



**Resolución N° 015-14 TMC**

---

Rosario, 09 de mayo de 2014

**VISTO**

El art° 21 inc. a) de la Ordenanza 7.767 que faculta al Tribunal Municipal de Cuentas a dictar su propio reglamento interno.

**CONSIDERANDO**

Que por Resolución n° 028/13 se aprobó el Reglamento Interno del Tribunal Municipal de Cuentas, su Organigrama y el Manual de Calidad, Procesos, Instructivos y Registros.

Que posteriormente este Tribunal obtuvo la certificación del sistema de gestión de calidad de las Normas ISO 9001:2008.

Que como consecuencia de ello, surgieron nuevas tareas y funciones que se deben llevar adelante para profundizar los cambios y adecuar dichas herramientas de gestión, actualizándolas y profundizándolas para lograr sus objetivos fundamentales.

Que es necesario plantear en consecuencia la importancia de innovar en determinadas sectores, procesos y procedimientos de control, a fin de que las formas disponibles en la actualidad sean utilizadas por la institución.

Que es iniciativa constante de este Organismo adecuar su Reglamento Interno, Organigrama y el Manual de Calidad, Procesos, Instructivos y Registros.

Por ello, en uso de sus atribuciones,

**EI TRIBUNAL MUNICIPAL DE CUENTAS**

**RESUELVE**

- 1°) Aprobar el Reglamento Interno del Tribunal Municipal de Cuentas y su Organigrama que en texto único forman parte de la presente resolución.
- 2°) Adaptar el Manual de Calidad, Procesos, Instructivos y Registros a los cambios que correspondieren, de acuerdo a lo dispuesto en PRO-01-01.
- 3°) Derógase la Resolución N° 028/13 del Tribunal Municipal de Cuentas y toda otra que se contraponga a la presente.
- 4°) Regístrese, comuníquese y archívese.



---

**REGLAMENTO INTERNO  
DEL TRIBUNAL MUNICIPAL DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE ROSARIO**

**Del Tribunal Municipal de Cuentas**

**Organización**

ARTICULO 1: El Tribunal Municipal de Cuentas de la ciudad de Rosario ejercerá las funciones y atribuciones que tiene asignadas por Ordenanza 7.767; por las demás normas que dicte el Concejo Municipal y por el presente, a través de la actuación de sus funcionarios y agentes, sin perjuicio de su potestad de modificar la organización aquí enunciada y demás dependencias que se establezcan.

ARTICULO 2: El Tribunal Municipal de Cuentas está integrado por:

- Vocales
  - Secretaria
- Fiscal de Cuentas
  - Asistente Legal/Contable del Fiscal de Cuentas
  - Asistentes
- Contadores Fiscales
- Dirección Administrativa Financiera
  - División Administrativa Contable
  - División Presupuestaria
- Dirección de Asuntos Legales
  - División Legal
- Dirección de Asuntos Técnicos
  - División Técnica
- Dirección de Coordinación y Despacho
  - Mesa de Entradas, Personal y Archivo de Expedientes
  - Biblioteca
  - Servicios Generales
- Dirección de Tecnología de Información y Calidad
  - División Sistemas
  - División Servicios
  - División Gestión de Calidad

ARTICULO 3: En caso de impedimento o ausencia temporaria debidamente comunicada de uno de los Vocales, éste será suplido en sus funciones por el Fiscal de Cuentas. De producirse la ausencia o impedimento temporario de dos Vocales en forma simultánea o la ausencia o impedimento temporario del Fiscal de Cuentas, la suplencia



**Resolución N° 015-14 TMC**

corresponderá a los Contadores Fiscales. La designación del Contador Fiscal será efectuada dentro de los parámetros establecidos por el art. 10 Ordenanza 7767 y por sorteo que deberá realizarse al finalizar cada año, el que establecerá el orden de precedencia. En ningún caso el Tribunal Municipal de Cuentas podrá formar quórum sin al menos uno de los Vocales titulares.

ARTICULO 4: La Presidencia del Tribunal Municipal de Cuentas será ejercida por un Vocal titular del mismo y será anual, computándose dicho periodo a partir del momento en que toma posesión del cargo. Su designación resultará del sorteo según lo dispuesto por el art. 11 de la Ordenanza 7.767.

ARTICULO 5: El Tribunal Municipal de Cuentas designa y promueve su personal conforme la normativa vigente y a lo expresado en el art. 34 de la Ordenanza 7.767.

ARTICULO 6: El Tribunal Municipal de Cuentas podrá disponer la modificación del presente reglamento, la suspensión, modificación, división, fusión, aumento, y/o reducción de áreas, cargos y demás dependencias existentes, creación de otras nuevas, variación de su estructura y planta, redistribución de funciones, dentro de los márgenes que habilita la Ordenanza 7.767 y la respectiva Ordenanza de Presupuesto, cuando lo considere conveniente en procura de lograr una mayor eficiencia en las funciones asignadas.

**De las decisiones del Tribunal de Cuentas**

ARTICULO 7: Las decisiones del Tribunal Municipal de Cuentas se adoptarán por mayoría de votos de los Señores Vocales. El texto que se adopte por mayoría será firmado por todos los miembros intervinientes, incluso el disidente. En los casos en que no hubiere unanimidad se dejará constancia del voto en disidencia, debiendo hacer mención en el acto de los fundamentos del mismo. La decisión adoptada será definitiva, pero no comprometerá la responsabilidad de los miembros ausentes quienes podrán, cuando deban intervenir posteriormente, dejar constancia en el acto de que se trate de su disconformidad.

ARTICULO 8: Se llevará un Libro de Actas en donde se consignarán las decisiones meramente internas del órgano, que a título enunciativo se ejemplifican: los cambios en el ejercicio de la Presidencia, licencias de los Vocales, sorteo según el art. 3 del presente y 11° Ordenanza 7767, así como todos los temas tratados en las reuniones plenarios.

ARTICULO 9: Los debates en el seno de las reuniones plenarios, tendrán carácter de secreto y sus decisiones serán difundidas en la forma y por los medios que en cada caso resuelva el Tribunal Municipal de Cuentas.



**Resolución N° 015-14 TMC**

ARTICULO 10: Las decisiones del Tribunal Municipal de Cuentas, se tomarán por los siguientes medios:

- **RESOLUCIONES:** Constituirán decisiones referidas a los asuntos de carácter administrativo del Organismo.
- **DICTAMENES:** Se emitirán en asuntos de su competencia, de acuerdo a los arts. 19 y concordantes de la Ordenanza 7.767.
- **RECOMENDACIONES:** Responderán a consultas que se formulen sobre cuestiones particulares y de acuerdo a la atribución dispuesta por el art. 21 inc. h de la Ordenanza 7.767. Asimismo en toda otra cuestión que se considere conveniente y de interés para la buena marcha de la Administración.
- **NOTAS JUNTA DE COMPRAS:** emitidas en cumplimiento de las funciones previstas en el art. 20 Ordenanza 7.767.

