



TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL

9000 Comodoro Rivadavia
Provincia del Chubut

ACUERDO N° 01/2026 T.C.M.

En la ciudad de Comodoro Rivadavia, Provincia del Chubut, a los 05 días del mes de enero de 2026, reunidos en Acuerdo Plenario los miembros del Tribunal de Cuentas Municipal, con la Presidencia de la Prof. MARCELA M. VILLACORTA, y la asistencia de los vocales Cdr. PABLO M. FRANCAVILLA e Ing. MAURICIO ESCODA, y:

VISTO:

Lo dispuesto por la Ordenanza 7216/00, los Acuerdos TCM 97/01 y 01/03, 03/19 y 04/23;

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo 1/92 bis TCM se aprobó el Reglamento Interno del TCM y mediante Acuerdo 10/94 y 01/03, 03/19 y 04/23 se realizaron modificaciones al mismo.

Que la aplicación práctica del organigrama, el transcurso del tiempo ha determinado la conveniencia de efectuar modificaciones acordes a las necesidades que el TCM requiere para cumplir su objeto.

Que se han implementado herramientas de control y contratación de personal externo para ordenar el flujo de trabajo, implementación de sistema interno y digitalización del trámite administrativo entre otras acciones.

Que la aplicación de control de la Obra pública desde la actuación técnica fundamenta reestructurar el Organigrama funcional para producir trabajo estandarizado y eficiente.

Que la aplicación práctica del organigrama, el transcurso del tiempo y la necesidad de un aggiornamento de este han determinado la conveniencia de introducir las modificaciones acordes a las nuevas estructuras administrativas necesarias para que el TCM cumpla íntegramente su objeto.

POR ELLO:

EL TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL

ACUERDA:

Artículo Primero: Aprobar las modificaciones y ordenar el texto del Reglamento Interno en la forma indicada en el presente que regirán a partir de su publicación en el Boletín Oficial Municipal.

Artículo Segundo: Dejar sin efecto aquellas normas de los Acuerdos 1/92 bis, 10/94, 01/03, 03/19 y 04/23 que hayan sido alteradas o modificadas y/o toda que se contrapongan al nuevo texto ordenado.

Artículo Tercero: Regístrese. Notifíquese. Publíquese en el Boletín Oficial, cumplido archívese.


Dirección: Mitre 651, 1º piso.
Prof. MARCELA M. VILLACORTA
Teléfono: (297) 4064914
Presidente
Tribunal de Cuentas Municipal


Ing. MAURICIO ESCODA
Tribunal de Cuentas Municipal


Cdr. PABLO M. FRANCAVILLA
Vocal
Tribunal de Cuentas Municipal

RECEBIDO
12 ENE. 2026
SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN



TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL

9000 Comodoro Rivadavia
Provincia del Chubut

ACUERDO N° 01/2026 T.C.M.

ANEXO I

CAPITULO I.-

ORGANIZACIÓN

Art. 1°) El Tribunal de Cuentas Municipal está constituido en la forma y con las prerrogativas que establecen la Carta Orgánica Municipal y las ordenanzas que reglamentan su ejercicio.

Art. 2°) El Tribunal de Cuentas está integrado por:

- a) Tres Vocales de conformidad con lo dispuesto por el artículo 100° de la CARTA ORGANICA MUNICIPAL.
- b) Contadores Fiscales de conformidad a lo prescrito en el art. 31° de la Ord. N° 7216/00.
- c) Un Asesor Letrado de conformidad a lo prescrito en el art.31° de la Ord. N° 7216/00.
- d) Asesores y Asistentes Administrativos. El número de Asesores y Asistentes Técnicos estará relacionado con las necesidades operativas, y/o estacionales del organismo.
- e) Un Controlador General.
- f) Un Coordinador General.
- g) Un Director General de Revisores.
- h) Un Director de Revisores.
- i) Revisores de Cuentas.
- j) Un Director de Despacho.
- k) Un Encargado Mesa de Entradas y Salidas.
- l) Un Encargado de Archivo Digital.
- m) Auxiliares Administrativos.
- n) Jefe de Maestranza.
- o) Personal de Maestranza.
- p) Un Director de Gestión.
- q) Un Encargado de Departamento de Gestión.
- r) Notificador Oficial.

Art. 3°) **PRESIDENCIA:** La presidencia del T.C.M. será ejercida en la forma prescripta en la Carta Orgánica Municipal, Ordenanza N° 7216/00 y Acuerdo N° 97/01 T.C.M.

Art. 4°) **PRESIDENCIA – FACULTADES:** Sin perjuicio de las facultades establecidas en la Carta Orgánica Municipal y en la Ordenanza N° 7216/00 corresponde al Presidente, entre otras atribuciones:

- a) La jefatura administrativa del Tribunal, pudiendo tomar las medidas que considere conveniente para la buena marcha y gobierno interno del mismo.
- b) Preparar el anteproyecto del presupuesto de gastos sometiéndolo a la aprobación del cuerpo.
- c) La jefatura del personal siendo en consecuencia quien otorga las licencias y aplica sanciones disciplinarias como llamados de atención y suspensiones.

Dirección: Mitre 651, 1° piso.

