

**Municipalidad de San Carlos de Bariloche**  
**Tribunal de Contralor**  
**Río Negro**



**RESOLUCION N° 07-TC-2008**

Visto: la necesidad de fijar el Organigrama del Tribunal de Contralor, y;

CONSIDERANDO:

- Que dicha necesidad se basa en las nuevas atribuciones conferidas al cuerpo por la nueva Carta Orgánica y por la Ordenanza Orgánica del Tribunal N° 1754-CM-07;
- Que el Tribunal de Contralor no cuenta con un Organigrama de Planta Permanente;
- Que una vez confeccionado el Organigrama fue elevado al Concejo Municipal en el mes de diciembre de 2007, con la finalidad que este cuerpo le de tratamiento parlamentario;
- Que se realizaron varias reuniones entre los miembros del Tribunal y las Comisiones de Economía y Gobierno y Legales del Concejo Municipal;
- Que como conclusión de las mismas se planteó un tema relacionado con la interpretación del carácter permanente de los asesores contables del cuerpo;
- Que la Ordenanza reglamentaria avanza sobre la Carta Orgánica fijando que dichos asesores deben regirse por la ordenanza que regula la incorporación de personal a la planta permanente;
- Que los miembros del tribunal han planteado objeciones al respecto, interpretando que el carácter permanente está relacionado con un asesoramiento constante en sede del Tribunal, pero que esto no implica que deban pertenecer a la planta permanente de la comuna;
- Que en función de ello el Tribunal de Contralor ha elevado al Concejo una nota con una fundamentación jurídica del término permanente y transitorio que fija la Carta Orgánica para las asesorías del cuerpo;
- Que a su vez con fecha 6 de marzo de 2008 se envió al Departamento Deliberante un proyecto de ordenanza con la finalidad de modificar el artículo 7° de la Ordenanza Orgánica del tribunal;
- Que este proyecto plantea adecuar el texto a la interpretación que le da el Departamento de Contralor, que se fundamente en las tareas del cuerpo de asesores y en la nueva estructura de planta permanente fijada en el organigrama;
- Que en las reuniones mantenidas intervinieron representantes del SOYEM, en virtud que el Organigrama propuesto incluye una estructura de planta permanente;
- Que se halla en consideración el Organigrama de la Municipalidad;
- Que en virtud de ello se acordó el retiro del proyecto de Organigrama del Tribunal en tratamiento en el departamento deliberante;
- Que a su vez se acordó la aprobación del Organigrama por Resolución ad-referéndum del Concejo Municipal;
- Que dicha resolución se convalidará una vez que se le de tratamiento en el Concejo Municipal al Organigrama General del Personal de Planta Permanente de la Municipalidad;



**Municipalidad de San Carlos de Bariloche  
Tribunal de Contralor  
Río Negro**

- Que con el Organigrama el Tribunal podrá instrumentar una serie de medidas necesarias para su funcionamiento;
- Que entre ellas se menciona el armado del área administrativa, que será la encargada del manejo presupuestario y financiero del cuerpo;
- Que a su vez se delimitan responsabilidades relacionadas con el juicio de cuentas y juicios de responsabilidad;
- Que además se delimitan las responsabilidades sobre funciones del tribunal en general, como auditorías de balances, arqueos, y otras funciones y atribuciones que se le exigen al cuerpo por la nueva normativa vigente;
- Que el Art. 9º 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. 1º) Establecer la vigencia del Organigrama del Tribunal de Contralor de acuerdo al Anexo I , que forma parte de la presente.

Art. 2º) Aprobar el Manual de Misiones y Funciones que como Anexo II forma parte de la presente.

Art. 3º) La implementación del Organigrama del Tribunal de Contralor se adecuará a la Ordenanza de Presupuesto del período fiscal 2008, que se encuentra en vigencia.

Art. 4º) La presente Resolución se dicta ad-referéndum del Concejo Municipal, y hasta tanto éste Departamento de tratamiento y aprobación al Organigrama de Planta Permanente de la Municipalidad.

Art. 5º) La presente Resolución será refrendada por el Vice-presidente del Tribunal de Contralor.