Las decisiones del Tribunal Municipal de Cuentas se insertaran en forma cronológica y en registros separados según su tipo.

**Del Presidente del Tribunal Municipal de Cuentas**

ARTICULO 11: Corresponde al Presidente, conforme al art. 30 de la Ordenanza 7.767:

- Ejercer la representación del Tribunal en sus relaciones con terceros, con las autoridades administrativas, judiciales y legislativas, y en general con las diversas reparticiones públicas y privadas.
- Ejercer el gobierno interno del Organismo.
- Disponer de los fondos concedidos al Tribunal Municipal de Cuentas por vía presupuestaria.
- Dirigir las deliberaciones del Tribunal Municipal de Cuentas, con voz y voto.
- Conceder las licencias del personal.
- Ordenar la recopilación de antecedentes para la preparación de la Memoria Anual, y someterla a la aprobación del Cuerpo, disponiendo su remisión al Concejo Municipal y al Departamento Ejecutivo.
- Hacer cumplir las Resoluciones que dicte el Organismo, en especial todo cuanto refiere a este Reglamento.
- Preparar el proyecto del presupuesto de gastos y someterlo a la consideración del Cuerpo para su aprobación; disponiendo su elevación al Concejo Municipal y al Departamento Ejecutivo.
- Establecer el orden de prioridad de tratamiento de los asuntos a considerar por los Señores Vocales en las reuniones plenarias.
- Ordenar las medidas conducentes al cumplimiento de las normas de procedimiento.
- Firmar el despacho, comunicaciones, notas y cualquier documentación que requieran su intervención personal.
- Dictar las demás providencias que juzgue indispensables y que no se hallen previstas en este reglamento, de las que informará al Cuerpo.



**Resolución N° 015-14 TMC**

**De la competencia de los Vocales**

ARTICULO 12: Las funciones de control se organizarán en tres áreas, cada una a cargo de un Vocal: **Vocalía I, II, III**. Dicho Vocal será el responsable inmediato, después del Fiscal de Cuentas, de la supervisión y análisis de los trabajos asignados, pudiendo disponer de las medidas conducentes y necesarias que a su criterio considere deban ser ampliadas para el objetivo del control.

ARTICULO 13: En la implementación de esta metodología de trabajo, se procederá a asignar a cada Contador Fiscal **Grupos de Jurisdicciones y Entidades**.

ARTICULO 14: Establecidos y asignados los **Grupos de Jurisdicciones y Entidades**, se procederá a asignar por sorteo la Vocalía responsable.

ARTICULO 15: Cuando se considere oportuno y necesario, se realizarán las reasignaciones de los **Grupos de Jurisdicciones y Entidades**, a los Contadores Fiscales, y la reasignación de éstos a las **Vocalías** mediante el procedimiento antes establecido.

ARTICULO 16: La conformación de las **Vocalías y Grupos de Jurisdicciones y Entidades** será aprobada por Resolución del Tribunal y mantendrá su vigencia hasta tanto sea suplida por otra.

A tales efectos se entiende por:

**Áreas de Trabajo: Vocalía I y/o II y/o III**, las que quedarán conformadas por los Grupos de Jurisdicciones y Entidades que se les asignen.

**Jurisdicciones y Entidades:** son las Secretarías del DEM, el Concejo Municipal, los organismos descentralizados (Entes Autárquicos; Sociedades del Estado Municipal; Empresas del Estado Municipal, Sociedades con participación estatal, etc.) y todo otro organismo que revista el carácter de objeto de control del Tribunal.

**Grupo de Jurisdicciones y Entidades:** agrupamiento de varias Jurisdicciones y /o Entidades.

ARTICULO 17: A los fines del cumplimiento de sus funciones a la finalización de cada año el Tribunal Municipal de Cuentas aprobará por resolución el Plan Anual de Auditoría del ejercicio siguiente.

**Fiscal de Cuentas**

ARTICULO 18: El Fiscal de Cuentas, actuará dependiendo funcionalmente de los Señores Vocales. De producirse su ausencia o impedimento temporario, la suplencia corresponderá a los Contadores Fiscales, de acuerdo al procedimiento que se aplique, según el art. 3 del presente.



**Resolución N° 015-14 TMC**

---

ARTICULO 19: Son sus funciones:

- Dirigir y supervisar a los Contadores Fiscales; asesorando, ordenando y coordinando sus tareas para dar efectiva ejecución a los trabajos contenidos en el Plan Anual de Auditoría.
- Elevar el informe correspondiente a cada legajo remitido por las distintas áreas del Tribunal Municipal de Cuentas, el que tendrá carácter interno.
- Asesorar a los Señores Vocales cuando estos lo requieran.
- Subrogar en primer término a los Vocales, a los efectos de la integración del Cuerpo en caso de ausencia o impedimento de uno de ellos.
- Requerir información y/o realización de tareas relacionadas con sus funciones, para lo cual podrá dirigirse a cualquier dependencia de la Municipalidad, dentro de su competencia.
- Tomar conocimiento de los Dictámenes, Recomendaciones, Notas de Junta de Compras, doctrina, etc. del Tribunal.
- Preparar el proyecto del Plan Anual de Auditoría y elevarlo al Tribunal.
- Aprobar el Plan Anual Operativo, basado en el Plan Anual de Auditoría, y comunicarlo a los distintos responsables de la ejecución.
- Mantener actualizado el registro y/o base de datos de los Legajos y Actos Administrativos.
- Archivar Actos Administrativos y Legajos, verificando si la orden de archivo se dispuso por la autoridad competente.
- Capacitarse de acuerdo a las necesidades de la función o cuando el Tribunal Municipal de Cuentas lo requiera.
- Toda otra tarea que le sea comunicada por el Tribunal Municipal de Cuentas.

Asistente Legal y/o Asistente Contable

ARTICULO 20: Dependerán del Fiscal de Cuentas y se requiere para dicho cargo ser profesional abogado y/o contador público, siendo sus funciones:

- Emitir opinión fundada sobre los aspectos que el Fiscal de Cuentas le requiera.
- Asesorar en materia de su competencia en el contenido de los proyectos de informes de Fiscalía de Cuentas.
- Proceder al análisis de los actos administrativos que le sean sometidos a su consideración, elevando propuesta de auditoría en caso de así considerarlo expresando sus fundamentos.
- Proceder a la actualización de todo sistema o base de datos ante el requerimiento del Fiscal de Cuentas
- Capacitarse de acuerdo a las necesidades de la función o cuando el Tribunal Municipal de Cuentas y/o Fiscal de Cuentas lo requiera.
- Toda otra tarea que le sea comunicada por el Fiscal de Cuentas.