Teléfono: (297) 4064914

Mail: tribunaldecuentas@comodoro.gov.ar



TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL

9000 Comodoro Rivadavia
Provincia del Chubut

d) Confeccionar el Orden del Día correspondiente a las reuniones para Acuerdos.

Art. 5°) VACANCIAS: En caso de ausencia o impedimento temporal del presidente hará sus veces el vocal que le siga en turno de conformidad con lo establecido en las normas citadas en el art. 3° del presente reglamento.

En caso de excusión, ausencia o impedimento temporal menor de 45 días de un vocal, y no exista acuerdo entre los dos restantes, subrogará al vocal ausente o impedido el Contador Fiscal más antiguo en el cargo y en caso de igual antigüedad el de mayor edad.

Art. 6°) VOCALES: Sin perjuicio de las facultades establecidas en la C.O.M., Ordenanza N° 7216/00 y Acuerdo N° 97/01 T.C.M., corresponde a los Vocales:

- a) Asumir la dirección y contralor de las tareas que por jurisdicción y materia disponga el Plenario.
- b) Solicitar directamente del personal la colaboración que estime necesaria para el estudio de los diversos asuntos que se le encomendara.
- c) Fundar individualmente los dictámenes que emita el Tribunal. En caso de que las decisiones sean adoptadas por unanimidad no bastará con la adhesión a los fundamentos expuestos.

Art. 7°) RECUSACION Y EXCUSACION: Regirán para los vocales titulares o sustitutos del TCM, las causas de excusación y recusación previstas en el Código de Procedimientos en lo Civil y Comercial vigente en la Provincia, que fueren de aplicación a los magistrados judiciales. La recusación deberá deducirse por incidente, y ser planteada en la primera presentación que hiciere el recusante ante el TCM. Pasada tal oportunidad, no podrá cuestionarse la constitución del Tribunal. En ningún caso se admitirá la recusación sin causa. Si el miembro del Tribunal recusado no reconociera la causal invocada y se excusará, se requerirá del recurrente la presentación de las pruebas correspondientes. La decisión del Tribunal con respecto a la excusación o recusación de sus miembros es inapelable.

Art. 8°) ASESOR LETRADO: Requisitos para desempeñarse como Asesor Letrado se requerirá título de Abogado y 10 años de ejercicio de la profesión. El Asesor Letrado dependerá jerárquicamente del Presidente del Tribunal asesorando en todos aquellos asuntos que le sean sometidos por Presidencia y/o Vocalías que se relacionen con cuestiones jurídicas.

Competencias:

- a) Deberá promover en representación del cuerpo y conforme las instrucciones que se le impartan, las acciones judiciales pertinentes ante los tribunales de justicia.
- b) Intervenir como Instructor en la confección de los sumarios que se ordenen dentro del ámbito del T.C.M.
- c) Entender en toda acción que sea consecuencia de las funciones que el Tribunal ejerce dentro de su jurisdicción y competencia, pudiendo representar al organismo por mandato especial que este le otorgue.
- d) Colaborar con la clasificación científica del material informativo de que disponga el Tribunal, fichando temáticamente la legislación, doctrina y jurisprudencia de interés.

Art. 9°) CONTADORES FISCALES: Requisitos: para ejercer el cargo se requerirá el título de Contador Público Nacional y diez (10) años de ejercicio de la profesión. Dependen jerárquicamente del Presidente. Asimismo, responden funcionalmente de los vocales para los casos previstos en el artículo 6° inc. b) del presente reglamento.

Dirección: Mitre 651, 1° piso.

Teléfono: (297) 4064914

Mail: tribunaldecuentas@comodoro.gov.ar



TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL

9000 Comodoro Rivadavia
Provincia del Chubut

Competencias:

- a) Ejercer la supervisión funcional del Director General de Revisores.
- b) Evacuar las consultas técnico-contables que les someta el Tribunal.
- c) Programar procesos de análisis integral de control y estudio de las cuentas rendidas y régimen contable administrativo.
- d) Analizar los actos administrativos, previos a su cumplimiento, que contengan gastos y/o modificaciones presupuestarias que fueran remitidos al T.C.M. de acuerdo a lo prescripto en la C.O.M.
- e) Tener en consideración los informes producidos por los Asesores Técnicos T.C.M., que a solicitud de la superioridad intervienen en las actuaciones previstas en el punto precedente.
- f) Examinar las rendiciones presentadas al Tribunal en sus aspectos formal, legal, contable, numérico y documental y tomando como base los informes confeccionados por el Director General de Revisores según el caso y elevar sus conclusiones al Presidente para su posterior tratamiento por el Cuerpo.
- g) Confeccionar a requerimiento del Cuerpo, de ser ello posible en base a los antecedentes obrantes en el Tribunal, un informe de Auditoria de Economía y Eficiencia que deberá reflejar:
 - g.1 Si los recursos municipales son utilizados de manera económica y eficiente, como asimismo indicar las causas de cualquier ineficiencia o practica antieconómica que pueda ser identificada.
 - g.2 Si se han obtenido los resultados o ventajas esperadas en el presupuesto y si los objetivos han sido alcanzados; llevar un registro de residuos pasivos tomando como base las listas que le han sido remitidas al finalizar el ejercicio.
- h) Con 15 días de anticipación a la fecha establecida para que el Tribunal lo eleve al Concejo Deliberante remitir al cuerpo los antecedentes y resúmenes respectivos correspondientes a la Cuenta General del Ejercicio con un estudio sobre los aspectos contables, emitiendo un informe sobre el particular.

