



Municipalidad de San Carlos de Bariloche
Tribunal de Contralor
Río Negro

RESOLUCION N° 76-TC-15

Visto: la resolución N° 07-TC-2008 del Tribunal de Contralor, y;

CONSIDERANDO:

- Que por dicha resolución se fijó el organigrama del Tribunal de Contralor en función de las nuevas atribuciones conferidas al cuerpo por la nueva Carta Orgánica y por la Ordenanza Orgánica del Tribunal N° 1754-CM-07;
- Que se considera imprescindible efectuar una serie de modificaciones al organigrama con la finalidad de adecuarlo a las funciones que el Tribunal de Contralor necesita llevar adelante, incorporando entre las funciones una fuerte política de control interno de la hacienda pública comunal. A tal efecto se propone un Organigrama por Departamentos y áreas de responsabilidad, que se ajusta a lo establecido en el artículo 62 Inciso 1 de la Carta Orgánica Municipal, incorporando una Oficina Técnica Contable, que se conforma por dos Direcciones, cada una a cargo de un Contador Público más el quipo administrativo contable que lo asista;
- Que como eje de la modificación se encuentra la creación de una dirección de auditoria, de la cual dependerán dos departamentos con funciones claramente diferenciadas;
- Que la dirección de auditoria centralizara todas las tareas inherentes a una función esencial del cuerpo, relacionada con tareas de control, verificación, y análisis no solo de estados contables sino de áreas que por su función conllevan el manejo de fondos o recursos del erario comunal;
- Que para ello se crean dos departamentos, uno de ellos con responsabilidad sobre la auditoria de los entes autárquicos y del balance de la MSCB y otro que tendrá también funciones de análisis del balance de la MSCB pero que se abocara a tareas de control, verificación y análisis de áreas de la municipalidad que por sus características tengan implicancia sobre el manejo de fondos o activos de la comuna;
- Que la dirección técnica administrativa actual centralizará la responsabilidad sobre aspectos netamente administrativos del Tribunal, y mantendrá tareas técnico-contables, y las responsabilidades sobre investigaciones que se efectúen y que pueden derivar en juicios de responsabilidad o de cuentas, dependiendo de la misma un departamento administrativo y eliminándose la división administrativa existente a la fecha;
- Que las modificaciones planteadas jerarquizarán indudablemente las misiones y funciones de este Tribunal de Contralor, no conllevando las mismas un impacto significativo en el presupuesto del mismo;
- Que la Dirección de auditoria estará a cargo de un contador, que actualmente se halla a cargo de la división administrativa. Puntualmente esta dirección sera asumida por quien hasta la fecha realiza las funciones de jefa administrativa de la división administrativa;
- Que a la fecha el cuerpo cuenta con dos asesores contables, con una antigüedad promedio de 10 años, y que uno de ellos se hará cargo del dpto. de auditoria externa;
- Que para el departamento de auditoria interna se priorizará considerar la incorporación de un estudiante de nivel avanzado de la carrera de administración de empresas de la universidad Nacional de Río Negro el que será contratado bajo la modalidad del régimen de pasantía;
- Que en definitiva el nuevo esquema jerarquiza las funciones y misiones de los actuales, con mayor carga horaria del personal que hoy presta funciones;



**Municipalidad de San Carlos de Bariloche
Tribunal de Contralor
RIO NEGRO**

- Que se ha procedido a modificar el anexo I y II para adecuarlos al nuevo funcionamiento del departamento de contralor;
- Que las modificaciones propuestas también conllevan a la adecuación de la estructura de este departamento de contralor a lo fijado en la carta orgánica municipal;
- 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) Dejase sin efecto la Resolución N° 07-TC-2008.

Art. 2º) Establecer la vigencia del Organigrama del Tribunal de Contralor de acuerdo al Anexo I , que forma parte de la presente.

Art. 3º) Aprobar el Manual de Misiones y Funciones que como Anexo II forma parte de la presente.

Art. 4º) La implementación del Organigrama del Tribunal de Contralor se incorporará a la Ordenanza de Presupuesto del período fiscal 2016.

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

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

San Carlos de Bariloche, 09 de Diciembre de 2015.