**Resolución N° 015-14 TMC**

**Asistentes del Fiscal de Cuentas**

**ARTICULO 21:** Dependerán del Fiscal de Cuentas y son sus funciones:

- Preparar toda la información, antecedentes y documentación en general, necesaria para que el Fiscal de Cuentas y/o Vocales cumplan eficazmente con su función, de acuerdo a las instrucciones que esta imparta.
- Ordenar la documentación del Fiscal de Cuentas.
- Controlar la información contenida en los Legajos elevados para tal fin, verificando la necesaria coincidencia que deben existir con toda la documentación de respaldo que lo conforma.
- Colaborar en las tareas de campo con los Contadores Fiscales en caso que el Fiscal de Cuentas así lo indique.
- En general, brindar toda otra tarea de apoyo al Fiscal de Cuentas sobre la base de lo que ésta le requiera.

**Contadores Fiscales**

**ARTICULO 22:** Los Contadores Fiscales dependen del Fiscal de Cuentas y cumplirán las funciones que dispone la Ordenanza 7.767, de acuerdo a los procedimientos, instructivos y registros vigentes al momento en que ejecuten las tareas de control. Sus informes tienen carácter interno.

**ARTICULO 23:** Son sus funciones:

- Analizar los actos administrativos que le sean remitidos para su control.
- Analizar rendiciones de cuentas.
- Intervenir en Junta de Compras Jurisdiccionales: Art. 20 – Ord. 7767.
- Realizar auditorías específicas y otros controles.
- Cumplimentar toda tarea de control dispuesta y comunicada por el Fiscal de Cuentas, entre ellas, Auditorías de los Estados Contables correspondientes a los Organismos Descentralizados, Entes Autárquicos, Empresas y Sociedades del Estado Municipal.
- Auditar e informar sobre la Cuenta General del Ejercicio, informe que deberá ser elevado al Fiscal de Cuentas el 30 de setiembre de cada año, salvo que por disposición del Fiscal de Cuentas, consensuado con los Vocales, se disponga otro plazo.
- Proponer controles por situaciones detectadas en ocasión de llevar a cabo las tareas de auditoría encomendadas y que de acuerdo a su criterio merezcan ser verificadas.
- Coordinar y solicitar la intervención de la Dirección de Asuntos Legales y/o Dirección de Coordinación y Despacho y/o Dirección de Asuntos Técnicos, a través del Fiscal de Cuentas, cuando así se considere necesario y oportuno.



**Resolución N° 015-14 TMC**

- Proceder a dar cumplimiento a las normas de auditoría aplicables a los casos asignados, debiendo tomar conocimiento cabal del ambiente de control, a través de entrevistas, verificaciones in situ, etc.
- Presentar los Informe al Fiscal de Cuentas, incluyendo observaciones, hallazgos, conclusiones y recomendaciones que a su criterio merezcan expresarse.
- Dar cumplimiento en tiempo oportuno al plan operativo dispuesto y notificado por el Fiscal de Cuentas.
- Capacitarse de acuerdo a los requerimientos de su función o cuando el Tribunal Municipal de Cuentas y/o Fiscal de Cuentas lo requiera.
- Toda otra tarea que le sea comunicada por el Fiscal de Cuentas.

**Dirección de Coordinación y Despacho**

**ARTICULO 24:** Estará a cargo de un Director quien deberá poseer título de abogado, y actuará bajo la dependencia de los Señores Vocales. En caso de ausencia o impedimento temporario y con iguales atribuciones será reemplazado por el funcionario que designe el Presidente del Tribunal Municipal de Cuentas. Sus informes y dictámenes tendrán carácter interno.

**ARTICULO 25:** Son sus funciones:

- Gestionar, direccionar y proponer la resolución de cuestiones administrativas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos de la Institución y de su competencia.
- Preparar y diligenciar el despacho de los asuntos de incumbencia de los Vocales.
- Impartir directivas conforme a las instrucciones que reciba de los Vocales 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 contratos que se deban suscribir con terceros.
- Preparar los proyectos de Resoluciones del Tribunal Municipal de Cuentas y de Presidencia.
- Llevar el archivo de Resoluciones, Dictámenes, Recomendaciones y Notas emitidas por el Tribunal Municipal de Cuentas, Vocales o el Presidente.
- Intervenir en la preparación de la memoria anual de la gestión cumplida por el Tribunal Municipal de Cuentas.
- Certificar todo documento que requiera de tal acto.
- Mantener a la institución vinculada con otros Órganos Externos del 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.
- Promover la imagen institucional del Tribunal Municipal de Cuentas.





**Resolución N° 015-14 TMC**

- Intervenir en todo lo relacionado con los concursos para ingreso o promoción del personal.
- Proceder a la lectura de la nómina de expedientes tratados en el Concejo Municipal semanalmente, clasificarlos, identificarlos y comunicarlos a los restantes integrantes del Tribunal Municipal de Cuentas. Todo ello, sobre aquellos temas que puedan ser de interés y utilidad para el cumplimiento de las funciones del Tribunal.
- Elevar mensualmente el parte de asistencia y viáticos del personal permanente a la Dirección General de Personal de la Municipalidad.
- Dirigir y mantener a su cargo todas las tareas de organización y control de la Mesa de Entradas, Personal y Archivo, Biblioteca y Servicios Generales.
- Intervenir en todo tipo de procedimientos de compras, elaborando las condiciones; participando en la apertura de sobres; interviniendo en la elaboración de la planilla comparativa de precios; emitiendo dictamen legal previo a la adjudicación y elevar las actuaciones a la Presidencia del Tribunal Municipal de Cuentas para su resolución.
- Coordinar, seguir y ejecutar de las medidas necesarias para el correcto funcionamiento de las fotocopiadoras, central telefónica, equipamiento similar y en general el mantenimiento del edificio.
- Intervenir en el análisis de los expedientes que sean remitidos al Tribunal Municipal de Cuentas en oportunidad de la función establecida en el art. 20° Ord. 7767, en caso de ausencia de agentes de la Dirección de Asuntos Legales.
- Asesorar al Fiscal de Cuentas en tareas de control y elevar los Informes pertinentes.
- Toda otra tarea que le sea comunicada por los Vocales y/o el Fiscal de Cuentas.

**Mesa de Entradas, Personal y Archivo de Expedientes TMC**

**ARTICULO 26:** Actuará bajo la dependencia de la Dirección de Coordinación y Despacho, siendo sus funciones:

- Registrar, caratular, y distribuir las actuaciones y toda otra documentación que reciba, dándole fecha cierta y numeración según corresponda.
- Informar a quien así lo solicite, sobre el destino de expedientes, etc. que pueden ser objeto de consultas.
- Mantener actualizado el registro y/o base de datos de los expedientes, etc., iniciados en la repartición, como de los ingresados.
- Recibir y/o diligenciar la correspondencia, notas, oficios, etc. dándole curso según corresponda.
- Verificar la coincidencia de toda actuación que en original o copia sea expedida por el Tribunal Municipal de Cuentas, como así también de las que ingresen al mismo, controlando la foliatura, firma, sellos, etc.
- Recibir los actos administrativos referidos en el art. 24 de la Ordenanza 7.767, dejando constancia de la fecha de su ingreso.