Art. 10º) CONTROLADOR GENERAL: El controlador general, se encuentra fuera de escalafón por ser personal político, y efectúa control y coordinación de la totalidad del procedimiento administrativo ante el TCM, dependiendo jerárquicamente del Presidente del Tribunal y funcionalmente de los Vocales, y según requerimiento colaborará con los Contadores Fiscales y Asesor Letrado del TCM, siendo su tarea la de verificar y controlar el cumplimiento de todos los procedimientos administrativos reglados, velando por el cumplimiento de la normativa procesal, legal y contable aplicable al TCM en particular el Acuerdo Plenario 97/01, el presente Organigrama y la Ordenanza 7216/00 y Carta Orgánica Municipal, pudiendo intervenir en dichos actos y procedimientos administrativos. Su designación y remuneración será por Acuerdo Plenario del TCM y establecida en porcentual respecto de la remuneración de los vocales, la que no podrá superar del 90% de lo que percibe un vocal. Para cubrir tal puesto se tendrá especialmente en cuenta a aquel personal de planta permanente del TCM que tuviera más de 10 años de antigüedad efectiva y continua en el TCM y hubiera alcanzado la máxima categoría del escalafón (24) durante más de 5 años, asegurando de ese modo la idoneidad, conocimiento y experiencia que requiere el cargo

Art. 11º) ASESORES ESPECIALES: Intervendrán en toda actuación o procedimientos aplicados al examen y evaluación de los proyectos, programas, actividades u operaciones internas o externas del Tribunal. Dependrán jerárquicamente del Presidente y funcionalmente de los Vocales.

11.1 ÁREA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS: El asesor intervendrá en los expedientes y/o actuaciones que fueran generados en el marco de la Ordenanza

Dirección: Mitre 651, 1º piso.

Teléfono: (297) 4064914

Mail: tribunaldecuentas@comodoro.gov.ar



TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL

9000 Comodoro Rivadavia
Provincia del Chubut

de Obra pública o actividades de servicios, que importe un análisis técnico; sin distinguir la etapa de control previo, en ejecución o de control posterior.

Analizar la legalidad y suficiencia de la documentación que surja de las actuaciones y su relación con las especificaciones contractuales, planos y requerimientos técnicos que la rigen, verificando la realización del control originario en la conducción de la inspección o supervisión de las obras o trabajos del área municipal de acuerdo con las normas vinculadas en la temática.

Realizar, cuando el T.C.M. lo considere necesario, visita de obra o del lugar donde se ejecute un servicio contratado.

Requisitos: para ejercer el cargo de asesor de obra pública y servicios se requerirá tener Título de Ingeniero Civil o Ingeniero en Construcciones.

Antigüedad mínima en la profesión: 5 años.

11.2 ASESORES PERSONALES DE LOS VOCALES. Cada Vocal podrá designar un asesor personal. Su designación es facultativa. Cada vocal podrá determinar el plazo de duración en el cargo de su asesor, el que jamás podrá exceder el del tiempo del mandato del vocal que lo designe, sin perjuicio de su reemplazo en cualquier tiempo que el vocal lo decida. Dependerán de cada vocal y su función será asistir y asesorar técnicamente al vocal que lo designare. Su remuneración no podrá superar el 30% de la del vocal que lo designe. No integrarán la planta permanente ni política del Tribunal y sus servicios serán los de una locación de servicios profesionales con facturación mensual al Tribunal. Cesarán de pleno derecho en su contratación al finalizar por cualquier motivo el mandato efectivo del vocal que lo designo sin derecho a compensación alguna. No poseen cargas horarias ni espacios físicos dentro del Tribunal.

Art. 12º) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS: Su misión será: Proveer el servicio administrativo en forma eficaz, eficiente, oportuna al Controlador General, Coordinación General, Dirección General de Revisores y Asesores Especiales que integran el Tribunal de Cuentas.

FUNCIONES:

1. Realizar las tareas administrativas que le sean asignadas.
2. Proponer las mejoras para que el servicio se preste bajo criterios de calidad.
3. Toda otra función inherente a las áreas específicas donde tengan asignadas sus funciones.

Art. 13º) DIRECTOR GENERAL DE REVISORES: Depende jerárquicamente del Presidente, de los Contadores Fiscales y Controlador General. Es el jefe inmediato del director de revisores y de los revisores de cuentas. Es responsable directo del buen servicio de la dependencia a su cargo y disciplina de los empleados a su cargo, inspeccionando sus tareas cuando sea oportuno. Reportará las novedades del personal a su cargo a la Coordinación General. Deberá contar con un mínimo de 5 (cinco) años como director de revisores para ejercer el cargo. Sus tareas son:

- a) Realizar el control de ingresos y legalidad del gasto público efectuando el examen y estudio de toda rendición de cuentas, debiendo elevar al Contador Fiscal un informe relativo al análisis de recaudación, control de ejecución de presupuesto, verificación de la correcta utilización del crédito presupuestario, control del movimiento de fondos y valores, su demostración y afectación, estudio de la situación patrimonial, verificación de la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias.
- b) Efectuar la distribución de tareas del personal a sus órdenes teniendo en cuenta su aptitud para cada labor y practicar rotaciones periódicas entre los agentes afectados a trabajos que requieran igual preparación y conocimiento. Deberá llevar para tales efectos un registro de distribución de tareas.

