

**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES**

Corrientes, 26 de Noviembre de 2002.-

ORDENANZA N° 3775

V I S T O:

Lo dispuesto por el Art. 63° de la Carta Orgánica Municipal, por el cual, por Ordenanza se determinará la organización, atribuciones, deberes y funcionamiento de la Auditoría Administrativa Municipal;

CONSIDERANDO:

Que, es necesario en consecuencia se dicte, la Ordenanza que determine y reglamente lo dispuesto por el mencionado Art. N° 63.

Que, además es muy clara la voluntad política de este Departamento Ejecutivo Municipal, de poner en forma inmediata en funcionamiento la Auditoría Administrativa Municipal;

Que, este Organismo de contralor interno, previsto en nuestra Carta Orgánica, cuyos controles e informes son elevados al Honorable Concejo Deliberante, aportará y garantizará sin duda a la acción Municipal, transparencia sobre su gestión y a la vez que colabora con el control, que debe ser ejercido por el Honorable Concejo Deliberante;

POR ELLO

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA

ART. 1°.- APROBAR el “Reglamento de Organización, Atribuciones, Deberes y Funcionamiento de la Auditoría Administrativa Municipal de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes”, que como ANEXO I forma parte de la presente Ordenanza.

ART. 2°.- AUTORIZAR al Departamento Ejecutivo Municipal, a que por Resolución disponga del Presupuesto General de las Partidas presupuestarias pertinentes para el normal y buen funcionamiento de la Auditoría Administrativa Municipal.

ART. 3°.- LA presente Ordenanza será refrendada por el Sr. Pro-Secretario del Honorable Concejo Deliberante.-

ART. 4°.- REMÍTASE la presente al Departamento Ejecutivo para su promulgación.-

ART. 5°.- REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE. DADO EN EL RECINTO DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOS.-

Dr. JORGE EDUARDO ZAPPELLI

PRESIDENTE

Honorable Concejo Deliberante

Municipio de la Ciudad de Corrientes

Arq. JUAN C. CHAPARRO SANCHEZ

SECRETARIO Honorable Concejo

Deliberante Municipalidad

Ciudad de Corrientes

ANEXO I

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES, DEBERES Y FUNCIONES DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

I- ORGANIZACIÓN: La Auditoría Administrativa Municipal es un organismo con independencia y autonomía funcional y técnica en el ejercicio de sus funciones y competencia, tal cual lo prevé al respecto el artículo N° 63, última parte, de la Carta Orgánica Municipal. La Auditoría Administrativa Municipal estará a cargo de un Auditor Administrativo Municipal que reunirá las condiciones previstas en la Carta Orgánica Municipal. El Auditor Administrativo Municipal, deberá prestar juramento de desempeñar fielmente sus funciones conforme el ordenamiento legal vigente. La Auditoría Administrativa Municipal estará organizada sobre la base de las siguientes áreas: administrativa, legal y contable. Los responsables de las áreas mencionadas, deberán reunir las condiciones que establecerá el Manual de Misiones y Funciones, serán designados por el Departamento Ejecutivo Municipal, a solicitud escrita del Auditor Administrativo, o bien cuando a solicitud de éste, así expresamente lo requiera. Sus remuneraciones serán iguales a las de un Director. El resto del personal que se desempeñe en la Auditoría Administrativa Municipal será designado por el Departamento Ejecutivo Municipal, a solicitud escrita del Auditor Administrativo, en un todo de acuerdo a lo establecido en las partidas presupuestarias del rubro personal y previsto en el presupuesto asignado a tal efecto a la Auditoría Administrativa.

