



Cipolletti, 03 de abril de 2024.

VISTO:

LA NECESIDAD DE SANCIONAR EL MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES, ORGANIGRAMA Y GENERAR UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO PARA EL ÁREA DE CONTRALORÍA. -

CONSIDERANDO:

Que la Contraloría Municipal se rige por la Carta Orgánica Municipal, el reglamento Interno de Contraloría Anexo I de la Resolución 03/2014.-

Que asimismo es necesario crear un procedimiento de actuación interna para que los funcionarios y agentes que presten servicio en el área lo realicen por procedimientos reglados, para su seguridad y de las actuaciones que lleven adelante. -

Que ello es facultad de esta autoridad conforme artículo 110 de la Carta Orgánica Municipal. -

QUE POR ELLO EL CONTRALOR DE LA MUNICIPALIDAD DE CIPOLLETTI CR. DANIEL HERCZEG

RESUELVE

CAPITULO I- ORGANIGRAMA. -

ARTICULO Nº 1: DISPONGASE el organigrama de trabajo identificado como anexo I.-

ARTICULO Nº 2: MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

2.1.-EL CONTADOR FISCAL.

a) Asegurar en el desempeño de sus funciones específicas, la observancia de la Constitución Nacional, la Constitución de la Provincia, la Carta Orgánica municipal, las leyes, decretos, ordenanzas y resoluciones que como consecuencia de las mismas se dicten;

b) Asesorar e informar al Contralor en temas específicos, en el quehacer de los Profesionales de Ciencias Económicas (Contador Público) y en particular en lo referente a la Administración Pública Municipal;

c) Subrogar al Contralor Municipal en ausencia temporaria del mismo;

d) Intervenir en las actuaciones que le sean asignadas en forma permanente en función de un procedimiento preestablecido, y en todas aquellas que le remita el Contralor;

e) Participar en reuniones con personal y/o funcionarios del Poder Ejecutivo y Legislativo Municipal, cuando sea propuesto por el Contralor;

f) Atender, a solicitud del Contralor Municipal, las relaciones con los Poderes Públicos de la Nación, de la Provincia y de otras Provincias, y adoptar las medidas que aseguren el normal desarrollo de las mismas g) Coordinar con la Secretaría Técnica Administrativa, las tareas de control y seguimiento de la documentación que ingrese a la Contraloría, velando por el cumplimiento de los plazos a que estuvieran sujetas dichas tramitaciones;

h) Velar por el debido y oportuno cumplimiento de las decisiones y peticiones originadas por la Contraloría;



- i) Participar en los controles y las auditorias que desarrolle la Contraloría en cumplimiento de lo previsto en la Carta Orgánica, el Reglamento Interno de la Contraloría y las Resoluciones de este Poder;
 - j) Solicitar todos los antecedentes e informes que sean necesarios para el cumplimiento de su cometido, y exigir la presentación de libros, expedientes y documentos del Poder Ejecutivo y de todas las reparticiones municipales y de otros estamentos del Estado si correspondiere. Adicionalmente podrá solicitar informes a dependencias u organismos nacionales y provinciales o a entidades, sociedades y personas privadas;
 - k) Solicitar informes y dictámenes de los asesores y técnicos del Municipio;
 - l) Constituirse en cualquier dependencia Municipal para efectuar comprobaciones y verificaciones, o recabar los informes que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
 - m) Auditar y controlar el cumplimiento de las administración presupuestaria, contable, financiera e impositiva, cuando intervenga en temas de competencia de la Contraloría;
 - n) Proponer procedimientos de auditoría en cumplimiento de las funciones específicas que debe llevar adelante la Contraloría, externo; normas en materia de como órgano de control externo;
 - o) Colaborar en el recabado y evaluación de información que forme parte de la Cuenta General del Ejercicio y las Memorias Trimestrales, a efectos de que dichas tareas puedan cumplirse en los plazos previstos por la normativa vigente;
 - p) Coordinar, supervisar y asignar a la Secretaría Técnica Administrativa y a la Sección de Fiscalización y Control en función de normativas y procedimientos correspondientes a la Contraloría Municipal labores técnicas, administrativas, de fiscalización y control necesarias para el cumplimiento de las facultades y competencias de esta Contraloría;
 - q) Intervenir en los asuntos de su competencia profesional toda vez que le sea requerido, en el desempeño de las funciones propias de la Contraloría.
- B). Las funciones del Contador Fiscal serán incompatibles con el desempeño de otro empleo o actividad profesional en el ámbito público Municipal, Provincial o Nacional, salvo la docencia.