Dirección: Mitre 651, 1º piso.

Teléfono: (297) 4064914

Mail: tribunaldecuentas@comodoro.gov.ar



TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL

9000 Comodoro Rivadavia
Provincia del Chubut

- c) Conservar los bienes de la oficina y mantener al día el inventario de su área responsable.
- d) Elevar mensualmente al Contador Fiscal y en ausencia del mismo al Tribunal un informe detallado del estado de las rendiciones, objeciones que se realizaron, intimaciones y toda otra información conveniente, como así propugnar las medidas que el estudio y la práctica les sugiere para agilizar, mejorar o reformar el análisis de las rendiciones de cuentas e ingresos, proponiendo de esta manera a un mejor y más eficaz desarrollo de las tareas que se les ha encomendado.
- e) Mantener actualizado los controles relativos al análisis de los saldos pendientes de las Rendiciones de Cuentas de los responsables y de los plazos de presentación de las cuentas llevando a tales efectos un libro de vencimientos.
- f) Examinar las cuentas rendidas conforme las normas que forman parte del presente reglamento dentro de los treinta días de presentadas. En caso de no observarse esta disposición deberá informar las razones al Contador Fiscal y en ausencia del mismo al Tribunal y/o solicitar expresa autorización del mismo para ampliar el plazo o fijar otro tratamiento en las cuentas rendidas.
- g) Expedirse dentro de los siete (7) días de corrersele vista por parte de su superior jerárquico, en los expedientes que le sean girados a los efectos de que emitan opinión fundada en materia de su competencia. Este plazo podrá ser ampliado a requerimiento del Director General de Revisores, contemplándose la índole del asunto que se trata y se considerarán en suspenso cuando deba requerirse información complementaria.
- h) Previa intervención de los Contadores Fiscales, controlar las objeciones efectuadas por los Revisores, en las Rendiciones de cuenta confrontándolas con el informe que produjeran.
- i) El Director General de Revisores es responsable del conocimiento que puedan tener los revisores de las disposiciones del Tribunal.
- j) Disponer la organización y cuidado de la documentación entrada a su sección y de la que se archiva en ella.
- k) Realizar las inspecciones, controles previos, concomitantes y demás tareas que se dispongan por los miembros del Tribunal o Contador Fiscal.

Art. 14º) DIRECTOR DE REVISORES: Dependerá Jerárquicamente del Director General de Revisores y Contadores Fiscales; funcionalmente del Controlador General y sus funciones serán:

- a) Llevará un registro de control de rubricación de libros de la Corporación Municipal.
- b) Deberá llevar un registro de las rendiciones en forma mensual a los efectos de facilitar el informe establecido en el inciso e) del Art. 12º). El registro deberá contener:
 - b.1 fecha de entrada de la rendición
 - b.2 si se encuentra en estudio
 - b.3 si se realizaron objeciones y fecha de las mismas
 - b.4 plazo otorgado para la contestación o sus vencimientos
 - b.5 fecha de elevación del expediente para consideración del Contador fiscal
 - b.6 fecha de aprobación y número de Acuerdo
- c) Organizará el trabajo interno de los Revisores de acuerdo a las labores diarias y/o a requerimiento del Director General de Revisores.

Art. 15º) COORDINADOR GENERAL: Depende jerárquicamente del Presidente y Controlador General, funcionalmente de los Vocales. Supervisa a Dirección de Despacho, Jefe de Maestranza, y Dirección de Gestión. Recepciona las novedades del personal elevadas por el Director General de Revisores. Deberá

Dirección: Mitre 651, 1º piso.

Teléfono: (297) 4064914

Mail: tribunaldecuentas@comodoro.gov.ar



TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL

9000 Comodoro Rivadavia
Provincia del Chubut

contar con un mínimo de 5 (cinco) años dentro del organismo desempeñando funciones administrativas.

El Coordinador General tendrá las siguientes Atribuciones y deberes:

- a) Certificar la autenticidad de los testimonios y copias que se expidan.
- b) Notificar las reuniones del Tribunal.
- c) Elevar a Presidencia las novedades del personal.
- d) Verificar las resoluciones relativas a la tramitación de los diversos asuntos, informes, dictámenes, providencias y demás comunicaciones que deban efectuarse de acuerdo a las instrucciones pertinentes o constancias respectivas, realizadas por la Dirección de Despacho.
- e) Notificar las resoluciones, acuerdos y providencias adoptadas por el Tribunal cuya comunicación se haya dispuesto.
- f) Verificar que el análisis de los actos administrativos comunicados al Tribunal se efectúe dentro de los plazos establecidos y controlar los plazos legales que acuerde el Presidente o el Tribunal.
- g) Verificar la organización de los registros de acuerdos, resoluciones, dictámenes e informes del Tribunal.
- h) Organizar y supervisar a la Dirección de Despacho, Mesa de Entradas y Salidas, Archivo Digital de Expedientes del Tribunal, Dirección de Gestión.
- i) Custodiar los libros, expedientes y demás documentos del Tribunal, como así también las declaraciones juradas presentadas por los funcionarios conforme lo dispuesto por el art. 25 de la C.O.M
- j) Llevar registro de antecedentes de las secciones en las que se divide la Corporación municipal con los nombres de los funcionarios responsables.
- k) Solicitar los estados de ejecución del presupuesto y toda otra información que se requiera, poniendo en conocimiento del presidente.
- l) Tener un stock de elementos suficientes para el normal desenvolvimiento de las tareas diarias, entregando al personal aquello que necesitaran.
- m) Recepcionar, inventariar y distribuir los bienes que adquiera el Organismo, entregando bajo recibo los mismos si correspondiera. Propondrán oportunamente al Tribunal el dictado de la resolución pertinente cuando procediera la baja de bienes, previo informe del sector correspondiente.
- n) Llevar las registraciones correspondientes a la Caja Chica del Tribunal supervisando su manejo conforme las disposiciones vigentes.
- o) Realizar los pases que fueran de mero trámite a las distintas dependencias del Tribunal.