**Resolución N° 015-14 TMC**

- Archivar expedientes TMC, siendo responsable de su guarda.
- Verificar si la orden de archivo de expedientes se dispuso por autoridad competente.
- Verificar foliatura y demás requisitos formales que debe guardar la documentación, de acuerdo a normativa en vigencia.
- Ordenar sistemáticamente las actuaciones que corresponda archivar y supervisar el retiro y reintegro de las mismas.
- Mantener actualizado el Sistema de Mesa de Entradas y todo otro que se le asigne.
- Mantener actualizados los legajos del personal.
- Intervenir las solicitudes de licencias, franquicias, justificación de inasistencias, partes de enfermos, etc., como asimismo el control de la asistencia del personal del organismo, debiendo elevar a la Dirección de Coordinación y Despacho las novedades mensuales para su posterior envío a la Dirección General de Personal de la Municipalidad.
- Toda otra tarea que le sea comunicada por el Tribunal Municipal de Cuentas o Vocales o Dirección de Coordinación y Despacho en el marco de su competencia.

**Biblioteca**

**ARTICULO 27:** Actuará bajo la dependencia de la Dirección de Coordinación y Despacho, siendo sus funciones:

- Guardar y custodiar todas las publicaciones, libros, etc. que a esos fines se remite.
- Llevar una base de datos actualizada, en la que además se registrará nro. de inventario.
- Ordenar la tenencia de los libros, correspondiendo su organización de acuerdo a óptimas prácticas de búsqueda.
- Registrar la entrega y devolución de los mismos con relación a los usuarios.
- Toda otra tarea que le sea comunicada por el Tribunal Municipal de Cuentas o Vocales o Dirección de Coordinación y Despacho en el marco de su competencia.

**Servicios Generales**

**ARTICULO 28:** Actuará bajo la dependencia de la Dirección de Coordinación y Despacho, siendo sus funciones:

- Asegurar la adecuada limpieza de las instalaciones.
- Mantener en óptimas condiciones los servicios sanitarios, de iluminación, de ventilación, de calefacción, ornamentación y demás del edificio.
- Realizar las previsiones materiales necesarias para el eficaz cumplimiento de sus obligaciones.
- Requerir cuando lo estime oportuno la atención de lo que hace a la desinfección y desratización del edificio.



**Resolución N° 015-14 TMC**

- Atender al mantenimiento general del edificio, para lo que debe proponer los requerimientos necesarios para la solución de los problemas.
- Mantener y custodiar los elementos y/o herramientas utilizadas en el cumplimiento de las tareas antes citadas, informando con la debida anticipación los requerimientos de compra.
- Verificar el cumplimiento de las medidas adoptadas para la vigilancia y seguridad en general.
- Cumplir con el servicio de mensajería y notificaciones, que no estén comprendidos como responsabilidad de la Secretaria de los Vocales.
- Realizar toda tarea afín a su actividad específica y que le sea ordenada por la superioridad en el marco de su competencia.

**Dirección Administrativa Financiera**

**ARTICULO 29:** Actuará bajo la dependencia de los Vocales y estará a cargo de un Director, quien deberá poseer título de Contador Público y será reemplazado en caso de ausencia y con iguales atribuciones, por el funcionario que el Presidente del Tribunal Municipal de Cuentas designe, siendo sus funciones:

- Dirigir las actividades administrativas vinculadas a la gestión contable, económica, patrimonial, financiera y presupuestaria, con arreglo a las normas legales en vigencia, optimizando la utilización de los recursos de acuerdo a criterios de calidad y eficiencia.
- Cumplir con la ejecución del presupuesto, a fin de lograr los objetivos fijados por el mismo.
- Elevar el anteproyecto de presupuesto a Presidencia respetando las políticas financieras que aquel le señale.
- Implementar las normas técnicas que el Tribunal Municipal de Cuentas establezca para la formulación, programación, ejecución, modificaciones y control del Presupuesto.
- Proponer los ajustes necesarios.
- Dirigir, coordinar y supervisar las tareas de las divisiones a su cargo, disponiendo y comunicando a su personal las medidas que considere necesarias para el cumplimiento de su función.
- Administrar un sistema de información que permita conocer la situación presupuestaria, financiera y contable de las actividades llevadas a cabo por el Tribunal Municipal de Cuentas, comunicando periódicamente a la Presidencia los créditos disponibles y saldos bancarios.
- Mantener el archivo de la documentación financiera de la Institución.
- Firmar o suscribir los cheques y/o los pagos que se efectúen por medios magnéticos, en forma conjunta con el Presidente o un Vocal. En caso de su ausencia el uso de la firma para el libramiento de cheques y pagos por medios



**Resolución N° 015-14 TMC**

magnéticos estará a la orden conjunta del Presidente y un Vocal, o dos Vocales, o Vocal y Fiscal de Cuentas.

- Efectuar las contrataciones necesarias para el funcionamiento del Tribunal Municipal de Cuentas, dando cumplimiento a lo dispuesto por la normativa vigente.
- Cumplimentar las disposiciones legales que rigen y se vinculan su función, como controles sobre requisitos de facturación.
- Efectuar las retenciones vigentes en todo tipo de liquidación que se efectúe, trátase de proveedores y/o personal del organismo.
- Confeccionar las declaraciones juradas y pagos vinculados a dichas retenciones, dando estricto cumplimiento a la normativa vigente.
- Realizar las observaciones a la superioridad por incumplimiento de las normas de contratación vigente, etc.. En especial dar cumplimiento a la LOM y Ordenanza de Contabilidad.
- Llevar un Sistema de Inventario Permanente y efectuar el control del patrimonio del Tribunal Municipal de Cuentas, manteniendo dicho registro completo y actualizado, individualizando los bienes con una identificación con señales perdurables, siendo su responsabilidad mantener en buen estado de legibilidad las marcas identificatorias, efectuando al resto del personal las recomendaciones necesarias para su conservación.
- Elevar mensualmente las rendiciones de cuentas referidas a la ejecución del presupuesto y pagos efectuados, acompañando los estados contables, conciliaciones y resúmenes bancarios y la documentación respaldatoria de las mismas.
- Elevar, dentro de plazos oportunos, la rendición de cuentas anual a los fines de que el Tribunal de cumplimiento a lo dispuesto por el art. 37 y concordantes de la ordenanza 7.767.
- Suscribir conjuntamente con el Presidente las certificaciones de servicios y remuneraciones que se le soliciten.
- Mantener la debida reserva, prudencia y discreción en toda su actuación, siendo responsable de todo hecho o acto que afecte derechos de las personas o del organismo.
- Capacitarse de acuerdo a los requerimientos de su función o cuando el Tribunal Municipal de Cuentas lo requiera.
- Toda otra tarea que le sea comunicada por el Tribunal Municipal de Cuentas.

**División Presupuestaria**

**ARTICULO 30:** Actuará bajo la dependencia de la Dirección Administrativa Financiera, siendo sus funciones:

- Realizar las actividades presupuestarias, encomendadas por el Director de la Dirección Administrativa Financiera.