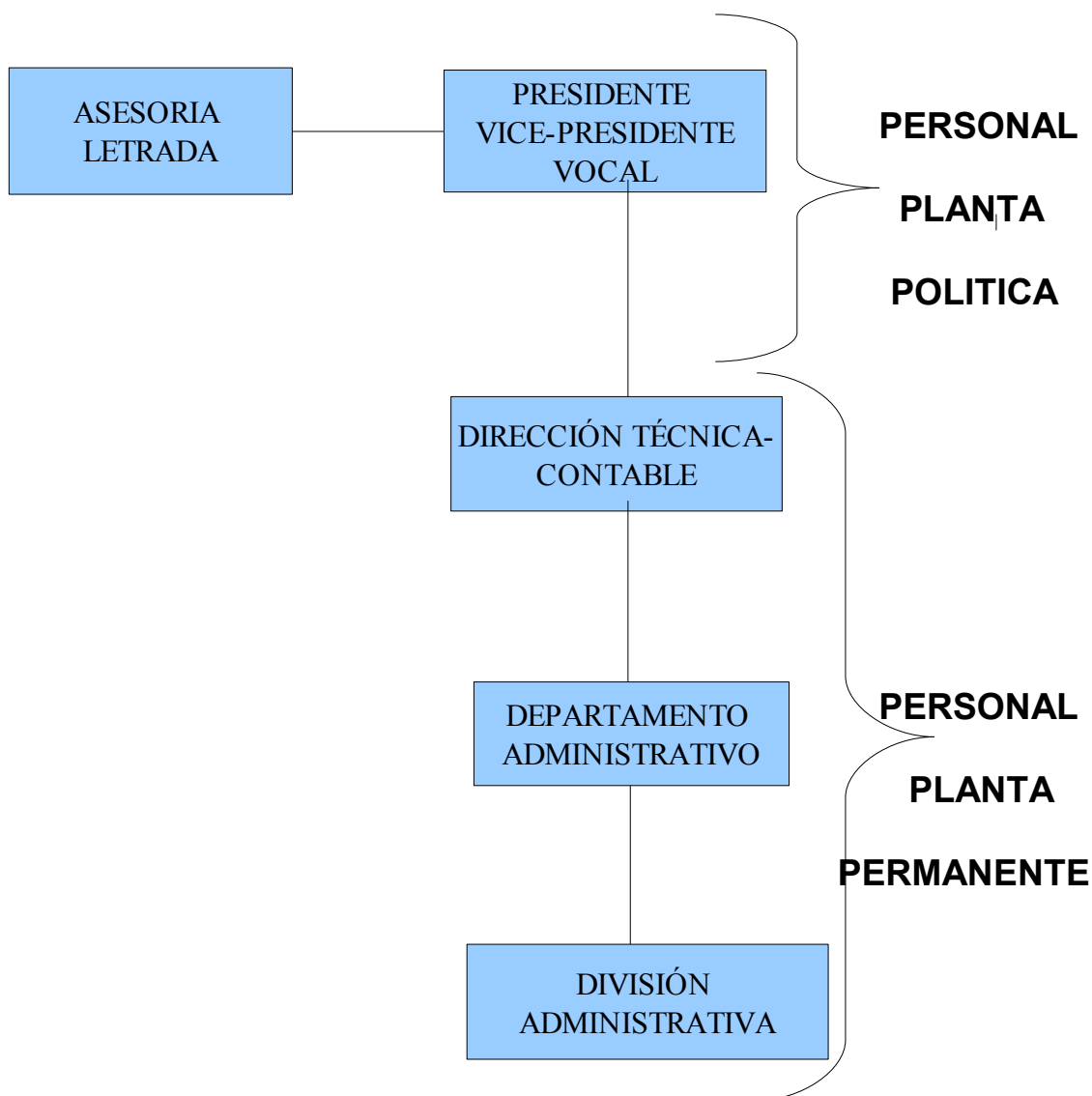
Art. 6º) Comuníquese. Publíquese en Boletín Oficial. Tómese razón. Cumplido, archívese

San Carlos de Bariloche, 14 de marzo de 2008.



Municipalidad de San Carlos de Bariloche  
Tribunal de Contralor  
Río Negro

ANEXO I  
RESOLUCIÓN Nº 07-TC-2008  
ORGANIGRAMA TRIBUNAL DE CONTRALOR





**Municipalidad de San Carlos de Bariloche  
Tribunal de Contralor  
Río Negro**

**ANEXO II  
RESOLUCION N° 07 -TC-2008  
ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL DE CONTRALOR**

**1. ASESORIA LETRADA**

- A) Cargo: Asesor Letrado (cargo transitorio)
- B) Área: Tribunal de Contralor
- C) Dependencia: Presidencia del Tribunal de Contralor.
- D) Designación: Concurso Publico de Oposición y Antecedentes.
- E) Categoría: Honorarios Mensuales equivalentes a Básico Categoría 19 del escalafón municipal.
- F) Duración: Tendrá la misma permanencia en el cargo que los vocales del Tribunal que lo eligió.
- G) Requisitos: Ser abogado, con 5 (cinco) años de antigüedad en el ejercicio profesional o 2 (dos) años consecutivos como mínimo de desempeño en la administración pública municipal, provincial o nacional.
- H) Funciones:
  - a) Prestar asesoramiento legal al Tribunal de Contralor.
  - b) Prestar asesoramiento legal al Presidente del Tribunal de Contralor en las tareas inherentes a su función.
  - c) Patrocinar al Tribunal de Contralor en juicios.
  - d) Estudiar la legislación con el fin de contribuir a los intereses comunitarios.
  - e) Asesorar en todo lo que se refiera a las jurisdicciones municipales, provinciales y nacionales.
  - f) Asesorar en el análisis de contratos, convenios y/o concesiones, interpretando sus cláusulas.
  - g) Asesorar al Tribunal en lo referente a la promoción de juicios de responsabilidad y juicio de cuentas a funcionarios y empleados.