Art. 16°) DIRECCIÓN DE DESPACHO: Depende jerárquicamente del Presidente, y de Coordinador General. Organiza, coordina y supervisa las áreas Mesa de Entradas y Salidas, Archivo Digital. Deberá contar con un mínimo de 5 (cinco) años en el organismo para ejercer el cargo. Corresponde a esta dirección:

- a) Efectuar la distribución de la documentación recibida de acuerdo corresponda el orden de superioridad.
- b) Controlar que se mantenga el carácter de las tramitaciones "confidenciales" y "reservadas".
- c) Notificar al Coordinador General de toda recepción y expedición de documentación tramitada por ante este Tribunal.
- d) Preparar las resoluciones relativas a la tramitación de los diversos asuntos, informes, dictámenes, providencias y demás comunicaciones que deban efectuarse de acuerdo con las instrucciones pertinentes o constancias respectivas.
- e) Organizar y llevar los registros de acuerdos, resoluciones, dictámenes e informes del Tribunal.

Dirección: Mitre 651, 1º piso.

Teléfono: (297) 4064914

Mail: tribunaldecuentas@comodoro.gov.ar



TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL

9000 Comodoro Rivadavia
Provincia del Chubut

- f) Organizar la distribución del despacho diario de los asuntos entrados y correspondencia notificando al Coordinador General.
- g) Atender al público evacuando todas las informaciones que sean de incumbencia del área, derivando a las áreas respectivas todas aquellas que no puedan ser resueltas en el sector.
- h) Ordenar la información y efectuar estadísticas semanales, mensuales y anuales, manteniéndolas permanentemente actualizadas (Indices de resoluciones, providencias, notas, acuerdos etc.).
- i) Mantener relación directa con presidencia, informando las tramitaciones documentales entrantes y salientes.
- j) Supervisar el ingreso y egreso de datos en los sistemas de entradas y salidas de documental que para ese cometido se hayan desarrollados.
- k) Supervisar la correcta digitalización de la documentación que por sistema informático se tramita.
- l) Verificar, archivar y clasificar las copias de los despachos producidos por el Tribunal respecto de los organismos sometidos a su fiscalización.

Art. 17º) MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS: Depende jerárquicamente de la Dirección de Despacho. Sus tareas son:

- a) Recepciona y expide toda actuación que se tramite por ante este Tribunal llevando los correspondientes registros de entrada y salida de los mismos.
- b) Ingresa y egresa del sistema informático la documental que se tramita en el organismo y toda aquella que se emite del mismo.
- d) Verifica y efectúa la correcta foliación de la documentación recibida y remitida.
- e) Atender al público evacuando todas las informaciones que sean de incumbencia del área.
- f) Atender y realizar llamadas telefónicas solicitadas por los miembros del Tribunal.

Art. 18º) ARCHIVO DIGITAL: Depende jerárquicamente de la Dirección de Despacho. Sus tareas son:

- a) Verifica el cumplimiento de los requisitos aplicables por las normativas vigentes relacionadas a la rendición de documental digitalizada.
- b) Ingresa a los sistemas del Tribunal la documental enviada según corresponda cada caso.
- c) Procederá a la extracción de copias y a la digitalización (escaneo) de la documental que le sea requerida.

Art. 19º) REVISORES DE CUENTAS: Dependen jerárquicamente del Director General de Revisores y del Director de Revisores. Tendrán las siguientes funciones:

- a) Revisión de las Rendiciones de Cuentas encomendadas en sus aspectos formal, legal contable, numérico y documental, en las que deberán efectuar un minucioso examen elevándolas al Director General de Revisores con un informe en el que consten todas las irregularidades que notaren con indicación de las normas transgredidas.
- b) Controlar las planillas de Tesorería, planillas de Ingresos y Egresos, movimiento de fondos y valores informando al Director General de Revisores lo actuado y las observaciones si las hubiera.
- c) Controlar las rendiciones de cuentas con las planillas de Egresos, movimientos de fondos y valores, Estado Mensual de Ejecución del Presupuesto e informar al Director General de Revisores las diferencias que hubiere.
- d) Colaborar con las inspecciones.

*Dirección: Mitre 651, 1º piso.
Teléfono: (297) 4064914
Mail: tribunaldecuentas@comodoro.gov.ar*



TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL

9000 Comodoro Rivadavia
Provincia del Chubut

Tener actualizado el Listado de los Documentos y Registros del Sistema de Gestión Integrado Vigentes.