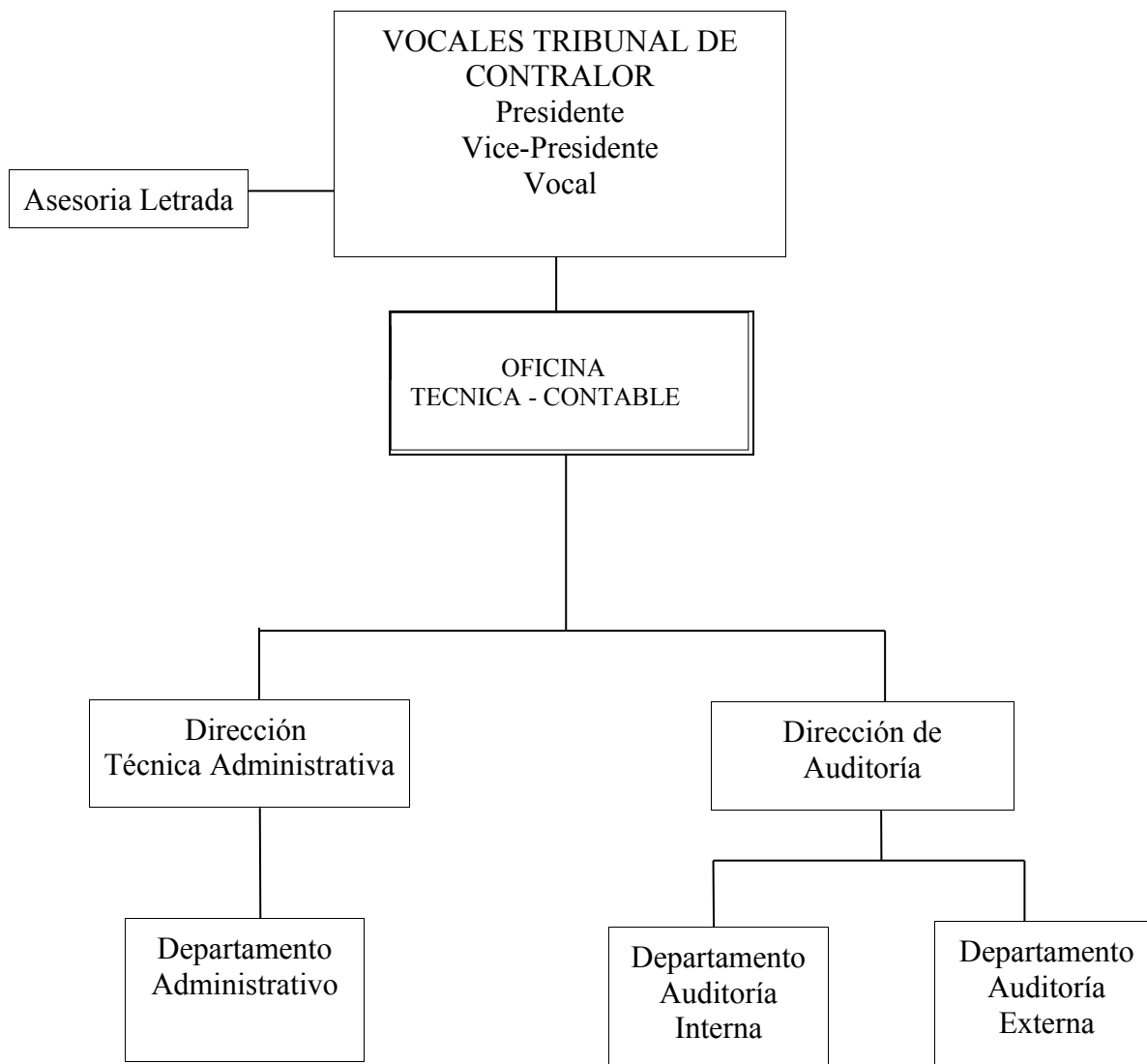
Dra. Julieta Wallace
Vice Presidente
Tribunal de Contralor
Municipalidad de S.C. De Bariloche

Sr. Damian Fuentes
Presidente
Tribunal de Contralor
Municipalidad de S.C. De Bariloche



Municipalidad de San Carlos de Bariloche
Tribunal de Contralor
Río Negro

ANEXO I
Resolución N° 76-TC-2015
ORGANIGRAMA TRIBUNAL DE CONTRALOR



Dra. Julieta Wallace
Vice Presidente
Tribunal de Contralor
Municipalidad de S.C. De Bariloche

Sr. Damian Fuentes
Presidente
Tribunal de Contralor
Municipalidad de S.C. De Bariloche



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

**ANEXO II
RESOLUCION NRO. 76-TC-2015
ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL DE CONTRALOR**

1. ASESORIA LETRADA

- A) Cargo: Asesor Letrado (cargo transitorio)
- B) Área: Tribunal de Contralor
- C) Dependencia: Tribunal de Contralor.
- D) Designación: Concurso Público de Oposición y Antecedentes.
- E) Categoría: Equivalente al asesor letrado del concejo municipal.
- F) Duración: 4 Años.
- 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 TECNICA ADMINISTRATIVA

- A) Cargo : Director –carácter permanente-
- B) Área: Tribunal de Contralor.
- C) Dependencia: Tribunal de Contralor.
- D) Designación: Concurso Público- Personal de Planta Permanente-
- E) Categoría: 23
- F) Duración: Permanente.
- G) Requisitos: Ser Contador Público, con 5 (cinco) años en el ejercicio profesional o 5 (cinco) años de antigüedad en el desempeño en la administración Pública Municipal, Provincial o Nacional.



