCHE  
TRIBUNAL DE CONTRALOR  
RIO NEGRO**

**ANEXO I RESOLUCION N° 26-TC-08**

**Tribunal de Contralor**

**Municipalidad de San Carlos de Bariloche**

**Reglamento interno**

Artículo 1º) El Tribunal de Contralor se regirá por las disposiciones que fija la Carta Orgánica Municipal en su Sección Quinta, Departamento de Contralor, Capítulo único Tribunal de Contralor, Artículos 53º al 64 inclusive; por la ordenanza orgánica N° 1754-CM-07 que lo reglamenta y, para su funcionamiento, se regirá por las disposiciones del presente Reglamento interno.

Artículo 2º) El Tribunal de Contralor es el órgano de control del sector público municipal. El sector público municipal está integrado por el Departamento Ejecutivo, el Departamento Deliberante, el Defensor del Pueblo, el Tribunal de Contralor y los Entes Descentralizados, Autárquicos y/o Mixtos, donde se comprometan intereses económicos municipales.

Artículo 3º) Son funciones del Tribunal de Contralor:

1. Controlar la legalidad de lo ingresado e invertido por el Departamento Ejecutivo y por el Departamento Deliberante, en función del Presupuesto Municipal vigente aprobado por ordenanza del propio Concejo, de acuerdo a lo prescripto por la Carta Orgánica Municipal, el Reglamento de Contabilidad Municipal, la Ley de Contabilidad Provincial, normas técnicas profesionales de la Federación de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas (FACPCE); Ordenanzas, Resoluciones y Disposiciones aplicables.
2. Fiscalizar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y verificar la legalidad de los procedimientos.
3. Juzgar conductas que administrativamente no sean legales y ocasionen perjuicio al erario público. Preservar el patrimonio municipal.
4. Fiscalizar la inversión de fondos otorgados en carácter de subsidios, subvenciones u otros.
5. Realizar el examen de cuentas de los responsables de área.
6. Emitir dictamen sobre el estado de administración municipal, informando al Intendente y al Concejo Deliberante, cuando lo considere necesario.
7. Emitir dictamen sobre el balance anual, previo a su tratamiento en el Concejo, dentro de los treinta días de recibido. Igual plazo tendrá para todo dictamen que le fuera requerido por las autoridades municipales.



**MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS DE BARILOCHE  
TRIBUNAL DE CONTRALOR  
RIO NEGRO**

8. Emitir dictamen sobre las rendiciones de cuentas de los funcionarios, remitiéndolas al Concejo Deliberante en caso que las mismas sean objeto de observaciones.
9. Interpretar las normas establecidas según artículo 64° de la Carta Orgánica en su ámbito de actuación.
10. Presentar al Concejo Deliberante el informe anual sobre los resultados del control que realiza de su gestión y emitir opinión sobre los procedimientos administrativos en uso, recomendando, si lo creyera necesario, la reforma de los mismos con el objeto de prevenir irregularidades y mejorar la eficiencia del servicio administrativo del Estado Municipal.
11. Elevar al Departamento Ejecutivo su Presupuesto Anual, antes del 1° de Septiembre de cada año, para que sus Partidas sean incluídas en el Presupuesto Municipal que a tal efecto se dicte anualmente.

Artículo 4°) A los fines del cumplimiento de sus funciones el Tribunal de Contralor tiene las siguientes facultades:

**1. De organización y administración**

- a) Dictar su propio reglamento interno.
- b) Establecer su propio organigrama de funcionamiento.
- c) Designar a un Presidente, Vicepresidente y Vocal anualmente, que deberán alternar en los cargos y podrán ser reelectos; fijándose el orden de reemplazo en caso de ausencia del Presidente y/o Vice-Presidente.
- d) Realizar reuniones para tratar los diversos temas que son de su área de competencia.
- e) Solicitar y elevar al Departamento Ejecutivo la designación y remoción del personal de su dependencia, conforme las disposiciones en vigencia.
- f) Firmar convenios de colaboración y/o asistencia profesional y técnica con instituciones de contralor de rango idéntico o superior, instituciones educativas, entidades corporativas de organismos de control nacionales y/o internacionales, ad referendum del Concejo Deliberante.
- g) Verificar el cumplimiento de las normas que fijan las condiciones a que deberán ajustarse las rendiciones de cuentas.
- h) Publicar sus actos de gobierno, siempre que la decisión de la mayoría de sus miembros lo considere necesario.
- i) Mantener archivo propio de toda la documentación recibida o emitida por el Tribunal, notas recibidas y remitidas, dictámenes, actas de reuniones y toda otra documentación que pueda generarse, llevando registro por orden numerado y/o cronológico de dicha documentación.



**MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS DE BARILOCHE  
TRIBUNAL DE CONTRALOR  
RIO NEGRO**

j) Elaborar actas de reuniones oficiales: en ellas constarán los temas trabajados en cada reunión de los miembros del Tribunal, haciendo referencia sumaria a notas emitidas, recibidas y/o respondidas, actas de reuniones con otros sectores internos u otras organizaciones externas, dictámenes, resoluciones y contratos del Tribunal de Contralor, actas de auditoría, dictámenes de los Asesores Legales y/o Contables, y toda otra información que, a sólo criterio de sus miembros, pueda resultar oportuna, necesaria y conveniente para el mejor desempeño de sus funciones. Las actas serán numeradas correlativamente.

**2. De Control**

El Tribunal de Contralor se regirá por los procedimientos de control previstos en la ordenanza que Reglamenta su funcionamiento:

a) Analizar los actos administrativos que se refieran a la hacienda pública y observarlos cuando contraríen o violen disposiciones legales o reglamentarias.

b) Requerir del personal jerárquico municipal y de los obligados a rendir cuentas las respectivas rendiciones de cuentas y los informes que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones, estando aquellos obligados a proporcionarlos dentro del plazo que se fije a tales efectos y para cada caso.

c) Solicitar cuando lo considere conveniente el asesoramiento legal o técnico de personas con competencia para ello.

d) Proponer y recomendar al Concejo Deliberante la sanción o modificación de las normas administrativas y de contabilidad más adecuadas para el desempeño de sus propias funciones, para el desempeño del Departamento Ejecutivo y del Departamento Deliberante; contribuyendo al mejoramiento de la legislación para optimizar el funcionamiento de la administración pública municipal.

e) Solicitar asistencia técnica al Tribunal de Cuentas de la Provincia de Río Negro cuando lo estime necesario. Consultar al Secretariado Permanente de Tribunales de Cuentas, órganos y Organismos Públicos de Contralor de la República Argentina, y a la Red Federal de Control perteneciente a la Sindicatura General de la Nación.

f) Denunciar las irregularidades detectadas ante la Junta de Calificación y Disciplina y/o ante quien corresponda, y conforme al caso solicitar la aplicación de sanciones y/o sumarios administrativos.

g) Implementar procesos periódicos de auditoría, toda vez que lo estime necesario.

Artículo 5º) Están sujetos a la jurisdicción y competencia del Tribunal de Contralor todos los obligados a rendir cuentas a la Municipalidad, estén o no ligados a la administración pública municipal, y todo aquel estipendiario que por acción u omisión imputable a su culpa y/o negligencia pueda causar perjuicio al patrimonio municipal.



**MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS DE BARILOCHE**  
**TRIBUNAL DE CONTRALOR**  
**RIO NEGRO**

Artículo 6º) La autoridad que disponga la substanciación de sumarios administrativos deberá comunicar su iniciación al Tribunal de Contralor Municipal cuando el hecho imputado al agente se origine en daños ocasionados al patrimonio municipal o por violación de las normas referentes a la hacienda municipal y a los fines que éste tome la intervención que corresponda. En todos los supuestos analizados deberán asegurarse adecuadamente las garantías del debido proceso.

Artículo 7º) El Tribunal de Contralor podrá resolver los asuntos puestos a su consideración, en dictámenes aprobados por la mayoría de sus miembros. El miembro en desacuerdo podrá exponer su dictamen en minoría. El quórum para funcionar será de dos (2) miembros presentes. No existiendo acuerdo entre los miembros, el Tribunal podrá dictaminar en Plenario, por la expresión escrita de todos sus miembros.

Artículo 8º) Las decisiones del Tribunal serán definitivas, y no podrán comprometer la responsabilidad de algún miembro ausente.

Artículo 9º) El Presidente del Tribunal podrá constituirse como jefe administrativo del organismo de contralor, y por ese conducto se podrá relacionar con los demás Poderes del Estado Municipal, pudiendo delegar en todo o en parte sus facultades en el Vicepresidente o en el Vocal, si así lo creyera conveniente.

Artículo 10º) En caso de vacancia o impedimento, el Presidente podrá ser reemplazado por el Vicepresidente.

Artículo 11º) Todo acta o dictamen que sea emitido por el Tribunal de Contralor, deberá contar con las firmas de al menos dos (2) de sus miembros, para que sean válidas. Las Notas de carácter administrativo y que no involucren la opinión del Departamento de Contralor sobre una cuestión particular, podrán ser firmadas sólo por el Presidente del cuerpo; siendo válidas a todos sus efectos. Serán consideradas válidas todas las documentaciones intervenidas por un solo miembro del Tribunal en los casos contemplados por el Art. 85º de la Ordenanza N° 1754-CM-07.

Artículo 12º) Las Actas de reuniones del Tribunal deberán ser encuadernadas una vez al año y los Libros resultantes deberán ser guardados en la Dirección Técnica-Contable del Tribunal.