Planificar, ejecutar y supervisar las Auditorías Internas.

e) Colaborar con el Director General de Revisores en el Informe de la Cuenta General del Ejercicio.

f) Propender a la buena marcha del Tribunal, proponiendo a su jefe inmediato, las medidas que la práctica sugiera para un mejor desenvolvimiento de las tareas, ya sea en cuanto a las formas de las rendiciones de cuentas o sobre otras materias propias de sus funciones.

g) Guardar la confidencialidad de los datos conocidos no pudiendo suministrar información ni datos a persona alguna que no sean sus jefes o miembros del Tribunal.

Art. 20°) JEFE DE MAESTRANZA: Dependerá jerárquicamente del Coordinador General y cumplirá con las siguientes tareas y obligaciones:

a) Velar por la correcta limpieza de las oficinas y dependencias del Tribunal.

b) Velar por el correcto funcionamiento de los servicios sanitarios.

c) Mantener en buen estado de presentación y aseo las distintas dependencias del Tribunal y sus efectos, vajillas, enseres, mobiliarios y artefactos, comunicando al coordinador administrativo toda baja, rotura o desperfecto en el funcionamiento de los mismos.

Art. 21°) PERSONAL DE MAESTRANZA: Estará a cargo del Jefe de Maestranza y cumplirá con las tareas que le asigne este.

Art. 22°) DIRECTOR DE GESTION: Depende jerárquicamente del Presidente, y de Coordinación General. Funcionalmente del plenario, Contadores Fiscales y Asesores Especiales y Controlador General. Organiza, coordina y supervisa el Departamento de Gestión. Deberá contar con un mínimo de 3 (tres) años en el organismo para ejercer el cargo.

Corresponde a esta dirección:

a) Controlar y verificar los sistemas de gestión internos y externos del TCM, como lo son el sistema de obras públicas, mapeo de obras y el sistema general del Tribunal. Asimismo, deberá brindar soporte, proponer mejoras que consideren pertinentes y estar en contacto con el proveedor para mantener su correcto funcionamiento.

b) Brindar asistencia al Asesor Especial Area Obras Públicas y Servicios en la intervención de expedientes y/o actuaciones relacionadas al área de obras públicas y servicios.

c) Sera responsable de gestionar y diligencia las normativas que el organismo certifique como así sus actuaciones. Tener actualizado el Listado de los Documentos y Registros del Sistema de Gestión Integrado Vigentes. Planificar, ejecutar y supervisar las Auditorías Internas.

d) Presentación y elaboración de informes, rendimientos y estadísticas que sean solicitados por las vocalías.

Art. 23°) ENCARGADO DE DEPTO DE GESTION: Depende jerárquicamente de Presidente, de Coordinación General y de la Dirección de Gestión. Funcionalmente del plenario, Contadores Fiscales y Asesores Especiales, Controlador General. Organiza, coordina y supervisa el Departamento de Gestión. Deberá contar con un mínimo de 3 (tres) años en el organismo para ejercer el cargo. Corresponde a este departamento brindar asistencia constante a tareas encomendadas por la dirección de gestión.

Dirección: Mitre 651, 1° piso.

Teléfono: (297) 4064914

Mail: tribunaldecuentas@comodoro.gov.ar



TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL

9000 Comodoro Rivadavia
Provincia del Chubut

Art. 24) **NOTIFICADOR:** Depende jerárquicamente de Mesa de Entrada y Salida y Dirección de Despacho. Funcionalmente de Presidencia, Vocalías, Asesor Letrado y Controlador General.

Sus funciones serán:

- a) Responsable de la entrega de citaciones, avisos, comunicaciones y otros documentos relevantes a personas o entidades que el Tribunal requiera.
- b) Deberá registrar cada entrega de documentación con fecha, hora, y persona que recibió dicha documentación. Como así, también, registrar todo incidente ocurrido en el proceso de entrega.
- c) Las notificaciones deberán cumplir con los procesos que las normativas vigentes establecen.
- d) Colaborará con las tareas administrativas que la superioridad le indique.

CAPITULO II

FUNCIONAMIENTO

Art. 25º) **DEL PLENARIO:** El Tribunal se reunirá en sesión plenaria al menos dos veces por mes y a pedido de dos de sus miembros en toda oportunidad que lo requiera la naturaleza de los asuntos en trámite.

25.1 Las resoluciones se adoptarán por mayoría absoluta de sus miembros y se dejará constancia en las mismas de las disidencias que se formulen.

25.2 Los debates en el seno del plenario tendrán carácter de reservados, sus decisiones serán difundidas en la forma y por los medios que en cada caso resuelva el mismo.

Art. 26º) **RELEVAMIENTOS Y/O AUDITORIAS:** A los efectos de la realización de inspecciones y verificaciones en dependencias municipales centralizadas, descentralizadas, entes autárquicos municipales, empresas, sociedades de economía mixta y entidades donde se comprometan intereses económicos municipales, se designará un Vocal Instructor a cargo de la misma, los Revisores Fiscales- Contadores, y demás personal afectado a la inspección.

Las inspecciones y/o auditorías pueden ser parciales o integrales. Las primeras se limitarán a verificar determinados aspectos de la dependencia inspeccionada que se determinarán en cada caso.