**Resolución N° 015-14 TMC**

- Colaborar en la preparación del anteproyecto del presupuesto de gastos, atento a las instrucciones emanadas de la Dirección, y sobre la base de las disposiciones que establezca la Dirección General de Presupuesto del Departamento Ejecutivo Municipal para su consolidación.
- Llevar la Contabilidad presupuestaria, registrando las distintas etapas del gasto.
- Informar al Director el estado de los créditos presupuestarios, indicando las insuficiencias o adecuaciones presupuestarias que estime necesario realizar.
- Todo trámite relacionado con el Presupuesto.
- Toda otra tarea que le sea comunicada por el Tribunal Municipal de Cuentas o Vocal o por el Director de la Dirección Administrativa Financiera en el marco de su competencia.

**División Administrativa Contable**

**ARTICULO 31:** Actuará bajo la dependencia de la Dirección Administrativa Financiera, siendo sus funciones:

- Llevar Libro Diario, Mayor General, Inventario, y demás Libros auxiliares como Bancos, Caja, y los que considere oportuno y necesario para la mejor registración de los hechos.
- Elaborar en forma mensual el Balance de cargos y descargos junto con el Balance de sumas y saldos, la respectiva conciliación bancaria, y toda otra documentación que se estime oportuno.
- Elaborar el cierre del ejercicio con los estados correspondientes y dentro de los plazos establecidos por el Departamento Ejecutivo Municipal, y que permita su elevación al Concejo Municipal para antes de su primera cesión ordinaria.
- Tramitar la apertura de cuentas bancarias oficiales a nombre del Tribunal Municipal de Cuentas.
- Tramitar la apertura y cierre de las cuentas de cajas de ahorro de todo el personal de la Institución para el pago de sus remuneraciones.
- Solicitar a la Tesorería General de la Municipalidad la transferencia de los fondos necesarios para el funcionamiento del Organismo.
- Proceder a informar y reintegrar a la Tesorería General de la Municipalidad, los fondos que fueron transferidos y no utilizados al cierre del ejercicio, dentro del plazo establecido.
- Solicitar a la Dirección de Contabilidad del Presupuesto el libramiento de la nota de crédito por los fondos no utilizados.
- Efectuar los pagos de los gastos que previamente hayan sido liquidados y por los medios que se dispongan (cheques, transferencias, medios magnéticos, internet, otros).
- Custodiar fondos y valores que se pongan a su disposición.
- Intervenir en la compra, recepción y almacenamiento de los útiles de oficina y bienes en general.



**Resolución N° 015-14 TMC**

- Efectuar el inventario de los mismos sujeto a ello; su actualización y posterior control informando a la Superioridad cualquier novedad al respecto.
- Liquidar las remuneraciones de aquellos funcionarios que le sean ordenado por la Presidencia.
- Intervenir en los expedientes de su competencia, haciendo la providencia y elevación que corresponda.
- Llevar el estado de los cargos vacantes de acuerdo al presupuesto aprobado para el Organismo.
- Elaborar las certificaciones de servicios y remuneraciones que se le soliciten.
- Observar dejando constancia por escrito de su reparo, cuando se le ordene comprometer un crédito si a su juicio resultare contrario a disposiciones vigentes, quedando exento de responsabilidad en caso de insistencia del Superior.
- Toda otra tarea que le sea comunicada por el Tribunal Municipal de Cuentas o Vocal o por el Director de la Dirección Administrativa Financiera en el marco de su competencia.

**Dirección de Asuntos Legales**

**ARTICULO 32:** Actuará bajo la dependencia de los Vocales y estará a cargo de un profesional abogado. Sus informes y dictámenes tienen carácter interno. Son sus funciones:

- Asesorar y producir informes o dictámenes en todos aquellos asuntos que le sean sometidos directamente por el Presidente y/o Vocales y/o Fiscal de Cuentas.
- Intervenir en el análisis de legalidad de actos administrativos, cuando así lo requieran los Vocales o el Fiscal de Cuentas.
- Intervenir o participar en apoyo de todas las áreas del Tribunal Municipal de Cuentas, cuando así lo dispongan los Vocales o el Fiscal de Cuentas, especialmente, en procedimientos que se practiquen en diferentes jurisdicciones o entidades.
- Intervenir en el análisis de los expedientes que sean remitidos al Tribunal Municipal de Cuentas en oportunidad de la función establecida en el art. 20° Ord. 7767.
- Recopilar las opiniones vertidas en dictámenes de índole técnico-jurídico emitidos por las áreas del Tribunal Municipal de Cuentas. Conforme con ello, a la vez, mantener un ordenamiento de los antecedentes idénticos y análogos, que sirvan como registro sistematizado de la doctrina de este Órgano.
- Elevar los antecedentes y resúmenes respectivos para su inserción en la memoria anual.
- Programar y supervisar las tareas de la División Legal.
- Capacitarse de acuerdo a los requerimientos de su función o cuando el Tribunal Municipal de Cuentas lo requiera.
- Toda otra tarea que le sea comunicada por el Tribunal Municipal de Cuentas y/o Vocal y/o el Fiscal de Cuentas.



**Resolución N° 015-14 TMC**

**División Legal**

**ARTICULO 33:** Actuará bajo la dependencia del Director de la Dirección de Asuntos Legales y estará integrada por profesionales abogados, cuyas funciones serán:

- Colaborar en la producción de los informes o dictámenes en todos aquellos asuntos que le sean sometidos para su análisis por el superior.
- Colaborar en el análisis de legalidad de actos administrativos, cuando así se lo requiera el Director.
- Intervenir en tareas de campo relevando datos e información característica.
- Participar o intervenir en apoyo del Director.
- Capacitarse de acuerdo a los requerimientos de su función o cuando el Tribunal Municipal de Cuentas lo requiera.
- Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Tribunal Municipal de Cuentas o el Director de la Dirección de Asuntos Legales en el marco de su competencia.

**Dirección de Asuntos Técnicos**

**ARTICULO 34:** Actuará bajo la dependencia de los Vocales, y estará a cargo de un profesional con título universitario en distintas ramas. Sus informes y dictámenes, tendrán carácter interno. Son sus funciones:

- Asesorar ante requerimiento del Tribunal de Cuentas o Vocales o Fiscal de Cuentas en todos aquellos asuntos que éstos le sometan a su consideración en la materia de su competencia.
- Intervenir o participar en apoyo de todas las áreas del Tribunal, cuando así lo dispongan los Vocales o el Fiscal de Cuentas, especialmente, en procedimientos que se practiquen en diferentes jurisdicciones o entidades.
- Intervenir en el análisis de los expedientes que sean remitidos al Tribunal Municipal de Cuentas en el marco de su competencia, en oportunidad de la función establecida en el art. 20° Ord. 7767.
- Recopilar las opiniones vertidas de índole técnico, manteniendo un ordenamiento de los antecedentes idénticos y análogos, que sirvan como registro sistematizado.
- Llevar un archivo estadístico de aquella información que sirva para tareas de control.
- Programar y supervisar las tareas de la División Técnica.
- Elevar los antecedentes y resúmenes respectivos para su inserción en la memoria anual.
- Capacitarse de acuerdo a los requerimientos de su función o cuando el Tribunal Municipal de Cuentas lo requiere.
- Toda otra tarea que le sea comunicada por el Tribunal Municipal de Cuentas y/o Vocales y/o Fiscal de Cuentas.