Artículo 13º) Según lo establecido por la Carta Orgánica Municipal, en su Artículo 62º, las funciones de la **Asesoría Letrada** serán ejercidas por un profesional del Derecho. Será su misión la de atender todas las actividades que le sean propias en los dictámenes que emita el Tribunal, el registro e interpretación de leyes, decretos, y toda otra norma que se vincule con la actividad del Tribunal en sus aspectos regulatorios. Para ello, cumplirá las siguientes funciones:

- a) Elaborar los Informes que el Tribunal le solicite.
- b) Intervenir en la realización de estudios e investigaciones relacionadas con la actividad de la Asesoría Letrada.
- c) Intervenir en la elaboración de los proyectos de nuevas normas que se sometan a consideración del Departamento Ejecutivo y del Concejo Deliberante y sus modificaciones a textos legales.



**MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS DE BARILOCHE**  
**TRIBUNAL DE CONTRALOR**  
**RIO NEGRO**

- d) Observar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.
- e) Emitir opiniones especializadas en los asuntos de orden jurídico que se sometan a su consideración.
- f) Intervenir y expedirse en los Sumarios a Responsables de rendir cuentas, y los de carácter administrativo interno.
- g) Realizar las operaciones que el Presidente le indique en los Juicios donde el Tribunal sea parte.
- h) Informar al Tribunal de los juicios iniciados y de sus estados. Controlar específicamente todo el proceso relativo al juicio de cuentas e informar al Tribunal . Solicitar la ejecución por el cumplimiento de las multas y/o cargos que se formulen.
- i) Realizar recomendaciones a los miembros del Tribunal, sobre temas de su especialidad.

Artículo 14º) La Organización administrativa será ejercida por una Dirección Técnica-Contable. Será misión de la **Dirección Técnica Contable** del Tribunal, la de ocuparse de lo relacionado con la marcha administrativa del Organismo, favoreciendo e impulsando las iniciativas y opiniones tendientes a alcanzar las mejores prácticas, métodos y procedimientos administrativos-contables para el Tribunal. La misión y funciones de la Dirección del Organismo, será ejercida por un profesional en Ciencias Económicas.

Serán sus funciones:

- a) Atender todo el despacho del Organismo, y los asuntos que los miembros del Tribunal le soliciten.
- b) Controlar el trámite administrativo del organismo, poniendo en conocimiento de los miembros del Tribunal cualquier eventualidad que pueda afectar a su normal desempeño.
- c) Recibir las consultas que puedan formular las diversas áreas y sectores internas.
- d) Recibir documentación interna y de terceros y llevar su registro.
- e) Llevar actualizados los Libros y demás registros.
- f) Preparar los antecedentes para la confección del Presupuesto Anual del Tribunal de Contralor, contemplando todos los requerimientos del organismo.
- g) Realizar las gestiones que le sean encomendadas ante los demás organismos de la administración pública municipal.
- h) Custodiar y conservar los elementos materiales que se adquieren para el Organismo.



**MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS DE BARILOCHE**  
**TRIBUNAL DE CONTRALOR**  
**RIO NEGRO**

- i) Sugerir la adquisición de mobiliarios, equipamientos y otros elementos que puedan ser necesarios para el organismo.
- j) Presentar las informaciones pedidas por los miembros del Tribunal sobre temas y documentación de su área.
- k) Preparar las actas de reuniones de los miembros del Tribunal
- l) Elaborar Proyectos, Resoluciones, Disposiciones en materia de su competencia, a solicitud de los miembros del Tribunal de Contralor.

Artículo 15º) La **Dirección Técnica Contable** del Tribunal tendrá como misión, además de ocuparse de la marcha administrativa según lo indicado en el artículo anterior, organizar los aspectos contables propios del funcionamiento del Tribunal: llevar la teneduría de libros, según normas y procedimientos de la contabilidad pública, efectuar las afectaciones presupuestarias y definitivas correspondientes, confeccionar el proyecto de Presupuesto del Tribunal, y el cálculo de su monto por tema y partidas, elevar informes a la Presidencia del Tribunal, y llevar la contabilidad patrimonial del ente. Además, deberá coordinar tareas técnicas relacionadas con las funciones del Tribunal. Se regirá por lo establecido en la Ordenanza de Contabilidad 669- CM-1991 sus complementarias y modificaciones en la materia.

Serán sus funciones:

- a) Prestar asesoramiento en materia de competencia contable.
- b) Prestar asesoramiento y producir informes relacionados con la Cuenta General de la Municipalidad de San Carlos de Bariloche.
- c) Producir informes en áreas de su competencia.
- d) Efectuar arqueos de Caja, colaborando con los miembros del Tribunal de Contralor.
- e) Efectuar el seguimiento administrativo y documental del estado de los proyectos que se encuentran en el ámbito del Tribunal de Contralor.
- f) Analizar y producir informes sobre los estados contables de los Entes Autárquicos Municipales o Comisiones Mixtas que requieran de dictamen del Tribunal de Contralor.
- g) Fiscalizar cuentas por medio de auditorías a solicitud del Tribunal de Contralor.



**MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS DE BARILOCHE  
TRIBUNALDECONTRALOR  
RIO NEGRO**

- h) Intervenir en todos los registros contables de libros, documentos de contabilidad, contratos, actas hechas en operaciones que el Organismo realice y que sean materia de registración o para su circulación o archivo que se encarguen.
- i) Informar al Tribunal el estado de las cuentas contables y realizar los pedidos de reajuste de las diversas partidas del Organismo que se requieran.
- j) Establecer e implementar el sistema contable que el Organismo debe utilizar para tener información actualizada, veraz, y oportuna.
- k) Controlar y verificar todos los pagos que efectúe el Habilitado.
- l) Confeccionar la Ejecución mensual de Egresos, y enviarla al Sector de Contaduría del Departamento Ejecutivo para su revisión e imputación al aplicativo presupuestario.
- m) Realizar todas las imputaciones y afectaciones que las diversas actuaciones contables le impongan.
- n) Realizar un Balance Mensual, y Estados Contables, e informarlos al Tribunal, por la vía jerárquica correspondiente.
- o) Informar a la autoridad pertinente, cuando se lo requiera, de la Ejecución del Presupuesto, y ajustar sus Partidas según la actividad del Organismo.
- p) Archivar y reservar la documentación que ingrese de la Contaduría.
- q) Efectuar Arqueos internos de Caja o Fondos en el seno del Tribunal de Contralor.
- r) Llevar en forma actualizada el Libro Banco, y efectuar la conciliación bancaria necesaria con los resúmenes de cuentas.
- s) Observar las instrucciones que le impartan los miembros del Tribunal que le informen sobre todo aquello relativo al movimiento de dinero y valores del Organismo.
- t) Coordinar y delegar tareas a profesionales en ciencias económicas en el ámbito del Tribunal, en la medida que los trabajos así lo requieran.

De la Dirección Técnica-Contable dependerá un Departamento Administrativo y una División Administrativa, que tendrán como funciones y responsabilidades las fijadas en el Manual de Misiones y Funciones correspondientes al Tribunal, y las que establezca el órgano a través de Resoluciones y/o Memorandum.

Artículo 16º) El Tribunal de Cuentas funcionará ordinariamente con el horario que rija con carácter general para la administración pública municipal, el que será observado por todos los servicios centrales de su dependencia.





**MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS DE BARILOCHE  
TRIBUNAL DE CONTRALOR  
RIO NEGRO**

Artículo 17º) Son obligaciones comunes de los miembros del Tribunal de Cuentas, del área técnica-contable, del área administrativa y de los Asesores:

- a) Mantener reserva absoluta respecto a los asuntos relacionados con las tareas que se tramiten por el Organismo, obligación esta que subsistirán después de cesar en sus funciones.
- b) Observar las normas de buena convivencia y respeto para con todos los que se desempeñen en el Tribunal.
- c) Continuar en el desempeño de su cargo hasta la notificación de las licencias que oportunamente hayan sido solicitadas.
- d) Mantener un aspecto personal prolijo y discreto.

Artículo 18º) Queda prohibido a todos los miembros del Tribunal de Contralor, a su Personal Técnico, Administrativo y Asesores:

- a) Gestionar asuntos de terceros ante la administración pública municipal, salvo los supuestos de representación necesaria.
- b) Recibir visitas de particulares o de agentes afectados a otros servicios, por asuntos ajenos a sus funciones.
- c) En el ámbito del Tribunal de Contralor, dedicarse al ejercicio de actividades que resulten extrañas a las específicas y propias que deba cumplir.
- d) Retirar objetos y elementos del Tribunal de Contralor, para ser utilizados con fines personales o ajenos a los del Tribunal.
- e) Retirar documentación del Tribunal sin autorización de los miembros.

Artículo 19º) Los miembros del Tribunal de Contralor serán los responsables directos del buen servicio de las dependencias a su cargo, y de la disciplina de sus empleados. Cuidarán el fiel cumplimiento de este Reglamento y estarán obligados a:

- a) Realizar la distribución de tareas del personal, considerando la aptitud y habilidades requeridas para cada labor.
- b) Cuidar los bienes de la oficina y llevar el inventario de los mismos, comunicando de inmediato a la Dirección Técnica-Contable del Tribunal las bajas por transferencias, pérdidas, sustracción o destrucción, así como los deterioros que se produzcan en los bienes.
- c) Proponer las bajas en los inventarios de su dependencia de los bienes en desuso.

Firmado en San Carlos de Bariloche, a los 30 días del mes de junio de 2008