Las integrales abarcarán los antecedentes de la dependencia bajo inspección en relación con la fiscalización a efectuarse y verificación de los registros contables.

ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS:

26.1 El Vocal Instructor deberá informar al cuerpo sobre el resultado de las inspecciones y/o auditorías dentro de los 15 días de concluidas las mismas.

26.2 Asesorar a las dependencias inspeccionadas a fin de obtener la aplicación de criterios análogos en lo referente a su contabilidad y sistema de contralor.

26.3 Disponer la inmediata aplicación de disposiciones y normas vigentes cuando en el curso de la investigación se advierta su incumplimiento.

26.4 Proponer las medidas de perfeccionamiento de los procedimientos en vigor.

26.5 Vigilar y verificar por los medios de que disponga la regularización de los actos observados en las inspecciones realizadas.

26.6 Analizar e informar en las actuaciones que se deriven de inspecciones respecto de transgresiones a disposiciones legales o reglamentarias.

26.7 Llevar registro de legajos correspondientes a disposiciones relacionadas con su propio funcionamiento, inspecciones realizadas, recopilación de disposiciones legales y reglamentarias vinculadas a la Ordenanza de Contabilidad, de Obras Públicas y otras de aplicación.

Dirección: Mitre 651, 1º piso.

Teléfono: (297) 4064914

Mail: tribunaldecuentas@comodoro.gov.ar



TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL

9000 Comodoro Rivadavia
Provincia del Chubut

Art. 27º) **NORMAS GENERALES:** El personal del Tribunal de Cuentas tiene las siguientes obligaciones:

27.1 Deben el más absoluto respeto a sus superiores y restante personal y tienen el deber de conducirse con seriedad y corrección durante el desempeño de sus tareas.

27.2 Deben poner en la ejecución de los trabajos encomendados toda la capacidad y habilidad de que se hallen dotados y realizarlos con la mayor dedicación y diligencia.

27.3 Mantener reserva sobre los trabajos que ejecuten y no suministrar expedientes o información de ninguna naturaleza a personas ajenas a la tarea desarrollada quedando terminantemente prohibido sacar piezas, copias, pruebas o muestras de las mismas. Su incumplimiento será considerado falta gravísima y pasible de exoneración.

27.4 Someterse al sistema de control de asistencia adoptado como así también al control o verificación de las causas de inasistencia.

27.5 Cuidar de la conservación y del económico aprovechamiento de todos los materiales y elementos de trabajo siendo directamente responsables de los deterioros que intencionalmente o por negligencia ocasionara.

27.6 Mantener al día el trabajo de las diversas actividades a su cargo.

27.7 Abstenerse de peticionar a las autoridades superiores sin la venia de su jefe inmediato, salvo casos de injusta denegación y con conocimiento de este.

27.8 Abstenerse de recibir visitas particulares o por cuestiones ajenas a sus funciones.

27.9 Abstenerse de realizar durante su horario de trabajo otras actividades que no correspondieran a la realización al mismo.

27.10 Abstenerse de realizar dentro de la repartición cualquier tipo de actividades comerciales o aceptar ofrecimiento de ventas.

Art. 28º) **INASISTENCIAS:** Cualquiera sea su categoría los agentes estarán obligados a comunicar su inasistencia por cualquier medio dentro de la primera hora de trabajo.

a) El personal que incurra en inasistencias injustificadas más de dos veces al mes o que no se ajuste a la verdad en las razones invocadas como justificación de inasistencia será pasible de aplicación de una sanción menor. La reincidencia en tales hechos dentro de los seis meses siguientes será considerada falta grave.

b) Retardos: deberán ser autorizados con anticipación por el superior jerárquico, caso contrario deberán ser justificados a juicio del Presidente. La falta de justificación de tres retardos en el mes será equivalente a una falta injustificada.

Art. 29º) **SANCIONES DISCIPLINARIAS:** La violación de los deberes y obligaciones a su cargo harán pasible a los agentes a las sanciones disciplinarias que el Presidente del Tribunal graduará de acuerdo a su importancia y reiteración. Estas sanciones podrán ser, llamados de atención, apercibimiento, suspensión, cesantía y exoneración.

a) La exoneración, cesantía y suspensión mayor de 10 días será dispuesta por Acuerdo del Tribunal. En los 2 primeros casos será previo sumario a cargo del instructor que designe, en el cual se posibilitará la defensa del imputado.

b) Las sanciones menores podrán ser dispuestas:

29.1 Suspensiones de hasta 10 días por el Presidente con acuerdo del cuerpo.

29.2 Llamadas de atención y apercibimiento por parte de los Vocales y Coordinador General con comunicación al Presidente.

Dirección: Mitre 651, 1º piso.