2.2.-SECRETARIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA

- a) Asegurar, en el desempeño de sus funciones específicas, la observancia de la Constitución Nacional, la Constitución de la Provincia de Rio Negro, la Carta Orgánica Municipal, y las leyes, decretos, ordenanzas y resoluciones que como consecuencia de las mismas se dicten.
- b) Atender las relaciones con los Poderes Públicos de la Nación, la Provincia y de otras provincias.
- c) Asesorar e informar al Contralor Municipal y al Contador Fiscal en temas específicos de su área de competencia.
- d) Organizar y coordinar la agenda de trabajo del Contador Fiscal.
- e) Realizar las tramitaciones inherentes a solicitud y rendición de viáticos que requiera el Contador Fiscal.
- f) Confeccionar y redactar Notas, Memorandos y Certificaciones emitidas por el Contador Fiscal.



- g) Velar por el debido y oportuno cumplimiento de las decisiones y peticiones originadas por el Contador Fiscal.
- h) Proponer procedimientos técnicos y administrativos en cumplimiento de las funciones que competen a la Contraloría Municipal
- i) Intervenir en las actuaciones que le sean asignadas en forma permanente, en función de procedimientos preestablecidos.
- j) Participar en reuniones con personal y/o funcionarios del Poder Ejecutivo y Legislativa Municipal, a propuesta del Contralor Municipal y del Contador Fiscal.
- k) Realizar el adecuado registro y archive de toda la documentación de competencia de la secretaria Administrativa y Técnica.
- l) Interactuar con las Áreas del Poder Ejecutivo y del Concejo Deliberante con el fin de lograr una efectiva comunicación en temas específicos.
- m) Efectuar y formalizar los pedidos de suministros que sean necesarios para el normal desenvolvimiento de la Contraloría Municipal, a solicitud del contralor;
- n) Efectuar y formalizar los pedidos de suministros que sean necesarios para el normal desenvolvimiento de la Contraloría Municipal, a solicitud del Contralor;
- ñ) Intervenir en los asuntos de su competencia toda vez que le sea requerido, en el desempeño de las funciones propias de la Contraloría;
- o) Efectuar el adecuado registro y archive de toda la documentación de competencia de la secretaria técnica Administrativa.

2.3.-SECCION DE FISCALIZACION Y CONTROL. -

- a) Asegurar, en el desempeño de sus funciones específicas, la observancia de la Constitución Nacional, la Constitución de la Provincia, la Carta Orgánica Municipal, las leyes, decretos, ordenanzas y resoluciones que como consecuencia de las mismas se dicten;
- b) Asesorar e informar al Contralor Municipal y al Contador Fiscal en temas específicos de su área de competencia;
- c) Efectuar la revisión y el control primario de los Expedientes, las Rendiciones de Cuenta y de los Anticipos con cargo de rendición, a solicitud del Contralor Municipal y Contador Fiscal;
- d) Realizar tareas de fiscalización y control de la documentación que ingrese a la Contraloría Municipal con relación al desempeño de las funciones de la Sección;
- e) Velar por el debido y oportuno cumplimiento de las decisiones y peticiones originadas por el Contralor Municipal y el Contador Fiscal;
- f) Participar en los controles y las auditorias que desarrolle la Contraloría cumplimiento de lo previsto en la Carta Orgánica, el Reglamento Interne de la Contraloría y las Resoluciones de este Poder;
- g) Constituirse, a propuesta del Contador Fiscal, en cualquier dependencia Municipal para efectuar comprobaciones y verificaciones;
- h) Colaborar en la auditoría y control del cumplimiento de las normas en materia de administración presupuestaria, contable, financiera e impositiva, a solicitud del Contralor Municipal y el Contador Fiscal;



- i) Proponer al Contador Fiscal procedimientos de auditoría y control en cumplimiento de las funciones específicas de la Sección;
- j) Colaborar en el recabado y la evaluación de la información que forme parte de la Cuenta General del Ejercicio y las Memorias Trimestrales;
- k) Intervenir en las actuaciones que le sean asignadas en forma permanente en función de un procedimiento preestablecido, y en todas aquellas que le remitan el Contralor Municipal y el Contador Fiscal;
- l) Efectuar, a solicitud del Contralor Municipal y el Contador Fiscal, el control primario de la Caja Chica asignada a la Contraloría;
- m) Efectuar el adecuado registro y archivo de toda la documentación de competencia de la Sección