**2. DIRECCION TÉCNICA-CONTABLE**

- A) Cargo: Director –carácter permanente-
- B) Área: Tribunal de Contralor.
- C) Dependencia: Presidente del Tribunal de Contralor.
- D) Designación: Concurso Publico –personal de planta permanente-.
- E) Categoría: 23.
- F) Duración: Permanente.



## **Municipalidad de San Carlos de Bariloche Tribunal de Contralor Río Negro**

G) Requisitos: Ser profesional en Ciencias Económicas, con título habilitante con 5 (cinco) años de antigüedad en el ejercicio profesional o de desempeño en la Administración Pública Municipal, Provincial o Nacional.

H) Funciones:

- a) Asesorar, colaborar y coordinar la gestión del Tribunal de Contralor.
- b) Supervisar las tareas administrativas del Tribunal de Contralor.
- c) Coordinar con la asesoría letrada informes en temas de su competencia, a solicitud del Tribunal.
- d) Elaborar proyectos, Resoluciones, Disposiciones en materia de su competencia a solicitud del Tribunal de Contralor.
- e) Coordinar tareas en el área administrativa para el seguimiento de la ejecución Presupuestaria del Presupuesto Municipal. Control de Gestión.
- f) Auditar la Cuenta General de la Municipalidad. Producir informes de auditoría con relación a la misma.
  
- g) Prestar asesoramiento en materia de competencia contable.
- h) Producir informes en áreas de su competencia.
- i) Efectuar arqueo de Caja, colaborando con los miembros del Tribunal de Contralor.
- j) Efectuar el seguimiento administrativo y documental del estado de los proyectos que se encuentran en el ámbito del Tribunal de Contralor.
- k) Analizar y producir informes sobre los estados contables de los Entes Autárquicos Municipales o Comisiones Mixtas que requieran de dictamen del Tribunal de Contralor.
- l) Fiscalizar cuentas por medio de auditorías a solicitud del Tribunal de Contralor.
- m) Coordinar y delegar tareas a profesionales en ciencias económicas, en la medida que los trabajos así lo requieran.
- n) Confeción del Presupuesto del Tribunal de Contralor.



**Municipalidad de San Carlos de Bariloche**  
**Tribunal de Contralor**  
**Río Negro**

**3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

- A) Cargo: Jefe de Departamento –carácter permanente-
- B) Área: Tribunal de Contralor.
- C) Dependencia: Dirección Administrativa.
- D) Designación: Concurso Publico-personal de planta permanente-
- E) Categoría: 21
- F) Duración: Permanente
- G) Requisitos: Poseer 5 (cinco) años en la Administración Publica Municipal, Provincial o Nacional. Estudios Secundarios completos.
- H) Funciones:
  - a) Control de la mesa de Entradas del Tribunal de Contralor.
  - b) Control y análisis de Resoluciones del Departamento Ejecutivo y del Departamento Legislativo.
  - c) Relación con áreas Municipales en todos los temas que le sean requeridos por la Dirección Administrativa y a requerimiento del Tribunal de Contralor.
  - d) Seguimiento notas recibidas y revisión final notas confeccionadas por el Tribunal de Contralor.
  - e) Organización de trabajos de campo con Dirección Técnica-Contable en lo relacionado a Programas Municipales, Provinciales y Nacionales, todo en función de lo dispuesto por dicha Dirección.
  - f) Organización del archivo de la documentación.
  - g) Responsabilidad sobre el manejo económico-financiero del Tribunal. Confección de Ordenes de pago. Recibos. Ejecución presupuestaria del Organo.

**4. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

- A) Cargo: Jefe de División
- B) Área: Tribunal de Contralor.
- C) Dependencia: Departamento Administrativo.
- D) Designación: Concurso Publico- Personal de Planta Permanente-
- E) Categoría: 18.
- F) Duración: Permanente
- G) Requisitos: Poseer 5 (cinco) años en la Administración Publica Municipal, Provincial o Nacional. Estudios Secundarios completos.



## Municipalidad de San Carlos de Bariloche Tribunal de Contralor Río Negro

### H) Funciones:

- a) Revisión Balances Juntas Vecinales. Exposición. Seguimiento presentaciones.
- b) Ingreso y carga de Resoluciones recibidas en el Tribunal de Contralor.
- c) Control Notas del Tribunal de Contralor.
- d) Responsabilidad sobre archivo de la documentación del Tribunal.
- e) Trabajo de campo sobre Programas Municipales, Provinciales y Nacionales.
- f) Trabajo relacionado con la Dirección Técnica-Contable sobre la Cuenta General del ejercicio, de acuerdo a lo que disponga dicha Dirección.
- g) Responsabilidad sobre la entrega documentación del Tribunal de Contralor.
- h) Búsqueda de antecedentes de temas requeridos por el Tribunal de Contralor.
- i) Elaboración de Notas del Tribunal de Contralor.
- j) Organización soporte documentación.