Teléfono: (297) 4064914

Mail: tribunaldecuentas@comodoro.gov.ar

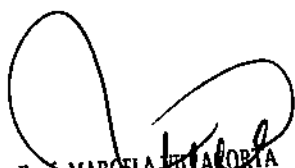


TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL

9000 Comodoro Rivadavia
Provincia del Chubut

ANEXO CONVERGENCIAS

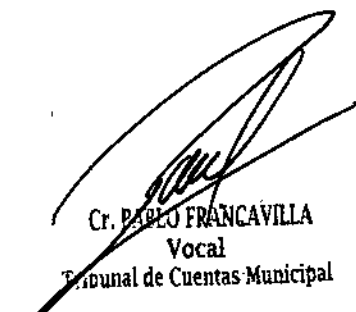
Coordinación General: Categoría 24
Dirección General de Revisores: Categoría 24
Dirección de Despacho: Categoría 22-23
Dirección de Revisores: Categoría 22-23
Dirección de Gestión: Categoría 22-23
Revisores de Cuentas: Categoría 20-21
Jefe de Maestranza: Categoría 20-21
Mesa de Entrada y Salidas: Categoría 20-21
Archivo y Gestión Digital: Categoría 20-21
Departamento de Gestión: Categoría 20-21
Maestranza: Categoría: Categoría 10-19
Auxiliar Administrativo: Categoría 10-19
Notificador: Categoría 10-19



Prof. MARCELA TOLA PORTA
Presidente
Tribunal de Cuentas Municipal



Ing. MAURICIO ESCODA
VOCAL
Tribunal de Cuentas Municipal

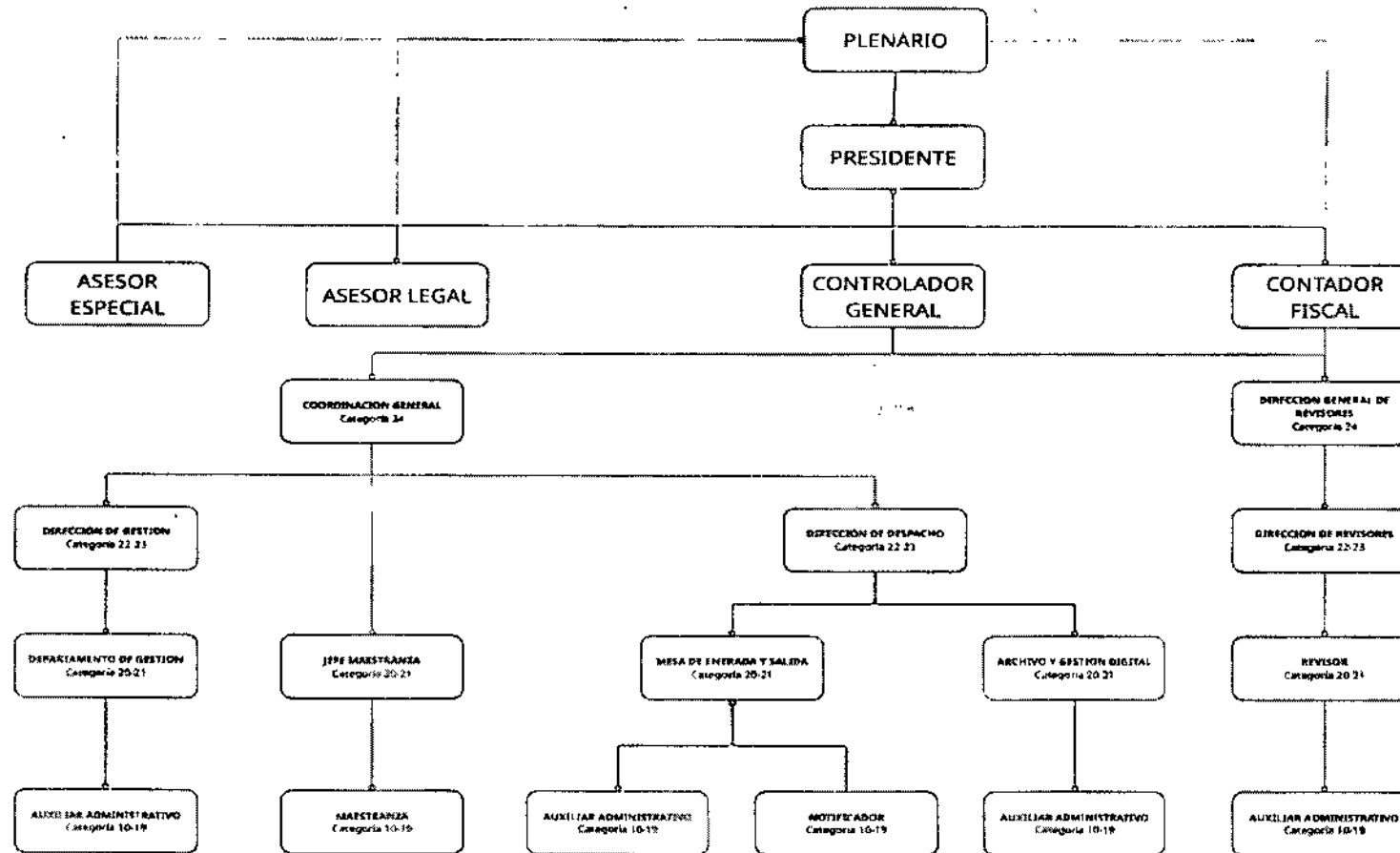


Cr. PABLO FRANCAVILLA
Vocal
Tribunal de Cuentas Municipal



TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL

9000 Comodoro Rivadavia
Provincia del Chubut



Dirección: Mitre 651, 1º piso.

Teléfono: (297) 4064914

Mail: tribunaldecuentas@comodoro.gov.ar