II- ATRIBUCIONES Y DEBERES: Además de lo ya previsto por el artículo N° 64 de la Carta Orgánica Municipal, la Auditoría Administrativa Municipal tendrá las siguientes atribuciones y deberes: a) Efectuar el control interno en sus aspectos patrimoniales, económicos, financieros, operativos y de Auditoría de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes, y sus organismos autónomos y/o autárquicos, mediante la evaluación de su situación jurídica, contable, administrativa, comercial, operativa, económica y financiera. b) En el cumplimiento de sus funciones y tareas, deberá cuando así correspondiere, emitir: advertencias, observaciones, informes y dictámenes con su firma. c) Con relación a la cuenta de Inversión, la Auditoría

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

Administrativa Municipal deberá emitir dictamen sobre la misma. d) Constituirse en cualquier oportunidad y por el tiempo que estime necesario en cualquier jurisdicción sujeta a control, a efectos de realizar auditorías, comprobaciones o recabar informes, emitiendo advertencias y/u observaciones tendientes a prevenir o corregir irregularidades violatorias de normas legales y reglamentarias. e) Comunicar a las autoridades correspondientes toda trasgresión a las normas que rigen la gestión económica, financiera y patrimonial, aún cuando ello, no hubiere causado perjuicio a la Hacienda Municipal. f) Someter a consideración del Honorable Concejo Deliberante, previo conocimiento al Departamento Ejecutivo Municipal, de las nuevas normas técnicas y reglamentarias, generalmente aceptadas, y a la que deban ajustarse los controles en todos sus aspectos, particularmente en lo Contable y Auditorías, y así mismo, en todo cuanto se refiera a los regímenes del sistema de Control Interno. g) Responder a los requerimientos y pedidos de asesoramiento que formulen los distintos organismos, cuando fueren pertinentes, y se relacionen con materias de competencia de la Auditoría Administrativa Municipal. h) El Auditor Administrativo Municipal, previo conocimiento al Departamento Ejecutivo Municipal, deberá proponer al Honorable Concejo Deliberante, el Manual de Misiones y Funciones de su Organismo, dentro de los quince (15) días posteriores a su asunción. El Honorable Concejo Deliberante deberá tratar al mismo en forma inmediata, en la primera sesión que se realice a partir de su ingreso, no pudiendo demorarse el mismo, más allá de quince (15) días desde su ingreso en sesión.

III- FUNCIONAMIENTO: a) La Auditoría Administrativa Municipal, mantendrá siempre la exclusiva e indelegable responsabilidad de la emisión de: advertencias, observaciones, informes y dictámenes con su firma. b) Establecer las normas de fiscalización que estime conveniente, pudiendo realizar exámenes por el método de muestreo selectivo u otros sistemas de control. c) Determinará los plazos en que se deberán cumplimentar los requerimientos solicitados, pedidos de informes y/o entrega de documentales. En caso de incumplimiento de los mismos, la Auditoría Administrativa iniciará las actuaciones pertinentes dentro de lo normado en la Ordenanza N° 3691 (Régimen Disciplinario de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes) y podrá en conocimiento de ello, el Departamento Ejecutivo Municipal, requiriendo el cumplimiento de lo oportunamente solicitado. d) Podrá requerir ante quien corresponda, todo tipo de información y documentación que considere necesario para el desarrollo normal de sus funciones específicas, tanto dentro del área municipal, como fuera de ella. e) El Departamento Ejecutivo Municipal y el Honorable Concejo Deliberante, deberán comunicar a la Auditoría Administrativa Municipal de todas las disposiciones, resoluciones y ordenanzas que sean dictadas y sancionadas por los mismos. f) Para la consideración de las Cuentas de la Auditoría Administrativa Municipal, se constituirá una Comisión Revisora de Cuentas, integrada por tres (3) miembros del Honorable Concejo Deliberante, designados por este, y por dos (2) personas integrantes de la Auditoría Administrativa Municipal, quienes deberán dictaminar sobre la misma. g) Los dictámenes emitidos por la Auditoría Municipal, previo conocimiento del Departamento Ejecutivo Municipal y del Honorable Concejo Deliberante, son públicos.

IV- DISPOSICIONES GENERALES: a) Salvo los casos previstos en el Manual de Misiones y Funciones de la Auditoría Administrativa Municipal, toda documentación y correspondencia oficial que salga de la Auditoría Administrativa deberá ser suscripta por el Auditor Administrativo. b) Todos los plazos que acuerden y establezcan se computarán en horas y días

hábiles administrativos. c) Deróguese toda disposición que se oponga