CAPITULO II - GENERALIDADES. -

ARTICULO N° 3: CREASE el procedimiento de actuación interna de la CONTRALORIA MUNICIPAL con el objeto de establecer formalidades, resguardo de la información y hacer más eficiente el funcionamiento del área. -

ARTICULO N° 4: AREAS DE CONTRALORIA. A los efectos de una correcta división del trabajo, la Contraloría se divide en las siguientes áreas:

- 1.-AREA DE REGISTRO. -
- 2.-AREA DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS.
- 3.-CONTADOR FISCAL
- 4.-AREA DE ASESORAMIENTO JURIDICO

ARTICULO N° 5: REGISTROS DEL AREA DE CONTRALORIA. Los registros a cargo de contraloría son:

- 1.-Registros de notas ingresadas. Comprende todas las notas incluso aquellas que consistan en la remisión de expediente para su análisis, asesoramiento u observación.
- 2.-Registro de notas enviadas. -
- 3.-Expedientes de contraloría. Son los que inicie Contraloría y comprende:
 - Expedientes de observaciones jurídicas o contables de oficio.
 - Juicio de cuentas o Juicios Administrativos de Responsabilidad. -

ARTICULO N° 6: DOCUMENTACION Toda comunicación, acto administrativo, contrato o actuación de Contraloría llevara el Escudo Municipal con la leyenda inferior "Municipalidad de Cipolletti –Contraloría- Rio Negro". -



CAPITULO III - DE LAS AREAS DE TRABAJO

ARTICULO N° 7: AREA DE REGISTRO.

- a.-Tiene a su cargo el ingreso, registro, derivación y egreso de la documentación en la que intervenga contraloría.
- b.-Administra el registro de numero de notas y de Resoluciones del área de Contraloría.
- c.-Administra el despacho de correspondencias y comunicaciones del contralor.
- d.-Análisis de resoluciones municipales y confección de la memoria trimestral.
- e.-Lleva la actualización del inventario de bienes de Contraloría. -
- f.-Emite los listados de seguimientos de trámites pendientes.
- g.-Se encarga de supervisar la limpieza del lugar, la provisión de elementos de trabajo y merienda.

ARTICULO N° 8: AREA ADMINISTRATIVA. Tiene a su cargo la manipulación y seguimientos de los expedientes administrativos de asesoramiento, de control y/o de juicio administrativo, que lleve adelante la contraloría. -

A tal efecto deberá:

- a.-Administrar un registro de todos los expedientes en trámite. -
- b.-revisar periódicamente el estado de los mismos para controlar que ellos no queden paralizados. -
- c.-En caso de archivo digital deberá consignar un índice para su búsqueda por número de expediente y año.
- d.-En caso de archivo papel, deberá designar y administrar un lugar donde los expedientes se guarden por su orden. -
- e.-Da asistencia administrativa a los asesores contables y jurídicos. -
- f.-Genera un registro de normativa que aplica el área o que utiliza para su labor de contralor. -
- g.-Coordina con las administraciones de los otros sectores el intercambio de información.
- h.-Genera las estadísticas del área, respecto de cuantas intervenciones de asesoramiento, de observación, de cuentas o de responsabilidad se ha intervenido.
- i.- Análisis de resoluciones municipales y confección de la memoria trimestral.
- j.- Confección de memorándums o notas que solicite el Contralor. -

ARTICULO N° 9: CONTADOR FISCAL. Tiene a su cargo los siguientes procedimientos.

- a.- Solicita información o documentación a las distintas áreas del municipio para su control.
- b.- Elaboración de informes sobre estado de las ejecuciones presupuestarias trimestrales y sobre recursos humanos, lo que será anexado a la memoria trimestral.



c.- Análisis de la Cuenta General del Ejercicio, para que luego el Contralor emita su informe de auditoría.

d.- Realizar controles de resoluciones municipales para detectar anomalías para comunicarlo al Contralor y evaluar los seguimientos de expedientes. En caso de ser necesario se solicita opinión jurídica.

e.- Realizar controles mensuales sobre personal municipal.

f.- Solicitar informes de gestión a las distintas secretarías para su control.

g.- Generar informes contables de las distintas áreas del municipio.

h.- Realizar cualquier otro control que se considere pertinente.