**Resolución N° 015-14 TMC**

**División Técnica**

**ARTICULO 35:** Actuará bajo la dependencia del Director de la Dirección de Asuntos Técnicos y estará integrada por profesionales y/o técnicos y/o especialistas, cuyas funciones serán:

- Colaborar en la producción de los informes o dictámenes en todos aquellos asuntos que le sean sometidos para su análisis por el superior.
- Intervención en tareas de campo relevando datos e información característica.
- Participar o intervenir en apoyo del Director.
- Capacitarse de acuerdo a los requerimientos de su función o cuando el Tribunal Municipal de Cuentas lo requiera.
- Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Tribunal Municipal de Cuentas o Vocales o el Director de la Dirección de Asuntos Técnicos en el marco de su competencia.

**Dirección de Tecnología de Información y Calidad**

**ARTICULO 36:** Actuará bajo la dependencia de los Vocales y estará a cargo de un Director cuyas funciones son:

- Dirigir todo lo relativo al cumplimiento de los objetivos propuestos por el Tribunal de Cuentas, en lo referente a la administración, procesamiento y disponibilidad de la información relacionada con las tecnologías de información.
- Planificar, integrar y administrar la plataforma informática y de comunicaciones, el desarrollo y mantenimiento de sistemas, la capacitación y el apoyo a usuarios, todo con miras a generar información ágil, oportuna y de calidad para la correcta toma de decisiones.
- Ejecutar los planes anuales referidos a tecnología informática definidos por los Vocales.
- Definir los objetivos de desempeño anuales, y planificar plazos y recursos para su efectivo cumplimiento.
- Definir y controlar procesos, elaborar instructivos y registros en materia de tecnología informática.
- Coordinar proyectos de desarrollo y adquisición de sistemas informáticos, así como la definición de metodologías y normas que se aplicarán, documentación, selección de la plataformas de desarrollo y ambientes de prueba y ejecución de los sistemas.
- Proponer e implementar acciones de mejora continua para el óptimo desempeño de la Dirección.
- Desarrollar instancias y estrategias de negociación y coordinación con actores intra e interinstitucionales para el logro de los objetivos y necesidades de la Dirección.
- Asegurar el desarrollo, sistematización y replicabilidad del conocimiento de la Dirección (criterios de funcionamiento, características de productos y servicios,





**Resolución N° 015-14 TMC**

contactos institucionales, procesos de trabajo, etc.), gestionando la información y los mecanismos de comunicación de la misma.

- Desarrollar estrategias para la conformación de un equipo de trabajo comprometido, motivado y eficaz.
- Brindar asesoramiento tecnológico y sobre proveedores en la compra y o contratación de servicios, insumos y elementos referentes a su funcionalidad específica.
- Planificar racional y responsablemente las necesidades de provisión de recursos humanos y las gestiones administrativas vinculadas a ellos.
- Promover el adecuado uso y preservación de las herramientas de trabajo y asegurar la correcta preservación de la documentación a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas y los procedimientos establecidos.
- Controlar y coordinar todos los servicios tercerizados referente a su funcionalidad específica.
- Coordinar la definición del equipamiento y servicios informáticos a incorporar e intervenir en los procesos de contratación.
- Diseñar, actualizar e implementar la política de seguridad en materia informática.
- Mantener una comunicación permanente y desarrollar un trabajo coordinado con las Direcciones y demás oficinas del Tribunal de Cuentas, por un lado, y con el Dirección General de Informática de la Municipalidad, por el otro, según corresponda.
- Dar soporte y asesoramiento informático a las autoridades y a todo el personal de la Institución.
- Elaborar el planeamiento de inversión de la Dirección.
- Gestionar el planeamiento de la Calidad, la implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad conjuntamente con el Representante de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad.
- Brindar asistencia al Representante de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad en temas de Calidad.
- Supervisar las tareas del encargado de la Gestión de Calidad.
- Promover la mejora continua
- Analizar y coordinar la implementación de herramientas aplicables a la Gestión de Calidad.
- Participar activamente en el Comité de Mejora Continua representando a la Dirección.
- Capacitarse de acuerdo a los requerimientos de su función o cuando el Tribunal Municipal de Cuentas lo requiera.
- Toda otra tarea que le sea comunicada por el Tribunal Municipal de Cuentas y/o el Fiscal de Cuentas.



**Resolución N° 015-14 TMC**

**División Sistemas**

**ARTICULO 37:** Actuará bajo la dependencia del Director de la Dirección de Tecnología de Información y Calidad y estará integrada por profesionales y/o técnicos, cuyas funciones serán:

- Desarrollar e implementar software a medida de las necesidades específicas de los requerimientos de las distintas áreas del Tribunal, grupos de trabajo y usuarios finales, determinando anticipadamente la viabilidad y prioridad de cada proyecto, con la intervención de los Vocales, Fiscalía de Cuentas y quienes éstos designen para participar en el proyecto. Utilizando para tal fin estándares, buenas prácticas, metodologías y herramientas que asistan en las tareas de análisis, diseño, programación, prueba, implementación y documentación, correspondientes a las fases del ciclo de vida en el desarrollo de sistemas.

A tal fin deberá tener en cuenta las siguientes etapas incluidas en la construcción de un desarrollo:

- Análisis
  - Diseño
  - Codificación
  - Prueba e implementación
  - Documentación
  - Mantenimiento
- Desarrollar y mantener el Sitio Web institucional del TMC, tomando como referencia estándares y marcos, normas y requisitos de accesibilidad, y buenas prácticas.
  - Gestionar los contenidos del sitio web institucional del Tribunal de Cuentas.
  - Participar, además, del análisis de factibilidad económica, técnica y operativa de los desarrollos tercerizados que se adquieran incluyendo la generación de especificaciones y realización de pruebas de aceptación o su coordinación con otros usuarios.
  - Diligenciar a través de la Dirección de Asuntos Legales del organismo el registro de software y su documentación técnica en el Registro de Propiedad Intelectual.
  - Capacitar y dar soporte a los usuarios finales.
  - Participar en la definición de estándares, normas y procedimientos.
  - Coordinar con Fiscalía de Cuentas y Vocalía, la utilización e integración de las aplicaciones de gestión.
  - Brindar los elementos necesarios para la definición del plan anual para la Dirección.
  - Implementar criterios y políticas definidas por el Director de Tecnología de Información y Calidad correspondiente.
  - Trabajar en conjunto con el grupo de usuarios en las tareas de priorización y resolución de los requerimientos
  - Propender a la uniformidad en el manejo de herramientas de desarrollo y capacitación en las mismas entre los miembros de la Dirección.