Municipalidad de Carlos de Bariloche
Tribunal de Contralor
Río Negro

H) Funciones:

- a) Coordinar todas las tareas técnicas-administrativas del Tribunal de Contralor.
- b) Coordinar con la dirección de auditoría y con la asesoría letrada informes en temas de su competencia.
- c) Organizar las tareas para afrontar las prioridades fijadas.
- d) Desarrollar las tareas administrativas que le sean encomendadas dentro del área.
- e) Colaborar con la dirección de auditoría en temas de su competencia, en la medida que los miembros del Tribunal de Contralor así lo dispongan.
- f) Elaboración de Proyectos, Resoluciones, Disposiciones en materia de su competencia a solicitud del Tribunal de Contralor.
- g) Coordinar tareas en el área administrativa para el seguimiento de la ejecución Presupuestaria del Presupuesto Municipal. Control de Gestión.
- h) Prestar asesoramiento en materia de competencia contable.
- i) Producir informes en áreas de su competencia.
- j) Efectuar el seguimiento administrativo y documental del estado de los proyectos que se encuentran en el ámbito del Tribunal de Contralor.
- k) Confección del Presupuesto del Tribunal de Contralor.
- l) Confección del Balance del Tribunal de Contralor.
- m) Confección del informe anual del Tribunal de Contralor.
- n) Responsabilidad y ejecución de los procesos de investigación, juicios de cuentas y/o responsabilidad.

3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- A) Cargo: Jefe de Departamento –carácter permanente-
- B) Área: Tribunal de Contralor.
- C) Dependencia: Dirección Técnica-Administrativa.
- D) Designación: Concurso Público-personal de planta permanente-
- E) Categoría: 21
- F) Duración: Permanente
- G) Requisitos: Poseer 5 (cinco) años en la Administración Pública Municipal, Provincial o Nacional. Estudios Secundarios completos.
- H) Funciones:
 - a) Control de la mesa de Entradas del Tribunal de Contralor.



Municipalidad de San Carlos de Bariloche
Tribunal de Contralor
Río Negro

- 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 Técnica-Administrativa y a requerimiento del Tribunal de Contralor.
- d) Seguimiento notas recibidas, elaboración y revisión final notas confeccionadas por el Tribunal de Contralor.
- e) Organización y trabajo de campo con Dirección Técnica-Administrativa en lo relacionado a Programas Municipales, Provinciales y Nacionales, todo en función de lo dispuesto por dicha Dirección.
- f) Responsabilidad y 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 de Contralor.
- h) Responsabilidad sobre la entrega de documentación del Tribunal de Contralor.
- i) Confección de expedientes administrativos.

4. DIRECCIÓN DE AUDITORIA

- A) Cargo : Director –carácter permanente-
- B) Área: Tribunal de Contralor.
- C) Dependencia: Presidente del Tribunal de Contralor.
- D) Designación: Concurso Público- Personal de Planta Permanente-
- E) Categoría: 23
- F) Duración: Permanente.
- G) Requisitos: Ser Contador Público, con 5 (cinco) años en el ejercicio profesional o 5 (cinco) años de antigüedad en el desempeño en la administración Pública Municipal, Provincial o Nacional.
- H) Funciones:
 - a) Responsabilidad y Coordinación de tareas de seguimiento de la ejecución Presupuestaria del Presupuesto Municipal.
 - b) Coordinar y auditar la Cuenta General del Ejercicio de la Municipalidad.
 - c) Prestar asesoramiento en materia de competencia contable.
 - d) Producir informes en áreas de su competencia.
 - e) Planificar y organizar y supervisar las diferentes tareas de auditoría correspondiente a los Departamentos de Auditoría Interna y Auditoría Externa.
 - f) Organización, planificación y ejecución del Programa de la Red Federal de Control Público – SIGEN.