ARTICULO Nº 10: AREA DE ASESORAMIENTO LEGAL. Esta área tendrá a su cargo las siguientes tareas:

a.- Asesoramiento del contralor sea o no respecto de un expediente. -

b.- Asesoramiento de todas las áreas municipales, siguiendo instrucciones del contralor.

c.- Dictámenes. A solicitud del Contralor se expide mediante dictámenes en expedientes que lleguen al área. Estos deberán estar numerados, fechados y firmados por el profesional en derecho.

d.- Capacitación: Colabora en el diseño y aplicación de los planes de capacitación en materia de procedimientos administrativos que establezca el área.

e.- Sumariante. Actúa como sumariante en los casos donde la reglamentación lo indique en los expedientes de contraloría. -

f.- Coordinación y nexos con el área legal municipal.

CAPITULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS

ARTICULO Nº 11: PROCEDIMIENTO INTERNO BASICO. A los efectos de garantizar un procedimiento interno mínimo que garantice el debido registro, manipulación y respuesta, todo trámite donde intervenga Contraloría deberá:

a.-INGRESO:

a.1.-Registrarse con la fecha de recepción y un número de Contraloría toda nota, denuncia o expediente que se remita para su tratamiento. -

Ello también sucederá cuando la solicitud o investigación sea de oficio.

a.2.-Luego del análisis del contralor se dará intervención al área Contable o legal para la emisión de su informe. -

a.3.-Cuando lo ingresado deba ser respondido, se le generará un elemento llamador o distintivo para poder controlar que la respuesta sea generada. -

b.-EGRESO.

b.1.-Registrarse con la fecha de emisión y un número de Contraloría toda nota o Resolución que se remita. -



b.2.-Cuando lo solicitado deba ser respondido, se le generara un elemento llamador o distintivo para poder controlar que la respuesta sea generada. -

c.-EXPEDIENTES.

c.1.-Todos los expedientes de Contraloría deben tener un numero de Contraloría, con la fecha en la que se creó y una caratula identificativa del tema. -

Ello no cuenta cuando se trate de un expediente de otra área que sea remitido para su análisis u observación, en estos casos se registrá por el sistema de notas ingresadas. -

c.2.-Las actuaciones que se agreguen deben estar ordenadas por fecha y foliadas. -

c.3.-El CONTRALOR cuando disponga una medida de mero trámite dictará "Providencia", cuando emita una decisión el acto administrativo se denominará "Resolución". -

ARTICULO Nº 12: CONTROLES INTERNOS. A los efectos de evitar la paralización de los trámites y poder dar una respuesta en tiempo razonable a las áreas que lo soliciten, semanalmente el AREA DE REGISTRO deberá generar listados de actuaciones pendientes, notas que Contraloría no ha respondido o pedidos de informes que este sector efectuó y que otras áreas no han respondido. -

ARTICULO Nº 13: PLAZOS. Todos los plazos son hábiles administrativos. Cuando la actuación administrativa se rija por otro procedimiento, se aplicarán los términos que esta disponga.

En caso de que no los tengan, se aplicara los plazos de la Ley Provincial de Procedimientos Administrativos: CINCO (5) días para contestar simples pedidos de informes o TREINTA DIAS si una autoridad municipal debe dictar un acto administrativo. -

Estos términos se harán constar en las notas o resoluciones que se emitan. -

ARTICULO Nº 14: TAXATIVIDAD. Estos procedimientos no obstan ni impiden otras formas que tiendan a mejorar el funcionamiento del área de Contraloría, a efectos de ejercer debidamente la tarea que la Carta Orgánica dispone. -

ARTICULO Nº 15: DEROGANSE las siguientes Resoluciones internas Resolución 009/2016 Y 10/2016.

ARTICULO Nº 16: REGISTRESE. PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.-

RESOLUCIÓN CONTRALORÍA MUNICIPAL Nº002/2024


C.P.N DANIEL HERCZEG
CONTRALOR MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE CIPOLLETTI



ANEXO I ORGANIGRAMA RESOLUCION MUNICIPAL N° 002/2024