**Resolución N° 015-14 TMC**

- Guardar y custodiar los programas fuentes de los desarrollos de terceros.
- Determinar los requisitos de datos de la organización.
- Definir estándares de recopilación de datos y formato de los mismos.
- Estimar los volúmenes de datos y del crecimiento previsible.
- Definir diseños conceptuales, lógicos y físicos de la base de datos.
- Seleccionar e implementar el software de gestión de base de datos.
- Coordinar con Fiscalía de Cuentas y Vocalía, la utilización e integración de las aplicaciones de gestión.
- Documentar y mantener la información relativa a bases de datos utilizadas o que sean de propiedad del TMC.
- Documentar grupos de usuarios.
- Administrar la base de datos del Sitio Web del TMC.
- Asignar privilegios de acceso a los usuarios que acceden a las bases de datos.
- Elaborar en forma periódica informes de avances.
- Capacitarse de acuerdo a los requerimientos de su función o cuando el Tribunal Municipal de Cuentas lo requiera.
- Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Tribunal Municipal de Cuentas o el Director de la Dirección de Tecnología de Información y Calidad en el marco de su competencia.

**División Servicios**

**ARTICULO 38:** Actuará bajo la dependencia del Director de la Dirección de Tecnología de Información y Calidad y estará integrada por profesionales y/o técnicos, cuyas funciones serán:

- Implementar criterios y políticas definidas por el Director de la Dirección de Tecnología de Información y Calidad correspondiente.
- Recepcionar problemas y requerimientos de hardware, software, programación, seguridad, infraestructura, comunicaciones, solicitudes de capacitación de usuarios finales.
- Documentar procesos y soluciones a problemas que se presentan
- Organizar charlas y conferencias sobre temas informáticos que tiendan a mejorar la integración de la Dirección con el usuario final.
- Diseñar, implementar y administrar la red LAN y conexiones a otras redes.
- Configurar la Red e instalación del software necesario y estandarización del mismo.
- Asumir responsabilidad en el funcionamiento de los equipos de comunicación participes en los enlaces.
- Investigar y proponer soluciones de redes y comunicación.
- Mantener y controlar el cableado.
- Documentar y mantener la información relativa a la infraestructura de red como de las aplicaciones utilizadas.
- Verificar las conexiones legales.



**Resolución N° 015-14 TMC**

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los puestos de trabajo del TMC.
- Brindar asesoramiento tecnológico y de proveedores en la compra y o contratación de servicios, insumos y elementos referentes a su funcionalidad específica.
- Instalar y mantener el equipamiento y paquetes de software
- Planificar racional y responsablemente las necesidades de provisión de recursos y las gestiones administrativas vinculadas a ellos.
- Controlar y coordinar todos los servicios tercerizados referente a su funcionalidad específica.
- Garantizar la detección de fallas o mal funcionamiento de los servicios centrales (hardware, software, comunicaciones).
- Recepcionar, instalar y/o coordinar y verificar la instalación de las adquisiciones, reubicaciones o actualizaciones de equipamiento (tanto computadoras como periféricos o partes) y los paquetes de software para PCs.
- Coordinar la definición del equipamiento y servicios informáticos a incorporar e intervenir en los procesos de contratación.
- Administrar los recursos de hardware, inventario ,stock informático, garantías, licencias, seguros y contratos de mantenimiento
- Controlar el acceso al área de Sistemas.
- Controlar y hace cumplir las disposiciones del Reglamento de Uso de los Servicios Informáticos de la institución.
- Organizar y realizar auditorías internas tendientes a vigilar el cumplimiento de las normas de uso y convivencia informática en la institución.
- Instalar, mantener actualizado el repositorio y controlar el correcto funcionamiento del antivirus corporativo.
- Definir responsabilidades para la seguridad de datos, sistemas y programas. A tal fin se debe involucrar a varias personas en funciones delicadas. No debe depender de una sola para la realización de ellas. Enfatizar al personal del organismo la importancia de la seguridad y su responsabilidad personal.
- Establecer planes de contingencia.
- Administrar la información, dando a conocer solo a personal autorizado donde se encuentran y como obtener los datos confidenciales.
- Mantener en buen estado los detectores de incendios, extinguidores y demás equipos para caso de incendio u otro desastre.
- Determinar y mantener las condiciones de infraestructura para la instalación, mantenimiento y resguardo de los Servidores del TMC, de manera de protegerlos de cualquier tipo de daños (Polvo, humo, etc.).
- Mantener todo material magnético donde se almacene información.
- Definir, implementar, mantener y mejorar las metodologías necesarias para realizar el resguardo de la información magnética (backups), asegurando además la posibilidad de recupero de dicha información.
- Definir, implementar, mantener y mejorar el sistema de seguridad de accesos (Router, Servidores Proxy, Firewall, etc).



**Resolución N° 015-14 TMC**

- Administrar el uso de Internet conforme las políticas establecidas por el organismo.
- Auditar el uso de los recursos compartidos en cuanto a la buena aplicación de los mismos por los usuarios.
- Asignar perfiles (acceso a usuarios) con sus respectivos niveles de seguridad.
- Asistir técnicamente a los usuarios en función de los requerimientos que se efectúen relacionados al funcionamiento de los recursos informáticos tales como PC's, Notebooks, impresoras y software instalado.
- Registrar los pedidos de asistencia de los usuarios en un sistema de seguimiento de incidentes y requerimientos, especificando todos los datos que permitan mantener la trazabilidad del registro.
- Documentar soluciones a incidentes y problemas.
- Asegurar el correcto funcionamiento de impresoras e insumos de las mismas.
- Instalar, acondicionar físicamente y mantener los servidores del TMC.
- Capacitarse de acuerdo a los requerimientos de su función o cuando el Tribunal Municipal de Cuentas lo requiera.
- Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Tribunal Municipal de Cuentas o el Director de la Dirección de Tecnología de Información y Calidad dentro del marco de su competencia.

**División Gestión de Calidad**

**ARTICULO 39:** Actuará bajo la dependencia del Director de la Dirección de Tecnología de Información y Calidad y estará integrada por profesionales y/o técnicos, cuyas funciones serán:

- Implementar, mantener y adecuar el Sistema de Gestión de Calidad.
- Planificar la participación de todo el personal en temas referentes a Calidad y realizar actividades de capacitación.
- Administrar el sistema de gestión de documentos.
- Realizar la gestión de las acciones correctivas y preventivas, y de las oportunidades de mejora con los responsables de cada proceso.
- Brindar asistencia en temas relativos a la Calidad a todos los sectores del TMC.
- Brindar asesoramiento a las autoridades en la confección de reportes referidos a Calidad.
- Reportar al RSGC la evolución de la implementación y las acciones correctivas y/o preventivas.
- Actualizar los indicadores de la Calidad.
- Gestionar la documentación pertinente a Auditorías Internas de Calidad.
- Implementación herramientas aplicables a la Gestión de Calidad.
- Brindar apoyo, coordinar al Comité de Mejora Continua del SGC y documentar su funcionamiento.
- Coordinar y gestionar conjuntamente con la División Informática de la Dirección de Tecnología de Información y Gestión de Calidad los proyectos de desarrollo o adquisición de sistemas de información del TMC.