Municipalidad de San Carlos de Bariloche
Tribunal de Contralor
Río Negro

- g) Confección del Informe Anual de Tribunal de Contralor, en la medida de las funciones que lo involucran.
- h) Elaborar Proyectos, Resoluciones, Disposiciones en materia de su competencia a solicitud del Tribunal de Contralor.
- i) Promover la modificación y actualización de los manuales de auditoría interna y externa.
- j) Asesorar, colaborar y coordinar la gestión del Tribunal de Contralor en materia de procedimientos y procesos de auditoría.
- k) Informar al Tribunal de Contralor resultado de auditorías realizadas tanto en ámbito interno como externo.
- l) Producir informes en materia de su competencia.
- m) Planificar y disponer arqueo de caja tanto en el ámbito de la auditoría externa como interna.
- n) Mantener comunicación y coordinación con la Dirección técnica administrativa.

5. DEPARTAMENTO AUDITORIA INTERNA

- A) Cargo : Jefe Departamento –carácter permanente-
- B) Área: Tribunal de Contralor.
- C) Dependencia: Dirección de Auditoría del Tribunal de Contralor.
- D) Designación: Concurso Público- Personal de Planta Permanente-
- E) Categoría: 21
- F) Duración: Permanente.
- G) Requisitos: Ser profesional en ciencias económicas, con 5 (cinco) años en el ejercicio profesional o 5 (cinco) años de antigüedad en el desempeño en la administración Pública Municipal, Provincial o Nacional.
- H) Funciones:
 - a) Auditar la Cuenta General del Ejercicio de la Municipalidad.
 - b) Auditar la rendición de la Comisión de festejos y áreas municipales.
 - c) Seguimiento y control concomitante de la Ejecución Presupuestaria Municipal, según disponga la Dirección de Auditoría.
 - d) Ejecución de arqueo de Caja y otros procedimientos de auditoría, de acuerdo a lo establecido y planificado por la Dirección de auditoría.
 - e) Realizar auditorías de procedimientos administrativos y de control interno en las diferentes áreas de la Municipalidad.
 - f) Producir los informes correspondientes.



Municipalidad de San Carlos de Bariloche
Tribunal de Contralor
Río Negro

- g) Coordinar y delegar tareas a profesionales en Ciencias Económicas, en la medida que los trabajos así lo requieran.
- h) Prestar asesoramiento en materia de competencia contable.
- i) Análisis de los movimientos contables del aplicativo presupuestario de la MSCB. Seguimiento reestructuras presupuestarias.
- j) Certificación de rendiciones de fondos nacionales y provinciales.
- k) Participación y seguimiento en procesos de contrataciones.

6. DEPARTAMENTO AUDITORIA EXTERNA

- A) Cargo : Jefe Departamento –carácter permanente-
- B) Área: Tribunal de Contralor.
- C) Dependencia: Dirección de Auditoría del Tribunal de Contralor.
- D) Designación: Concurso Público- Personal de Planta Permanente-
- E) Categoría: 21
- F) Duración: Permanente.
- G) Requisitos: Ser Contador Público, con 5 (cinco) años en el ejercicio profesional o 5 (cinco) años de antigüedad en el desempeño en la administración Pública Municipal, Provincial o Nacional.
- H) Funciones:
 - a) Auditar la Cuenta General del Ejercicio de la Municipalidad, según lo que disponga la Dirección de Auditoría.
 - b) Auditar el Balance anual del Ente Mixto de Promoción Turística (EMPROTUR).
 - c) Auditar el Balance anual del Sistema Municipal de Bomberos Voluntarios (SIMBOV) y las rendiciones de los fondos transferidos por el Simbov a los Bomberos Centro, Melipal, Ruca Cura y Campanario.
 - d) Auditar el Balance anual del Ente Autárquico Administrador y Científico-Técnico del Parque Municipal Llao Llao.
 - e) Auditar el Balance anual del Ente Mixto Jardín Botánico Municipal de San Carlos de Bariloche.
 - f) Auditar el Balance anual del Ente Autárquico Municipal del Cerro Catedral.
 - g) Auditar el Balance anual del Instituto Municipal de Tierras y Viviendas para el Hábitat Social.
 - h) Revisión formal Balances Juntas vecinales. Exposición. Seguimiento presentaciones.
 - i) Producir los informes correspondientes.
 - j) Ejecución de procedimientos de auditoría, de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección de Auditoría.



Municipalidad de San Carlos de Bariloche
Tribunal de Contralor
Río Negro

- k) Coordinar y delegar tareas a profesionales en Ciencias Económicas, en la medida que los trabajos así lo requieran.
- l) Prestar asesoramiento en materia de competencia contable.
- m) Certificaciones de rendiciones de fondos de entes.
- n) Participación y seguimiento en procesos de contrataciones de entes.

Dra. Julieta Wallace
Vice Presidente
Tribunal de Contralor
Municipalidad de S.C. De Bariloche

Sr. Damian Fuentes
Presidente
Tribunal de Contralor
Municipalidad de S.C. De Bariloche