**Resolución N° 015-14 TMC**

- Capacitarse de acuerdo a los requerimientos de su función o cuando el Tribunal Municipal de Cuentas lo requiera.
- Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Tribunal Municipal de Cuentas o el Director de la Dirección de Tecnología de Información y Calidad dentro del marco de su competencia.


**Secretaría**

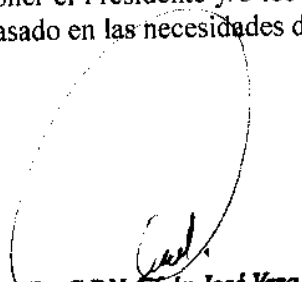
**ARTICULO 40:** Depende de los Vocales y son sus funciones:

- Atender la recepción personal o telefónica de autoridades, representantes de Instituciones y/o personas en general que se presenten con citas o la soliciten.
- Atender el diligenciamiento de toda aquella documentación ingresada vinculada al tribunal de Cuentas o Vocales.
- Cumplir con el servicio de mensajería y notificaciones, ordenadas por los Vocales.
- Atender las cuestiones de protocolo que deban ser cumplidas por los Vocales.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de toda la documentación que le sea requerida sean documentos en soporte papel o magnéticos.
- Procurar el encuadernado de los Dictámenes, Recomendaciones, Notas de Junta de Compras y Resoluciones del Tribunal Municipal de Cuentas.
- En general dar cumplimiento a toda otra tarea dispuesta por los Vocales.

**Disposiciones Generales**

**ARTICULO 41:** El Tribunal Municipal de Cuentas fija el margen de horario de funcionamiento, pudiendo disponer el Presidente y/o los Vocales de variaciones para el personal en forma individual, basado en las necesidades del servicio.

  
**Dra. María Inés Velázquez**  
Vocal  
Tribunal Municipal de Cuentas  
Municipalidad de Rosario

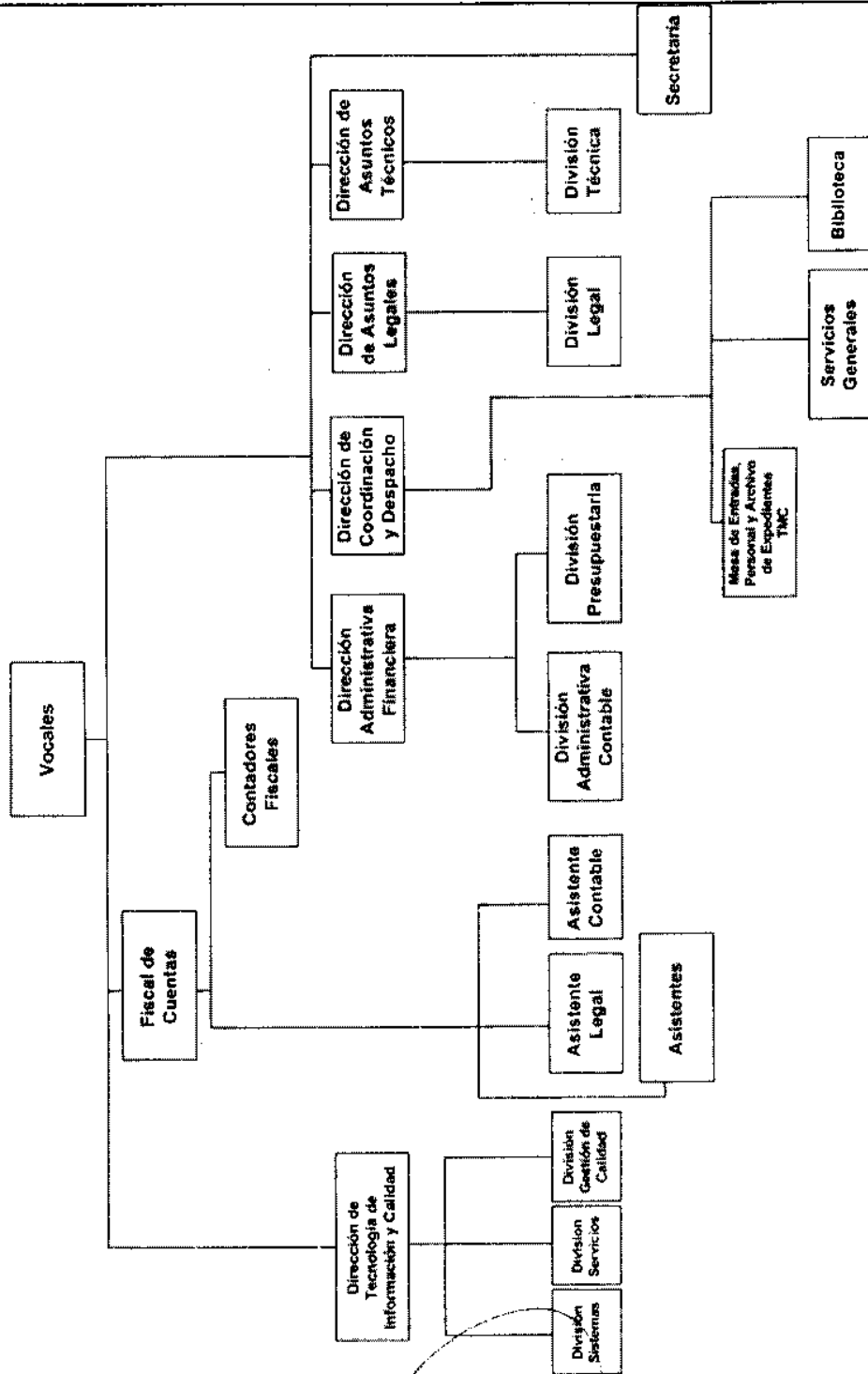
  
**Dr. C.P.N. Efrén José Vera**  
Presidente  
Tribunal Municipal de Cuentas  
Municipalidad de Rosario

  
**C.P. MARINA BEATRIZ MARSILI**  
Fiscal de Cuentas a/c Vocalía  
Tribunal Municipal de Cuentas  
Municipalidad de Rosario



Resolución N° 015-14 TMC

Organigrama  
Tribunal Municipal de Cuentas



Categorías

Vocales

Fiscal de Cuentas

23

22

21

20

19

18

17

16

*Dra. María Inés Yslazquez*  
Vocal  
Tribunal Municipal de Cuentas  
Municipalidad de Rosario

*Dr. C.P.N. Efrén José Vera*  
Presidente  
Tribunal Municipal de Cuentas  
Municipalidad de Rosario

*C.P. MARINA BEATRIZ MARSILI*  
Fiscal de Cuentas a/c Vocalía  
Tribunal Municipal de Cuentas  
Municipalidad de Rosario